



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 управлении 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. № 133/24

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	6
5. Основные задачи и функции	7
6. Взаимоотношения. Связи	8
7. Права и ответственность	9
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение об управлении 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 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 структурные подразделения, входящие в состав управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов Академии.

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов Академии.

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 высшее учебное заведение.

**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.

**Беседа** - метод получения информации на основе вербальной (словесной) коммуникации.

**Беседа профориентационная** – форма профессионального просвещения (как в группе, так и индивидуально), направленная на предоставление информации и ее активного осмысления, обсуждения интересующих профориентационных вопросов.

**Выбор профессии** - это правильность и пригодность выбора профессии с учетом индивидуальных способностей, качеств человека и требований специальности.

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

**Игра** - форма деятельности в условных ситуациях, направленной на воссоздание и усвоение общественного опыта, фиксированного в социально закрепленных способах осуществления предметных действий, в предметах науки и культуры. В профориентационной работе используются деловые и ролевые игры.

**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.

**Координация деятельности по профессиональной ориентации** – согласование действий, установление целесообразных отношений между субъектами профориентационной деятельности.

**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.

**Метод** - способ теоретического исследования или практического осуществления чего-либо.

**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.

**Популярность профессии** – привлекательность профессии в обществе, которая проявляется в количестве людей, желающих учиться и работать по данной профессии.

**Профессиональная агитация** – составная часть профориентационного просвещения наряду с профинформацией и профпропагандой; это средство идейного психолого-педагогического воздействия на сознание и настроение молодежи, их родителей и других групп населения с целью формирования у них определенных профессиональных, нравственных и других ценностей, побуждающих к сознательному и обоснованному выбору профессии и подготовки к ней.

**Участник инженерного полигона** – лицо, обучающееся в общеобразовательной школе и проходящее обучение в инженерном полигоне.

**Лекция** – систематическое, последовательное изложение учебного материала, связанное с инженерным, архитектурным и строительным делами.

**Мероприятие** – развлекательная программа для завлечения учащихся в инженерное дело путём игровых моментов.

**Машина Голдберга** – командообразующая техника, которая позволяет наладить коммуникацию между участниками и развить навыки принятия совместных решений.

**Архитектурный макет** – объёмно-пространственное изображение проектируемого или существующего сооружения, архитектурного ансамбля, города, разработанный участниками инженерного полигона.

#### **Сокращения:**

ЛНА - локально-нормативные акты;

УПОиПА - управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов.

## **4. Общие положения**

4.1. Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов (далее – УПОиПА) является структурным подразделением Академии, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности.

4.2. УПОиПА не является юридическим лицом.

4.3. УПОиПА создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов утверждается ректором Академии по представлению директора УПОиПА.

4.4. В состав УПОиПА входят:

отдел сопровождения приема абитуриентов;

отдел профориентации и довузовской подготовки;

Инженерный полигон.

4.5. УПОиПА возглавляет директор, который непосредственно подчиняется ректору Академии. Квалификационные требования к должности директора УПОиПА регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.6. Директор УПОиПА и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Функциональные обязанности директора УПОиПА и работников управления определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.8. На время отсутствия директора УПОиПА (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 управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов:

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

4.10. Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов имеет:

адрес электронной почты: [priem@donnasa.ru](mailto:priem@donnasa.ru).

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

## **5. Основные задачи и функции**

5.1. Основными задачами управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов являются:

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

5.1.2. организация текущей работы по реализации мероприятий, запланированных программой развития Академии, в части политики по развитию профессиональной ориентации и приема абитуриентов;

5.1.3. регулирование и методическое сопровождение, координация и документальное обеспечение процессов профессиональной ориентации и приема абитуриентов;

5.1.4. обеспечение контроля за строгим соблюдением законодательства Российской Федерации, Устава Академии и Правил приема на обучение, иных документов сотрудниками управления;

5.1.5. проведение мониторинга процессов управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов, заполнение и предоставление отчетности в

требуемой форме, анализ процессов и внесение предложений ректору по принятию корректирующих решений.

5.2. Функции управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов:

5.2.1. участие в организации текущего и перспективного планирования деятельности управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов и обеспечение реализации мероприятий по профессиональной ориентации и приему абитуриентов;

5.2.2. осуществление контроля за выполнением мероприятий в части возложенного функционала, составления отчетов по их выполнению;

5.2.3. участие в организации и методическом сопровождении мероприятий по профессиональной ориентации и приему абитуриентов и его непрерывное совершенствование;

5.2.4. осуществление организации, анализа и контроля реализации мероприятий по профессиональной ориентации и приему абитуриентов в Академии, соблюдения графиков работы, трудовой дисциплины структурными подразделениями;

5.2.5. осуществление контроля за предоставлением требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлению деятельности УПОиПА, для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и электронных (в том числе мониторинговых) системах министерств и ведомств;

5.2.6. осуществление контроля за своевременным составлением и предоставлением отчетной документации по направлениям УПОиПА;

5.2.7. осуществление контроля за защитой персональных данных абитуриентов Академии;

5.2.8. осуществление контроля за учетом всех видов документов и качественным оформлением документов, поступающих от абитуриентов в Академию;

5.2.9. осуществление контроля за учетом и сохранностью документов, поступающих от абитуриентов в Академию, их архивное хранение и передача в управление документооборота и кадровой политики;

5.2.10. участие в проведении анализа работ по профессиональной ориентации и приему абитуриентов.

## **6. Взаимоотношения. Связи**

6.1. Служебные взаимоотношения УПОиПА с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Основные направления предоставления и получения информации УПОиПА отображены в табл. 1.



**Таблица 1 - Взаимоотношения и связи управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов (УПОиПА)**

№ п/п	Направленность взаимоотношений и связей	Предоставление информации управлением (исходящая информация)	Получение информации управлением (входящая информация)
1	2	3	4
1	Администрация образовательной организации	Сведения для составления программы развития в части развития профессиональной ориентации и приема абитуриентов. Планы работы в установленной форме. Отчетность о работе управления и отделов управления. Статистическая информация о приеме абитуриентов. Сведения для мониторингов по функционалу управления.	Информация для осуществления планирования мероприятий профессиональной ориентации и приема абитуриентов. Нормативные правовые акты и разъяснения по функционалу работы управления.
2	Факультеты, кафедры, руководители иных структурных подразделений	План мероприятий профессиональной ориентации абитуриентов	Списки абитуриентов планирующих поступление в Академию. Отчет об профориентационной работе с закрепленными школами и организациями среднего профессионального обучения
3	Обучающиеся, абитуриенты	Справки о зачислении. Расписки о получении документов. Экзаменационные листы	Заявление о принятии документов для поступления. Согласие на обработку персональных данных. Оригиналы документов о предыдущем образовании для хранения в личном деле. Договора на обучение.
5	Родители (законные представители) обучающихся	Актуальная информация о контрольных цифрах приема и конкурсной ситуации.	Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего. Договора на обучение (для несовершеннолетних абитуриентов)

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

## **7. Права и ответственность**

7.1. УДиКП имеет право:

7.1.1. участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности УПОиПА. Вносить предложения по совершенствованию работы УПОиПА;

7.1.2. инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности УПОиПА;

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 УПОиПА;

7.1.5. участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками УПОиПА и отделов УПОиПА должностных обязанностей;

7.1.6. получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на УПОиПА задач и функций;

7.1.7. приостанавливать действия распоряжений руководителей структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции УПОиПА, в случае их несоответствия действующему трудовому законодательству, уставу Академии, другим нормативным правовым актам и вносить предложения ректору Академии об их отмене или приведению в соответствие с нормативными правовыми актами;

7.1.8. вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав;

7.1.9. представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции УПОиПА, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.1.10. На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы УПОиПА и организации процесса хранения персональных данных обучающихся.

7.2. На директора и работников УПОиПА возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. своевременно и качественно выполнять возложенные на УПОиПА 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 УПОиПА;

7.2.5. на директора УПОиПА 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 директора УПОиПА возлагается персональная ответственность за причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2.7. директор УПОиПА 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 УПОиПА несут персональную ответственность за защиту персональных данных абитуриентов и обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на УПОиПА;

7.2.9. иная персональная ответственность работников УПОиПА устанавливается их должностными инструкциями;

7.2.10. ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники УПОиПА 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

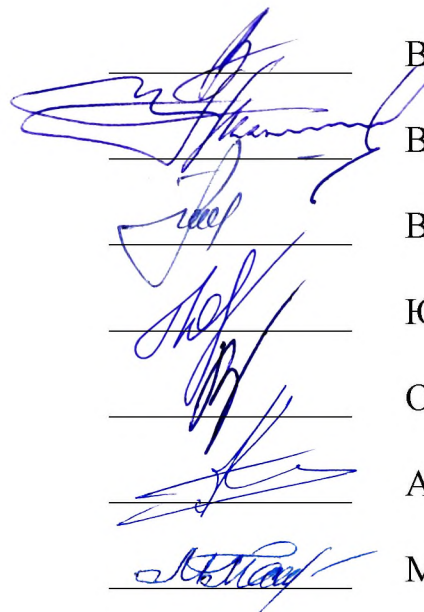
Проректор

Проректор

Проректор

Проректор

Юрисконсульт

The image shows seven handwritten signatures in blue ink, each placed over a horizontal line. The signatures are stylized and vary in complexity. The first signature is the largest and most elaborate, followed by a smaller one, then a series of four more signatures of varying sizes, and finally a smaller signature at the bottom.

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]