

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов	СК О ПСП 161-188-2026 
---	---	---

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ

Протокол № 9

от «09» июня 2026 г.

Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

 К.П. Грабовый

Приказ № 124/161

«10» июня 2026 г.

Ввести в действие

с «30» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе сопровождения приема абитуриентов «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Выпуск 2

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-188-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о секторе сопровождения приема абитуриентов «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 сектора сопровождения приема абитуриентов «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Сектор СПА).

Сектор СПА входит в структуру центра 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).

Сектор СПА создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет, НИУ МГСУ) от 27 апреля 2026 г. № 607/130 «О внесении изменений в приказ НИУ МГСУ от 30.12.2025 № 1506/130».

Положение введено взамен Положения об отделе сопровождения приема абитуриентов «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК О ПСП 161-76-2025, выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Заведующий Сектором СПА назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему Сектором СПА

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.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-188-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 13

1.4. Порядок замещения заведующего Сектором СПА в период его отсутствия

В период отсутствия заведующего Сектором СПА его функции исполняет работник сектора СПА, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Сектор СПА создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

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

В своей деятельности работники Сектора СПА 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»;
- 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;
- Приказ от 27.11.2024 N 821 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- 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 Сектора СПА

2.1. Организационная структура

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

2.2. Кадровый состав Сектора СПА

Кадровый состав Сектора СПА формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Сектора СПА формируется в установленном

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов			СК О ПСП 161-188-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 13	

порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников Сектора СПА регулируются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи Сектора СПА

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

3.2. Подготовка и организация приема абитуриентов для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.3. Проведение информационной и консультативной работы по вопросам поступления в Филиал.

3.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Филиала, реализующими образовательные программы высшего образования, по организации мероприятий по привлечению абитуриентов, подготовке предложений по формированию нового приема абитуриентов.

3.5. Подготовка программ вступительных испытаний.

4. Функции Сектора СПА

4.1. Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по приему и зачислению в Филиал.

4.2. Оказание содействия в организации мероприятий «Дни открытых дверей».

4.3. Взаимодействие с будущими абитуриентами в сетях общего доступа, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.4. Организационное обеспечение процедур приема абитуриентов, осуществление ответов на устные и письменные запросы абитуриентов по вопросу приема на обучение.

4.5. Разработка и утверждение образцов документов, заполняемых абитуриентами при подаче заявлений.

4.6. Размещение и обновление информации по приему абитуриентов на отдельной странице Филиала официальном сайте НИУ МГСУ.

4.7. Организация и проведение подготовки технических работников по работе с базами данных ИС «Приемная комиссия».

4.8. Подготовка и оформление заявок на выполнение работ по подготовке помещений, их оснащению оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием, необходимыми для проведения приёмной кампании.

4.9. Передача необходимых документов зачисленных на первый курс обучающихся основным структурным подразделениям Филиала.

4.10. Оформление договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере образования с гражданами, поступающими на места с оплатой стоимости обучения.

4.11. Ввод данных в суперсервис «Поступление в вуз онлайн».

4.12. Организация и проведение вступительных испытаний, проводимых в Филиале самостоятельно.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-188-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 13

4.13. Обеспечение сохранности документов и материалов приемной подкомиссии.

4.14. Координация деятельности приемной подкомиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий.

4.15. Подготовка отчетной и статистической документации по вопросам приема абитуриентов.

4.16. Подготовка и обеспечение издания приказов о зачислении в состав обучающихся по всем формам обучения.

4.17. Подготовка проектов приказов о составе приемной подкомиссии, о техническом составе, об экзаменационных и апелляционной комиссиях.

4.18. Методическое сопровождение подготовки программ вступительных испытаний.

4.19. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Сектора СПА.

5. Права и обязанности заведующего Сектором СПА и работников Сектора СПА

5.1. Права заведующего Сектором СПА

5.1.1. Заведующий Сектором СПА имеет право:

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

5.1.1.6. Действовать от имени Сектора СПА, 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 Сектора СПА.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Сектора СПА.

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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-188-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 13

5.2. Права работников Сектора СПА

5.2.1. Работники Сектора СПА, 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 Сектора СПА.

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

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

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 заведующего Сектором СПА

5.3.1. Заведующий Сектором СПА 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 Сектора СПА.

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

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

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении Секторе СПА.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Сектора СПА.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Сектора СПА, 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 Сектора СПА.

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

5.3.1.10. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-188-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 13

срока хранения, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора, на постоянное хранение.

5.3.1.11. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся Сектора СПА.

5.3.1.12. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

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

5.3.1.14. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Сектора СПА.

5.4. Обязанности работников Сектора СПА

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Сектора СПА 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 Сектор СПА задачи и функции, совершенствовать деятельность Сектора СПА в рамках компетенции.

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

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 заведующему Сектором СПА и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых заведующим Сектором СПА 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 заведующего Сектором СПА ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Сектора СПА.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного сектору СПА в пользование и содержание закрепленных за Сектором СПА 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 Сектора СПА.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-188-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 13

6. Ответственность

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

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

6.3. На заведующего Сектором СПА возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники Сектора СПА 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 Сектор СПА задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей Сектор СПА и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Секторе СПА 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. Заведующий Сектором и работники Сектора СПА 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 Сектора СПА 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.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-188-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 13

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Заведующий Сектором СПА составляет, а начальник центра профессиональной ориентации и приема абитуриентов утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Сектора СПА, возложенных на них функций. Заведующий Сектором СПА доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

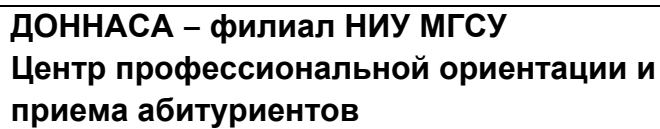
Начальник центра профессиональной ориентации и приема абитуриентов проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Заведующий Сектором СПА разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, 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 Сектора СПА

Заведующий Сектором СПА не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Сектора СПА начальнику центра профессиональной ориентации и приема абитуриентов, на основании которого составляется отчет по центру в целом.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов			СК О ПСП 161-188-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 13	

Резерв



СК О ПСП 161-188-2026



Выпуск 2

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 13

Лист регистрации изменений

[illegible]

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов			СК О ПСП 161-188-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 13	

Лист рассылки
СК О ПСП 161-188-2026

о секторе сопровождения приема абитуриентов «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	Пушкарёва Н.А.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Исполняющий обязанности заместителя директора	Чучко Е.П.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.
Директор управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов	Жибоедов А.В.

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

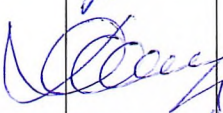
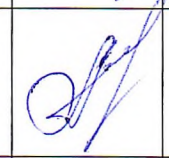
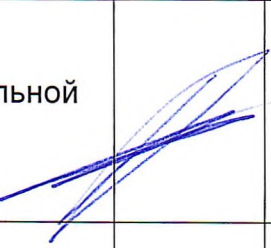
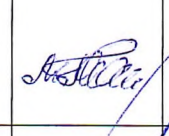
(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов			СК О ПСП 161-188-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 13	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о секторе сопровождения приема абитуриентов «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		Пушкарева Н.А.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенников а О.В.		
Дирекция	Исполняющий обязанности заместителя директора		Чучко Е.П.		
Управление документооборота и кадровой политики	Директор управления документооборота и кадровой политики		Фадеева А.В.		
Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов	Директор управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов		Жибоедов 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.	02.06.2026 г. 