



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

Положение о структурном подразделении
Система менеджмента качества

ПСП 37-01–2021

Положение об отделе организации приема

Принято

Решением Ученого совета
Протокол № 8 от «14» апреля 2021 г.



Ректор
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
С.А. Левков

Введено в действие приказом
№ 190 от «06» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА

ПСП 37-01 –2021

Версия 1.0

Петропавловск-Камчатский, 2021

Содержание

1	Общие положения	3
2	Основные цели и задачи	3
3	Функции	4
4	Структура	4
5	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
6	Права и обязанности.....	6
7	Взаимоотношения. Связи	6
8	Ответственность	7
9	Организация работы	7
	Приложение 1	9
	Приложение 2	10
	Лист согласования	11
	Лист регистрации изменений	12
	Лист периодических проверок	13
	Лист ознакомления	14

1 Общие положения

1.1 Отдел организации приема (далее – ОП) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет), осуществляющим деятельность согласно приказа № 241 от 21.09.2020 г. с 01.10.2020 г., в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.2 ОП подчиняется непосредственно управлению планирования и развития карьеры, работы с выпускниками и партнерами (далее – УПРК).

1.3 Руководство ОП осуществляет начальник УПРК, либо сотрудник ОП, назначенный для руководства из числа сотрудников отдела, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Сотрудники ОП назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника УПРК, осуществляют свою деятельность в соответствии со своими должностными инструкциями

1.5 В своей деятельности ОП руководствуется: Конституцией РФ, законодательными и нормативными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства просвещения РФ, Федерального агентства по Рыболовству, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе, рекомендациями международной организации по стандартизации (ISO), государственными и отраслевыми стандартами, решениями Ученого совета Университета, настоящим Положением.

2 Основные цели и задачи

2.1 **Основной целью** деятельности ОП является формирование маркетинговой стратегии Университета для продвижения и укрепление позиций Университета, привлечения абитуриентов и расширения доли на рынке образовательных услуг.

2.2 **Основными задачами ОП являются:**

–организация работы по текущему и перспективному планированию профориентационной работы;

- оказание содействия структурным подразделениям Университета в разработке и проведении мероприятий для профориентации абитуриентов;
- профориентационная работа в школах и профессиональных учебных заведениях с целью подготовки учащихся к профессиональному самоопределению;
- совершенствование рекламной и информационной деятельности в профориентационных целях, повышение качества презентационных материалов, формирование имиджа Университета;
- подготовка к изданию, реализация различных информационных материалов.

3 Функции

- размещение и своевременная актуализация информации по вопросам поступления, Дням открытых дверей, нормативным локальным актам Университета на официальном сайте Университета.
- проведение рекламной кампании по привлечению абитуриентов в Университет.
- размещение актуальной информации на сайте Университета по профориентации, вопросам поступления на направления подготовки и специальности;
- создание действенных механизмов по привлечению выпускников образовательных организаций на специальности и направления подготовки университета;
- создание и реализация централизованных механизмов контроля, мониторинга и сравнительных оценок инновационной активности подразделений и анализа их результативности в направлении профориентационной деятельности;
- организация участия университета в региональных, всероссийских и международных выставках;
- совершенствование существующих и изыскание новых, наиболее эффективных методов, технологий и форм организации профессиональной ориентации школьников, студентов и молодых ученых.

Матрица полномочий и ответственности сотрудников ОП представлена в приложении 1.

4 Структура

4.1 Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками структурных подразделений ОП производится непосредственно начальником

управления с учетом их должностных обязанностей, оговоренных в должностных инструкциях.

4.2 Штат управления устанавливается ректором Университета по представлению проректора учебной работе, основанному на оценке объема работы управления на определенный период. На момент утверждения настоящего Положения постоянный штат отдела составляет 3 штатные единицы:

- специалист по профориентационной работе – 1,0;
- специалист по связям с общественностью – 1,0;
- специалист по сопровождению инновационных проектов – 1,0.

4.3 Структура ОП, функциональные обязанности сотрудников управления, штатное расписание управления могут изменяться в установленном в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» порядке без изменения настоящего Положения.

Структура отдела организации приема представлена в приложении 2.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

5.1 Номенклатура дел ОП.

5.2 Положение об ОП.

5.3 Политика руководства в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

5.4 Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

5.5 Должностные инструкции сотрудников ОП.

5.6 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация:

5.6.1 ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

5.6.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

5.6.3 ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества».

5.6.4 Стандарты организации, положения организации, методические инструкции и другие локальные акты Университета.

5.6 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные:

5.6.1 Журнал регистрации несоответствий.

5.6.2 Журнал регистрации документов системы менеджмента качества (СМК).

5.6.3 Реестр процессов и диаграмма хода деятельности.

5.6.4 Паспорт рисков и возможностей.

5.6.5 Планы корректирующих и предупреждающих действий и их выполнение.

5.6.6 Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

5.6.7 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости).

6 Права и обязанности

6.1 При осуществлении своей деятельности сотрудники ОП имеют право:

6.1.1 Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности ОП.

6.1.2 Получать ресурсное (материально-техническое, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.1.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы УПРК.

6.1.4 Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию ОП.

6.1.5 Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой ОП.

6.1.6 Представлять Университет во внешних организациях по вопросам профориентации, набора абитуриентов, трудоустройства выпускников.

6.1.7 Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности ОП.

6.1.8 По согласованию с руководителями структурных подразделений Университета привлекать их сотрудников к участию в работе.

6.1.9 Повышать квалификацию в соответствии с ТК РФ.

6.1.10 Иные права, предусмотренные Уставом Университета, ТК РФ.

7 Взаимоотношения. Связи

7.1 Для выполнения функций и реализации прав ОП в основном взаимодействует с факультетами и кафедрами Университета, издательством учебной литературы и учебных пособий для студентов, отделом науки и инноваций, управлением кадров, отделом бухгалтерского учёта и отчётности, планово-финансовым отделом, управлением правового обеспечения.

7.2 При выполнении возложенных функций ОП также взаимодействует центром информационных технологий, отделом менеджмента качества образования, учебно-методическим управлением и другими структурными подразделениями Университета; с Управлением науки и образования Федерального агентства по рыболовству в рамках научной деятельности Университета.

7.3 ОП устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам взаимодействия, организации профориентационной деятельности.

8 Ответственность

Сотрудники ОП несут ответственность:

8.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

8.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений Ученого совета, непосредственного вышестоящего руководства.

8.3 За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

8.4 За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

8.5 За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности ОП.

9 Организация работы


9.1 Порядок деятельности ОП определяется Уставом Университета и иными локальными правовыми актами Университета.

9.2 Должностные оклады работников ОП устанавливаются в соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда в Университете.

9.3 Планы деятельности ОП составляются начальником Управления с учетом рекомендаций и предложений должностных лиц, возглавляющих структурные подразделения Университета.

9.4 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОП задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы структурного подразделения несет начальник Управления. Каждый сотрудник Управления несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями.

Положение об отделе организации приема разработано:

Начальник УПРК  А.Е. Голованева «12» 04 2021 г.

Приложение 1

Таблица 1

**Матрица полномочий и ответственности
сотрудников управления планирования и развития карьеры, работы с
выпускниками и партнерами**

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Начальник УПРК	Специалист по профориентационной работе	Специалист по связям с общественностью	Специалист по сопровождению инновационных проектов
4.Среда организации	О	У	У	У
5.Лидерство	О	И	И	И
6.Планирование	О	У	У	У
7.Средства обеспечения	О	О/У	О/У	О/У
8.Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	О/У	О/У	О/У
9.Оценка результатов деятельности	О	У	У	У
10.Улучшение	О	О/У	О/У	О/У

Обозначения: О – несет основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

Приложение 2

Структура управления планирования и развития карьеры,
работы с выпускниками и партнерами



Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Салтанова Наталья Сергеевна		
Начальник управления правового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна		
Начальник отдела менеджмента качества образования	Кравцова Вера Александровна		

Номер измене ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулирован- ных					

Лист периодических проверок

Должностное лицо проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления