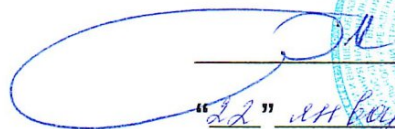


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юмашева Мария Александровна
Должность: Директор ПГТУ-филиала НИУ МГСУ
Дата подписания: 05.02.2026 13:51:51
Уникальный программный ключ:
ec30da01b0dc8c0332f5bdde63ef405195fa5640

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ
Центр Абитуриент

СК О ПСП 15.01–2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор ПГТУ – филиала
НИУ МГСУ


М.А. Юмашева
“22” января 2026 г.
Ввести в действие с
“22” января 2026 г.

Положение
о Центре Абитуриент ПГТУ – филиал НИУ МГСУ

Выпуск 1



ПГТУ – филиал НИУ МГСУ
Центр Абитуриент

СК О ПСП 15.01–2026

Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр № 1

Лист 2
Всего листов 10

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Центр Абитуриент		СК О ПСП 15.01–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 10

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Центр Абитуриент (сокращенное наименование – ЦА) является структурным подразделением «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал).

Настоящее Положение определяет задачи и функции ЦА, права и обязанности работников ЦА, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации ЦА.

ЦА создан в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) от 27.07.2025 № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника ЦА от должности

ЦА возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала с учетом представления (при наличии) курирующего заместителя директора Филиала.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ЦА

Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4 Порядок замещения начальника ЦА в период его отсутствия

В период временного отсутствия начальника ЦА его замещает работник, назначенный в установленном порядке приказом директора Филиала, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации ЦА

ЦА реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению (при наличии) директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

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

В своей деятельности ЦА руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСПУ Центр Абитуриент		СК О ПСП 15.01–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 10

- Положением о ПГТУ – филиале НИУ МГСПУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала;
- иными локальными актами Университета и Филиала;
- настоящим Положением;
- ISO 9001:2015.

2 Структура и кадровый состав ЦА

2.1 Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре ЦА, настоящий раздел не содержит описания.

2.2 Кадровый состав ЦА

Кадровый состав ЦА формируется в соответствии со штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП). Штатное расписание ЦА утверждается ректором Университета по представлению директора ПГТУ – филиала НИУ МГСПУ.

Функции, права и обязанности и ответственность работников ЦА регулируется должностными инструкциями.

Основными методами работы с кадрами ЦА являются: кадровое планирование, адаптация, аттестация, мотивация, оценка, обучение персонала, профессиональное развитие работников, дисциплинарная ответственность, материальное стимулирование, учет психологической совместимости работников, создание комфортного климата в коллективе, анализ личной мотивации работников, решение межличностных конфликтов.

3 Основные задачи ЦА

Основные направления Центра Абитуриент заключаются в содействии достижению основных целей и задач ПГТУ – филиала НИУ МГСПУ, путем соблюдения в его деятельности действующего законодательства Российской Федерации, защиты и представления его законных прав и интересов, а так же профессиональная ориентация абитуриентов, углубленная подготовка по профильным дисциплинам с целью качественного отбора абитуриентов для последующего обучения в университете.

Основными задачами Центра Абитуриент являются:

3.1 Информирование абитуриентов о порядке и основаниях поступления в ПГТУ – филиала НИУ МГСПУ, в том числе о направлениях подготовки, специальностях, формах и сроках приема, предметах, сдаваемых при поступлении на соответствующее направление подготовки, специальности, льготах, предусмотренных для абитуриентов;

3.2 Организация и осуществление поступления в ПГТУ – филиал НИУ МГСПУ абитуриентов для обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;

3.3 Сопровождение процедуры получения ПГТУ – филиалом НИУ МГСПУ контрольных цифр приёма для обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Центр Абитуриент		СК О ПСП 15.01–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 10

4 Функции ЦА

4.1 Организация и проведение подготовительных работ по приёму в университет различных категорий поступающих на программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;

4.2 Осуществление организации и проведение приёма абитуриентов в ПГТУ – филиал НИУ МГСУ;

4.3 Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач по организации приёмной кампании. Взаимодействие с вышестоящими организациями по вопросам приёма, подготовки материалов статистической отчётности для различных структур;

4.4 Информационное освещение хода приёмной кампании;

4.5 Консультация с абитуриентами и их родителями по вопросам поступления;

4.6 Формирование Приёмной комиссии;

4.7 Обеспечение размещения информации на информационных стендах Приёмной комиссии, размещение информации о приёмной кампании на официальном сайте;

4.8 Разработка и утверждение образцов документов, заполняемых абитуриентами при подаче заявлений;

4.9 Организация и проведение подготовки технических секретарей к работе с базами данных 1С:Университет Проф;

4.10 Формирование состава предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и технического персонала Приёмной комиссии;

4.11 Составление расписания вступительных испытаний;

4.12 Разработка и тиражирование экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых ПГТУ – филиалом НИУ МГСУ самостоятельно;

4.13 Объявление о приёме на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

4.14 Осуществление приема на обучение, а пределах особой квоты, отдельной квоты и целевой квоты;

4.15 Сопровождение вступительных испытаний, конкурсов, проводимых при приёме в ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, обеспечение проведения вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов;

4.16 Организация учёта предоставленных поступающими сведений о своих индивидуальных достижениях;

4.17 Организация формирования личных дел поступающих;

4.18 Размещение результатов вступительных испытаний на официальном сайте;

4.19 Проведение анализа по приёму абитуриентов, оформление аналитических отчётов для различных инстанций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

4.20 Подготовка приказов о зачислении и публикации сведений о зачислении на официальном сайте ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;

4.21 Передача личных дел зачисленных студентов на первый курс в отдел кадров, согласно описи;

4.22 Подготовка итогового отчёта по приёму студентов в текущем году.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Центр Абитуриент		СК О ПСП 15.01–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 10

5 Права и обязанности работников ЦА

5.1 Права работников ЦА

Для выполнения возложенных на ЦА задач и функций, работники ЦА наделяются следующими правами:

- знакомиться с решениями курирующего заместителя директора, касающимися деятельности ЦА;
- выносить на рассмотрение курирующего заместителя директора предложения по улучшению деятельности ЦА;
- привлекать, по согласованию с руководством ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, работников других подразделений для решения поставленных задач;
- запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию ЦА;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ЦА;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ЦА;
- готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию ЦА;
- разрабатывать предложения по повышению результативности и эффективности деятельности ЦА.

5.2 Обязанности работников ЦА

Работники ЦА выполняют следующие обязанности в соответствии с задачами и функциями, возложенными на них настоящим положением и должностными инструкциями:

- выполнять поставленные перед ЦА задачи и возложенные на него функции;
- консультировать работников структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию ЦА;
- стремиться к совершенствованию своей деятельности как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника ЦА;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной ими лично информации.

6 Ответственность

Работники ЦА несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета и Филиала в работе ЦА;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на ЦА задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей ЦА и неразглашение конфиденциальной информации и информации, подлежащей защите в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в области персональных данных;
- полноту и своевременную актуализацию документации в ЦА в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, приказами, распоряжениями и

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Центр Абитуриент		СК О ПСП 15.01–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 10

письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних документов Университета;

– рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета и Филиала.

7 Конфиденциальность информации

Работники ЦА при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала, не подлежащих разглашению, а также сведений подлежащих защите в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

Взаимодействие работников ЦА со структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ осуществляется в рамках основных функций подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

9.1.1 Начальник ЦА составляет, курирующий заместитель директора Филиала утверждает план-график мероприятий ЦА на год, обеспечивающий выполнение работниками ЦА возложенных на них функций. Начальник ЦА доводит до сведения работников ЦА утвержденный план-график мероприятий.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

9.2.1 Начальник ЦА проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на предотвращение повторного возникновения несоответствий. Начальник ЦА 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 ЦА

9.3.1 Начальник ЦА один раз в год представляет отчет о деятельности ЦА курирующему заместителю директора Филиала, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы ЦА.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Центр Абитуриент		СК О ПСП 15.01–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 10

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Центр Абитуриент		СК О ПСП 15.01–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 10

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответствен- ного за внесение изменений
		Аннулирован- ных	Новых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Центр Абитуриент		СК О ПСП 15.01–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 10

Лист рассылки

СК О ПСП 15.01–2026

Положение о Центре Абитуриент ПГТУ – филиал НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	А.Г. Присяжный
Начальник ПФУ	В.А. Чайка
Начальник ОК	А.Г. Хоменко
Начальник ОО	М.А. Василенко
Начальник ЦА	М.А. Григорьева
Начальник ЮО	Е.Р. Мельник

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)