

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Приамурский государственный  
университет имени Шолом-Алейхема»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора/университета  
Н.Г. Баженова



ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2015 № 190

г. Биробиджан

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

Об отделе формирования контингента  
и организации довузовской подготовки

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет задачи, процессы, структуру управления, взаимодействие со сторонними организациями и ответственность работников отдела формирования контингента и организации довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее «университет», «ПГУ им. Шолом-Алейхема»).

1.2. Отдел формирования контингента и организации довузовской подготовки (сокращенное наименование «ОФКиОДП»), далее именуемый «отдел», создан приказом ректора от 29.12.2006 № 283/од «О создании отдела формирования контингента и организации довузовской подготовки».

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;
- стандартами ИСО серии 9000;
- приказами и распоряжениями ректора ПГУ им. Шолом-Алейхема;
- Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями);
- Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»;
- настоящим положением;
- решениями ученого совета ПГУ им. Шолом-Алейхема и другими нормативными документами.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник ОФКиОДП (далее «начальник отдела»).

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность, ориентируясь на Политику в области качества ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», стандарты ИСО серии 9000, документированные процедуры системы менеджмента качества (далее «СМК»): СТО-СМК-4.2.01-2012 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-8.2.01-2013

«Внутренние аудиты», СТО-СМК-8.3.01-2011 «Управление несоответствующей продукцией», СТО-СМК-8.5.01-2011 «Управление корректирующими и предупреждающими действиями», СТО-СМК-5.2.01-2010 «Управление претензиями», СТО-СМК-6.3.01-2011 «Управление приемом абитуриентов», СТО-СМК-3.2.1-03-2014 «Требования к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях», СТО-СМК-4.2.02-2012 «Требования к актуализации документов университета», СТО-СМК-6.2.01-2012 «Довузовская подготовка слушателей», СТО-СМК-5.5.01-2012 «Планирование деятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», СТО-СМК-7.4.02-2013 «Профориентационная работа в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»» и др.

1.6. Начальник отдела подчиняется непосредственно первому проректору по учебной работе, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела производится в соответствии с приказом ректора.

1.8. Контроль за деятельностью отдела осуществляет ректор университета.

1.9. Реорганизация, переименование и ликвидация отдела проводится по приказу ректора.

## **2. Задачи**

2.1. Проведение профессиональной ориентации среди учащихся и выпускников средних общеобразовательных школ, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, направленной на формирование необходимого уровня самооценки и притязаний в получении будущей специальности, позитивного отношения к получению образования в университете.

2.2. Организация и проведение рекламно-агитационных и профориентационных мероприятий для абитуриентов (Дни открытых дверей, профильные предметные олимпиады и др.), направленных на формирование положительного имиджа университета.

2.3. Организация подготовки слушателей к поступлению на 1 курс отделений дневного и заочного обучения в группах по общеобразовательным предметам, предусмотренных на вступительных испытаниях, по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения.

## **3. Процессы**

3.1. Подбор и расстановка кадров, согласно штатному расписанию.

3.2. Планирование деятельности отдела.

3.3. Управление инфраструктурой и производственной средой отдела:

- обеспечение материально-технического оснащения рабочих мест сотрудников отдела, а также контроль за их соответствием требованиям и нормам законодательства РФ;

- контроль за исправностью технических средств и состоянием оборудования отдела.

3.4. Контроль, анализ и оценка качества работы отдела:

- доведение до сведения сотрудников отдела требований нормативных и распорядительных документов и контроль за их выполнением;

- подготовка и проведение производственных собраний отдела;

- рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих в отделе, а также претензий со стороны потребителей продукции (услуг) и др.;

- критериальная оценка качества реализации процессов отдела;
- формирование отчетной документации по результатам работы отдела;
- управление несоответствующей продукцией (услугами);
- разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению качества продукции (услуг).

3.5. Подготовка рекламно-агитационных, информационных материалов и продукции (буклеты, календари, блокноты).

3.6. Организация и проведение профориентационной работы:

- проведение профориентационных мероприятий в образовательных учреждениях региона и за пределами региона (выступление на классных часах, родительских собраниях);

- координация действий подразделений университета по привлечению молодежи региона к обучению в университете;

- выступление на ярмарках профессий;

- организация и проведение экскурсий по университету для выпускников образовательных учреждений;

- подготовка и проведение Дней открытых дверей в университете;

- организация выставок, конкурсов, конференций, олимпиад и участие в них.

3.7. Информирование общественности региона о деятельности университета (подготовка материалов для СМИ, выступлений, заметок, обзорных статей, интервью и т.д.).

3.8. Организация и проведение довузовской подготовки слушателей.

3.9. Документационное и информационное обеспечение деятельности отдела:

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность отдела (положения, должностные инструкции, блок-схемы процессов, матрица распределения ответственности и полномочий отдела и т.д.);

- формирование и хранение номенклатурных дел;

- составление протоколов, заявок, графиков, подготовка служебных писем, представлений, проектов приказов и т.д.;

- оформление стендов отдела;

- подготовка материалов для выставления информации на сайтах университета.

3.10. Деятельность по подготовке подразделения к инспекционным проверкам, лицензированию и аккредитации образовательных программ по довузовской подготовке.

#### 4. Структура управления



