
	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики	СК О ПСП 161-71-2025 
---	--	--

УТВЕРЖДЕНО

**Ученым советом ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ**

Протокол № 1
от «10» ноября 2025 г.

**Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ**



Н.М. Зайченко

Приказ № 02/161
«10» ноября 2025 г.



Ввести в действие

с «11» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебно-производственном центре «Донбасской национальной академии
строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный
исследовательский Московский государственный строительный университет»**

Выпуск 1

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики		СК О ПСП 161-71-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об учебно-производственном центре «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи учебно-производственного центра «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – УПЦ).

УПЦ входит в структуру отдела развития карьеры и содействия трудоустройству управления образовательной политики «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

В Филиале созданы в структуре отдела развития карьеры и содействия трудоустройству следующие УПЦ:

Творческая студенческая лаборатория по созданию 3D-макетов «Создавай среду». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Геогрупп- ДОННАСА». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «ДАК - ДОННАСА». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Донбасский инжиниринговый центр инвестиционно-строительного комплекса». ¹

учебно-производственный центр (УПЦ) «Инженерные изыскания, геотехника». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Лаборатория инженерной защиты окружающей среды». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Лаборатория эффективности». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Окна».

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Основы архитектурной подготовки, искусства и художественной коммуникации». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Профессия». ¹



Учебно-производственный центр (УПЦ) «РеконЭП». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Робототехника и вычислительная математика». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Строительные материалы и изделия». ¹

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Строительные технологии».

Учебно-производственный центр (УПЦ) «Цифровые технологии в строительстве». ¹

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики		СК О ПСП 161-71-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 13

¹ Без выделения структурных единиц, при наличии заказов создается приказом ВТК.

УПЦ создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет, НИУ МГСУ) от 29 июля 2025 г. № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

Настоящее Положение вводится впервые (выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Руководитель / начальник (при наличии должности в штатном расписании) УПЦ назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю/начальнику УПЦ

Высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 (трех) лет.

1.4. Порядок замещения руководителя / начальника УПЦ в период его отсутствия

В период отсутствия руководителя / начальника УПЦ его функции исполняет работник УПЦ, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.



1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

УПЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники УПЦ руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники УПЦ руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации об утверждении Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года от 14.12.2021 № 3581-р.
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики		СК О ПСП 161-71-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 13

Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиал;

- Требования стандарта ISO 9001:2015;

- Устав Университета;

- Положение о Филиале;

- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

- Коллективный договор НИУ МГСУ;

- локальные нормативные акты Университета и Филиала;

- приказы и распоряжения ректора Университета и директора Филиала.

2. Структура и кадровый состав УПЦ

2.1. Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре УПЦ, настоящий раздел не содержит описания.

2.2. Кадровый состав УПЦ

Кадровый состав УПЦ формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание УПЦ формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников УПЦ регулируются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.



3. Основные задачи УПЦ

3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности УПЦ.

3.2. Создание современной образовательной среды в соответствии с ФГОС ВО с целью обеспечения условий овладения обучающимися требуемыми профессиональными компетенциями.

3.3. Создание условий для подготовки обучающихся, направленных на обеспечение экономики региона высококвалифицированными кадрами.

3.4. Повышение уровня мотивации обучающихся к личностному и профессиональному росту.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики		СК О ПСП 161-71-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 13

3.5. Обеспечение практической подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

3.6. Адаптация обучающихся к трудовой деятельности по профилю подготовки.

3.7. Внедрение новых технологий и передового опыта практической подготовки обучающихся.

4. Функции УПЦ

4.1. Составление документации по осуществлению практической подготовки, предусмотренной образовательными программами.

4.2. Организация проведения практической подготовки обучающихся в соответствии с ФГОС ВО.

4.3. Контроль за эксплуатацией и сохранностью имущества в закрепленных помещениях.

4.4. Контроль за исправностью технического состояния оборудования, инструмента, приборов, обеспечение своевременных поверок средств измерения.

4.5. Участие в мероприятиях по профессиональной ориентации молодежи.

4.6. Подготовка обучающихся к выполнению выпускных квалификационных работ.

4.7. Обеспечение соблюдения нормативных правовых актов по охране труда, производственной санитарии, электробезопасности т.д.

4.8. Организация и контроль проведения инструктажей, проверки знаний требований охраны труда и правил безопасности обучающимися при прохождении практической подготовки.

4.9. Формирование и своевременная модернизация материально-технической базы необходимой для выполнения задач УПЦ.

4.10. Проведение статистической обработки и анализ информации по итогам проведения практической подготовки.

4.11. Формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности УПЦ.

4.12. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию УПЦ.



5. Права и обязанности руководителя / начальника УПЦ и работников УПЦ

5.1. Права руководителя / начальника УПЦ

5.1.1. Руководитель / начальник УПЦ имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками УПЦ, давать работникам УПЦ обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала и заместителей директора по направлениям деятельности представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников УПЦ, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников УПЦ, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики		СК О ПСП 161-71-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 13

5.1.1.3. Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4. Докладывать директору Филиала, заместителям директора по направлениям деятельности, директору управления образовательной политики обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности УПЦ.

5.1.1.6. Действовать от имени УПЦ, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками УПЦ.

5.1.1.9. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции УПЦ.

5.2. Права работников УПЦ

5.2.1. Работники УПЦ, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности УПЦ.

5.2.1.3. Получать у структурных подразделений Филиала сведения, информацию и другие материалы, необходимых для осуществления деятельности УПЦ.

5.2.1.4. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.6. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

5.2.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала.



5.3. Обязанности руководителя / начальника УПЦ

5.3.1. Руководитель / начальник УПЦ обязан:

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета и директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью УПЦ.

5.3.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики		СК О ПСП 161-71-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 13

вопросам, относящимся к компетенции УПЦ, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

5.3.1.4. Представлять предложения по совершенствованию работы УПЦ для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников УПЦ.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников УПЦ и обучающихся.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников УПЦ и обучающихся, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.1.8. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел УПЦ.

5.3.1.9. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью УПЦ.

5.3.1.10. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся УПЦ.

5.3.1.11. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.3.1.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.3.1.13. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях УПЦ.

5.4. Обязанности работников УПЦ

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники УПЦ обязаны:

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на УПЦ задачи и функции, совершенствовать деятельность УПЦ в рамках компетенции.

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.



5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета и директора Филиала, курирующего заместителя директора или иного должностного лица.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность руководителю / начальнику УПЦ и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых руководителем / начальником УПЦ и курирующим заместителем директора или иным должностным лицом.

5.4.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом.

5.4.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики		СК О ПСП 161-71-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 13

совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.

5.4.1.8. Подготавливать по поручению руководителя / начальника УПЦ ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции УПЦ.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного УПЦ в пользование и содержание закрепленных за УПЦ помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.10. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.4.1.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.1.12. Вести документацию УПЦ.

6. Ответственность

6.1. На руководителя / начальника УПЦ возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Руководитель / начальник УПЦ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на УПЦ задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых УПЦ, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.3. На руководителя / начальника УПЦ возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники УПЦ несут ответственность за:

6.4.1. соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции, и локальных нормативных актов Университета и Филиала;

6.4.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на УПЦ задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей УПЦ и неразглашение конфиденциальной информации;



6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в УПЦ в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала;

6.4.5. эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;

6.4.6. соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Руководитель / начальник и работники УПЦ при осуществлении своей

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики		СК О ПСП 161-71-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 13

деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1. Основные принципы взаимодействия УПЦ с руководством Университета и Филиала и другими структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета и Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ



Руководитель / начальник УПЦ составляет, а заместитель директора или иное должностное лицо, курирующее данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками УПЦ, возложенных на них функций. Руководитель / начальник УПЦ доводит до сведения работников УПЦ утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий



Руководитель / начальник УПЦ проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Руководитель / начальник УПЦ разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности УПЦ

Руководитель / начальник УПЦ не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности УПЦ директору управления образовательной политики, заместителю директора Филиала или иному должностному лицу, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики			СК О ПСП 161-71-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 13	

Резерв

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики			СК О ПСП 161-71-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 13	

Лист рассылки
СК О ПСП161-71-2025

об учебно-производственном центре «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Севка В.Г.
Заместитель директора	Чучко Е.П.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.
Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Новичков Ю.А.
Директор управления образовательной политики	Попов Д.В.



Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление образовательной политики			СК О ПСП 161-71-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 13	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об учебно-производственном центре «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Севка В.Г.		
Дирекция	Заместитель директора		Чучко Е.П.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Директор управления документооборота и кадровой политики		Фадеева А.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник юридического отдела		Тахтарова М.А.		
Первичная профсоюзная организация работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ		Новичков Ю.А.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление образовательной политики	Директор управления образовательной политики	Попов Д.В.	27.10.2025 г. 