



КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»

Система менеджмента качества

ПП «Положение о приемной комиссии»

СМК-ПП-05-2020

с. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ «Карагандинский колледж
питания и сервиса»
Сапарова А.С.

10.06.2020г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАРАГАНДИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»

СМК-ПП-05-2020

Введено в действие
приказом №46 - от 10.06.2020 г.

ОРИГИНАЛ

Караганда, 2020

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о приемной комиссии»	с. 2 из 8
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-05-2020	

Содержание

1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины и определения, сокращения	3
4.1	Термины и определения	3
4.2	Сокращения	4
5	Общие положения	4
6	Задачи	5
7	Функции	5
8	Права	5
9	Ответственность	5
10	Согласование, хранение, внесение изменений, рассылка	6
11	Приложения	7
	Приложение А Лист регистрации изменений	7
	Приложение Б Лист ознакомления	8

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о приемной комиссии»	с. 3 из 8
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-05-2020	

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАРАГАНДИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»

Дата введения 10.06.2020г.
(число, месяц, год)

1 Назначение

Настоящее положение о приемной комиссии устанавливает требования к организации приема документов поступающих в КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса» зачислению в состав обучающихся колледжа.

Положение является внутренним нормативным документом системы менеджмента качества (СМК) КГУ «ККПиС».

2 Область применения

Действие настоящего положения распространяется на всех членов приемной комиссии КГУ «ККПиС».

3 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
Законом Республики Казахстан «Об образовании».

Типовыми правилами приема на обучение в организаций образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан то 12.05.2016 г. № 288.

Стандарт государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования».

Устав колледжа.

Правила приёма на обучение в колледж, утвержденные директором колледжа.

СТ РК ИСО 9000-2017 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТ РК ISO 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП -01-2020 Управление документацией.

СМК ДП-02-2020 Управление записями.

СМК ДП-03-2020 Внутренний аудит.

СМК-ДП-04-2020 Управление несоответствующей услугой.

СМК ДП-05-2020 Корректирующие действия.

СМК ДП-07-2020 Управление рисками.

СМК-ДП-08-2020 Анализ системы менеджмента со стороны руководства.

4 Термины и определения, сокращения

4.1 Термины и определения

Абитуриент - лицо, поступающее в образовательную организацию для освоения образовательной программы и представившее необходимые документы в приёмную комиссию организации.

Вступительные испытания - это форма проверки знаний, позволяющая оценить уровень подготовки поступающего при поступлении в организацию высшего образования.

Приемная комиссия – структурное подразделения колледжа, осуществляющее организацию приема документов абитуриентов, проведение собеседование и зачисление в состав студентов колледжа.

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о приемной комиссии»	с. 4 из 8
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-05-2020	

4.2 Сокращения

КГУ ККПиС - Коммунальное Государственное Учреждение «Карагандинский колледж питания и сервиса»

ПК – приемная комиссия

5 Общие положения

5.1 Приёмная комиссия создается с целью организации приёма абитуриентов, в том числе организации вступительного собеседования, конкурса и зачисления в колледж.

5.2 Приемная комиссия формируется из числа административно-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала КГУ «ККПиС».

5.3 Приемная комиссия (далее - ПК) создается ежегодно на летний период (июнь - август) с целью организации и проведения вступительных испытаний в КГУ «ККПиС».

5.4 В состав приемной комиссии входят председатель, ответственный секретарь, технические секретари и члены приемной комиссии.

5.5 Председателем приемной комиссии является директор КГУ «ККПиС».

5.6 Состав приемной комиссии и порядок ее работы утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приёмной комиссии, ежегодно на очередной учебный год.

5.7 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждаются технические секретари, преимущественно из числа преподавателей и мастеров производственного обучения, владеющими приемами тактичного общения с незнакомыми людьми и безупречно оформляющих документацию.

5.8 Работа приемной комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

5.9 Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающего заявление, а также документы, согласно типовым правилам приема.

5.10 Члены приемной комиссии в период приемной кампании проводят собеседование со всеми поступающими, знакомятся с документами и проверяют правильность оформления документов.

5.11 Прием заявлений лиц на обучение в КГУ «ККПиС» осуществляется по образовательным учебным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, на очную форму обучения с 20 июня по 20 августа.

5.11.1 К заявлению о приеме на обучение в колледж поступающие прилагают:

- подлинник документа об образовании;
- медицинскую справку по форме № 086-У с приложением флюорограммы (для инвалидов I и II группы и- инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы);
- прививочный паспорт;
- 4 фотокарточки размером 3x4;
- копию удостоверения личности (свидетельство о рождении);
- приписное свидетельство.

5.11.2 Документы, удостоверяющие личность поступающего предъявляются лично родителями или законными представителями.

5.12 Заявления и документы от поступающих технические секретари регистрируют в журналах регистрации установленной формы.

5.13 Поступающим выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.



6 Задачи

Деятельность ПК колледжа направлена на реализацию следующих задач:

- 6.1 Координация профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов.
- 6.2 Организация приёма документов от лиц, поступающих в КГУ «ККПиС».
- 6.3 Координация организационной работы по набору абитуриентов в КГУ «ККПиС».
- 6.4 Подготовка и проведение собеседования с абитуриентами.
- 6.5 Формирование контингента студентов.
- 6.6 Анализ и обобщение результатов приема.

7 Функции

В целях реализации указанных задач ПК колледжа:

- 7.1 Информировать поступающих и других граждан по вопросам поступления в колледж.
- 7.2 Организует работу по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих.
- 7.3 Проверяет достоверность указанных в заявлении сведений и подлинность указанных документов.
- 7.4 Готовит отчетность по требованию председателя ПК для анализа данных о поступающих, поданных заявлениях и результатах собеседования.

8 Права

ПК имеет право:

- 8.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения, связанные с организацией, совершенствованием форм и методов работы ПК в колледже.
- 8.2 Привлекать работников структурных подразделений колледжа, обучающихся и сторонние организации к участию в реализации приемной кампании

9 Ответственность

9.1 Председатель и заместитель председателя ПК несут ответственность за:

- 9.1.1 Качество приема, соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Республики Казахстан.
- 9.1.2 Гласность и открытость работы Приемной комиссии.
- 9.1.3 Объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.
- 9.2 Ответственный секретарь ПК несёт ответственность за:
 - 9.2.1 Организацию работы технических секретарей и технического персонала.
 - 9.2.2 Своевременность, качество и правильность разработки нормативных документов Приемной комиссии.
 - 9.2.3 Правильность, полноту, достоверность информации о приеме в колледж.
 - 9.2.4 Своевременность передачи и достоверность данных, размещаемых на официальном сайте колледжа.
 - 9.2.5 Комплектность и сохранность личных дел поступающих.
 - 9.2.6 Утрату, порчу всех видов документации, нарушение учета и отчетности в документации.
 - 9.2.7 Своевременность передачи документов в различные структурные подразделения колледжа.
 - 9.2.8 Несоблюдение требований Правил приема.
 - 9.2.9 Правильность организации процедуры зачисления.



9.2.10 Корректность работы по обращениям граждан, за своевременность ответов на вопросы по электронной почте, в социальных сетях, посредством телефонной связи.

9.3 Работники Приемной комиссии несут ответственность за:

9.3.1 Организацию работы по приему поступающих в соответствии с настоящим Положением;

9.3.2 Рассмотрение результатов работы, анализ и разработку мероприятий по устранению возникших проблем;

9.3.3 Достоверность оперативной и итоговой документации в период работы.

10 Согласование, хранение, рассылка, внесение изменений

10.1 Согласование СМК-ПП-05-2020 осуществляется с членами КС.

10.2 Хранение, внесение изменений в положение производится согласно СМК ДП-01-2020 «Управление документацией».

10.3 Рассылка копий настоящего документа осуществляется в соответствии с листом рассылки:

Лист рассылки

№ копии	Должностные лица или подразделения	Количество копий
ориг.	Ответственный по СМК	оригинал
1	Директор КГУ «ККПиС»	1
2	Заместитель директора по ПО	1
	Итого	2

Разработал

Заместитель директора по ПО КГУ «ККПиС»  Ж.Т.Дакенова

Согласовано: с членами координационного совета протокол № 3 от 10.06.2020



Приложение Б
(обязательное)

Ф-СМК-ДП-01-2020/02

Лист ознакомления

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Даленова И.Г.	зам. дир. по ПО	10.06.20	[Signature]
2.	Махамбетова А.М.	и.о. зам. дир. по УР	10.06.20	[Signature]
3.	Бирисова М.С.	и.о. зам. дир. по УБР	10.06.20	[Signature]
4.	Муратов И.С.	зам. дир. по УТР	10.06.20	[Signature]
5.	Рева В.В.	мастер МО	10.06.20	[Signature]
6.	Тек А.А.	мастер МО	10.06.20	[Signature]
7.	Сариев Н.К.	преподаватель	10.06.20	[Signature]
8.	Табирова Т.В.	мастер МО	10.06.20	[Signature]
9.	Мамылова Д.О.	мастер МО	10.06.20	[Signature]
10.	Маматова Г.М.	мастер МО	10.06.20	[Signature]
11.	Сараева С.А.	мастер МО	10.06.20	[Signature]
12.	Айтжанова А.К.	мастер МО	10.06.20	[Signature]
13.	Мамылова Д.О.	мастер МО	10.06.20	[Signature]
14.	Мамылова Д.О.	мастер МО	10.06.20	[Signature]
15.	Айтжанова А.К.	мастер МО	10.06.20	[Signature]
16.	Баймуратов А.Ж.	преподаватель	10.06.20	[Signature]
17.	Джусупова А.А.	преподаватель	10.06.20	[Signature]
18.	Муртазина М.Б.	мастер МО	24.06.20	[Signature]
19.	Торбатын Н.Н.	преподаватель	24.06	[Signature]
20.	Айтжанова А.К.	мастер МО	24.06.20	[Signature]
21.	Муртазина А.О.	преподаватель	24.06.20	[Signature]
22.	Саурбекев А.У.	преподаватель	24.06.20	[Signature]
23.	Сариев Н.К.	преподаватель	24.06.20	[Signature]
24.	Абдрахманова С.З.	мастер МО	24.06.20	[Signature]
25.	Айтжанова А.К.	мастер спец. дир.	24.06.20	[Signature]
26.	Кратенко И.В.	мастер МО	24.06.20	[Signature]
27.	Майка А.Т.	преподават. спец. дир.	24.06.20	[Signature]
28.	Бейралиева Т.С.	преподаватель	24.06.20	[Signature]
29.	Савенкина М.А.	преподаватель	24.06.20	[Signature]
30.	Мамылова И.И.	преп. - МО	24.06.20	[Signature]
31.	Коробко В.Ю.	преподаватель	24.06.2020	[Signature]
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				