



**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

«___» _____ 2024 г.
Ввести в действие с:
«___» _____ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОРИЕНТАЦИИ И ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ**

Принято решением Учёного совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
«___» _____ 2024 г., протокол № ___

Макеевка 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ.....	3
3. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ.....	4
4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ.....	6
5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ.....	9
6. ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ	10
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ПРИЕМУ АБИТУРИЕНТОВ	10
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	11
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
Лист регистрации изменений	12
Лист ознакомления.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует структуру, направления работы, права и ответственность Управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – ДонНАСА, Академия).

1.2. Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов (далее - Управление) является структурным подразделением ДонНАСА.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора, издаваемым на основании соответствующего решения Ученого совета ДонНАСА.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется следующими документами:

- действующим законодательством Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом ФГБОУ ВО ДонНАСА,
- приказами, инструкциями, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,
- решениями Ученого совета, приказами ректора,
- настоящим Положением и иными нормативными документами, и локальными нормативными актами Академии.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ

2.1. Общее руководство и контроль деятельности Управления осуществляет ректор ДонНАСА, который:

- утверждает штатное расписание Управления;
- осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Управление возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора. Директор управления осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

2.3. В случае временного отсутствия директора, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора; временно исполняющий обязанности приобретает соответствующие полномочия и несет

ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора Управления. Работники Управления осуществляют свою деятельность в соответствии со своими должностными инструкциями.

2.5. Структура и штат Управления определяется директором Управления, исходя из необходимости выполнения функций, и утверждается ректором ДонНАСА.

2.6. Управление имеет в своем составе структурные подразделения:

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

2.7. Структурные подразделения Управления возглавляют начальники отделов, которые подчиняются непосредственно директору Управления и в пределах своей компетенции организуют работу по выполнению указанных в Положении задач.

2.8. Директор Управления рассматривает и решает все вопросы деятельности Управления, в том числе готовит представления на оказание материальной помощи, выплате премий и разовых вознаграждений работникам Управления, принимает решения по оперативному управлению материально-технической базой Управления.

3. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ

3.1. Основными задачами Управления являются:

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

3.1.2. проведение информационной и консультативной работы по вопросам поступления в ДонНАСА;

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

3.1.4. взаимодействие со структурными подразделениями ДонНАСА, реализующими образовательные программы высшего образования, по

организации мероприятий по привлечению абитуриентов, подготовке предложений по формированию нового приема абитуриентов;

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

3.1.6. разработка и подготовка к утверждению проектов локальных нормативных актов ДонНАСА по вопросам подготовки и организации процесса приема студентов, в пределах компетенции Управления;

3.1.7. организация и реализация профориентационной деятельности;

3.1.8. разработка регламентов и других локальных нормативных документов ДонНАСА, касающихся деятельности Управления.

3.1.9. привлечение наиболее мотивированной и талантливой молодежи для дальнейшего обучения в ДонНАСА;

3.1.10. осуществление эффективной информационно-просветительской и рекламной деятельности Академии, направленной на популяризацию и поддержку позитивного имиджа ДонНАСА;

3.1.11 профориентационная работа среди молодёжи и учащихся образовательных учреждений Донецкой Народной Республики;

3.1.12 организация, осуществление и укрепление постоянных контактов с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования;

3.1.13 проведение переговоров и заключение договоров о сотрудничестве между Академией и муниципальными учреждениями, государственными органами власти, образовательными учреждениями, общественными организациями по вопросам привлечения молодёжи к поступлению в Академию;

3.1.14. создание условий для развития научного потенциала и формирования исследовательских компетенций обучающихся;

3.1.15. вовлечение потенциальных абитуриентов в научно-исследовательскую, инновационную и (или) научно-просветительскую деятельность;

3.1.16. содействие организации процесса научно-исследовательской, инновационной и научно-просветительской деятельности обучающихся;

3.1.17. повышение качества подготовки по основным образовательным программам высшего образования и программам среднего общего образования через стимулирование научной, творческой, инновационной деятельности среди участников Инженерного полигона.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ

4.1. Основными функциями отдела сопровождения приема абитуриентов являются:

4.1.1. разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по приему и зачислению в ДонНАСА;

4.1.2. проведение информационной работы с будущими абитуриентами;

4.1.3. содействие отделу профориентации и довузовской подготовки в организации мероприятий «Дни открытых дверей»;

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

4.1.5. организационное обеспечение процедур приема граждан, осуществление ответов на устные и письменные запросы граждан по вопросу приема и обучения;

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

4.1.7. размещение и обновление информации по приему абитуриентов на официальном сайте ДонНАСА;

4.1.8. организация и проведение подготовки технических работников по работе с базами данных ИС «Приемная комиссия»;

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

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

4.1.11. обеспечение подготовки и сдачи в архив личных дел не прошедших по конкурсу абитуриентов;

4.1.12. организация работы по оформлению договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере образования с гражданами, поступающими на места с оплатой стоимости обучения;

4.1.13. ввод данных в ФИС ГИА;

4.1.14. организация и проведение вступительных испытаний, проводимых ДонНАСА самостоятельно;

4.1.15. обеспечение сохранности документов и материалов приемной комиссии;

4.1.16 координация деятельности приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;

4.1.17. подготовка отчетной и статистической документации различного уровня;

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

4.1.19. подготовка и издание приказов на зачисление в состав студентов по всем формам обучения.

4.2. Основными функциями отдела профориентации и довузовской подготовки являются:

4.2.1. организация и проведение профессионального консультирования абитуриентов, информирование о наиболее общих признаках возможной будущей специальности или направления подготовки;

4.2.2. организация и проведение профориентационных мероприятий с учащимися средних образовательных школ, организаций начального профессионального образования и среднего профессионального образования;

4.2.3. осуществление информационного освещения профориентационных мероприятий, проводимых ДонНАСА (подготовка и публикация информации на сайте Академии, интернет - ресурсах, в средствах массовой информации - радио, телевидении);

4.2.4. координация деятельности ответственных за профориентационную работу от факультетов, кафедр;

4.2.5. разработка и реализация плана профориентационных мероприятий, обеспечивающих формирование устойчивого интереса к современному образованию, направлениям подготовки, специальностям и формам обучения в ДонНАСА;

4.2.6. привлечение и сопровождение (образовательное, консультационное, профессионально-ориентированное) абитуриентов в целях реализации их потребности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, довузовском профессиональном самоопределении и получении необходимых знаний для поступления в высшие учебные заведения;

4.2.7. подготовка информационных материалов по вопросам приема студентов для печатной продукции рекламного характера;

4.2.8. организация и проведение для абитуриентов обзорных экскурсий по Академии, в том числе по библиотеке и научным лабораториям

факультетов с целью повышения заинтересованности учащихся через знакомство с научным потенциалом ДонНАСА;

4.2.9. содействие и участие в заключении договоров (соглашений о сотрудничестве) с организациями среднего общего образования.

4.3. Основными функциями Инженерного полигона являются:

4.3.1. реализация комплекса научно-просветительских, информационно-аналитических и иных мер, направленных на вовлечение потенциальных абитуриентов в актуальную научно-исследовательскую тематику;

4.3.2. взаимодействие и сотрудничество с Малой академией строительства и архитектуры (МАСТАР), специализированной научной лабораторией «Студенческое проектно-конструкторское бюро» (СНЛ «СПКБ») и Советом молодых ученых (СМУ) и прочими структурными подразделениями и общественными объединениями в вопросах стимулирования научно-исследовательской и инновационной деятельности обучающихся;

4.3.3. консультирование, информационная помощь и сопровождение собственных научных исследований и грантовой активности обучающихся;

4.3.4 проведение Инженерного фестиваля для обучающихся «Инженерного полигона», а также всех желающих школьников 8-11 классов и студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования с целью обеспечения погружения школьников в инженерную деятельность, знакомства с новыми технологиями (робототехника, аддитивные технологии и пр.), мастер-классы, научно-познавательные лекции и конкурсы;

4.3.5 реализация принципа непрерывности образования школа-вуз за счёт работы Инженерного полигона, основанного на вовлечении обучающихся среднего общего образования в инженерно-строительную и архитектурную деятельность в формате научно-популярных лекций, привлечения к участию в профориентационных мероприятиях ДонНАСА, в конкурсах, конференциях, соответствующих направлениям подготовки и специализациям Академии;

4.3.6 формирование и расширение сети контактов, научного и творческого сотрудничества с иными образовательными организациями, научных учреждений и прочих;

4.3.7. оказание консультативной помощи обучающимся в подготовке и издании их научно-исследовательских и инновационных работ;

4.3.8 публикация и распространение информации о деятельности Инженерного полигона научного, рекомендательного характера;

4.3.9. участие в процедурах отбора и рекомендации для поощрения обучающихся, активно занимающихся научно-исследовательской, инновационной и научно-просветительской деятельностью, а также организацией подобной деятельности;

4.3.10 организация и проведение научных мероприятий в ДонНАСА, в том числе конференций, семинаров, круглых столов;

4.3.11. организация и проведение научно-просветительских и научно-образовательных мероприятий в ДонНАСА;

4.3.12. развитие научных коммуникаций с обучающимися муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, вовлечение их в проектную и научно-исследовательскую работу, содействие в организации наставничества для популяризации исследовательской деятельности среди обучающихся;

4.3.13. содействие в привлечении обучающихся к выполнению инженерных и проектных работ, приобщение обучающихся к научно-исследовательской и экспертной работе;

4.3.14. взаимодействие Инженерного полигона с отделом профориентации и Профкомом студентов для вовлечения обучающихся в студенческую жизнь ДонНАСА.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ

5.1. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством ДонНАСА, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Управления.

5.2. Разрабатывать предложения по структуре и штатному расписанию Управления.

5.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе физических лиц, другие учреждения и организации в установленном порядке.

5.6. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными фондами,

компьютерными информационными системами структурных подразделений Академии, получать консультации специалистов в установленном порядке.

5.7. Сотрудничать со средствами массовой информации, иными организациями в пределах своей компетенции.

5.8. Привлекать работников и обучающихся Академии в установленном законодательством Российской Федерации порядке для выполнения задач Управления, в том числе для участия в мероприятиях по профилю Управления.

5.9. Представлять ДонНАСА по поручению вышестоящего руководства Академии в организациях и учреждениях по вопросам компетенции Управления.

5.10. Вносить предложения руководству ДонНАСА по повышению эффективности работы Управления, о поощрении работников Управления и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством Российской Федерации и Уставом ДонНАСА.

6. ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ

6.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим положением, а также иными локальными актами ДонНАСА функции и задачи.

6.2. При выполнении возложенных задач и функции строго соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты ДонНАСА.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ ПО ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ПРИЕМУ АБИТУРИЕНТОВ

7.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение Управлением функций, задач и использование прав, предусмотренных настоящим положением, несет директор Управления.

7.2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Директор и другие работники Управления несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение ими функций, возложенных на Управление.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Управление взаимодействует со всеми подразделениями ДонНАСА, коллегиальными органами управления Академией в установленном порядке в соответствии со своими задачами и функциями.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета и вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются на заседании Ученого совета и утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета.

Положение разработано:

Директор управления
профессиональной ориентации
и приема абитуриентов

А. В. Жибоедов

Начальник отдела сопровождения
приема абитуриентов

В. В. Сельская

И.о. начальника отдела
профорientации и
довузовской подготовки

О.И. Макаренко

Согласовано:
Первый проректор

В.Г.Севка

Проректор

В.Ф. Муцанов

Проректор - главный бухгалтер

В.П. Тищенко

Начальник отдела кадров

Н.А. Иванова

Юрисконсульт

М.А.Тахтарова