

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета

Н.Г. Баженова

13.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

13.09.2016 № 04/16

г. Биробиджан

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

Об управлении формирования  
контингента и менеджмента качества

**1. Общие положения**

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

1.2. Управление создано приказом ректора от 31.10.2006 № 208/од «О создании Центра содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников, целевой контрактной и договорной подготовки специалистов.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;

- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;

- российскими и международными стандартами по обеспечению качества;

- приказами и распоряжениями ректора ПГУ им. Шолом-Алейхема;

- Уставом ФГБОУ ВО «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. В состав управления входят:

- Центр содействия трудоустройству и договорной подготовки специалистов (далее «ЦТДПС»);

- сектор сертификации и менеджмента качества (далее «сектор СМК»).

1.5. Руководство управлением осуществляет начальник управления формирования контингента и менеджмента качества (далее «начальник управления»).

1.6. Руководство Центром содействия трудоустройству и договорной подготовки специалистов осуществляет заведующий центром трудоустройства и ДПС.

1.7. Руководство сектором сертификации и менеджмента качества осуществляет заведующий сектором СМК.

16

1.8. Руководство управлением осуществляет начальник УФКиМК.

1.9. Управление 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 ISO серии 9000, документированные процедуры системы менеджмента качества (далее «СМК»): СТО-СМК-4.2.01-2012 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-4.1.2-02-2015 «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-3.2.1-03-2014 «Требования к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях», СТО-СМК-3.2.1-05-2015 «Планирование деятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», СТО-СМК-7.5.02-2012 «Инфраструктура ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», Положение об ответственных за качество в подразделениях ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», СТО-СМК-7.6.01-2013 «Обеспечение безопасности труда и жизнедеятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема». Охрана труда» и др.

1.10. Начальник УФКиМК подчиняется непосредственно проректору по учебной работе, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.11. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников управления производится в соответствии с приказом ректора.

1.12. Контроль за деятельностью управления осуществляет проректор по учебной работе.

1.13. Реорганизация, переименование и ликвидация управления проводится по приказу ректора.

## 2. Задачи

2.1. Задачи управления распределяются следующим образом.

2.1.1. Основными задачами управления являются:

- организация и участие в проведении рекламно-агитационных и профориентационных мероприятий для абитуриентов (дни открытых дверей, профильные предметные олимпиады и др.), направленных на формирование положительного имиджа университета;

- организация деятельности подготовительных курсов по общеобразовательным предметам, предусмотренных на вступительных испытаниях.

2.1.2. Основными задачами ЦТиДПС являются:

- содействие трудоустройству выпускников университета, завершивших обучение по программам высшего и среднего профессионального образования;

- договорное сопровождение целевого обучения и внебюджетной подготовки обучающихся в университете.

2.1.3. Основными задачами сектора СМК являются:

- обеспечение развития и постоянного совершенствования СМК университета, основанной на процессном подходе;

- содействие организации образовательной и научной деятельности подразделений университета в соответствии со стандартами серии ISO 9000.

## 3. Процессы

Управление реализует процессы:

3.1. Подбор и расстановка кадров, согласно штатному расписанию.

3.2. Планирование деятельности управления.

3.3. Управление инфраструктурой и производственной средой управления:

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

17

- контроль за исправностью технических средств и состоянием оборудования управления.

#### 3.4. Контроль, анализ и оценка качества работы управления:

- доведение до сведения сотрудников управления требований нормативных и распорядительных документов и контроль за их выполнением;
- подготовка и проведение производственных собраний управления;
- рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих в управлении, а также претензий со стороны потребителей продукции (услуг) и др.;
- критериальная оценка качества реализации процессов управления;
- формирование отчетной документации по результатам работы управления;
- управление несоответствующей продукцией (услугами);
- разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению качества продукции (услуг).

#### 3.5. Документационное и информационное обеспечение деятельности управления:

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность управления (положения, должностные инструкции, блок-схемы процессов, матрица распределения ответственности и полномочий управления и т.д.);
- формирование и хранение номенклатурных дел;
- составление протоколов, заявок, графиков, подготовка служебных писем, представлений, проектов приказов и т.д.;
- оформление стендов управления;
- подготовка материалов для выставления информации на сайтах университета.

#### 3.6. Деятельность по подготовке управления к инспекционным проверкам.

3.7. Организация и участие в деятельности по формированию контингента обучающихся и слушателей подготовительных курсов университета.

##### 3.7.1. Организация и проведение профориентационной работы:

- организация и участие в проведении профориентационных мероприятий в образовательных учреждениях города Биробиджана и Еврейской автономной области;
- координация действий подразделений университета по организации и проведению профориентационных мероприятий (конкурсов, конференций, олимпиад и т.п.);
- участие в информировании общественности города Биробиджана, Еврейской автономной области и других регионов о деятельности университета (подготовка рекламно-агитационных и информационных материалов и продукции, материалов для СМИ, выступлений, заметок, обзорных статей, интервью и т.д.).

##### 3.7.2. Организация довузовской подготовки слушателей.

3.7.3. Организация участия университета в конкурсах Министерства образования и науки РФ по отбору образовательных организаций, имеющих право обучения на подготовительных отделениях, по распределению контрольных цифр приема на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования.

Центр содействия трудоустройству и договорной подготовки специалистов реализует процессы:

3.8. Организация и участие в проведении мероприятия, информационных собраний на факультетах университета по вопросам трудоустройства студентов и выпускников, в том числе встреч с работодателями.

3.9. Информирование студентов и выпускников университета о вакансиях, имеющихся на рынке труда города и области.

3.10. Договорное сопровождение целевого приема внебюджетной подготовки обучающихся в университете (заключение договоров целевого приема, договоров на внебюджетную подготовку специалистов, соглашений к договору об изменении стоимости обучения, договоров на платные дополнительные образовательные услуги).

Сектор сертификации и менеджмента качества осуществляет процессы:

3.11. Обеспечение функционирования и совершенствования СМК университета

- сопровождение процесса разработки документов СМК подразделениями университета;
- сопровождение процессов самооценки и внутреннего аудита в подразделениях университета;
- организация, проведение и анализ результатов мероприятий в рамках СМК университета («Неделя качества», заседания совета по качеству, и т.п.).

#### 4. Структура управления



#### 5. Права и ответственность

Права и ответственность работников управления определяются Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями), Коллективным договором ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

#### 6. Отношения и связи с внешними организациями

Управление в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с Мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» ЕАО, Областным государственным казенным учреждением «Центр занятости населения г. Биробиджана», Комитетом образования ЕАО, отделами образования города и области, другими учреждениями и организациями г. Биробиджана, Еврейской автономной области и других регионов по вопросам организации и проведения совместных конференций, семинаров, круглых столов, мероприятий, направленных на профориентацию потенциальных абитуриентов и содействие трудоустройству выпускников университета.

Начальник управления формирования контингента и менеджмента качества

Л.Н. Хильченко

Визы:

Проректор по учебной работе,  
Уполномоченный по качеству

Е.О. Клинская

Начальник юридического отдела –  
помощник ректора по юридическим вопросам

А.В. Норкин

Начальник отдела документооборота  
и документационного обеспечения управления

С.В. Степаненко

Начальник отдела кадров

Е.М. Желтова