



Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Петербургский государственный
университет путей сообщения Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

 Т.М. Коротаева

07.11.2014

Приложение
к приказу от 07.11.2014

№ 004

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

УФ СМК РД 6.2.03-2014

Экз № 1

Копия № _____

Ухта
2014

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о приемной комиссии УТЖТ-филиала ПГУПС, утвержденного приказом директора № 416 от 13.06.2013.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 90 от 05.11.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО и.о. директора УТЖТ – филиала ПГУПС 07.11.2014.
5. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Основные задачи и функции приемной комиссии.....	5
8. Права и обязанности членов приемной комиссии	6
9. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	8
Лист согласования	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений	11
Лист учета периодических проверок.....	12

1. Область применения

Настоящее Положение определяет основные функции, права и обязанности членов приемной комиссии.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 6.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Менеджмент персонала.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Письмо Министерства образования Российской Федерации от 18 декабря 2000 г. N 16-51-331ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования».

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

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

СПО - среднее профессиональное образование;

Студент – это лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается Советом техникума и утверждается директором техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора по учебной работе, заведующие очным и заочным отделениями.

6. Общие положения

6.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем комиссии.

6.2. В состав приемной комиссии могут входить: заместитель директора по учебной работе – заместитель председателя, заместитель директора по УПР и ВР, заведующие отделениями, ответственный секретарь, представители заказчика, могут входить представители администрации города, ответственные за работу с молодежью.

В состав приемной комиссии в отдельных случаях могут включаться преподаватели техникума.

6.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума на весь период организации приема.

6.4. Для технического обеспечения работы приемной комиссии приказом директора утверждается учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал учебного заведения.

6.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором техникума ежегодно не позднее ноября.

6.6. Приказ об утверждении технического персонала приемной комиссии издается директором не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов

6.7. Приемная комиссия техникума работает в соответствии с планом профориентационной работы, который разрабатывается на один год и после обсуждения на педагогическом совете (совете техникума) в октябре-ноябре утверждается директором техникума.

6.8. Решения приемной комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем.

6.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год

6.10. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете (совете) техникума.

7. Основные задачи и функции приемной комиссии

7.1. Основными задачами приемной комиссии являются организация совместно с педагогическим коллективом техникума профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента студентов всех форм обучения наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежью, обеспечение приема на основе строгого соблюдения нормативных документов.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Работу по профессиональной ориентации и набору приемная комиссия проводит в тесном контакте с городскими и республиканскими службами по профориентации молодежи.

7.2. В соответствии с основными задачами приемная комиссия осуществляет следующие функции:

7.2.1. Проведение, совместно с предметными (цикловыми) комиссиями, мероприятий по профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи: дни открытых дверей, организация деятельности кабинетов профориентации, выставки технического творчества студентов, публикация статей в печати, выступления по радио, телевидению, встречи преподавателей и других работников техникума с учащимися и выпускниками школ, их родителями, с работающей молодежью, выезды на железнодорожные предприятия, для которых готовятся специалисты, рассылка в школы, учреждения и организации писем, объявлений и других материалов о приеме студентов.

7.2.2. Организация работы подготовительных курсов.

7.2.3. Организация приема документов. Контроль достоверности сведений, представленных поступающими. Расчет среднего балла оценок, указанных в документах об образовании, представленных поступающими.

7.2.4. Проведение собеседования с абитуриентами. Обеспечение необходимых консультаций по выбору специальности с учетом их способностей, наклонностей и подготовки.

7.2.5. Подготовка и оформление помещения, в котором будет проводиться прием заявлений и размещение поступающих в общежитии.

7.2.6. Проведение конкурсного отбора и вынесение решений о зачислении в состав студентов.

7.2.7. Контроль деятельности технического персонала, а также служб, обеспечивающих проведение приема.

7.2.8. Предоставление данных в Федеральную информационную систему (ФИС)

7.2.9. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете итогов нового приема, результатов работы приемной комиссии и предложений по совершенствованию организации приема.

8. Права и обязанности членов приемной комиссии

8.1. Председатель приемной комиссии:

8.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием. Организует профориентационную работу среди учащейся и работающей молодежи.

8.1.2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии, их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль техникума, размещение в общежитии иногородних.

8.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

8.1.4. Несет ответственность за достоверность данных, представляемых в Федеральную информационную систему (ФИС).

8.1.5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

8.1.6. Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом.

8.1.7. Несет ответственность за правильную оценку результатов при расчете среднего балла.

8.1.8. Участвует в собеседовании с поступающими. Проводит прием граждан, родителей (законных представителей) по вопросам поступления в техникум.

8.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

8.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов и подготовке к новому учебному году и представляет его на утверждение.

8.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии и техническим персоналом Правил приема, инструктивных материалов по организации приема, и настоящего Положения.

8.2.3. Формирует и представляет на утверждение приказы о составе технического персонала.

8.2.4. Организует работу подготовительных курсов, осуществляет контроль их деятельности.

8.2.5. Участвует в собеседовании с поступающими

8.2.6. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие

8.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

8.3.1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема учащихся и подготовке к новому учебному году и его реализации.

8.3.2. Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем.

8.3.3. Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания, контролирует работу сайта по вопросам работы приемной комиссии. Предоставляет данные в Федеральную информационную систему (ФИС).

8.3.4. Организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

8.3.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, участвует в работе по приему документов и собеседовании с поступающими, контролирует ведение учетно-отчетной документации приемной комиссии.

8.3.6. Организует правильную оценку результатов при расчете среднего балла.

8.3.7. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов по вопросам организации и проведения приема. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

8.4. Члены приемной комиссии:

8.4.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

8.4.2. Участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседования с поступающими.

8.4.3. Проводят консультации поступающих о предъявляемых требованиях, порядке конкурсного зачисления.

8.4.4. Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

8.4.5. Участвуют в профориентационной работе приемной комиссии согласно плану.

8.5. В своей работе приемная комиссия должна руководствоваться следующим:

8.5.1. Прием заявлений и документов поступающих, и зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приема в техникум.

8.5.2. До начала приема документов не позднее 1 марта приемная комиссия объявляет Правила приема и перечень специальностей, на которые объявляется прием, не позднее 1 июня приемная комиссия обязана объявить план приема по специальностям, установленный техникуму, порядок проведения конкурсного отбора.

8.5.3. Конкурсный отбор и зачисление в состав студентов производится в соответствии с Правилами приема.

8.5.4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов.

9. Согласование, хранение, рассылка и изменения

9.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно–производственной работе, заведующими очным и заочным отделением и оформляется в «Листе согласования».

9.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

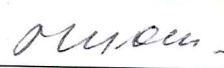

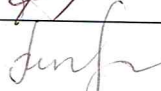
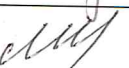
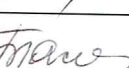
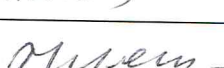
9.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

9.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по учебно–производственной работе, заведующим очным и заочным отделением, ответственному секретарю приемной комиссии.

9.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

9.6. Изменения настоящего Положения должны производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаяева	07.11.14	
Заместитель директора по учебно – производственной работе	Н.И.Прокопович	07.11.14	
Заведующий очным отделением	П.Е. Меграбян	07.11.14	
Заведующий очным отделением	М.В. Мазурова	07.11.14	
Заведующий заочным отделением	А.М. Талбина	07.11.2014	
Нормоконтроль	Т.М.Коротаяева	07.11.14	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаяева	07.11.14	<i>Т.М. Коротаяева</i>
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Н.И.Прокопович	07.11.14	<i>Н.И. Прокопович</i>
Заведующий очным отделением	П.Е. Меграбян	07.11.14	<i>П.Е. Меграбян</i>
Заведующий очным отделением	М.В. Мазурова	07.11.14	<i>М.В. Мазурова</i>
Заведующий заочным отделением	А.М. Талёбина	07.11.2014	<i>А.М. Талёбина</i>
Ответственный секретарь приемной комиссии	М.И.Шеромова	07.11.14	<i>М.И. Шеромова</i>

