

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич
Должность: директор
Дата подписания: 18.01.2021 13:40:30
Уникальный программный ключ:
fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69ac37a9044e06ade



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

П 59.9 – 2018

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Г. Страданченко

«26» февраля 2018г.

Введено в действие приказом директора
от 26 февраля 2018г №6

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи

(ОПиПТМ)

Шахты
2018

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 2 из 19
----------	--	----------------------------

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи

РАЗРАБОТАНО

Руководитель разработки

Начальник отдела профориентации
и поддержки талантливой молодежи
«17» января 2018 г.

О.М. Калмыкова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЦМК
«15» февраля 2018 г.

И.М. Чукарина

Зам. директора по УМР
«25» января 2018 г.

С.И. Ершова

Начальник АО
«29» января 2018 г.

Л.В. Белая

Начальник ФО
«29» января 2018 г.

М.Ю. Абызова

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 21.11.2013 г.
РЕДАКЦИЯ 3**

Шахты
2018

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 3 из 19
----------	--	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции отдела профориентации и поддержки талантливой молодежи (далее – ОПиПТМ, отдел), а также его взаимодействие с другими подразделениями Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» в г. Шахты Ростовской области (далее – ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, институт).

1.2 Отдел профориентации и поддержки талантливой молодежи является структурным подразделением ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

1.3 Отдел функционально подчиняется заместителю директора по УМР ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

1.4 Факультет довузовской подготовки в 2013 г. переименован приказом ректора ДГТУ от 08 июля 2013 г. № 116 «Об оптимизации структуры ИСОиП (филиала) ДГТУ» в отдел довузовской подготовки и профориентации. В 2015 г. отдел довузовской подготовки и профориентации переименован приказом ректора ДГТУ от 30 сентября 2015 г. № 156 «О переименовании структурного подразделения ИСОиП (филиала) ДГТУ» в отдел профориентации и абитуриентского резерва. В связи с закреплением деятельности по реализации образовательных проектов «Детский университет», «Родительский университет», а также организацией и проведением олимпиад, творческий конкурс, приказом ректора ДГТУ от 11 октября 2017 г. № 274 «О переименовании отдела» отдел профориентации и абитуриентского резерва переименован с 01 января 2018 г. в отдел профориентации и поддержки талантливой молодежи.

1.5 Сокращенное наименование – ОПиПТМ.

1.6 Индекс подразделения: 59.9

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 4 из 19
----------	--	----------------------------

1.7 Адрес подразделения: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 346500, Ростовская обл., г. Шахты, ул. Шевченко, 145, корпус 7, кабинет 7122, электронный адрес: fdp@sssu.ru, doc_dovyz@sssu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Отдел профориентации и поддержки талантливой молодежи создается и ликвидируется приказом ректора ДГТУ по представлению директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

2.2 Штатное расписание ОПиПТМ разрабатывается финансовым отделом по согласованию с директором института и утверждается приказом ректора.

2.3 Отдел профориентации и поддержки талантливой молодежи возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты. В период временного отсутствия начальника ОПиПТМ его обязанности могут быть возложены на другого работника, по усмотрению директора института.

2.4 Делопроизводство и формирование дел производится в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству в ДГТУ, номенклатурой дел ОПиПТМ.

2.5 Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения и сроки хранения отдельных документов устанавливает начальник отдела.

2.6 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с организационными документами университета.

2.7 За невыполнение требований по оформлению нормативных документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет начальник отдела.

2.8 В своей деятельности ОПиПТМ руководствуется:

- Конституцией и законами РФ;

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 5 из 19
----------	--	----------------------------

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Указами и распоряжениями Президента России;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- приказами, письмами Рособнадзора и Минобрнауки России;
- Положением «О защите персональных данных в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет»;
- Инструкцией по делопроизводству в ДГТУ;
- Уставом ДГТУ, Коллективным договором ДГТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ;
- Положением об Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты);
- решениями Ученого совета университета, института;
- приказами ректора, директора, распоряжениями проректоров университета, указаниями заместителей директора по направлениям деятельности;
- локальными актами университета и настоящим Положением.

2.9 Деятельность работников ОПиПТМ регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником отдела. При изменении функций и задач ОПиПТМ должностные инструкции пересматриваются.

3 Цель создания отдела и его задачи

3.1 Основной целью создания ОПиПТМ является формирование качественного состава абитуриентов, долговременная профориентация и адаптация абитуриентов к вузовской системе обучения.

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 6 из 19
----------	--	----------------------------

3.2 Задачи отдела:

3.2.1 Привлечение школьников и других потенциальных абитуриентов к профориентационным мероприятиям вуза.

3.2.2 Разработка и внедрение гибких и мобильных форм профориентационной работы с обучающимися образовательных организаций путем проведения олимпиад, творческих конкурсов и организации кружковой работы кафедр.

3.2.3 Обеспечение увеличения контингента обучающихся института за счет реализации плана профориентационной работы ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

4 **Функции отдела**

4.1 Сбор внешней информации. Анализ и синтез информации. Планирование маркетинга. Процесс маркетингового контроля.

4.2 Разработка единого плана профориентационной работы ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты на текущий учебный год.

4.3 Подготовка приказов по ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты о всех этапах профориентационной работы на текущий учебный год.

4.4 Проведение рабочих совещаний с ответственными лицами за профориентационную работу на факультетах ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

4.5 Закрепление образовательных организаций Ростовской области за факультетами института.

4.6 Организация и проведение профориентационных мероприятий по плану, утверждаемому директором института.

4.7 Координация деятельности выпускающих кафедр по организации профориентационной работы.

4.8 Организация деятельности по реализации образовательных проектов «Детский университет», «Родительский университет».

4.9 Взаимодействие с органами управления образованием г. Шахты и Ро-

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 7 из 19
----------	--	----------------------------

стовской области, образовательными организациями, центрами занятости населения для проведения профориентационных мероприятий.

4.10 Заключение договоров об информационном сотрудничестве и профориентации с органами управления образованием РО, с образовательными организациями города и области.

4.11 Информирование через e-mail рассылки и письма администрации и обучающихся образовательных организаций о профориентационных мероприятиях института.

4.12 Организация и проведение Дней открытых дверей Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) ДГТУ г. Шахты.

4.13 Организация и проведение выездных Дней открытых дверей.

4.14 Участие в ярмарках учебных мест и профессий, выставках, совещаниях, конференциях профориентационной направленности.

4.15 Организация выездных профориентационных мероприятий.

4.16 Формирование единой базы потенциальных абитуриентов.

4.17 Анализ результатов и эффективности всех этапов профориентационной работы института.

5 Процессы отдела

5.1 Основные процессы ОПиПТМ отражены в перечне процессов отдела (Приложение В).

6 Планирование работы и отчетность

6.1 Работа отдела организуется в соответствии с годовым планом профориентационной работы ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, утвержденным директором.

6.2 Начальник ОПиПТМ осуществляет перспективное планирование работы

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 8 из 19
----------	--	----------------------------

отдела на 3 года и текущее планирование на 1 год.

6.3 Начальник ОПиПТМ составляет текущие и годовые отчеты о деятельности отдела и представляет их для дальнейшего анализа заместителю директора по УМР.

6.4 Организационные документы, подготавливаемые отделом, представляются директору института, заместителю директора по УМР и структурным подразделениям ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

7 Взаимодействие отдела с другими подразделениями института

7.1 В процессе выполнения поставленных задач ОПиПТМ взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями института, представляет, либо запрашивает от них необходимые сведения и информацию. Взаимодействие отдела с другими подразделениями института представлено в приложении А.

8 Управление отделом

8.1 Руководство деятельностью ОПиПТМ осуществляет начальник отдела.

8.2 Распределение ответственности между работниками ОПиПТМ представлено в приложении Г.

8.3 Начальник отдела организует выполнение задач, стоящих перед отделом, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

8.4 Должность начальника отдела относится к категории руководителей. Должностной оклад, доплаты, надбавки определяется трудовым договором и устанавливаются директором ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

8.5 Должностная инструкция начальника отдела ОПиПТМ разрабатывается заместителем директора по УМР и утверждается директором.

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 9 из 19
----------	--	----------------------------

8.6 Обязанности, ответственность и права работников отдела представлены в их должностных инструкциях и в матрице распределения ответственности работников ОПиПТМ.

9 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

9.1 Условия труда сотрудников отдела должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230–2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. ИСО-OSN 2001» и положениям Коллективного договора.

9.2 Режим работы отдела определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ. Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

9.3 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закреплённого за отделом, осуществляется его работниками.

9.4 Работники отдела обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, а также приказы и распоряжения директора института по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

9.5 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи (не реже 2 раз в год).

10 Система менеджмента качества отдела

10.1 В отделе реализуются элементы системы менеджмента качества в соот-

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 10 из 19
----------	--	-----------------------------

ветствии с требованиями ГОСТ ISO 9001–2015.

10.2 Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели отдела в области качества; для улучшения работы отдела разрабатываются:

- цели в области качества;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов отдела;
- матрица распределения ответственности сотрудников отдела;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

10.3 Оценка результативности СМК отдела осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

10.4 Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001–2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- поддержание документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела;
- соответствие показателей качества деятельности отдела критериям результативности процессов.

10.5 Анализ результативности работы проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ». Начальник отдела ежегодно анализирует эффективность и результативность работы отдела и разрабатывает перспективный план по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий. Анализ результативности процессов и функционирования СМК в виде отчета предоставляется директору института.

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 11 из 19
----------	--	-----------------------------

Приложение А

Взаимодействие отдела с другими подразделениями ДГТУ

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	периодичность
1 Взаимодействие с руководством ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты			
1.1 Копии приказов головного вуза, института	По мере поступления	Служебная записка	В соответствии с визой директора
1.2 Копии приказов директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	По мере поступления	Служебная записка	В соответствии с визой директора
1.3 Информацию о проводимых мероприятиях	По мере поступления	Служебная записка	В соответствии с визой директора
1.4 Организационные документы	По мере поступления	Служебная записка	В соответствии с визой директора
2 Взаимодействие с Управлением профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи ДГТУ			
2.1 Копии приказов головного вуза	По мере поступления	Информационное письмо	В течение учебного года
2.2 Информацию о проводимых мероприятиях	По мере поступления	План работы Отчеты	В течение учебного года
3 Взаимодействие с факультетами ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты			
3.1 Информационные письма	В течение учебного года	Информационное письмо	В течение учебного года
3.2 Информацию о проводимых мероприятиях	В течение учебного года	Информационное письмо	В течение учебного года
3.3 Организационные документы	В течение учебного года	Информационное письмо	В течение учебного года
3.4 Копии информационных писем	В течение учебного года	Информационное письмо	В течение учебного года
3.5 Информацию о проводимых мероприятиях	В течение учебного года	Информационное письмо	В течение учебного года
3.6 Организационные документы	В течение учебного года	Информационное письмо	В течение учебного года
4 Взаимодействие с Ученым советом ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты			
4.1 Организационные документы	В течение учебного года	Отчеты	В течение учебного года
5 Взаимодействие с УМО ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты			
5.1 Учебные планы. Календарные учебные графики	В начале учебного года	Информационное письмо	В течение учебного года

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 12 из 19
----------	--	-----------------------------

5.2 Копии информационных писем	В течение учебного года	Информационное письмо	В течение учебного года
5.3 Организационные документы	В течение учебного года	Информационное письмо	В течение учебного года
6 Взаимодействие с отделами, центрами и лабораториями ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты			
6.1 Копии приказов	В течение учебного года	Информационное письмо	В течение учебного года
6.2 Инструкции	В течение учебного года	Информационное письмо	В течение учебного года
6.3 Организационные документы	В течение учебного года	Информационное письмо	В течение учебного года
6.4 Информацию о проводимых мероприятиях	В течение учебного года	Информационное письмо	В течение учебного года
6 Взаимодействие с приемной комиссией ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты			
6.1 Организационные документы	В течение учебного года	Информационное письмо	В течение учебного года
7 Взаимодействие с ЭХО ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты			
7.1 Канцтовары	В течение года	Заявки на канцтовары	В начале учебного года
7.2 Мебель	В течение года	Заявки на мебель	В начале учебного года

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 13 из 19
----------	--	-----------------------------

Приложение Б

Материалы, подготавливаемые отделом, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
Отчет о результатах и эффективности всех этапов профориентационной работы института.	апрель	Ученый совет института
Список лиц, ответственных за профориентационную работу на факультетах и кафедрах, на будущий учебный год	май	УПО и ПТМ ДГТУ
Годовой отчет о выполнении плана профориентационной работы института	май	УПО и ПТМ ДГТУ
Анализ функционирования СМК отдела профориентации и поддержки талантливой молодежи	май	УМО института
Описи и акты на дела для сдачи в архив	до 30 мая	АО института
Проект плана профориентационной работы института	май	УПО и ПТМ ДГТУ
Анализ результатов зачисления в институт, как итог профориентационной работы института	до 30 августа	Ученый совет института
План профориентационной работы института	сентябрь	Ученый совет института
Определение целей и задач в области качества	сентябрь	УМО института
Закрепление образовательных организаций г. Шахты и Ростовской области за факультетами и кафедрами	сентябрь	Деканаты, кафедры
Табель учета использования рабочего времени	до 12 и 22 числа каждого месяца	АО института
График рабочего времени работников	сентябрь	АО института
График отпусков	до 15 декабря	АО института
Справка о проведении Дня открытых дверей института	в течение 3-х рабочих дней после проведения мероприятия	УПО и ПТМ ДГТУ
Справка о проведении выездного Дня открытых дверей института	в течение 3-х рабочих дней после проведения мероприятия	УПО и ПТМ ДГТУ
Формирование единой базы абитуриентов	в течение учебного года	Приемная комиссия

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 14 из 19
----------	---	-----------------------------

Приложение В

Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процесс управления	Определение целей в области качества	Разработка целей отдела в области качества
		Распределение ответственности и полномочий	Разработка матрицы ответственности
		Ресурсное обеспечение	
2	Основной процесс	Маркетинговые исследования	Сбор внешней информации Анализ и синтез информации Планирование маркетинга Процесс маркетингового контроля
		Профориентационная работа в рамках приемной кампании	Разработка единого плана профориентационной работы ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты на текущий учебный год. Подготовка приказов по ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты о всех этапах профориентационной работы на текущий учебный год. Проведение рабочих совещаний с ответственными лицами за профориентационную работу на факультетах ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты. Закрепление образовательных организаций Ростовской области за факультетами института. Организация всех этапов профориентационной работы ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты. Координация деятельности выпускающих кафедр по организации профориентационной работы. Организация деятельности по реализации образовательных проектов «Детский университет», «Родительский университет». Взаимодействие с органами управления образованием г. Шахты и Ростовской области, образовательными организациями, центрами занятости населения для проведения профориентационных мероприятий. Заключение договоров об информационном сотрудничестве и профориентации с органами управления образованием РО, с образовательными организациями города и области. Информирование через e-mail рассылки и письма администрации и обучающихся образовательных организаций о профориента-

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 15 из 19
----------	--	-----------------------------

			<p>ционных мероприятиях института.</p> <p>Организация и проведение Дней открытых дверей</p> <p>Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) ДГТУ г. Шахты.</p> <p>Организация и проведение выездных Дней открытых дверей.</p> <p>Участие в ярмарках учебных мест и профессий, выставках, совещаниях, конференциях профориентационной направленности.</p> <p>Организация выездных профориентационных мероприятий.</p> <p>Формирование единой базы потенциальных абитуриентов.</p> <p>Анализ результатов и эффективности всех этапов профориентационной работы института.</p>
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	<p>Анализ данных</p> <p>Управление несоответствиями</p> <p>Внутренние аудиты</p>	<p>Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия.</p> <p>Управление несоответствующей продукцией.</p>
4	Обеспечивающие процессы	<p>Управление документацией</p> <p>Управление записями по процессам</p> <p>Охрана труда и БЖД</p> <p>Гражданская оборона</p>	<p>Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления ОПиПТМ.</p> <p>Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архив института.</p> <p>Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ управление документацией и записями по процессу.</p> <p>Реализация мероприятий по ГО в отделе; управление документацией и записями по процессу.</p>

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 16 из 19
----------	---	-----------------------------

Приложение Г

Матрица распределения ответственности работников ОПиПТМ

Процессы	Начальник ОПиПТМ	Методист ОПиПТМ	Документовед ОПиПТМ
1	2	3	4
1. Процессы руководства			
Планирование годового графика отпусков	Р	И	О
Определение целей отдела в области качества	РО	У	У
Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	РО	И	И
Распределение ответственности и полномочий работников отдела	РО	И	И
Координация работы отдела	РО	И	И
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	РО	И	И
Реализация политики руководства, целей и задач университета	РО	И	И
2. Процессы жизненного цикла			
Сбор внешней информации. Анализ и синтез информации. Планирование маркетинга. Процесс маркетингового контроля	РО	У	У
Разработка единого плана профориентационной работы ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты на текущий учебный год	РО	У	У
Подготовка приказов по ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты о всех этапах профориентационной работы на текущий учебный год.	Р	О	У
Проведение рабочих совещаний с ответственными лицами за профориентационную работу на факультетах ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	РО	У	У
Закрепление образовательных организаций Ростовской области за факультетами института	РО	У	У
Организация и проведение профориентационных мероприятий по плану, утверждаемому директором института	Р	О	О
Координация деятельности выпускающих кафедр по организации профориентационной работы.	РО	О	У
Организация деятельности по реализации образовательных проектов «Детский университет», «Родительский университет»	РО	У	У
Взаимодействие с органами управления образованием г. Шахты и Ростовской области, образовательными организациями, центрами занятости населения для проведения профориентационных мероприятий	РО	У	У
Заключение договоров об информационном сотрудничестве и профориентации с органами управления образованием РО, с образовательными организациями города и области	Р	О	У
Информирование через e-mail рассылки и письма администрации и обучающихся образовательных организаций о профориентационных мероприятиях института	Р	У	О

СМК ДГТУ	Положение об отделе профориентации и поддержки талантливой молодежи	Редакция 3 стр. 17 из 19		
----------	--	-----------------------------	--	--

Организация и проведение Дней открытых дверей Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) ДГТУ г. Шахты		Р	О	У
Организация и проведение выездных Дней открытых дверей		РО	У	У
Участие в ярмарках учебных мест и профессий, выставках, совещаниях, конференциях профориентационной направленности		Р	О	У
Организация выездных профориентационных мероприятий		Р	О	У
Формирование единой базы потенциальных абитуриентов		Р	У	О
Анализ результатов и эффективности всех этапов профориентационной работы института.		Р	О	У
3. Процессы измерения, анализа и улучшения				
Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов		РО	И	У
Анализ функционирования СМК		РО	И	У
4. Обеспечивающие процессы				
Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения	РО	И	У
	Оформление заявок	Р	И	И
	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов	Р	И	У
Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	РО	И	И
	Повышение квалификации сотрудников	Р	И	И
	Социальное обеспечение	РО	И	И
	Мотивация и стимулирование	РО	И	И
Управление документацией и записями по но-	Хранение	Р	И	О
	Идентификация	Р	И	О
	Актуализация	Р	И	О
	Утилизация устаревшей документации	Р	И	О
Охрана труда и безопасн	Управление документацией и записями по процессу	РО	И	И
	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе	РО	И	И
ГО и мобилизацион-	Управление документацией и записями по процессу	РО	И	И
	Реализация мероприятий по ГО в отделе	Р	И	О

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

