

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов	СК О ПСП 161-186-2026 
---	---	---

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 № 129/161

«10» июня 2026 г.

Ввести в действие

с «30» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре 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»

Выпуск 2

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-186-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о центре 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 - Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи 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 - ЦПОиПА).

ЦПОиПА является структурным подразделением «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

ЦПОиПА 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 управлении 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» (СК О ПСП 161-73-2025, Выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Начальник ЦПОиПА назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ЦПОиПА

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 161-186-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 13	

1.4. Порядок замещения начальника ЦПОиПА в период его отсутствия

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

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

ЦПОиПА создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета, которое оформляется приказом ректора Университета.

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

В своей деятельности работники ЦПОиПА 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 Филиала;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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 ЦПОиПА

2.1. Организационная структура

В структуру ЦПОиПА входят следующие подразделения:

- Сектор профориентации и довузовской подготовки.
- Сектор сопровождения приема абитуриентов.

2.2. Кадровый состав ЦПОиПА

Кадровый состав ЦПОиПА формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание ЦПОиПА формируется в установленном порядке и

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов			СК О ПСП 161-186-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 13	

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

3. Основные задачи ЦПОиПА

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

3.2. Стратегическое и оперативное планирование мероприятий по профессиональной ориентации и приему абитуриентов, документообороту и юридическому сопровождению текущей деятельности.

3.3. Организация текущей работы по реализации мероприятий по развитию профессиональной ориентации и приема абитуриентов.

3.4. Регулирование и методическое сопровождение, координация и документальное обеспечение процессов профессиональной ориентации и приема абитуриентов.

3.5. Проведение мониторинга процессов центра профессиональной ориентации и приема абитуриентов, заполнение и предоставление отчетности, анализ процессов и внесение предложений директору Филиала по принятию корректирующих решений.

4. Функции ЦПОиПА

4.1. Участие в организации текущего и перспективного планирования деятельности ЦПОиПА и обеспечение реализации мероприятий по профессиональной ориентации и приему абитуриентов.

4.2. Осуществление контроля за выполнением мероприятий в части возложенного функционала, составления отчетов по их выполнению.

4.3. Участие в организации и методическом сопровождении мероприятий по профессиональной ориентации и приему абитуриентов и его непрерывное совершенствование.

4.4. Осуществление организации, анализа и контроля реализации мероприятий по профессиональной ориентации и приему абитуриентов в Филиале.

4.5. Осуществление контроля за предоставлением требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлению деятельности ЦПОиПА, для дальнейшего размещения на отдельной странице Филиала официальном сайте Университета и электронных (в том числе мониторинговых) системах.

4.6. Осуществление контроля за своевременным составлением и предоставлением отчетной документации по направлениям ЦПОиПА.

4.7. Осуществление контроля за защитой персональных данных абитуриентов Филиала.

4.8. Учет всех видов документов и качественным оформлением документов, поступающих от абитуриентов в Филиал.

4.9. Осуществление учета и сохранности документов, поступающих от абитуриентов в Филиал, их архивное хранение и передача в центр документооборота и кадровой политики.

4.10. Участие в проведении анализа работ по профессиональной ориентации

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов			СК О ПСП 161-186-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 13	

и приему абитуриентов.

4.11. Обеспечение предоставления требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлению деятельности Центра для дальнейшего размещения на официальном сайте Филиала.

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

5. Права и обязанности начальника ЦПОиПА. и работников ЦПОиПА.

5.1. Права начальника ЦПОиПА

5.1.1. Начальник ЦПОиПА имеет право:

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

5.1.1.6. Действовать от имени ЦПОиПА, 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 ЦПОиПА.

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

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

5.2. Права работников ЦПОиПА

5.2.1. Работники ЦПОиПА, 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 ЦПОиПА.

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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-186-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 13

ЦПОиПА.

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

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 ЦПОиПА

5.3.1. Начальник ЦПОиПА 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 ЦПОиПА.

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

5.3.1.4. Контролировать деятельность структурных подразделений, входящих в состав ЦПОиПА..

5.3.1.5. Представлять предложения по совершенствованию работы ЦПОиПА для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.6. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников ЦПОиПА.

5.3.1.7. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников ЦПОиПА.

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

5.3.1.9. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел ЦПОиПА.

5.3.1.10. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью ЦПОиПА.

5.3.1.11. 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.

5.3.1.12. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся ЦПОиПА.

5.3.1.13. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-186-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 13

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

5.3.1.15. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях ЦПОиПА.

5.4. Обязанности работников ЦПОиПА

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

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

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 ЦПОиПА и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

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

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Центру в пользование и содержание закрепленных за ЦПОиПА 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 ЦПОиПА.

6. Ответственность

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

6.2. Начальник ЦПОиПА несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЦПОиПА задач и функций, за качество и достоверность документов и

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-186-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 13

информации, предоставляемых ЦПОиПА, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

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

6.4. Работники ЦПОиПА 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 ЦПОиПА задач и функций;

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

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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов			СК О ПСП 161-186-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 13	

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

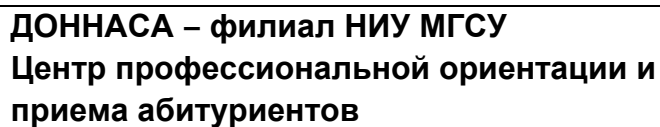
Начальник ЦПОиПА проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник ЦПОиПА разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует 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 ЦПОиПА

Начальник ЦПОиПА не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности ЦПОиПА 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 Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов			СК О ПСП 161-186-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 13	

Резерв



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 161-186-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 13	

Лист рассылки
СК О ПСП 161-186-2026

о центре 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»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Пушкарева 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)

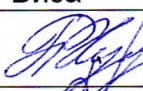
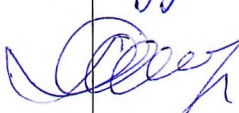
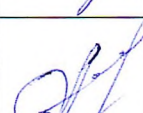
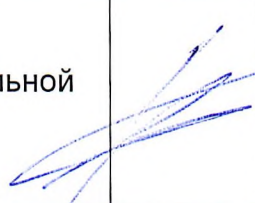
(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов			СК О ПСП 161-186-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 13	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о центре 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»

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. 