



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с
«01» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе сопровождения приема абитуриентов управления
профессиональной ориентации и приема абитуриентов
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донбасская национальная
академия строительства и архитектуры»
(выпуск 1)

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

«29» января 2024 г. протокол № 6
рег. № 134/24

Макеевка, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные задачи и функции	6
6. Взаимоотношения. Связи	8
7. Права и ответственность	8
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об отделе сопровождения приема абитуриентов управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия отдела сопровождения приема абитуриентов управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников отдела сопровождения приема абитуриентов управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов Академии (далее – отдела сопровождения приема абитуриентов).

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками отдела сопровождения приема абитуриентов.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом от 21 августа 2020 г. N 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 25.01.2021 N 38, от 13.08.2021 N 753, от 26.08.2022 N 814, от 10.02.2023 N 143, от 16.11.2023 N 1081);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная

академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Абитуриент – лицо, поступающий в образовательную организацию высшего образования для обучения по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности структурного подразделения Академии.

Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот структурных подразделений Академии.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании какой-либо информации физическому лицу, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Электронный документооборот – система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру.

База данных – совокупность систематизированных данных, создаваемая в целях хранения, анализа и обработки информации.

Бакалавриат — высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра с присвоением академической степени бакалавра или квалификации бакалавра. Диплом бакалавра при поступлении на работу дает право на занятие должности, для которой квалификационными требованиями предусмотрено высшее образование, а также дает право продолжить обучение в магистратуре.

Магистратура— ступень высшего профессионального образования, следующая после бакалавриата, позволяющая углубить специализацию по определенному профессиональному направлению.

Диплом – документ, свидетельствующий об образовании, присвоении какого-либо звания.

Инвалид – лицо, имеющее нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящими к организации жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Особая квота, отдельная квота — это льготы при поступлении для особых категорий граждан.

Целевое обучение - обучение на основании договора о целевом

обучении, заключенного между гражданином, поступающим на обучение по образовательной программе либо обучающимся по образовательной высшего образования, и федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее — договор о целевом обучении).

Контрольные цифры приема – количество мест, на которые будет осуществляться набор в учреждения высшего образования. В рамках этих цифр выделяются отдельно бюджетные и квотные места по каждому направлению на разные формы обучения.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья –лицо, имеющее физический и (или) психический недостатки, которые препятствуют освоению образовательных программ без создания специальных условий для получения образования.

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об абитуриенте, его образовании, достижениях.

Образовательная организация – организация, осуществляющая обучение, то есть организация, реализующая одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающая содержание и воспитание обучающихся, воспитанников.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Сокращения:

ЛНА – локальные нормативные акты;

ФИС ГИА – Федеральная информационная система государственной итоговой аттестации и приема;

ДСП – для служебного пользования.

4. Общие положения

4.1. Отдел сопровождения приема абитуриентов является структурным подразделением Академии, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности.

4.2. Отдел сопровождения приема абитуриентов входит в структуру управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов и не является юридическим лицом.

4.3. Отдел сопровождения приема абитуриентов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность отдела сопровождения приема абитуриентов формируется

директором управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов и утверждается ректором Академии.

4.4. В структуре отдела могут выделяться сектора по функциональному признаку (при наличии).

4.5. Отдел сопровождения приема абитуриентов возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов. Квалификационные требования к должности начальника отдела сопровождения приема абитуриентов регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.6. Начальник отдела сопровождения приема абитуриентов и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Функциональные обязанности начальника отдела сопровождения приема абитуриентов и работников отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.8. На время отсутствия начальника отдела сопровождения приема абитуриентов (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.9. Место нахождения отдела сопровождения приема абитуриентов управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.10. Отдел сопровождения приема абитуриентов имеет:

адрес электронной почты: priem@donnasa.ru.

телефон: +7(949) 448 70 95; +7(856) 343 70 29.

5. Основные задачи и функции

5.1. Основными задачами отдела сопровождения приема абитуриентов:

5.1.1. обеспечение выполнения программы развития Академии в части образовательной политики;

5.1.2. подготовка и организация приема абитуриентов для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

5.1.3. формирование заявки для участия в конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования, а также по

группам научных специальностей и (или) научным специальностям для обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

5.1.4. проведение информационной и консультативной работы по вопросам поступления в Академию;

5.1.5. координация работы структурных подразделений Академии, реализующих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры с целью централизованного планирования совместной деятельности в процессе приема абитуриентов;

5.1.6. взаимодействие со структурными подразделениями Академии, реализующими образовательные программы высшего образования, по организации мероприятий по привлечению абитуриентов, подготовке предложений по формированию нового приема абитуриентов;

5.1.7. передача сведений в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (далее – ФИС ГИА);

5.1.8. разработка и подготовка к утверждению проектов локальных нормативных актов Академии по вопросам подготовки и организации процесса приема студентов, в пределах компетенции отдела;

5.1.9. подготовка программ вступительных испытаний.

5.2. Функции отдела сопровождения приема абитуриентов:

5.2.1. разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по приему и зачислению в Академию;

5.2.2. оказание содействия отделу профориентации и довузовской подготовки в организации мероприятий «Дни открытых дверей»;

5.2.3. взаимодействие с будущими абитуриентами в сетях общего доступа, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.2.4. организационное обеспечение процедур приема абитуриентов, осуществление ответов на устные и письменные запросы абитуриентов по вопросу приема на обучение;

5.2.5. разработка и утверждение образцов документов, заполняемых абитуриентами при подаче заявлений;

5.2.6. размещение и обновление информации по приему абитуриентов на официальном сайте Академии;

5.2.7. осуществление контроля по организации и проведения подготовки технических работников по работе с базами данных ИС «Приемная комиссия»;

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

5.2.9. передача необходимых документов зачисленных на первый курс обучающихся основным структурным подразделениям;

5.2.10. подготовка и сдача в архив личных дел не прошедших по конкурсу абитуриентов;

5.2.11. оформление договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере образования с гражданами, поступающими на места с оплатой стоимости обучения;

5.2.12. ввод данных в ФИС ГИА и приема, суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;

5.2.13. организация и проведение вступительных испытаний, проводимых в Академии самостоятельно;

5.2.14. обеспечение сохранности документов и материалов приемной комиссии;

5.2.15. координация деятельности приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;

5.2.16. подготовка отчетной и статистической документации по вопросам приема абитуриентов;

5.2.17. подготовка проектов приказов о составе приемной комиссии, о техническом составе, об экзаменационных и апелляционной комиссиях;

5.2.18. подготовка и обеспечение издания приказов о зачислении в состав обучающихся по всем формам обучения;

5.2.19. методическое сопровождение подготовки программ вступительных испытаний.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Служебные взаимоотношения отдела сопровождения приема абитуриентов с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в соответствии со структурой, процедурами отдела сопровождения приема абитуриентов, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие отдела сопровождения приема абитуриентов с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций отдела сопровождения приема абитуриентов, определенных данным Положением.

7. Права и ответственность

7.1. Отдел сопровождения приема абитуриентов имеет право:

7.1.1. участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности отдела сопровождения приема абитуриентов. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела сопровождения приема абитуриентов и управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов;

7.1.2. инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности отдела сопровождения приема абитуриентов;

7.1.3. пользоваться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Академии;

7.1.4. требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции отдела сопровождения приема абитуриентов;

7.1.5. участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками отдела сопровождения приема абитуриентов должностных обязанностей;

7.1.6. получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел сопровождения приема абитуриентов задач и функций;

7.1.7. вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав;

7.1.8. на обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы отдела сопровождения приема абитуриентов.

7.2. на начальника и работников отдела сопровождения приема абитуриентов возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. своевременно и качественно выполнять возложенные на отдел сопровождения приема абитуриентов задачи и функции;

7.2.2. соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

7.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности;

7.2.4. обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях отдела сопровождения приема абитуриентов;

7.2.5. на начальника отдела сопровождения приема абитуриентов возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2.6. на начальника отдела сопровождения приема абитуриентов возлагается персональная ответственность за причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2.7. начальник отдела сопровождения приема абитуриентов несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии;

7.2.8. работники отдела сопровождения приема абитуриентов несут персональную ответственность за защиту персональных данных обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел сопровождения приема абитуриентов;

7.2.9. иная персональная ответственность работников отдела сопровождения приема абитуриентов устанавливается их должностными инструкциями;

7.2.10. ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела сопровождения приема абитуриентов несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2.11. ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Первый проректор

Проректор

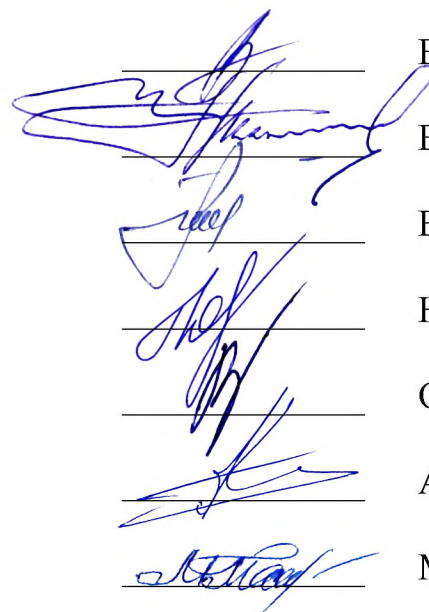
Проректор

Проректор

Проректор

Проректор

Юрисконсульт

The image shows seven horizontal lines, each with a handwritten signature in blue ink. The signatures are stylized and cursive. The first signature is the largest and most prominent, followed by the others in descending order of size and complexity. The signatures are positioned between the names of the officials on the left and right sides of the page.

В.Г. Севка

В.Ф. Мущанов

В.П. Тищенко

Ю.А. Новичков

О.А. Веретенникова

А.Б. Косик

М.А. Тахтарова

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]