

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

13.02.2020

№ 0101-23/01

Санкт-Петербург

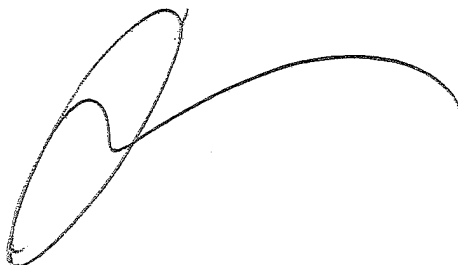
*О создании Отдела приема на обучение*

В соответствии с пунктом 1.1.8 Положения к приказу от 08.12.2016 №8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета» в целях совершенствования организационной структуры

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 10.02.2020 Отдел приема на обучение.
2. Утвердить Положение об Отделе приема на обучение (Приложение).

Ректор



С.И. Богданов

Приложение к приказу  
от 13.02.2020 № 0101-23/01

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе приема на обучение  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Российский государственный педагогический университет  
им. А. И. Герцена»

Санкт-Петербург  
2020

## I. Общие положения

1. Положение об отделе приема на обучение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – Положение, Университет) определяет задачи и функции отдела приема на обучение (далее – Отдел).

2. Отдел прием на обучение является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена».

3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

4. Отдел создается и ликвидируется в установленном уставом Университета порядке.

5. Структуру и штат Отдела утверждает ректор Университета.

6. Отдел возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

7. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

8. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

9. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

## II. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

10. организация приема на обучение по образовательным программам высшего образования, в том числе приема в порядке перевода обучающихся из других образовательных организаций высшего образования (далее — прием на обучение);

11. обеспечение выполнения требований законодательства при организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

## III. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

12. разработка и актуализация Правил приема в Университет на очередной год, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета по вопросам приема на обучение;

13. проведение информационной и консультативной работы с поступающими/обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам приема на обучение, взаимодействие с поступающими/обучающимися в социальных сетях;

14. подготовка ответов на устные и письменные обращения граждан по вопросам приема на обучение;

15. организация работы приемной комиссии Университета;

16. формирование состава и организация работы приемных комиссий учебных подразделений Университета;

17. организация подготовки и проведение обучения членов приемных комиссий учебных подразделений Университета;
18. разработка структуры и контента информационных стендов приемной комиссии;
19. подготовка предложений по модернизации и обновлению содержания информационной системы «Приемная комиссия» на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);
20. информационное сопровождение приема на обучение на официальном сайте и информационном стенде «Приемная комиссия»;
21. разработка бланков документов для организации приема на обучение;
22. подготовка информационных материалов, размещаемых в средствах массовой информации, в информационных сборниках, используемых при проведении мероприятий по привлечению поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования;
23. участие в формировании заявки на открытый публичный конкурс по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
24. участие в проведении Дней открытых дверей и Дней Абитуриентов;
25. ведение базы данных поступающих на обучение с использованием информационной системы «Приемная комиссия»;
26. организация работы по оформлению документов и формированию личных дел лиц, поступающих на обучение;
27. обеспечение внесения в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема) сведений о приеме на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования;
28. информационное освещение приемной кампании и результатов приема на обучение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте Университета;
29. координация деятельности структурных подразделений Университета, обеспечивающих прием на обучение;
30. подготовка отчетов и информационных материалов по итогам приема на обучение;
31. участие в разработке мероприятий, направленных на повышение качественных показателей приема на обучения.