



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ  
Управление профессиональной ориентации и  
приема абитуриентов

СК О ПСП 161-75-2025



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ДОННАСА-  
филиала НИУ МГСУ

Протокол № 1

от «11 » ноября 2025 г.

Председатель Ученого совета,  
директор ДОННАСА-филиала  
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ № 68/169

«11 » ноября 2025 г.

Ввести в действие

с «11 » ноября 2025 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

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

Выпуск 1

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</b></p>	<p><b>СК О ПСП 161-75-2025</b></p> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 2 Всего листов 13

## 1. Общие положения

### 1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об отделе профориентации и довузовской подготовки «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 отдела профориентации и довузовской подготовки «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Отдел ПиДП).

Отдел ПиДП 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).

Отдел ПиДП 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 Отдела ПиДП назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

### 1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела ПиДП

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 Отдела ПиДП в период его отсутствия

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

	<b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</b>	<b>СК О ПСП 161-75-2025</b> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Всего листов 13

## **1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения**

Отдел ПиДП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

## **1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Отдела ПиДП руководствуются в своей деятельности**

В своей деятельности работники Отдела ПиДП 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;
- 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 Отдела ПиДП**

### **2.1. Организационная структура**

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

### **2.2. Кадровый состав Отдела ПиДП**

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

## **3. Основные задачи Отдела ПиДП**

**3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела ПиДП.**

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</b></p>	<p><b>СК О ПСП 161-75-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 4 Всего листов 13</p>

**3.2.** Организация и реализация профориентационной деятельности.

**3.3.** Осуществление эффективной информационно-просветительской и рекламной деятельности, направленной на популяризацию и поддержку позитивного имиджа Филиала.

**3.4.** Профориентационная работа среди молодёжи и обучающихся образовательных учреждений Российской Федерации, популяризация образования в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

**3.5.** Организация постоянных контактов с образовательными учреждениями среднего общего и среднего профессионального образования.

#### **4. Функции Отдела ПиДП**

**4.1.** Организация и проведение профессионального консультирования абитуриентов, информирование о наиболее общих признаках возможной будущей специальности или направления подготовки.

**4.2.** Организация и проведение профориентационных мероприятий с обучающимися общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального образования.

**4.3.** Совместно с отделом пресс-службы и связей с общественностью информационное освещение профориентационных мероприятий, проводимых Филиалом (подготовка и публикация информации на отдельной странице Филиала на сайте Университета, интернет - ресурсах, в средствах массовой информации - радио, телевидении).

**4.4.** Координация профориентационной деятельности факультетов и кафедр по направлению деятельности Отдела ПиДП.

**4.5.** Участие в разработке и реализации плана профориентационных мероприятий, обеспечивающих формирование устойчивого интереса к современному образованию, направлениям подготовки, специальностям и формам обучения в Филиале.

**4.6.** Совместно с факультетами и кафедрами привлечение и сопровождение (образовательное, консультационное, профессионально-ориентированное) абитуриентов в целях реализации их потребности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, довузовском профессиональном самоопределении и получении необходимых знаний для поступления в образовательные организации высшего образования.

**4.7.** Подготовка информационных материалов по вопросам приема на обучение в Филиал для печатной продукции рекламного характера.

**4.8.** Организация и проведение для абитуриентов обзорных экскурсий по Филиалу, в том числе по библиотеке и лабораториям факультетов с целью повышения заинтересованности обучающихся через знакомство с научным потенциалом Филиала.

**4.9.** Заключение договоров (соглашений о сотрудничестве) с организациями среднего общего образования.

**4.10.** Привлечение наиболее мотивированной и талантливой молодежи для дальнейшего обучения в Филиале.

**4.11.** Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Отдела ПиДП.

 <b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b> <b>Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</b>	<b>СК О ПСП 161-75-2025</b> 		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 13

## 5. Права и обязанности начальника Отдела ПиДП и работников Отдела ПиДП

### 5.1. Права начальника Отдела ПиДП

5.1.1. Начальник Отдела ПиДП имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Отдела ПиДП, давать работникам Отдела ПиДП 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 Отдела ПиДП, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Отдела ПиДП, 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 Отдела ПиДП.

5.1.1.6. Действовать от имени Отдела ПиДП, 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 Отдела ПиДП.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Отдела ПиДП.

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

### 5.2. Права работников Отдела ПиДП

5.2.1. Работники Отдела ПиДП, 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 Отдела ПиДП.

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

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

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

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</b></p>	<p><b>СК О ПСП 161-75-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1 Лист 6 Всего листов 13</p>

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 Отдела ПиДП**

5.3.1. Начальник Отдела ПиДП 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 Отдела ПиДП

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

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

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении Отдела ПиДП.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Отдела ПиДП.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Отдела ПиДП, 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 Отдела ПиДП.

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

5.3.1.10. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся Отдела ПиДП.

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 Отдела ПиДП.

### **5.4. Обязанности работников Отдела ПиДП**

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Отдела ПиДП 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 Отдела ПиДП задачи и функции, совершенствовать деятельность Отдела ПиДП в рамках

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</b></p>	<p><b>СК О ПСП 161-75-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 7 Всего листов 13

компетенции.

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

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 Отдела ПиДП и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

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

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

5.4.1.10. Соблюдать требования анткоррупционного законодательства.

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

5.4.1.12. Вести документацию Отдела ПиДП.

## 6. Ответственность

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

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

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

6.4. Работники Отдела ПиДП несут ответственность за:

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

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</b></p>	<p><b>СК О ПСП 161-75-2025</b></p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 8 Всего листов 13

Университета и Филиала;

6.4.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел ПиДП задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей Отдела ПиДП и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе ПиДП 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 Отдела ПиДП 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 Отдела ПиДП 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 Отдела ПиДП составляет, а заместитель директора или иное должностное лицо, курирующее данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Отдела ПиДП, возложенных на них функций. Начальник Отдела ПиДП доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

### **9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий**

Начальник Отдела ПиДП проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Отдела ПиДП 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.

	<p><b>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ</b>  <b>Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</b></p>	<p><b>СК О ПСП 161-75-2025</b></p> 
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 9 Всего листов 13</p>

### **9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела ПиДП**

Начальник Отдела ПиДП не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Отдела ПиДП 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 161-75-2025**



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 10  
Всего листов 13

Резерв



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 13

**Лист регистрации изменений**

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12

Всего листов 13

**Лист рассылки**  
**СК О ПСП 161-75-2025**

отделе профориентации и довузовской подготовки 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)



**ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ**  
**Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов**

**СК О ПСП 161-75-2025**



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 13  
Всего листов 13

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение отеле профориентации и довузовской подготовки «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		Сивка 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		Новиков 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. 