



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П Р И К А З

«26» февраля 2018 г.

№ 34

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о приёмной комиссии» в действие

В целях упорядочения работы приёмной комиссии п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение о приёмной комиссии» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Ответственному секретарю ПК Кечемайкину А.И. организовать изучение Положения сотрудниками приёмной комиссии и обеспечить строгое соблюдение его требований.
4. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.donstu.ru.
5. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений.
6. Приказ от 12.12.2014 г. №255 считать утратившим силу.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П 18-2018

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

20 18 г.

Введено в действие приказом ректора

от 26.02.2018 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Ростов-на-Дону
2018

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цели и задачи приёмной комиссии	7
4	Функции приёмной комиссии	7
5	Процессы приёмной комиссии	8
6	Планирование работ и отчётность	9
7	Взаимодействие приёмной комиссии с другими подразделениями университета и сторонними организациями	9
8	Управление приёмной комиссией	10
9	Ответственность	10
10	Обеспечение условий труда и безопасность персонала	10
11	Система менеджмента качества приёмной комиссии	11
	Приложение А: Организационная структура приёмной комиссии	13
	Приложение Б: Перечень процессов приёмной комиссии	14
	Приложение В: Материалы, подготавливаемые приёмной комиссией, и график их предоставления в подразделения университета в течение календарного года	17
	Приложение Г: Взаимодействия приёмной комиссии с другими подразделениями университета и сторонними организациями	20
	Приложение Д: Форма Матрицы распределения ответственности сотрудников приёмной комиссии	25
	Лист регистрации изменений	27
	Лист ознакомления	28

1 Общие положения

1.1 Приёмная комиссия (далее – ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Донской государственный технический университет" (далее – ДГТУ, университет) является структурным подразделением университета, созданным для обеспечения соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма в университет.

1.2 Приёмная комиссия организована 14 мая 1930 года при создании Северо-Кавказского института сельскохозяйственного машиностроения (в дальнейшем переименованным в РИСХМ, в настоящее время Донской государственный технический университет) в соответствии с постановлением правительственной комиссии и приказом Наркомпроса № 259 от 14.05.1930г.

Приёмная комиссия как структурное подразделение создана в сентябре 2007 года.

1.3 Приёмная комиссия реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства приёмной комиссии присвоен индекс – 18.

1.5 Адрес приёмной комиссии: г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1 кабинеты № 102, 103, 106, 108 главного корпуса.

1.6 Электронный адрес: spu-18@donstu.ru.

1.7 Адрес сайта приёмной комиссии: официальный сайт ДГТУ www.donstu.ru, вкладка - Абитуриенту.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание приёмной комиссии утверждаются приказом ректора ДГТУ в соответствии с численностью работников, с учетом объемов и специфики работы, возложенной на ПК, на основании предложений ответственного секретаря ПК.

2.2 Возглавляет приёмную комиссию ответственный секретарь, который назначается ректором университета. В составе приёмной комиссии предусмотрена должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря. Заместитель ответственного секретаря назначается ректором университета из числа преподавателей вуза. Обязанности сотрудников ПК определяются в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором ДГТУ.

2.3 Приёмная комиссия подчиняется ректору университета.

2.4 Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в приёмной комиссии возлагается на ответственного секретаря ПК. Непосредственное ведение делопроизводства в приёмной комиссии осуществляется ответственным за делопроизводство, назначенным приказом ректора.

2.5 Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование документации приёмной комиссии производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.6 Защита конфиденциальной информации:

- все личные документы абитуриентов, документальные материалы (конкурсные списки абитуриентов, экзаменационные задания), печати и штампы приёмной комиссии хранятся в недоступных для посторонних лиц местах (в сейфах и в комнатах, оснащенных сигнализацией);

- взаимодействие со средствами массовой информации, сторонними организациями и передача им информации ограниченного доступа осуществляется через Информационную службу, а в отдельных случаях – с письменного разрешения ректора.

2.7 Ответственность и контроль соблюдения порядка использования и хранения печатей, штампов в Приёмной комиссии возлагается на ответственного секретаря ПК. Перечень документов, на которые ставятся печати и штампы: экзаменационный лист, лист собеседования, справка о результатах ЕГЭ, расписка о приёме документов.

2.8 На основании приказа ректора университета материально-ответственным лицом приёмной комиссии назначается один из сотрудников приёмной комиссии. Данное лицо несет ответственность за сохранность материальных ценностей. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в приёмной комиссии оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

Обеспечение необходимой информацией достигается:

- работой с документами вышестоящих органов;
- систематической работой сотрудников с источниками на бумажных и электронных носителях с использованием глобальной сети Интернет.

2.9 За приёмной комиссией в период приёмной кампании руководство университета закрепляет в пользование оборудование, помещения и обеспечивает своевременное предоставление материальных и иных ресурсов, необходимых для организации и осуществления работы.

2.10 На период приёмной кампании в состав приёмной комиссии приказом ректора временно включаются другие сотрудники университета.

2.11 Состав приёмной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план ее работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии. В состав приёмной комиссии входят: проректоры по учебной и методической работе, проректор по общим вопросам, директора филиалов - заместители председателя, деканы (заместители деканов)

факультетов, профессора (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами, ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместители. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в университет лица, включенные в состав приёмной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.12 Организация работы приёмной комиссии в филиалах университета определяется Положением о приемной комиссии филиала, согласованного с председателем приёмной комиссии ДГТУ.

2.13 Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются экзаменационные комиссии высшего учебного заведения. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, утверждается приказом ректора. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

2.14 Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним (выпускные экзамены подготовительных отделений), представляют эти материалы на утверждение председателю приёмной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

2.15 Полномочия приёмной комиссии, экзаменационных комиссий и структурных подразделений университета в вопросах организации приёма определяются ректором ДГТУ.

2.16 Для обеспечения работы приёмной комиссии, экзаменационных комиссий до начала приёма документов приказом ректора назначается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза на период приёмной кампании.

2.17 Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять.

2.18 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Правилами приёма в высшее учебное заведение. Правила приёма разрабатываются университетом самостоятельно не позднее 1 октября текущего года в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам

магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367;

– Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147;

- иными нормативными актами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом ДГТУ;
- Политикой руководства ДГТУ в области качества;
- Миссией ДГТУ в области качества;
- Целями и задачами ДГТУ в области качества;
- Инструкцией по делопроизводству ДГТУ;
- настоящим положением;
- нормативными и организационными документами университета.

2.19 Финансовая деятельность приёмной комиссии обеспечивается за счёт средств субсидий из Федерального бюджета.

2.20 Организационная структура ПК представлена в Приложении А.

3 Цели и задачи приёмной комиссии

3.1 Приёмная комиссия создана для набора студентов и слушателей, приёма документов поступающих в университет, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

3.2 Приёмная комиссия обеспечивает в рамках своей деятельности в течение всего года:

- проведение профориентационной работы с молодежью;
- участие в проведении Дней открытых дверей;
- осуществление рекламной кампании в средствах массовой информации;
- осуществление информационного и методического обеспечения проведения вступительных испытаний в университет;
- приём документов поступающих в университет;
- издание приказов о зачислении;
- составление отчётов о прошедшей вступительной кампании;
- участие в организации профориентационной работы в новом году.

4 Функции приёмной комиссии

4.1 В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в Донском государственном техническом университете приёмная комиссия разрабатывает план работы по организации, подготовке и проведению набора обучающихся для чего:

- определяет совместно с Управлением профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи общие принципы их деятельности совместно

со школами по подготовке выпускников к поступлению в ДГТУ;

- осуществляет совместную деятельность всех подразделений университета, ответственных за профориентацию молодежи;

- совместно с Информационной службой определяет подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- актуализирует Правила приёма в ДГТУ и представляет их на утверждение Ученому совету университета;

- участвует в подготовке предложения по контрольным цифрам приёма, размеру и форме оплаты для поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- обучает технический персонал приёмной комиссии, в том числе филиалов, работе, связанной с организацией и проведением набора обучающихся;

- контролирует организацию и результаты работы ПК филиала;

- контролирует соблюдение Правил приёма сотрудниками ПК филиалов;

- организует приём документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проводит сверку результатов ЕГЭ по ФИС ГИА и определяет условия участия в конкурсе;

- секретариат приёмной комиссии университета (отв. секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в университет, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности (направления), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии;

- рассматривает и утверждает отчёты экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний;

- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и вносит предложения о зачислении студентов на первый курс;

- подготавливает и передает личные документы абитуриентов и зачисленных студентов (слушателей);

- контролирует деятельность технических, информационных, административных служб, обеспечивающих бесперебойное проведение приёмной кампании.

5 Процессы приёмной комиссии

5.1 Перечень процессов приёмной комиссии представлен в Приложении Б.

5.2 Критерии оценки результативности процессов представлены в Матрице атрибутов процессов приёмной комиссии, которая оформляется отдельным документом.

6 Планирование работ и отчётность

6.1 План работы приёмной комиссии на календарный год составляется ответственным секретарём ПК и утверждается председателем приёмной комиссии.

6.2 Отчёт о работе приёмной комиссии предоставляется в конце приёмной кампании Ученому совету университета.

6.3 Сведения о результатах вступительных испытаний и о приёме граждан в текущем году предоставляются Министерству образования и науки РФ по указанию.

6.4 Материалы, подготавливаемые приёмной комиссией, и график их предоставления в подразделения университета в течение календарного года представлены в Приложении В.

6.5 Перечень отчётных документов приёмной комиссии:

- Правила приёма в университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приёмной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- договоры на целевое обучение;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- полный пофамильный перечень лиц, успешно прошедших вступительные испытания;
- приказы о зачислении.

7 Взаимодействие приёмной комиссии с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Взаимодействия приёмной комиссии с другими подразделениями университета строятся на основе равноправия и взаимоуважения.

7.2 Служебные связи с подразделениями и службами вуза, имеющими более высокий уровень иерархии, имеют характер иерархической подчиненности с обратной связью, позволяющей приёмной комиссии участвовать в выработке предложений по принимаемым руководством вуза управленческим решениям.

7.3 Приёмная комиссия взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.4 Взаимодействия приёмной комиссии с другими подразделениями

университета и сторонними организациями представлены в Приложении Г.

8 Управление приёмной комиссией

8.1 Приёмную комиссию возглавляет ответственный секретарь, который непосредственно подчиняется ректору.

8.2 Назначение на должность ответственного секретаря и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.

8.3 На должность ответственного секретаря ПК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее пяти лет в должности ППС.

8.4 Ответственный секретаря ПК осуществляет руководство и организует работу приёмной комиссии по выполнению плановых и текущих заданий.

8.5 В период временного отсутствия ответственного секретаря ПК его обязанности могут быть возложены на заместителя ответственного секретаря ПК по согласованию с ректором.

9 Ответственность

9.1 Ответственность сотрудников приёмной комиссии устанавливается должностными инструкциями. В случае невыполнения требований должностной инструкции сотрудники ПК могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения ими функций, возложенных на подразделение, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

9.2 Форма Матрицы распределения ответственности сотрудников приёмной комиссии, которая ежегодно заполняется ответственным секретарём ПК, представлена в Приложении Д.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

10.1 Условия труда сотрудников приёмной комиссии должны соответствовать требованиям Федерального закона «О техническом регулировании», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. ILO-OSH2001» и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы приемной комиссии организуется по шестидневной сорокачасовой рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье).

Время работы подразделения устанавливается:

Понедельник-пятница с 8.30 до 16.00 (в том числе: 8.30-10.00 - работа с документами, с 10.00 до 16.00 - приём посетителей, перерыв на обед с 13.00 до 13.30).

Суббота с 8.30 до 14.00 (в том числе: с 9.00 до 10.00 - работа с документами, с 10.00 до 14.00 - приём посетителей) без перерыва.

В период проведения приемной кампании рабочее время технического состава приемной комиссии устанавливается: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; в субботу с 9.00 до 14.00 без перерыва.

В условиях производственной необходимости во время проведения вступительных испытаний, подготовки и оформления приказов о зачислении и других обязательных и необходимых мероприятий по набору (приему) обучающихся работники подразделения в установленном порядке могут привлекаться к работам сверх установленной продолжительности рабочего времени. Работа за пределами установленного рабочего времени компенсируется работникам в установленном порядке (оплата за переработанное время или предоставление дополнительного времени отдыха).

10.3 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда. Первичные, повторные и внеплановые инструктажи регламентируются в журнале и проводятся со всеми работниками не реже одного раза в 6 месяцев.

10.4 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет ответственный секретарь приёмной комиссии.

11 Система менеджмента качества приёмной комиссии

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015.

Для улучшения работы приёмной комиссии разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества ПК;
- план мероприятий по реализации целей в области качества ПК;
- перечень процессов ПК;
- матрица атрибутов процессов ПК;
- матрица распределения ответственности сотрудников ПК;
- анализ функционирования СМК ПК.

11.2 Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется ответственным секретарем, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК приёмной комиссии производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2015;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- мониторинг удовлетворенности потребителя;

СМК ДГТУ	Положение о приёмной комиссии	Редакция 3 стр. 12 из 28
----------	--------------------------------------	-----------------------------

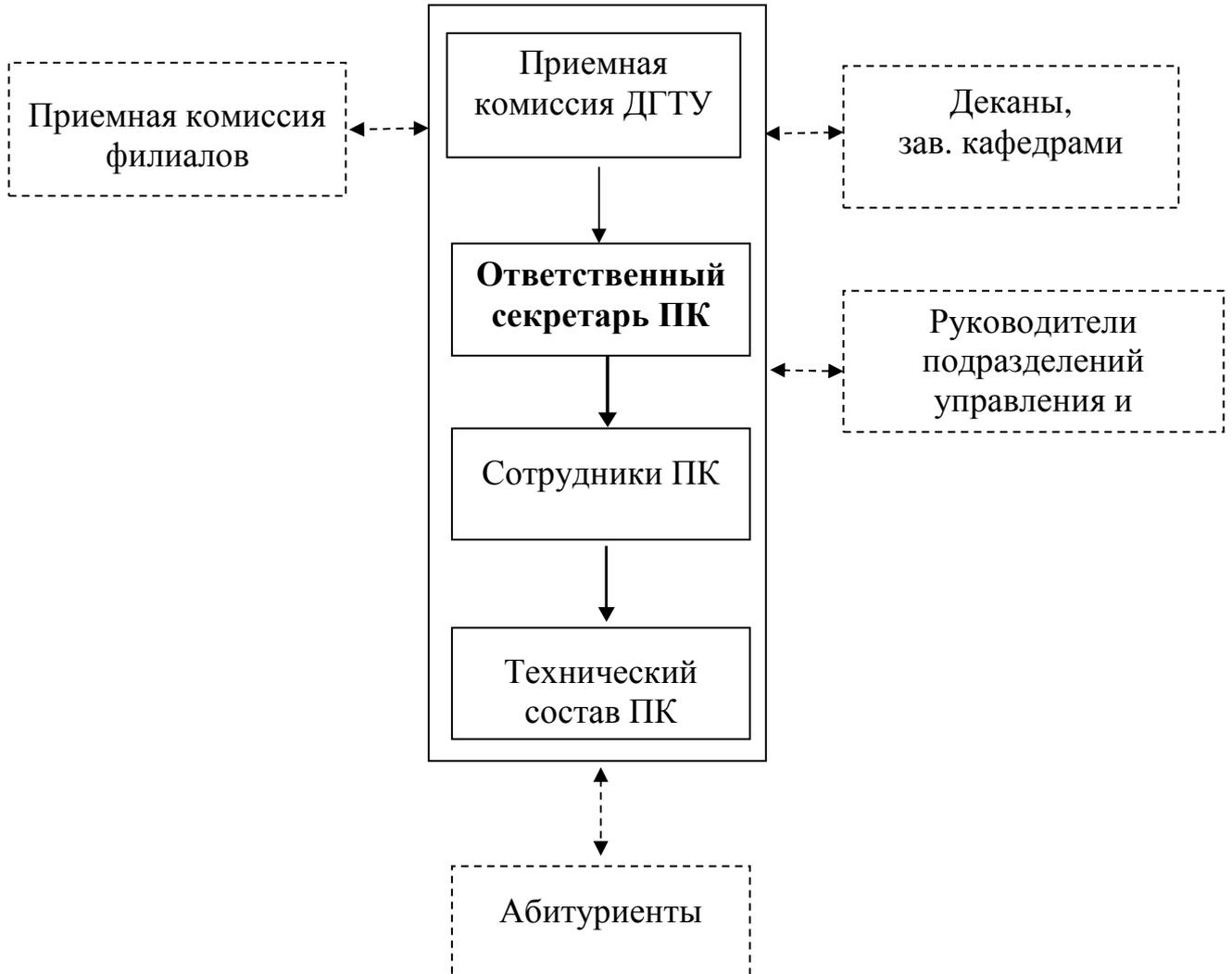
– принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения.

– соответствие показателей качества деятельности аккредитационным требованиям и условиям Рособнадзора.

11.4 Ответственный секретарь ПК ежегодно анализирует результативность СМК и функционирования процессов и в виде отчёта передаёт в Центр менеджмента качества.

Приложение А

Организационная структура приёмной комиссии



————> непосредственное управление

- - - - -> функциональное взаимодействие

Приложение Б

Перечень процессов приёмной комиссии

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей в области качества ПК	
		Годовое планирование и организация работы Приёмной комиссии	Разработка годового плана работы Приёмной комиссии Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла	Приёмная кампания	<p>Совместно с УПО и ПТМ определение общих принципов их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в ДГТУ.</p> <p>Осуществление совместной деятельности всех подразделений университета, ответственных за профориентацию молодежи.</p> <p>Совместно с Информационной службой определение подходов к рекламно-информационной деятельности, разработка и утверждение рекламно-информационные материалов.</p> <p>Актуализация Правил приёма в ДГТУ и представление их на утверждение Ученому совету университета.</p> <p>Участие в подготовке предложений по контрольным цифрам приёма, размеру и форме оплаты для поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг.</p> <p>Обучение технического персонала приёмной комиссии, в том числе филиалов, работе, связанной с организацией и проведением набора обучающихся.</p> <p>Контроль организации и результатов работы ПК филиала.</p>

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
2	Процессы жизненного цикла	Приёмная кампания	<p>Контроль соблюдения Правил приёма сотрудниками ПК филиалов.</p> <p>Организация приёма документов, принятие решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проведение сверки результатов ЕГЭ по ФИС ГИА и определение условий участия в конкурсе.</p> <p>Секретариат приёмной комиссии университета (отв. секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в университет, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности (направления), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.</p> <p>Осуществление контроля за работой экзаменационных комиссий, рассмотрение и утверждение всех результатов работы апелляционной комиссии.</p> <p>Рассмотрение и утверждение отчётов экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.</p> <p>Рассмотрение результатов вступительных испытаний, осуществление конкурсного отбора и внесение предложений о зачислении студентов на первый курс.</p> <p>Подготовка и передача личных документов абитуриентов и зачисленных студентов (слушателей).</p> <p>Контроль деятельности: технических, информационных, административных служб, обеспечивающих бесперебойное проведение приёмной кампании.</p>
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	<p>Мониторинг всех элементов системы и процессов</p> <p>Мониторинг удовлетворенности потребителей</p> <p>Анализ данных</p> <p>Управление несоответствиями</p>	<p>Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя</p> <p>Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией.</p>

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	Выявление потребностей Приёмной комиссии Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и аудиторий
		Управление информационной средой	
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации Распределение ответственности и полномочий Повышение квалификации сотрудников Социальное обеспечение Мотивация и стимулирование
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД, ГО	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ Проведение занятий по ГО

Приложение В

Материалы, подготавливаемые приёмной комиссией. График их предоставления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
1. Январь		
1.1 Отчёт о функционировании СМК в ПК	До 25.01	ЦМК
1.2 Цели ПК в области качества и план мероприятий	До 25.01	ЦМК
1.3 Табель учета рабочего времени	До 20.01	Бухгалтерия (расчетный отдел)
1.4 Приказ об организации работы по приему студентов	До 31.01	Общий отдел
2. Февраль		
2.1 Табель учета рабочего времени	До 20.02	Бухгалтерия (расчетный отдел)
2.2 Приказ о техническом составе ПК	До 28.02	Общий отдел
3. Март		
3.1 Табель учета рабочего времени	До 20.03	Бухгалтерия (расчетный отдел)
3.2 Приказ о предметных комиссиях	До 25.03	Общий отдел
4. Апрель		
4.1 Расписание экзаменов для слушателей подготовительных курсов	До 10.04	УПОиПТМ
4.2 Табель учета рабочего времени	До 20.04	Бухгалтерия (расчетный отдел)
4.3 Приказ об организации комиссий по проведению вступительных испытаний в форме тестирования	До 30.04	Общий отдел
4.4 Приказ о подготовке к приёмной кампании (аудиторий, вычислительной техники, канцелярских принадлежностей и т.д.)	До 30.04	Общий отдел, службы проректоров по УР, АХР
4.5 Приказ об организации комиссий по проведению вступительных испытаний в форме собеседования, для поступающих на 2-й и последующие курсы	До 30.04	Общий отдел
4.6 Приказ об организации комиссий по проведению вступительных испытаний в форме собеседования для поступления в технический лицей, гимназию	До 30.04	Общий отдел
4.7 Приказ об организации комиссий по	30.04	Общий отдел

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
проведению вступительных испытаний для поступления в магистратуру		
4.8 Приказ об организации комиссий по проведению вступительных испытаний для поступления в аспирантуру	30.04	Общий отдел
5. Май		
5.1 Расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций	До 25.05	Общий отдел
5.2 Табель учета рабочего времени	До 20.05	Бухгалтерия (расчетный отдел)
6. Июнь		
6.1 Сводки о ходе приёма заявлений от абитуриентов	ежедневно	Ректорат
6.2 Табель учета рабочего времени	До 20.06	Бухгалтерия (расчетный отдел)
6.3 Сведения о плательщике (для поступающих на места по договору с оплатой стоимости обучения)	В течение месяца	ПФУ
6.4 Приказы о зачислении	В течение месяца	Общий отдел
7. Июль		
7.1 Сводки о ходе приёма заявлений от абитуриентов	ежедневно	Ректорат
7.2 Табель учета рабочего времени	До 20.07	Бухгалтерия (расчетный отдел)
7.3 Сведения о плательщике (для поступающих на места по договору с оплатой стоимости обучения)	В течение месяца	ПФУ
7.4 Приказы о зачислении	В течение месяца	Общий отдел
8. Август		
8.1 Сводки о ходе приёма заявлений от абитуриентов и о зачисленных	ежедневно до 20.08	Ректорат
8.2 Табель учета рабочего времени	До 20.08	Бухгалтерия (расчетный отдел)
8.3 Сведения о плательщике (для поступающих на места по договору с оплатой стоимости обучения)	В течение месяца	ПФУ
8.4 Приказы о зачислении	В течение месяца	Общий отдел
9. Сентябрь		
9.1 Отчёт о результатах приёма	До 25.09	Учёный Совет
9.2 Табель учета рабочего времени	До 20.09	Бухгалтерия (расчетный отдел)

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
9.3 Сведения о результатах приёма в отчёт по форме ВПО-1	До 30.09	ПФУ
9.4 Служебную записку о поощрении сотрудников приёмной комиссии	До 20.09	ПФУ
9.5 Сведения о зачисленных (АСУ Абитуриент)	До 30.09	Факультеты
9.6 Приказы о зачислении в аспирантуру	В течение месяца	Общий отдел
9.7 Правила приема в ДГТУ	До 30.09	Общий отдел
10. Октябрь		
10.1 Сведения об обучающихся, которые посещали подготовительных курсов	До 05.10	УПОиПТМ
10.2 Табель учета рабочего времени	До 20.10	Бухгалтерия (расчетный отдел)
10.3 Заявка на бланочную продукцию	До 30.10	Издательский центр
10.4 Заявки на приобретение канцелярских товаров, орг.технику	До 30.10	АХР
11. Ноябрь		
11.1 Табель учета рабочего времени	До 20.11	Бухгалтерия (расчетный отдел)
12. Декабрь		
12.1 График очередных отпусков сотрудников ПК	До 01.12	УК
12.2 Приказ о количественном составе приёмной комиссии на следующую приёмную кампанию	До 15.12	Факультеты
12.3 Номенклатура дел ПК	До 25.12	Общий отдел
12.4 План работы ПК	До 25.12	Ректорат
12.5 Табель учета рабочего времени	До 20.12	Бухгалтерия (расчетный отдел)

СМК ДГТУ	Положение о приёмной комиссии	Редакция 3 стр. 20 из 28
----------	-------------------------------	-----------------------------

Приложение Г

Взаимодействия приёмной комиссии с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Приёмная комиссия получает		Приёмная комиссия передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университета			
1.1 Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	1.1 Положение о приёмной комиссии	по мере разработки и актуализации
		1.2 Правила приёма граждан в ДГТУ	ежегодно
1.2 Приказы, распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров по направлениям деятельности	постоянно	1.3 Копии должностных инструкций сотрудников приёмной комиссии	по мере разработки и актуализации
1.3 Материалы о работе Ученого совета университета и его комиссий (решения, постановления)	постоянно	1.4 Планы и отчёты о работе Приёмной комиссии	ежегодно
1.4 Планы по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно	1.5 Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении к уничтожению	ежегодно
1.5 Материалы по ТБ и ОТ	ежегодно		
2. Взаимодействие с факультетами, филиалами, аспирантурой			
2.1 Список технического состава ПК, оформленных служебной запиской	ежегодно до 15.02	2.1 Приказ о техническом составе ПК	ежегодно до 28.02
2.2 Список членов предметных комиссий оформленных служебной запиской	ежегодно до 10.03	2.2 Приказ о предметных комиссиях	ежегодно до 25.03

Приёмная комиссия получает		Приёмная комиссия передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
2.3 Список членов комиссии по проведению вступительных испытаний в форме собеседования, оформленных служебной запиской	ежегодно до 15.04	2.3 Приказ о комиссиях по проведению вступительных испытаний в форме собеседования	ежегодно до 30.04
2.4 Список членов комиссии по проведению вступительных испытаний для поступления в магистратуру, оформленных служебной запиской	ежегодно до 15.04	2.4 Приказ о комиссиях по проведению вступительных испытаний для поступления в магистратуру	ежегодно до 30.04
2.5 Список членов комиссии по проведению вступительных испытаний для поступления в аспирантуру, оформленных служебной запиской	ежегодно до 15.04	2.5 Приказ о комиссиях по проведению вступительных испытаний для поступления в аспирантуру	ежегодно до 30.04
		2.6 Расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций	ежегодно
2.6 Проекты приказов		2.7 Приказы о зачислении	ежегодно
2.7 Сведения о зачисленных		2.8 Сведения о зачисленных (АСУ Абитуриент)	ежегодно
3. Взаимодействие с колледжами, лицеем, кадетским корпусом			
3.1 Список технического состава ПК, оформленных служебной запиской	ежегодно до 15.04	3.1 Приказ о техническом составе ПК	ежегодно до 30.04
3.2 Список членов предметных комиссий оформленных служебной запиской	ежегодно до 15.04	3.2 Приказ о предметных комиссиях	ежегодно до 30.04

СМК ДГТУ	Положение о приёмной комиссии	Редакция 3 стр. 22 из 28
----------	--------------------------------------	-----------------------------

Приёмная комиссия получает		Приёмная комиссия передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
3.3 Список членов комиссии по проведению вступительных испытаний в форме собеседования, оформленных служебной запиской	ежегодно до 15.04	3.3 Приказ о комиссиях по проведению вступительных испытаний в форме собеседования	ежегодно до 30.04
4. Взаимодействие со службой проректора по МР			
		4.11 Заявки на издание бланочной продукции	ежегодно
5. Взаимодействие с УДОиПК			
5.1 График организации повышения квалификации в текущем году	ежегодно	5.1 План повышения квалификации сотрудников ПК	ежегодно
6. Взаимодействие со службой проректора по ОБ			
		6.1 Заявки на оргтехнику	ежегодно
7. Взаимодействие с ПФУ и финансовыми службами			
7.1 Размеры цен за обучение на коммерческой основе		7.1 Предложения о размерах цен за обучение на коммерческой основе	ежегодно
		7.2 Сведения о плательщике (для поступающих на места по договору с оплатой стоимости обучения)	ежегодно
		7.3 Сведения о результатах приёма в отчёт по форме ВПО-1	ежегодно
8. Взаимодействие с общим отделом, архивным отделом, отделом кадров			
8.1 Выписку из сводной номенклатуры дел университета	ежегодно	8.1 График очередных отпусков	ежегодно
		8.2 Дела согласно номенклатуре дел ПК с постоянным сроком хранения	ежегодно
		8.3 Итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных за прошедший год	ежегодно

СМК ДГТУ	Положение о приёмной комиссии	Редакция 3 стр. 23 из 28
----------	--------------------------------------	-----------------------------

Приёмная комиссия получает		Приёмная комиссия передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
		8.4 Проект номенклатуры дел на новый учебный год	ежегодно
		8.5 Дела выделенные к уничтожению	ежегодно
		8.6 Невостребованных личных документов абитуриентов, поступавших, но не принятых в вуз	по мере необходимости
9. Взаимодействие с отделом по работе с обучающимися			
		9.1 Личные дела студентов (слушателей)	Ежегодно
10. Взаимодействие с УПОиПТМ			
10.1 План и отчёт о профориентационной работе	ежегодно	10.1 Информацию о правилах приёма в университет	по мере необходимости
11. Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения			
11.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости	11.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	по мере необходимости
12. Взаимодействие с ЦМК			
12.1 Материалы СМК ДГТУ	постоянно	12.1 План корректирующих действий после аудита	По мере необходимости
12.2 План, программу проведения внутреннего аудита и акт	в соответствии с графиком	12.2 Цели ПК и план мероприятий по их достижению, отчёт о функционировании СМК в ПК	ежегодно
13. Взаимодействие с ЮС			
13.1 Завизированные документы	По мере необходимости	13.1 Проекты приказов, договоров, другие документы, обязательные для визирования специалистами ЮС	По мере необходимости
14. Взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации			
14.1 Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам приёма в вуз	ежегодно	14.1 Сведения о результатах приёма	ежегодно

СМК ДГТУ	Положение о приёмной комиссии	Редакция 3 стр. 24 из 28
----------	--------------------------------------	-----------------------------

Приёмная комиссия получает		Приёмная комиссия передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
14.2 Контрольные цифры приёма	ежегодно		
14.3 Квота целевого приема	ежегодно	14.2 Заявки на установление квоты целевого приема	ежегодно
15. Взаимодействие с Советом ректоров Вузов Ростовской области			
		15.1 Сведения о контрольных цифрах приёма	ежегодно
16. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, и предприятиями стратегического значения			
16.1 Заявки и договоры о целевом обучении	ежегодно	16.1 Договоры о целевом приеме	ежегодно

Приложение Д

Форма матрицы распределения ответственности сотрудников приёмной комиссии

Процессы	Подпроцессы	ФИО, должность				
01. Процессы руководства						
Определение целей в области качества ПК						
Годовое планирование и организация работы Приёмной комиссии	Разработка годового плана работы Приёмной комиссии Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества					
Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий					
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений						
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности						
02. Процессы жизненного цикла						
Приёмная кампания	Совместно с УПО и ПТМ определение общих принципов их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в ДГТУ					
	Осуществление совместной деятельности всех подразделений университета, ответственных за профориентацию молодежи					
	Совместно с Информационной службой определение подходов к рекламно-информационной деятельности, разработка и утверждение рекламно-информационных материалов					
	Актуализация Правил приёма в ДГТУ и представление их на утверждение Ученому совету университета					
	Участие в подготовке предложений по контрольным цифрам приёма, размеру и форме оплаты для поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг					
	Организация приёма документов, принятие решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проведение сверки результатов ЕГЭ по ФИС ГИА и определение условий участия в конкурсе					
	Обучение технического персонала приёмной комиссии, в том числе филиалов, работе, связанной с организацией и проведением набора обучающихся					
	Контроль организации и результатов работы ПК филиала					
	Контроль соблюдения Правил приёма сотрудниками ПК филиалов					
	Секретариат приёмной комиссии университета (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный приём					

	посетителей по вопросам поступления в университет, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности (направления), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке					
	Осуществление контроля за работой экзаменационных комиссий, рассмотрение и утверждение всех результатов работы апелляционной комиссии					
	Рассмотрение и утверждение отчетов экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний					
	Рассмотрение результатов вступительных испытаний, осуществление конкурсного отбора и внесение предложений о зачислении студентов на первый курс					
	Подготовка и передача личных документов абитуриентов и зачисленных студентов (слушателей)					
	Контроль деятельности технических, информационных, административных служб, обеспечивающих бесперебойное проведение приемной кампании					
03. Процессы измерения, анализа и улучшения						
Мониторинг всех элементов системы и процессов						
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя					
Анализ данных						
Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией					
04. Вспомогательные процессы						
Материально-техническое снабжение	Выявление потребностей Приёмной комиссии, Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и аудиторий					
Управление информационной средой						
Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации Распределение ответственности и полномочий Повышение квалификации сотрудников Социальное обеспечение Мотивация и стимулирование					
Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации					
Охрана труда и БЖД, ГО	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ Проведение занятий по ГО					

Обозначения: *P* - руководство (принятие решения); *O* - несет основную ответственность;
У - обязательно участвует; *И* - информируется

