

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Правила

**приема граждан на обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования
в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж
на 2017-2018 учебный год**

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	4
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины и определения	6
4 Сокращения	6
5 Ответственность	6
6 Требования	7
6.1 Общие положения	7
6.2 Организация приема в колледж	8
6.3 Организация информирования поступающих	8
6.4 Прием документов от поступающих	9
6.5 Вступительные испытания	11
6.6 Порядок организации целевого приема	12
6.7 Зачисление в колледж	12
7 Внесение изменений, учет и хранение	14
8 Рассылка	14
Лист регистрации изменений	15
Лист ознакомления	16
Лист рассылки	17



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

Редакция:
1 - 2017

УТВЕРЖДАЮ

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



« » февраля 2017 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества

Введена впервые

**Правила
приема граждан на обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования в ГАПОУ
«Елабужский политехнический колледж
на 2017-2018 учебный год**

1 Назначение

Настоящая документированная процедура устанавливает общие требования к порядку организации приема граждан на обучение по программам среднего 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.

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

Типовое положение 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 ГАОУ СПО «Елабужский политехнический колледж».

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. Настоящий Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2017-2018 учебный год (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Прием иностранных граждан на обучение в образовательные организации осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

6.1.2. Правила приема граждан в колледж в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации в области образования, настоящим Порядком, уставом образовательного учреждения, определяются колледжем самостоятельно.



Правила приема иностранных граждан включаются самостоятельным разделом в правилах приема в колледж.

6.1.3. Прием в колледж лиц для обучения по образовательным программам профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее, среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное образование.

6.1.4. Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджета Республики Татарстан является **общедоступным**, если иное не предусмотрено частью 3 статьи 5 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающим документах об образовании.

6.1.5. Порядок установления колледжу контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств Республиканского бюджета определяется Министерством образования и науки Республики Татарстан.

6.1.6. Колледж вправе осуществлять прием сверх установленных контрольных цифр приема для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения.

Колледж самостоятельно определяет порядок организации приема граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения.

6.1.7. Колледж вправе осуществлять в пределах финансируемых за счет учредителя контрольных цифр приема целевой прием обучающихся в соответствии с договорами, заключенными с органами государственной власти, органами местного самоуправления в целях содействия им в подготовке специалистов соответствующего профиля.

6.1.8. Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных **без получения согласия** этих лиц на обработку их персональных данных.



6.2 Организация приема граждан в колледж

6.2.1. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ осуществляется приемной комиссией колледжа (далее - приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

6.2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором колледжа.

6.2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

6.2.4. При приеме в колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

6.2.5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

6.2.6. Прием документов и обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится в течении календарного года - по мере комплектования групп.

6.3. Организация информирования поступающих.

6.3.1. Колледж объявляет прием граждан для обучения только по образовательным программам, на которые имеется лицензия на осуществление образовательной деятельности.

6.3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, реализуемыми образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и



работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

6.3.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

6.3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

6.3.3.2. Не позднее 1 июня на сайте колледж будет размещена следующая информация:

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;



•образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Данная информация, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

С 1 июля 2017 года в период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия колледжа обеспечивает телефонную связь по номеру 8(85557) 7 – 56 – 99 и раздел сайта колледжа «Абитуриентам» с гражданами на их обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

6.4. Прием документов от поступающих

6.4.1. Прием документов в колледж на очную форму обучения по образовательным программам на 2017-2018 учебный год начинается с **25 июня 2017 года до 15 августа 2017 года**, а при наличии свободных мест в колледже прием документов может быть продлен до 1 октября 2017 года.

Прием в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» по профессиональным образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее (полное) общее образование.

6.4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

6.4.2.1. Граждане Российской Федерации:

– оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

– оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании и (или) квалификации;

– 4 фотографии размером 3x4;

6.4.2.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;



- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии размером 3x4;

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного

6.4.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;

- специальность/ профессию, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении обязательно фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.



Подписью поступающего в колледж заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

6.4.4. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи». При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных для завершения приема документов.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии колледжем.

6.4.5. Плата с поступающих не взимается при подаче документов, указанных в пункте 6.4.3. настоящего Порядка.

6.4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

6.4.7. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

6.4.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.



6.4.9. При поступлении на обучение по специальности Технология продукции общественного питания, поступающие проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом 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" (далее - приказ Минздравсоцразвития России). Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов.

6.5. Вступительные испытания

6.5.1. Вступительные испытания по образовательным программам среднего профессионального образования набора 2017-18 учебного года не предусмотрены, согласно перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.6. Порядок организации целевого приема

6.6.1. Колледж рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, социальных партнеров и принимает решение о выделении целевых мест по специальности с указанием их количества в пределах контрольных цифр приема и в пределах квот, установленных учредителем.

6.6.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов и может



составлять 15% от общего количества бюджетных мест по каждой специальности.

6.6.3. Прием заявлений на целевые места в колледж на очную форму обучения осуществляется до 15 августа.

6.6.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после 15 августа, являются общедоступными.

6.7. Зачисление в колледж

6.7.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в срок до **14 августа** текущего года на очную форму обучения.

Зачисление проводится только при наличии в личном деле поступающего оригинала документа об образовании.

6.7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директор колледжа издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании, т.е. аттестатах.

6.7.3. При равных результатах освоения образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования преимущественным правом зачисления пользуются поступающие, имеющие лучшие результаты освоения профильных учебных дисциплин основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании. Профильные учебные дисциплины определяются колледжем с



учетом специальности среднего профессионального образования самостоятельно.

6.7.3.1. Зачисление **по очной форме** осуществляется в следующем порядке:

На первоочередное зачисление имеют права лица, имеющие более высокий средний балл документа об образовании, т.е. аттестата;

У лиц, имеющих одинаковый средний балл аттестата, рассматриваются:

- средний балл по профильным общеобразовательным предметам в документе об образовании, т.е. аттестате;

- более высокий балл результатов ОГЭ по профильным общеобразовательным предметам.

- портфолио достижений, представленное абитуриентом.

Код	Наименование специальности	Профильные учебные дисциплины
19.02.10	Технология продукции общественного питания	Химия Математика Русский язык
15.01.05	Сварщик (ручной и частично механизированной сварки(наплавки)	Физика Математика Русский язык
13.02.11	Техническое обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	Физика Математика Русский язык
23.02.03	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	Физика Математика Русский язык
15.02.08	Технология машиностроения	Физика Математика Русский язык

6.7.3.2. Зачисление **по заочной форме** осуществляется в следующем порядке:

На первоочередное зачисление имеют права лица, имеющие более высокий балл результатов ЕГЭ по профильным общеобразовательным предметам.



У лиц, имеющих одинаковый балл результатов ЕГЭ, рассматривается:
- более высокий средний балл документа об образовании, т.е. аттестата.

Код	Наименование специальности	Профильные учебные дисциплины
15.02.08	Технология машиностроения	Физика Математика Русский язык
23.02.03	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	Физика Математика Русский язык

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)



ОП - 3 Прием обучающихся

Лист 18 из 20

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

**Редакция:
1 - 2017**

Лист регистраций изменений

Номер изменения	Номер извещения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

--

