ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

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 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 работы Приемной комиссии 8
6.3 Организация приема на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе 9
6.4 Порядок зачисления 9
6.5 Отчетность приемной комиссии 9
7 Внесение изменений, учет и хранение 10
8 Рассылка 10
Лист регистрации изменений 11
Лист ознакомления 12
Лист рассылки 13

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»
_____ С.В. Соколова
«__1__» ___марта___ 2018 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества **Введена впервые**

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

1 Назначение

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

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 от14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие походят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

Приказа 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»;

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

Устава ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж».

Правил приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» на 2018-2019 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, применении, 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. На период организации набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж", проведения зачисления создается Приемная комиссия ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж" (далее Приемная комиссия).

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

6.1.3 Правила приема в ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж" разрабатываются Приемной комиссией в соответствии с нормативно-правовыми документами РФ. Правила приема в ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж" утверждаются ежегодно не позднее 5 февраля педагогическим советом ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж".

6.1.4 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

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 В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;

-заместитель председателя, назначаемый из числа заместителей директора;

- ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители;

-представители педагогического коллектива Елабужского политехнического колледжа.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления.

6.1.6 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

6.1.7 Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь.

Ответственный секретарь назначается ежегодно. Одно и то же лицо не может исполнять обязанности ответственного секретаря более трех лет подряд, если иной порядок не установлен решением педагогического совета колледжа.

6.1.8 Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа работников колледжа всех категорий.

6.2 Организация работы Приемной комиссии

6.2.1 Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в среднее учебные заведения.

6.2.2 Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж".

6.2.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

6.2.4 До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж" на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с государственным заданием (контрольными цифрами приема);
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе по каждому направлению подготовки и специальности;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из республиканского бюджета;
- условия проведения конкурса и образец договора на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- порядок зачисления в ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж".

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки

и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

6.2.5 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую специальность, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

6.2.6 Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж" на очередной учебный год.

На каждого абитуриента заводится личное дело.

Личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

6.2.7 Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

6.2.8 На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к участия в конкурсе и информирует его об этом.

6.3 Организация приема на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе

6.3.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема с учетом требований законодательства.

6.3.2 Взаимоотношения между ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж", с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе регулируются договором.

6.3.3 Приказ о зачислении в состав студентов лиц, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.

6.4 Порядок зачисления

6.4.1 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

6.4.2 На основании решения Приемной комиссии директор ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж" издает приказ о зачислении в состав студентов. Приказ объявляется абитуриентам путем размещения на информационном стенде и на официальном сайте Приемной комиссии 25 августа.

6.5 Отчетность Приемной комиссии

6.5.1 По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и

утверждается на заседании педагогического совета ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж".

6.5.2 Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж";
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.

6.5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема в ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж" могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

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 _____ О.Е.Иванова
(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома _____ Н.В.Тихомирова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись