

ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Управление профессиональной ориентации и
приема абитуриентов

СК О ПСП 161-74-2025



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 № 01/161

«11» ноября 2025 г.

Ввести в действие

с «11» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Выпуск 1

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-74-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об инженерном полигоне «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 инженерном полигоне управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - ИП).

ИП входит в структуру управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

ИП 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

Начальник ИП назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ИП

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 начальника ИП в период его отсутствия

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

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

ИП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-74-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 3 Всего листов 13

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 Филиала;
- 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;
- Требования стандарта ISO 9001:2015.

2. Структура и кадровый состав ИП

2.1. Организационная структура

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

2.2. Кадровый состав ИП

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

3. Основные задачи ИП

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

3.2. Организация, осуществление и укрепление постоянных контактов с образовательными учреждениями среднего общего и среднего профессионального образования.

3.3. Проведение переговоров и заключение договоров о сотрудничестве между Филиалом и муниципальными учреждениями, государственными органами власти,

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-74-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 4 Всего листов 13

образовательными учреждениями, общественными организациями по вопросам привлечения молодёжи к поступлению в Филиал.

3.4. Создание условий для развития научного потенциала и формирования исследовательских компетенций обучающихся.

3.5. Вовлечение потенциальных абитуриентов в научно-исследовательскую, инновационную и (или) научно-просветительскую деятельность.

3.6. Содействие организации процесса научно-исследовательской, инновационной и научно-просветительской деятельности обучающихся.

3.7. Повышение качества подготовки по основным образовательным программам высшего образования и программам среднего общего образования через стимулирование научной, творческой, инновационной деятельности среди участников ИП.

4. Функции ИП

4.1. Реализация комплекса научно-просветительских, информационно-аналитических и иных мер, направленных на вовлечение потенциальных абитуриентов в актуальную научно-исследовательскую тематику.

4.2. Организация взаимодействия и сотрудничества с Студенческим проектно-конструкторским бюро и Советом молодых ученых и прочими структурными подразделениями и общественными объединениями в вопросах стимулирования научно-исследовательской и инновационной деятельности обучающихся.

4.3. Организация проведения консультирования, информационной помощи и сопровождения собственных научных исследований и грантовой активности обучающихся.

4.4. Организация проведения инженерного фестиваля для обучающихся «Инженерного полигона», а также всех желающих учащихся 5-11 классов и обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования с целью обеспечения погружения обучающихся в инженерную деятельность, знакомства с новыми технологиями (робототехника, аддитивные технологии и пр.), мастер-классы, научно-познавательные лекции и конкурсы.

4.5. Реализация принципа непрерывности образования школа-вуз за счёт работы ИП, основанного на вовлечении обучающихся среднего общего образования в инженерно-строительную и архитектурную деятельность в формате научно-популярных лекций, привлечения к участию в профориентационных мероприятиях Филиала, в конкурсах, конференциях, соответствующих направлениям подготовки и специализациям Филиала.

4.6. Формирование и расширение сети контактов, научного и творческого сотрудничества с иными образовательными организациями, научных учреждений и прочими.

4.7. Проведение консультативной помощи обучающимся в подготовке и издании их научно-исследовательских и инновационных работ.

4.8. Публикация и распространение информации о деятельности инженерного полигона научного, рекомендательного характера.

4.9. Отбор и рекомендация для поощрения обучающихся, активно занимающихся научно-исследовательской, инновационной и научно-просветительской

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-74-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 5 Всего листов 13</p>

деятельностью.

4.10. Развитие коммуникаций с обучающимися муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, вовлечение их в проектную и научно-исследовательскую работу, содействие в организации наставничества для популяризации исследовательской деятельности среди обучающихся.

4.11. Содействие в привлечении обучающихся к выполнению инженерных и проектных работ, приобщение обучающихся к научно-исследовательской и экспертной работе.

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

5. Права и обязанности начальника ИП и работников ИП

5.1. Права начальника ИП

5.1.1. Начальник ИП имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками ИП, давать работникам ИП 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 ИП, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников ИП, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

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 обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

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

5.1.1.6. Действовать от имени ИП, 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 ИП.

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

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

5.2. Права работников ИП

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

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-74-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 6 Всего листов 13

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

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

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

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 начальника ИП

5.3.1. Начальник ИП 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 ИП.

5.3.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции ИП, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

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

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении ИП.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников ИП.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников ИП, 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 ИП.

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

5.3.1.10. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся ИП.

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 ИП.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-74-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 7</p> <p>Всего листов 13</p>

5.4. Обязанности работников ИП

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

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

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

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 начальнику ИП и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником ИП 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) 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 начальника ИП ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции ИП.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу в пользование и содержание закрепленных за ИП 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 ИП.

6. Ответственность

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

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

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

6.4. Работники ИП несут ответственность за:

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-74-2025</p> 
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 8</p> <p>Всего листов 13</p>

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 ИП задач и функций;

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

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в ИП 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. Начальник и работники ИП при осуществлении своей 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 ИП 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

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

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник ИП проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник ИП разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями,



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 9

Всего листов 13

ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности ИП

Начальник ИП не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности ИП заместителю директора 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 профессиональной ориентации и
приема абитуриентов

СК О ПСП 161-74-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 10
Всего листов 13

Резерв



Лист регистрации изменений



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12

Всего листов 13

Лист рассылки
СК О ПСП 161-74-2025

об инженерном полигоне «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 профессиональной ориентации и приема абитуриентов	Жибоедов А.В.

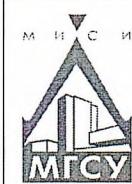
Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Фамилия)



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 13

Всего листов 13

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об инженерном полигоне «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 профессиональной ориентации и приема абитуриентов	Директор управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов	Жибоедов А.В.	27.10.2025 г.