



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Управление профессиональной ориентации и
приема абитуриентов

СК О ПСП 161-76-2025



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ

Протокол № 1

от «10» июня 2025 г.

Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ № 68/161

«11» июня 2025 г.

Ввести в действие

с «11» июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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»

Выпуск 1

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-76-2025</p> 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

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

Отдел СПА 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 СПА 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 СПА назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела 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.

1.4. Порядок замещения начальника Отдела СПА в период его отсутствия

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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов	СК О ПСП 161-76-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 3 Всего листов 13

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Отдел СПА создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным 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;
- 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 Отдела СПА

2.1. Организационная структура

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

2.2. Кадровый состав Отдела СПА

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

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-76-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Лист 4 Всего листов 13

3. Основные задачи Отдела СПА

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

4.13. Обеспечение сохранности документов и материалов приемной комиссии.

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

4.15. Подготовка отчетной и статистической документации по вопросам приема

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-76-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 5 Всего листов 13

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 комиссии, 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 Отдела СПА.

5. Права и обязанности начальника Отдела СПА и работников Отдела СПА

5.1. Права начальника Отдела СПА

5.1.1. Начальник Отдела СПА имеет право:

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

5.1.1.6. Действовать от имени Отдела 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 Отдела СПА.

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

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

5.2. Права работников Отдела СПА

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

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.



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 Отдела СПА.

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

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

5.3.1. Начальник Отдела 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 Отдела СПА.

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

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

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении Отделе СПА.

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

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Отдела 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 Отдела СПА.

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

5.3.1.10. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного 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 Отдела СПА.

5.3.1.12. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-76-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 7 Всего листов 13

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 Отдела СПА.

5.4. Обязанности работников Отдела СПА

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

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела 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 начальнику Отдела СПА и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

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

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу СПА в пользование и содержание закрепленных за Отделом 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 Отдела СПА.

6. Ответственность

6.1. На начальника Отдела СПА 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 СПА несет персональную ответственность за

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-76-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 8 Всего листов 13

выполнение возложенных на Отдел СПА задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Отделом СПА, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

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

6.4. Работники Отдела 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 Отдел СПА задач и функций;

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

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе 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. Начальник и работники Отдела 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 Отдела 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.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

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

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-76-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 9 Всего листов 13

сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

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

Начальник Отдела СПА не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Отдела СПА 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 161-76-2025



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 161-76-2025**

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»

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 161-76-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 13
Всего листов 13

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение 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»

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.