

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)**

ПРИКАЗ

16 июня 2025 г.

Санкт-Петербург

№ 680/09

О введении в действие
локальных нормативных актов

В связи с приведением организационно-нормативной документации в соответствие с действующим законодательством, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные нормативные акты:

- 1.1. Положение об отделе по работе с поступающими (Приложение 1).
- 1.2. Должностную инструкцию начальника отдела по работе с поступающими (Приложение 2).
- 1.3. Должностную инструкцию специалиста отдела по работе с поступающими (Приложение 3).
- 1.4. Должностную инструкцию контент-менеджера отдела по работе с поступающими (Приложение 4).
- 1.5. Должностную инструкцию делопроизводителя отдела по работе с поступающими (Приложение 5).
- 1.6. Должностную инструкцию оператора электронно-вычислительных машин отдела по работе с поступающими (Приложение 6).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Беляеву Н.В.

Ректор



И.А. Мельничук

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»
	Положение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПбГЛТУ
от 16 июня 2025 № 680/25

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с поступающими

**Санкт-Петербург
2025**

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с поступающими (далее — Отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее — СПбГЛТУ, Университет).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления, вышестоящим руководителем является проректор по образовательной деятельности СПбГЛТУ. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором СПбГЛТУ по согласованию с проректором по образовательной деятельности. Состав и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по согласованию с планово-финансовым управлением, управлением по кадрам и проректором по образовательной деятельности СПбГЛТУ. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, в том числе, но не ограничиваясь:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ,
- Постановлением Правительства РФ от 26.01.2023 № 89 «О функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» (вместе с «Положением о функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»),
- Постановлением Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (вместе с «Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», «Правилами установления квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»,
- положениями, приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования РФ по направлению деятельности,

- Уставом, Коллективным договором СПбГЛТУ, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета по направлению деятельности отдела,
- положениями, утвержденными Ученым Советом СПбГЛТУ,
- приказами и распоряжениями ректора СПбГЛТУ,
- распоряжениями проректора по образовательной деятельности СПбГЛТУ.

Создание, реорганизация и ликвидация Отдела проводится на основании приказа ректора СПбГЛТУ по согласованию с проректором по образовательной деятельности СПбГЛТУ.

1.4. Отдел осуществляет организационную, методическую, информационную и статистическую работу, направленную на обеспечение успешной работы основных подразделений СПбГЛТУ (кафедр и институтов) по вопросам поступления в Университет и реализует комплекс мероприятий, обеспечивающих эффективную работу Приемной комиссии СПбГЛТУ.

2. ЗАДАЧИ

Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- участие в организации и оформлении приема поступающих на все формы обучения;
- анализ итогов приема граждан на обучение в СПбГЛТУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и разработка рекомендаций по формированию заявки на конкурс контрольных цифр приема (далее – КЦП);
- подготовка отчетов для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в том числе заполнение мониторинга приема, мониторинга приемной кампании, мониторинга целевого обучения;
- обеспечение информирования граждан по вопросам поступления на обучение в СПбГЛТУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта СПбГЛТУ;
- контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами;
- модернизация и актуализация информационных систем, используемых в СПбГЛТУ при приеме на обучение;
- модернизация и актуализация контента сайта и социальных сетей

(при их использовании);

- разработка и внедрение комплекса мероприятий по привлечению талантливых школьников, абитуриентов РФ и стран СНГ;
- организация и проведение мероприятий «Дни открытых дверей СПбГЛТУ» и др. мероприятий для абитуриентов по вопросам поступления в Университет;
- процесс исследования потребностей и пожеланий целевой аудитории для создания продукта или услуги, которые максимально удовлетворяют ее запросам.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 1 и 2, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- формирование и утверждение календарного плана работы Отдела;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность по приему и зачислению в СПбГЛТУ;
- проведение анализа очередной приемной кампании, формирование отчета о работе приемной комиссии и отдела по работе с поступающими и разработка рекомендаций по привлечению абитуриентов, повышения качественных показателей приема на следующий учебный год;
- обеспечение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);
- проведение информационной и учебно-методической работы с абитуриентами;
- работа по подготовке к публикации информационных материалов по приему в СПбГЛТУ;
- организационно-методическая поддержка предметных олимпиад СПбГЛТУ, конкурсов и других мероприятий для школьников, реализуемых в СПбГЛТУ;
- организация мероприятий «Дни открытых дверей СПбГЛТУ» совместно с другими структурными подразделениями;
- взаимодействие с будущими абитуриентами в сетях общего доступа, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- организационное обеспечение процедур приема граждан, осуществление ответов на устные и письменные запросы граждан по вопросу приема и обучения в СПбГЛТУ;
- подготовка структуры и контента информационных материалов приемной комиссии СПбГЛТУ;
- разработка и утверждение образцов документов, заполняемых поступающими при подаче заявлений;

- обновление (в течение учебного года) информации по приему абитуриентов на официальном сайте СПбГЛТУ (раздел «Абитуриенту»);
- разработка технического задания на внесение изменений в работу информационных систем СПбГЛТУ (ежегодно);
- разработка технического задания по производству печатных материалов и видеоматериалов по приемной кампании;
- организация и проведение подготовки технических секретарей по работе с базами данных в информационной системе СПбГЛТУ;
- подготовка материально-технического оснащения организации приема на текущий учебный год;
- передача необходимых документов зачисленных на первый курс обучающихся основным структурным подразделениям;
- обеспечение подготовки и сдачи в архив СПбГЛТУ личных дел поступающих с оригиналами документов об образовании/ документов об образовании и о квалификации, не прошедших по конкурсу;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам приема и зачисления в СПбГЛТУ;
- проведение анализа очередной приемной кампании, формирование отчета о работе приемной комиссии и отдела по работе с поступающими, разработка рекомендаций по привлечению абитуриентов, повышения качественных показателей приема на следующий учебный год.

4. ПРАВА

Работники Отдела имеют право:

- планировать свою деятельность и производить изменения в утвержденном и действующем процессе при появлении в этом необходимости после согласования с начальником Отдела;
- запрашивать в структурных подразделениях СПбГЛТУ и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для качественного выполнения функций Отдела;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений СПбГЛТУ и других организаций в пределах своих полномочий.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел взаимодействует со структурными подразделениями СПбГЛТУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам