



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ

Протокол № 1

от 10 ноября 2025 г.

Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ № 68/161

«11 ноября 2025 г.

Ввести в действие

с «11 ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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»

Выпуск 1

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-73-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 2</p> <p>Всего листов 13</p>

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение 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» (далее - Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи 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» (далее - УПОиПА).

УПОиПА 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).

УПОиПА 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

Директор УПОиПА назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к директору УПОиПА

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 директора УПОиПА в период его отсутствия

В период отсутствия директора УПОиПА его функции исполняет работник УПОиПА назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-73-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 3</p> <p>Всего листов 13</p>

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

УПОиПА создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

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

В своей деятельности работники УПОиПА 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 УПОиПА

2.1. Организационная структура

В структуру УПОиПА входят следующие подразделения:

- Инженерный полигон.
- Отдел профориентации и довузовской подготовки.
- Отдел сопровождения приема абитуриентов.

2.2. Кадровый состав УПОиПА

Кадровый состав УПОиПА формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание УПОиПА формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников УПОиПА 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 161-73-2025</p> 
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 4</p> <p>Всего листов 13</p>

3. Основные задачи УПОиПА

- 3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности УПОиПА.
- 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 управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов, заполнение и предоставление отчетности, анализ процессов и внесение предложений директору Филиала по принятию корректирующих решений.

4. Функции УПОиПА

- 4.1. Участие в организации текущего и перспективного планирования деятельности УПОиПА 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 УПОиПА, 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 УПОиПА.
- 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 управление документооборота и кадровой политики.
- 4.10. Участие в проведении анализа работ по профессиональной ориентации и приему абитуриентов.
- 4.11. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию УПОиПА.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-73-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 5</p> <p>Всего листов 13</p>

5. Права и обязанности директора УПОиПА. и работников УПОиПА.

5.1. Права директора УПОиПА

5.1.1. Директор УПОиПА имеет право:

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

5.1.1.6. Действовать от имени УПОиПА, 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 УПОиПА.

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

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

5.2. Права работников УПОиПА

5.2.1. Работники УПОиПА, 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 УПОиПА.

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

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

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

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-73-2025</p> 
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 6</p> <p>Всего листов 13</p>

работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

5.2.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала.

5.3. Обязанности директора УПОиПА

5.3.1. Директор УПОиПА 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 УПОиПА.

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

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

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

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

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

5.3.1.8. Принимать все необходимые меры по охране труда работников УПОиПА, 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 УПОиПА.

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

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 УПОиПА.

5.3.1.13. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

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 УПОиПА.

5.4. Обязанности работников УПОиПА

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-73-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 7</p> <p>Всего листов 13</p>

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

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

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

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 директору УПОиПА и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых директором УПОиПА 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 директору УПОиПА ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции УПОиПА.

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

6. Ответственность

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

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

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

6.4. Работники УПОиПА несут ответственность за:

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов</p>	<p>СК О ПСП 161-73-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 8 Всего листов 13

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 УПОиПА задач и функций;

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

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

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

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



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 9

Всего листов 13

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

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности УПОиПА

Директор УПОиПА не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности УПОиПА 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 161-73-2025



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 161-73-2025

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»

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 управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов	Жибоедов А.В.

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Фамилия)

МИСИ МГСУ	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов	СК О ПСП 161-73-2025 1972 СП
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 13 Всего листов 13

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение 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»

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.