**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
**члена приемной комиссии**
**ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж**

**Экз. №** 1

**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.Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии 4
1.1. Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии 4
1.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии- 5
1.3.Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК 7
2. Окончание работы приемной комиссии 6
3.Внесение изменений 7
4.Рассылка 8
5.Лист ознакомления 8
6.Лист рассылки 9

**УТВЕРЖДАЮ**

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

«14» января 2020 г.

# ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

**Система менеджмента качества** **Введена впервые**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
## члена приемной комиссии
## ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»

## 1 Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии

### 1.1. Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

1.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии.

1.1.2. Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж.

1.1.3. Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

1.1.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

1.1.5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

1.1.6. Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

1.1.7. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

### 1.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии

Заместитель председателя приемной комиссии:

1.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

1.2.2. Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии.

1.2.3. Руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

1.2.4. Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

1.2.5. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

**1.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК**

Ответственный секретарь приемной комиссии:

1.3.1 Готовит план работы приемной комиссии.

1.3.2 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

1.3.3 Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

1.3.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж.

1.3.5 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

1.3.6 Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

1.3.7 Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов зачисленных в колледж, в учебную часть.

1.3.8 Контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов в архив.

1.3.9 Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.

1.3.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.3.11 Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

1.3.12 Ведет протоколы заседания приемной и апелляционной комиссии.

**2. Окончание работы приемной комиссии.**

2.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета колледжа.

2.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, секретаря приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

2.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

**3. Внесение изменений, учет и хранение**

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

**4. Рассылка**

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

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора
по УВР _____ О.Е.Иванова
(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома _____ Н.Н.Шакирова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Юрист _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

## Лист ознакомления

| Должность | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## Лист рассылки

| Подразделение | Дата получения документа | № экземпляра | Подпись лица, получившего документа |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |