	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Документированная процедура ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ
	ДП 3.3-2014

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

п/п С.В. Бачевский
27 ноября 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ

ДП 3.3-2014

Версия 01

Экз. № 1

Санкт-Петербург
2014

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Машков Г.М., первый проректор-проректор по учебной работе

Барабанов В.В., начальник управления качества и магистратуры

Омельянчук С.В., начальник отдела качества

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 451 от «28» ноября 2014 г.

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

© СПбГУТ

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины обозначения, сокращения.....	5
4	Общие положения.....	5
5	Описание процедуры.....	6
6	Записи.....	9
	Приложение А Графическое описание процедуры.....	11
	Приложение Б План профориентации работы СПбГУТ.....	13
	Приложение В Отчет о профориентационной работе факультета.....	13
	Приложение Г Договор о сотрудничестве.....	14
	Лист регистрации ревизий.....	16
	Лист регистрации изменений.....	17
	Лист согласования.....	18
	Лист рассылки.....	19

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура определяет структуру, содержание и ответственность при взаимодействии с поставщиками и проведении профориентационной деятельности учреждением образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

1.2 Настоящая документированная процедура распространяется на структурные подразделения университета (кафедры, факультеты, управления, отделы и службы) и сотрудников, участвующих в процессе профориентационной деятельности в СПбГУТ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ

2. ГОСТ Р ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

3. ГОСТ Р ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

4. ГОСТ Р ISO 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014-2015 учебный год.

6. Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27.09.1996 № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации»;

7. Приказа Министерства образования Российской Федерации и Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 04.10.1999 № 462/175 «О мерах по эффективному функционированию системы содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных учреждений и адаптации их к рынку труда»;

8. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17 марта 2011 года № 301 «О комплексной программе развития профессионального образования в Санкт-Петербурге на 2011-2015 годы

9. Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 10.09.2013 года № 66 «О программе развития образования в Санкт-Петербурге на 2013-2020 годы»

10. ДП 4.6-2014 Корректирующие и предупреждающие действия.

11. СТУ 3.16-2014 Материально-техническое обеспечение.

12. ДП 4.1-2014 Мониторинг, измерение, оценка процессов.

13. ДП 3.1-2014 Приём в университет

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе используются следующие термины с соответствующими определениями:

Довузовская подготовка - подготовка к поступлению в высшее учебное заведение, определяющая планирование и реализацию образовательных и профориентационных мероприятий, адаптацию к обучению в вузе.

Центр довузовской подготовки (ЦДП) - структурное подразделение высшего учебного заведения, основной целью которого является подготовка конкурентоспособных абитуриентов, профессионально ориентированных на специальности СПбГУТ

Выпускник Центра довузовской подготовки - лицо, завершившее довузовскую подготовку.

Подготовительные курсы - структурное подразделение центра довузовской подготовки обеспечивающее освоение программы доуниверситетской подготовки и осуществляющее профессиональную ориентацию абитуриентов.

Ответственный - лицо осуществляющее руководство деятельностью, управление процессом, принимающее окончательное решение и отвечающее за конечные результаты и их улучшение.

Профориентационная деятельность - деятельность подразделений университета, направленная на информирование абитуриентов о Порядке приёма, специальностях и специализациях университета, изучаемых дисциплинах, потенциальных предприятиях для трудоустройства, осуществляемая с целью ориентации абитуриентов на специальности университета с учётом перспектив социально-экономического развития Российской Федерации.

3.2 Обозначения

ЦДП – Центр довузовской подготовки;

ПК – Подготовительные курсы

ЕГЭ – Единый государственный экзамен;

РТ – репетиционное тестирование;

УМиР – управление маркетинга и рекламы

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью взаимодействия с поставщиками является обеспечение соответствия уровня знаний абитуриентов уровню знаний, необходимых и достаточных для поступления и обучения в университете. Предварительная оценка уровня знаний может проводиться путём прохождения РТ. Критерием оценки уровня знаний является успешное прохождение ЕГЭ. Эффективность взаимодействия с поставщиками оценивается динамикой изменения конкурсов и проходных баллов на каждую специальность. Зачисление в университет осуществляется в соответствии с «По-

рядком приёма в СПбГУТ» (ДП 3.1 «Приём в университет»).

Поставщиками процесса «Взаимодействие с поставщиками» являются учреждения, обеспечивающие общее среднее образование или профессионально-техническое образование с общим средним образованием, либо среднее специальное образование, подтвержденное соответствующим документом об образовании, а также профильные предприятия.

Взаимодействие с поставщиками представляет собой комплекс мероприятий, направленных на профессиональную ориентацию молодежи с учётом состояния и перспектив развития отраслей промышленности, для которых университет готовит специалистов.

Взаимодействие с поставщиками в СПбГУТ регламентируется нормативно-правовыми документами Федерального агентства связи и Министерства образования и науки Российской Федерации; приказами и распоряжениями по университету; решениями и рекомендациями Совета СПбГУТ и ректората университета; планами профориентационной работы университета, факультетов и кафедр.

Материально-техническое обеспечение процесса «Взаимодействие с поставщиками» производится в соответствии с СТУ 3.16 «Материально-техническое обеспечение».

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Цель, задачи и формы организации процедуры

5.1.1 Основными целями являются:

- удовлетворение интересов общества, государства и личности в предоставлении потенциальным абитуриентам возможности свободного и осознанного выбора профессиональной деятельности, оптимально соответствующей интересам и потребностям личности; особенностям и запросам рынка труда в квалифицированных, конкурентоспособных кадрах;
- целенаправленное формирование студенческого контингента СПбГУТ путём проведения профориентационной деятельности;
- обеспечение потребностей предприятий в кадрах.

5.1.2 Основными задачами являются:

- содействие своевременному и осознанному выбору профессии, учебного заведения, иных форм профессиональной подготовки;
- информирование абитуриентов о специальностях и специализациях университета, условиях обучения, изучаемых дисциплинах, основных характеристиках профессий, получаемых в СПбГУТ, потенциальных местах распределения;
- информирование о Порядке и плане приёма в университет.

5.1.3 Формы взаимодействия с поставщиками

- Взаимодействие с учреждениями образования, обеспечивающими общее среднее образование или профессионально-техническое образование с общим средним образованием, либо среднее специальное образование, осуществляемое

путём проведения профориентационной работы, в т.ч. на основании заключаемых договоров о сотрудничестве.

5.1.4 Направления и формы профориентационной деятельности

Основные направления профориентационной деятельности:

- сотрудничество с управлениями образования субъектов Российской Федерации;
- сотрудничество с СПб ГУ «Центр содействия занятости и профессиональной ориентации молодежи «Вектор»;
- профориентационная работа в средних общеобразовательных учреждениях;
- организация дней открытых дверей СПбГУТ;
- проведение олимпиад СПбГУТ.
- сотрудничество со СМИ.

Профориентационная деятельность включает следующие формы работы:

- рекламная работа среди учащихся учреждений, обеспечивающих общее среднее образование или профессионально-техническое образование с общим средним образованием, либо среднее специальное образование;
- участие в специализированных выставках для абитуриентов;
- участие в мероприятиях, проводимых СПб ГУ «Центр содействия занятости и профессиональной ориентации молодежи «Вектор»;
- проведение дней открытых дверей в СПбГУТ и на факультетах;
- информирование потенциальных абитуриентов об университете через печатные и электронные СМИ, выступления на радио и по ТВ;
- издание рекламных материалов о СПбГУТ, и их распространение студентами и преподавателями университета;
- размещение рекламных материалов на сайте СПбГУТ;
- проведение выездных мероприятий в средние учебные заведения г. Санкт-Петербург и Ленинградской области;

5.2 Текстовое описание процедуры взаимодействия с поставщиками

5.2.1 Разработка информационных материалов об университете

Информационные материалы (рекламные листы, флаеры, буклеты) о факультетах, специальностях и специализациях готовятся кафедрами и факультетами согласно планам профориентационной работы, утверждаемым заведующими кафедрами и деканами факультетов соответственно.

Подготовленные материалы издаются редакционно-издательским отделом университета.

5.2.2 Рассылка и размещение информационных материалов

Информация рекламного характера о Порядке и плане приема в СПбГУТ, факультетах и специальностях, о сфере профессиональной деятельности и назна-

чении специалистов, перспективах трудоустройства до абитуриентов через размещения информации на сайте СПбГУТ, сопровождение которого осуществляет УМиР.

Профориентационные материалы рассылаются в учреждения, обеспечивающие общее среднее образование в г. Санкт-Петербург, а также во все областные и районные отделы образования Ленинградской области.

Рекламные материалы, ориентированные на выбор абитуриентами будущей профессии, публикуются в периодических изданиях РФ, специализированных справочниках. Информация об университете излагается и СМИ.

5.2.3 Профориентационная деятельность в УО, обеспечивающих получение среднего образования, проводится в соответствии с планами профориентационной работы кафедр, факультетов и университета. План профориентационной работы университета утверждается ректором.

По согласованию с дирекцией средних учебных заведений составляется график выездных мероприятий, в которых принимают участие деканы, заведующие кафедрами и сотрудники факультетов СПбГУТ.

Приказом ректора за факультетами закреплены районы Ленинградской области и районы г. Минска, в учебных заведениях которых факультетами проводится профориентационная работа.

С целью привлечения абитуриентов для поступления в СПбГУТ проводятся дни открытых дверей университета и факультетов, во время которых организуются встречи абитуриентов с представителями ректората, деканами, заведующими профилирующих кафедр и ведущими специалистами вуза. График проведения дней открытых дверей составляется начальником УМиР вуза.

На основе предложений о сотрудничестве от УО, обеспечивающих получение среднего образования, СПбГУТ заключает двусторонние договора о сотрудничестве с рядом средних учебных заведений г. Санкт-Петербург и Ленинградской области.

5.2.4 Оценка результативности взаимодействия сотрудников университета с поставщиками

Ежеквартально директор ЦДП отчитывается о проделанной профориентационной работе на заседаниях ректората и предоставляет письменные отчеты. Результативность взаимодействия сотрудников СПбГУТ с поставщиками оценивается по количеству проведенных мероприятий и числу абитуриентов, принявших в них участие.

5.2.5 Необходимость корректирующих действий

На основе анализа проделанной профориентационной работы в случае выявления несоответствий в ее организации делается вывод о необходимости корректирующих и предупреждающих действий и выполняется п. 5.1 данной процедуры.

5.2.6 Корректирующие и предупреждающие действия

Решение о выполнении корректирующих и предупреждающих действий принимает ректор университета и исполняют деканы факультетов, заведующие кафедрами в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.2.7 Подготовка отчета о взаимодействии с поставщиками

Итоговый отчет о взаимодействии с поставщиками готовится ответственным секретарем приемной комиссии и директором ЦДП и заслушивается на Совете университета.

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Распределение полномочий и ответственности приведено в таблице 1.

Таблица 1.

Матрица распределение полномочий и ответственности.

Должностное лицо	Ректор	Первый проректор-проректор по учебной работе	Директор ЦДП	Заведующий кафедрой	Преподаватели кафедры
1	2	3	4	5	6
Разработка информационных материалов об университете		Р	О	И	И
Рассылка и размещение информационных материалов		Р	О	И	И
Профориентационная деятельность в УО, обеспечивающих получение среднего образования		Р	О	И	И
Оценка результативности взаимодействия сотрудников университета с поставщиками		Р	О	И	И
Корректирующие и предупреждающие действия	Р	О	И	И	
Подготовка отчета о взаимодействии с поставщиками		Р	О, И		
Обозначения: Р – руководитель; О – ответственный; И - исполнитель					

6 ЗАПИСИ

Перечень записей приведен в таблице 2.

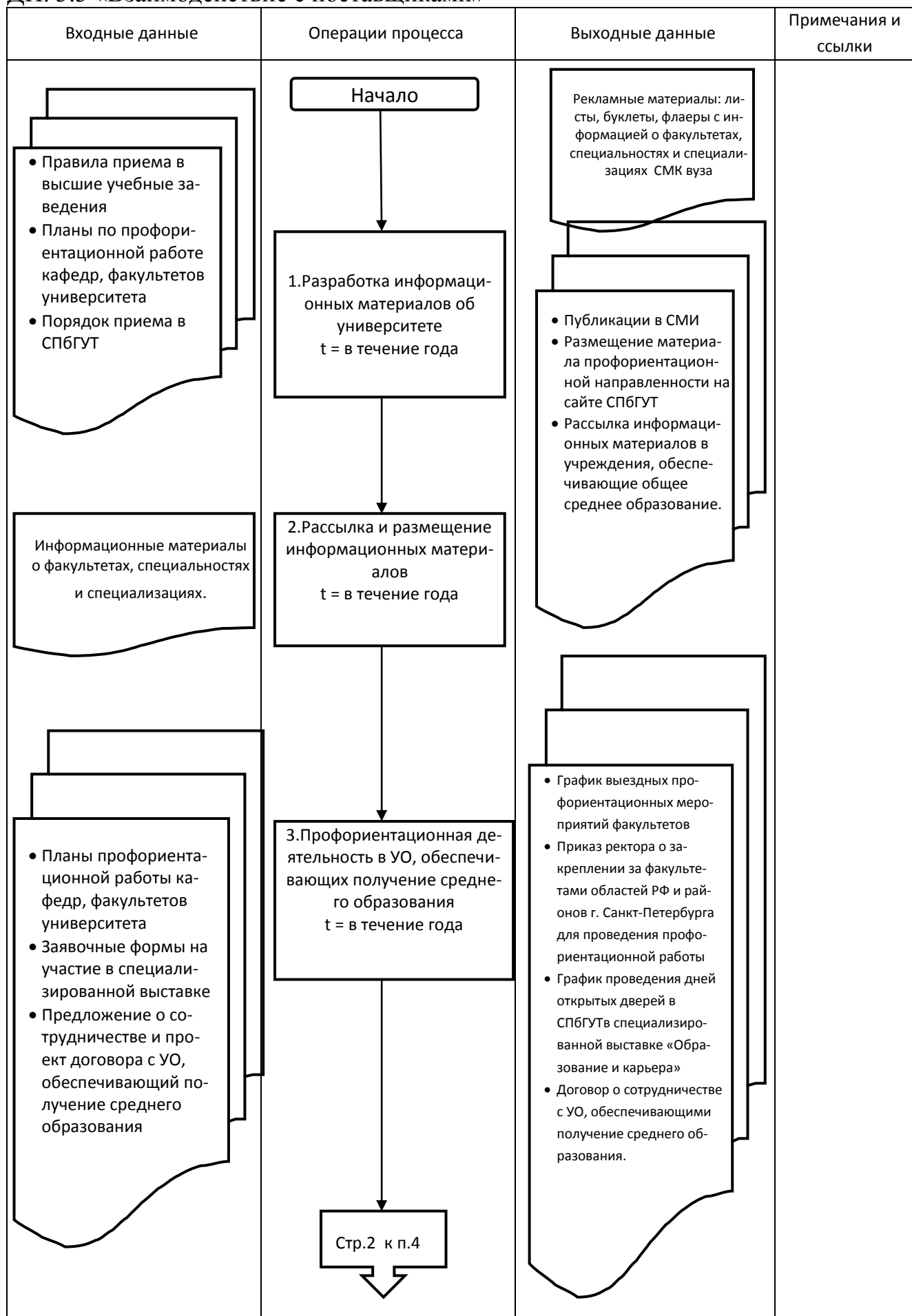
Формы записей приведены в приложениях Б, В, Г.

Перечень записей, содержащих данные для анализа

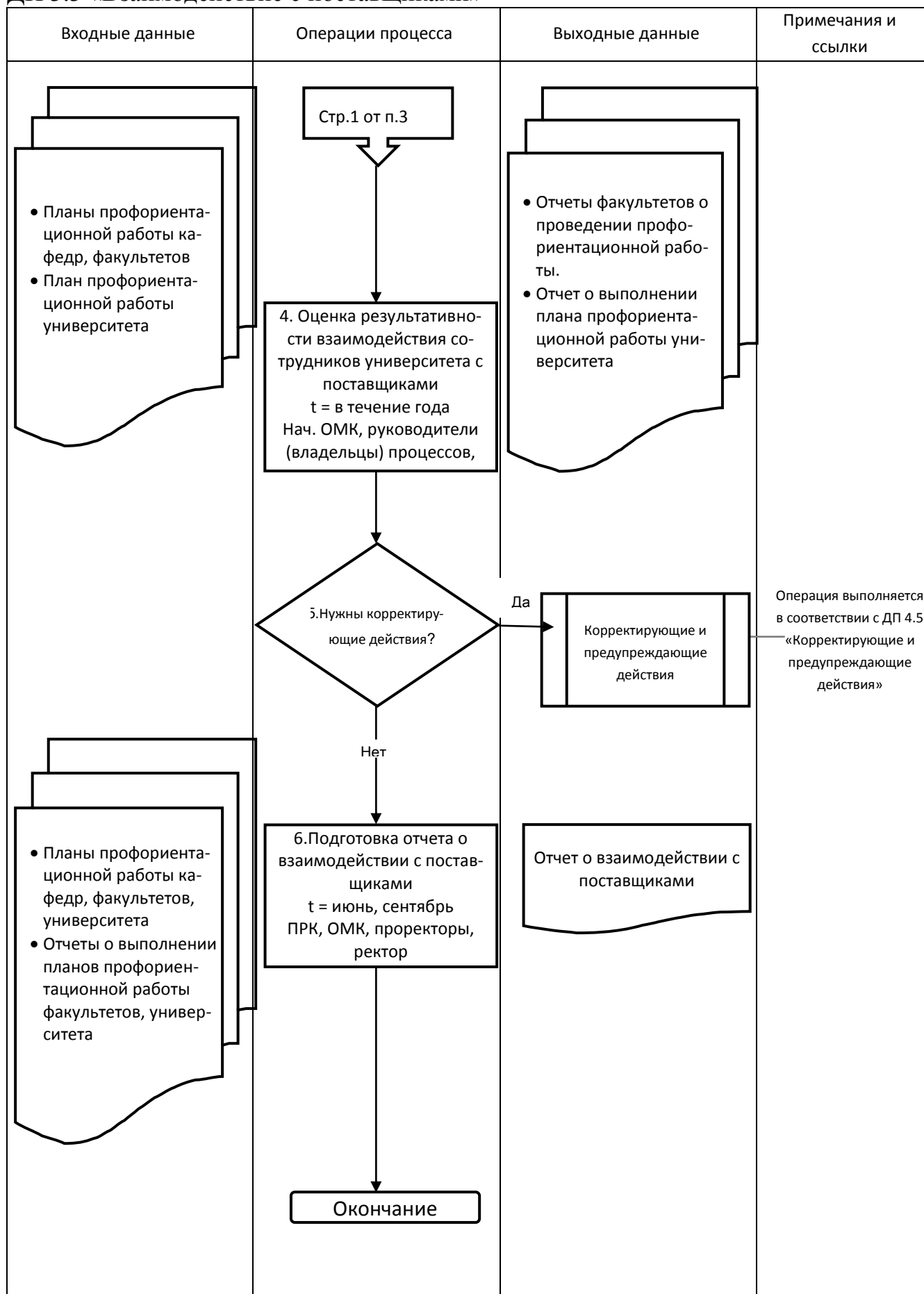
Наименование записи	Документ, устанавливающий форму записи	Ответственный за ведение (оформление) записи	Место и срок хранения записи	Место и срок архивирования записи
План профориентационной работы университета	Форма произвольная (приложение Б)	Декан факультета, ЦДП	Деканат, ЦДП, уч. год	Деканат, ЦДП, 1 год
Отчет о профориентационной работе факультета	Форма произвольная (приложение В)	Декан факультета	Деканат, ЦДП, уч. год	Деканат, ЦДП, 1 год
Договор о сотрудничестве	Форма произвольная (приложение В)	Декан факультета, ЦДП	Деканат, ЦДП, период действия договора	Деканат, ЦДП, 3 года

Графическое описание процедуры «Взаимодействие с поставщиками».

ДП. 3.3 «Взаимодействие с поставщиками»



ДП 3.3 «Взаимодействие с поставщиками»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

_____ С.В. Бачевский
_____ 2014

ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ СПбГУТ

на _____ гг.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение

Директор ЦДП _____ / _____ /

Приложение В

ОТЧЕТ

о профориентационной работе факультета _____
за _____

№ п/п	Мероприятие	Дата	Количество участников	Примечание

Декан факультета _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР

о сотрудничестве между Учреждением образования «Санкт-Петербургский Государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» и
 общеобразовательным учреждением _____

(школа, лицей, гимназия №)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича», (краткое наименование – СПбГУТ), в лице Ректора Бачевского Сергея Викторовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Университет, с одной стороны,

и

_____ (полное официальное название образовательного учреждения)

в лице директора _____

(Ф.И.О)

заключили настоящий договор о творческом сотрудничестве.

Цель сотрудничества - создание благоприятных условий для развития творческого и интеллектуального потенциала молодёжи, профессиональной ориентации учащихся, совершенствования работы с одарёнными детьми. Стороны пришли к соглашению о необходимости:

1. СПбГУТ

1.1. Принимать участие в создании физико-математических классов на базе _____

(общеобразовательное учреждение).

1.2. Оказывать общеобразовательному учреждению научно-методическую помощь в организации учебного процесса, в разработке и реализации учебных планов и программ, тематики спецкурсов и спец. семинаров.

1.3. Привлекать преподавателей СПбГУТ для проведения учебных занятий по спецдисциплинам, консультаций для учащихся на базе университета по дополнительным возмездным договорам.

1.4. Оказывать помощь в повышении квалификации учителей физики и математики (консультации, участие в работе методических объединений).

1.5. Предоставлять возможность преподавателям общеобразовательного учреждения пользоваться библиотекой согласно договоренности с СПбГУТ.

2. ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Организовать конкурсный приём в физико-математические классы.

2.2. Привлекать наиболее квалифицированных преподавателей для проведения учебных занятий.

2.3. Проводить профориентационную работу среди школьников ориентируя их на поступление в СПбГУТ.

2.4. Обеспечивать университету и его сотрудникам условия для выполнения своих обязанностей и обязательств.

3. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

3.1. На основании договора устанавливаются прямые договорные связи между СПбГУТ и _____ на _____ год

(общеобразовательное учреждение)

Настоящий договор может быть продлен или расторгнут по согласованию сторон, участвующих в его заключении. Стороны имеют право согласовать дополнительные условия.

3.2. В случае расторжения договора инициативная сторона ставит в известность другую сторону официальным письмом, но не позже, чем за два месяца до начала учебного года.

3.3. Все споры, возникающие между сторонами, разрешаются в установленном законом порядке.

4. **4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

Начало «___» _____ 20__ г.

Окончание «___» _____ 20__ г.

5. **ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН.**

«Университет»:

СПбГУТ ИНН 7808004760 КПП 784001001

Адрес: 191186, Санкт-Петербург, наб. реки Мойки, 61

Почтовый адрес: 193232, Санкт-Петербург, пр.Большевиков, 22, корп.1

тел. (812) 326-3156, факс (812) 326-3159

rector@sut.ru

www.sut.ru

Банковские реквизиты лицевого счета в

Управлении (отделении) Федерального казначейства:

Отдел № 14 УФК по г. Санкт-Петербургу (СПбГУТ л/с 20726Х30630)

р/сч. 40501810300002000001

ГРКЦ ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург

БИК 044030001

Код ОКАТО 40298562000

«Общеобразовательное учреждение»:

ИНН _____ КПП _____

Адрес: _____

тел: _____ факс: _____

e-mail: _____

http://www._____

(краткое официальное наименование обслуживающего банка)

р/сч _____

кор/сч _____

БИК _____

Код ОКПО _____

Код ОКАТО _____

Образовательное учреждение

Инициалы, фамилия

(подпись)

«Университет»:

Ректор, д.т.н., проф.

_____ С.В. Бачевский

МП

МП

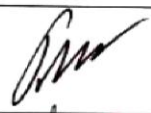
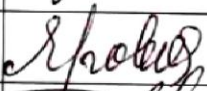
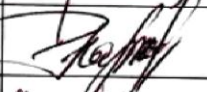

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код доку-мента	Наименование доку-мента	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Ректорат	Первый проректор - проректор по учебной работе	Машков Г.М..		27.11.14
2.	Юридическая служба	Начальник	Яровая Е.Б.		27.11.14
3.	УКиМ	Начальник	Барabanов В.В.		27.11.14
4.	Отдел качества	Начальник	Омельянчук С.В.		27.11.2014

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			