

Утверждено
решением президиума
ученого совета РГПУ им. А. И. Герцена
протокол № 5 от 21.11.2024

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

1. Общие положения

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

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются в установленном в Университете порядке.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности Университета.

1.6. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности ректором университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

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

1.8. Для организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования в Университете создается приемная комиссия создается. Председателем приемной комиссии является ректор Университета, приказом которого назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в порядке перевода из других образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования.

2.1.2. Организация процесса перевода/восстановления обучающихся в Университете.

2.1.3. Учет контингента обучающихся и методическое сопровождение работы факультетов/институтов и филиалов в указанной области.

2.1.4. Обеспечение выполнений требований законодательства при организации приема на обучение и восстановлении обучающихся в Университете.

3. Функции Отдела

3.1. Основными функциями Отдела являются:

3.1.1. Учет контингента обучающихся по договорам об образовании и обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, осуществляющих перевод из других образовательных организаций, реализующих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования соответствующего уровня.

3.1.2. Ведение документооборота по учету контингента обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам среднего профессионального образования, в том числе приказов по движению контингента обучающихся (подготовка проектов приказов об отчислении, о предоставлении и выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребёнком, о смене фамилии, имени, отчества, о восстановлении, переводе, изменении гражданства и др.).

3.1.3. Документационное сопровождение организации приема/перевода/восстановления студентов.

3.1.4. Ввод данных в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.1.5. Ведение личных дел студентов, а также передача личных дел в архив университета.

3.1.6. Оформление дипломов о высшем и среднем профессиональном образовании. Организация заказа и учета бланков документов об образовании и о квалификации: дипломов о высшем и среднем профессиональном образовании, дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации.

3.1.7. Подготовка проектов локальных нормативных документов по вопросам организации образовательной деятельности, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.8. Подготовка отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.9. Осуществление подготовки статистической отчетности по контингенту обучающихся по форме и в сроки, установленные Министерством просвещения РФ, другими компетентными органами и организациями.

3.1.10. Подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе о подтверждении подлинности дипломов выпускникам университета, об отправке документов выпускникам и отчисленным обучающимся.

3.1.12. Осуществление формирования и актуализации базы данных обучающихся, обладающих правом приобретения в кассах метрополитена льготных проездных документов.

3.1.13. Организация документооборота Отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечение сохранности документов, подготовка их к передаче в архив в установленном порядке.

3.1.14. Внесение в установленном порядке и в пределах компетенции Отдела информации в электронные базы данных с использованием информационных ресурсов, применение которых регламентируется локальными нормативными актами.

Председатель
президиума ученого совета



С.В. Тарасов

Ученый секретарь
ученого совета



Р.В. Шестакова