

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии**

Экз.№ _____

ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»



Предисловие

1 Документированная процедура разработана ответственным за СМК учреждения.

2 Перед ознакомлением с содержанием настоящей документированной процедуры или работой с документом каждый пользователь должен проверить наличие на титульном листе документа факт нахождения его на учете и управлении. Действительность документа подтверждается наличием на титульном листе документа номера его экземпляра.

Отсутствие на титульном листе документа отметки «№ экз. _____», штампа «Контрольный экземпляр» на подлиннике документа или рукописного номера экземпляра на его копии, свидетельствует об отсутствии каких-либо гарантий со стороны лиц, отвечающих за управление документацией системы менеджмента качества и актуальность документа

3 Настоящая документированная процедура является собственностью учреждения и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована или передана внешним адресатам.



Содержание

1 Назначение	5
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины и определения	6
4 Сокращения	6
5 Ответственность	7
6 Требования	7
6.1 Общие положения	7
6.2 Организация работы Апелляционной комиссии	8
7 Внесение изменений, учет и хранение	8
8 Рассылка	8
Лист регистрации изменений	9
Лист ознакомления	10
Лист рассылки	11



Положение об апелляционной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»
С.В. Соколова



_____ 2017г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

ПОЛОЖЕНИЕ об апелляционной комиссии



1 Назначение

Настоящая документированная процедура устанавливает общие требования к порядку по рассмотрению письменных апелляционных заявлений об ошибочности, по мнению кандидата, отклонения его заявления на получение профессионального образования в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» (далее - учреждение).

2 Нормативные ссылки

Настоящая документированная процедура разработана на основании следующих нормативных документов и содержит ссылки и положения:

ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;

РК 04-01-2013 Руководство по качеству

ДП 04-03-2012 Система менеджмента качества. Управление документацией СМК и нормативной документацией внешнего происхождения.

Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования от 18 июля 2008г. № 543;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"



Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 638 «О сотрудничестве с зарубежными странами в области образования»

Соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г.

Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Государственная программа по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента РФ от 22 июня 2006 г. № 637

Устава ГАПОУ «Елабу́жский политехнический колледж».

Правил приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ «Елабу́жский политехнический колледж на 2017-2018 учебный год».

3 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями:

Объект – то, что может быть индивидуально описано и рассмотрено.

Нормативный документ – документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики объектов, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, и доступный широкому кругу пользователей.

Документированная процедура – документ системы менеджмента качества, утвержденный руководителем учреждения.

Пользователь документа системы качества – сотрудник учреждения (руководитель, работник), применяющий документ в своей деятельности.

Дата введения документа в действие - дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

4 Сокращения

ДП – документированная процедура

СМК – система менеджмента качества

НД – нормативный документ

СПО - среднее профессиональное образование

ГАПОУ – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение



5 Ответственность

5.1 Ответственность за общее руководство и осуществление контроля за процессами разработки, оформления, согласования, утверждения, регистрации, применения, внесения изменений, переиздания, соответствия содержания документированных процедур организации установленным требованиям, контроля требований ДП при выполнении работ возложена на ответственного секретаря приемной комиссии, определенного приказом руководителя учреждения.

5.2 Ответственность за процесс разработки, оформления, согласования, передачи на утверждение, внесения изменений, переиздания, возлагается на разработчика ДП - ответственного секретаря приемной комиссии.

5.3 Ответственность за регистрацию контрольных экземпляров ДП, извещений об изменении к документам возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.4 Ответственность за хранение контрольных экземпляров ДП возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.5 Ответственность за применение ДП в учреждении возлагается на руководителей направлений и должностных лиц.

6 Требования

6.1 Общие положения

6.1.1. Апелляционная комиссия создается приказом директора колледжа для осуществления работы по рассмотрению письменных апелляционных заявлений об ошибочности, по мнению кандидата, отклонения его заявления на получение профессионального образования.

Основная задача апелляционной комиссии рассмотрение письменных апелляционных заявлений и вынесения решения по ним.

6.1.2. В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Организационно-правовыми основами деятельности Апелляционной комиссии являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Правила приема в ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж" на 2017-2018 учебный год.

6.1.3 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора. В состав апелляционной комиссии могут быть включены в качестве независимых экспертов представители органов управления образования, педагогические работники образовательных учреждений и представители комплекствующих органов.



6.1.4 Председателем апелляционной комиссии назначается один из заместителей директора приказом директора колледжа, а секретарем - сотрудник отдела кадров или зав.структурным подразделением.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

6.1.5 Срок полномочий апелляционной комиссии до окончания срока работы приемной комиссии в 2017 г.

6.1.6 Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов, и доводится до сведения абитуриента.

6.2 Организация работы Апелляционной комиссии

6.2.1 Апелляционная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательную организацию по программам среднего профессионального образования.

6.2.2 Рассматривает апелляции по поводу удовлетворения заявления на получение профессионального образования в порядке и сроки, установленные приемной комиссией колледжа. Сроки и порядок рассмотрения апелляций в обязательном порядке доводится до всех кандидатов в доступной форме.

6.2.3 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов работы приемной комиссии по зачислению. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

6.2.4 Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня подачи апелляции.

6.2.5 Абитуриент, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции при наличии документа, удостоверяющего личность. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей), кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособным до достижения совершеннолетия.

6.2.6 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии по удовлетворению/неудовлетворению претензии.

6.2.7 Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом, доводится до сведения поступающего. Выписка из протокола с указанным решением удостоверяется подписью поступающего. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.



6.2.8 Апелляционная комиссия колледжа не вправе принимать апелляции по процедуре и результатам вступительных испытаний в форме и по материалам ЕГЭ.

7 Внесение изменений, учет и хранение

Внесение изменений, учет и хранение настоящей ДП производится в соответствии с требованиями ДП 04-03-2011.

8 Рассылка

ДП рассылается всем должностным лицам учреждения, участвующим в разработке документированных процедур.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора
по УВР

(подпись)

О.Е.Иванова
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

(подпись)

Н.В.Тихомирова
(инициалы, фамилия)

Юрист

(подпись)

(инициалы, фамилия)

