

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 1 из 18
	Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

ПРИНЯТО
 Ученым Советом
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 9 от « 17 » мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «СГУВТ»
 _____ Т.И. Зайко
 « 17 » мая 2021г.



ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 2 из 18
	Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
5 ТРЕБОВАНИЯ	6
5.1 Входные данные.....	6
5.2 Описание процесса	7
5.2.1 Текущий и семестровый контроль качества обучения	Ошибка! Закладка не определена.
5.2.2 Итоговая государственная аттестация.....	Ошибка! Закладка не определена.
5.3 Выходные данные процесса.....	Ошибка! Закладка не определена.
5.4 Анализ, измерения и мониторинг процесса	Ошибка! Закладка не определена.

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 3 из 18
	Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник НКРУ	Изотова Е.Г.	
Проверил	Директор института «Морская академия»	Мочалин К.С.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по УР	Григорьев Е.А.	
Декан ЗО и СПО	Щербинина М.А.	

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 4 из 18
	Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

С актуальной версией данного документа можно ознакомиться на страничке официального сайта () с любого компьютера, подключенного к внутренней сети Университета. Допускается распечатка копий данного документа или его отдельных разделов с указанного сайта для справочного использования.

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт (СТО) является документом системы менеджмента качества и осуществляет мониторинг качества образовательных услуг. Настоящий стандарт устанавливает основные правила проведения приема обучающихся по программам СПО в Университет.

1.2 Настоящий СТО распространяется на организацию приема обучающихся (курсантов) по программам СПО, ведение нормативной документации.

1.3 Положения настоящего стандарта обязательны для всех структурных подразделений и должностных лиц Новосибирского командного речного училища имени С.О. Дежнева (далее НКРУ), задействованных в СМК.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ИСО 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.

ИСО 9004:2018 Менеджмент качества. Качество в организации. Руководство по достижению устойчивого успеха.

ИСО 19011:2011 Система менеджмента качества. Рекомендации по проведению внутренних проверок системы менеджмента качества и/или системы экологического менеджмента.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020);


Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (<http://www.ssuwt.ru/sveden/document>);

Локальные акты Университета, разработанные в соответствии с Уставом (http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya).

- Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (ред. от 03.07.2016).

- Правила приема в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» на обучение по программам среднего профессионального образования (<http://nkru.nsaawt.ru/obrazovanie/abiturientam>)

При пользовании настоящим стандартом организации целесообразно проверить действие ссылочных документов по официальным источникам, используя информационный указатель «Консультант плюс». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку».

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 5 из 18
	Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Апелляционная комиссия – рассматривает апелляционное заявление абитуриента о несогласии с оценкой, выставленной на вступительном испытании;

Документ об образовании (аттестат) – документ о получении среднего общего образования или основного общего образования;

Документ об образовании и о квалификации (диплом) – документ о получении высшего образования или среднего профессионального образования;

Вступительные испытания – проверка знаний и умений абитуриентов с целью выявления их подготовленности к освоению образовательных программ высшего образования;

Качество - степень соответствия совокупности собственных характеристик продукции или услуги требованиям;

Конкурс – соотношение количества поданных заявлений или количества поступающих, претендующих на одно бюджетное место в рамках конкретного направления подготовки или специальности. Конкурс, в соответствии с правилами приема, проводится по каждой совокупности условий поступления и каждому из оснований приема;

Курсант – лицо, зачисленное приказом ректора СГУВТ для обучения в НКРУ по специальности на очную форму обучения;

Органы и организации – федеральные государственные органы, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные (муниципальные) учреждения, унитарные предприятия, государственные корпорации, государственные компании или хозяйственные общества, в уставном капитале которых присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, имеющие право заключать с образовательными организациями договоры о целевом приеме;

Отборочная комиссия –

Поступающий (абитуриент) – лицо, подавшее документы для поступления в приемную комиссию Университета;

Приемная комиссия – структурное подразделение Университета, созданное для организации приема абитуриентов;

Руководство по качеству – документ, определяющий систему менеджмента качества Университета;

Студент – лицо, и зачисленное приказом ректора СГУВТ для обучения в СП СПО на выбранную специальность по заочной форме обучения;

Услуга – нематериальная продукция, являющаяся результатом, по меньшей мере, одного действия, осуществленного при взаимодействии поставщика и потребителя;

Экран подачи заявлений в ФГБОУ ВО СГУВТ по состоянию на конкретную дату – печатная форма, выводимая из базы данных «Абитуриент» для сверки сведений о подаче документов и проверки правильности ведения техническими секретарями приемной комиссии работы в базе данных

СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ В ДОКУМЕНТЕ:

ЗО – заочное отделение

НКРУ – структурное подразделение среднего профессионального образования Новосибирское командное речное училище им. С.И. Дежнева ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта».

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 6 из 18
	Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

ОК – отборочная комиссия;

ОО – образовательная организация;

ОСОК – ответственный секретарь отборочной комиссии;

ОСПК – ответственный секретарь приемной комиссии;

ПК – приемная комиссия;

ПОК – председатель отборочной комиссии;

ППК – председатель приемной комиссии;

РК – руководство по качеству.

СГУВТ - ФГБОУ ВО «Сибирская государственная академия водного транспорта».

СМИ – средства массовой информации;

СМК – система менеджмента качества;

СО – специалист отдела;

СП – структурное подразделение;

СПО – среднее профессиональное образование;

ТСОК – технический секретарь отборочной комиссии;

ТСПК (ТС) – технический секретарь приемной комиссии;

УП – учебный процесс;

УР – учебная работа;

УС – Ученый совет;

УЧ – учебная часть;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ФИС ГИА и приема – федеральная информационная система для проверки результатов единого государственного экзамена и ведения базы данных поступающих.

ЦИТ – центр информационных технологий;

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение процессов изложена в матрице ответственности (таблица 5.2, 5.3).

5 ТРЕБОВАНИЯ

5.1 Входные данные

Входные данные процесса приведены в таблице 0.1.

Таблица 0.1 – Входные данные процесса

Предшествующий процесс или внешний источник	Наименование содержащих документов	Место хранения документа
Проектирование и планирование учебного процесса	План приема поступающих в Университет	ПК
Росморречфлот	Контрольные цифры приема	ПК
Предприятия и организации, органы местного управления субъектов РФ	Договоры на целевую подготовку специалистов	ПК
Минобрнауки, Минпросвещения, законодательные органы РФ	Законы РФ, приказы, инструктивные письма	ПК

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 7 из 18
	Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

5.2 Описание процесса

5.2.1 Организационный период работы ПК

Блок-схема организационного периода работы ПК представлена на рисунке 5.1. Этапы процесса, делегирование полномочий, сроки исполнения этапов организационного периода работы ПК приведены в таблице 5.2. Основной целью процесса является организация и проведение набора курсантов (студентов), имеющих как минимум основное общее образование в НКРУ. Назначение процесса – прием документов абитуриентов, качественный отбор абитуриентов, зачисление.

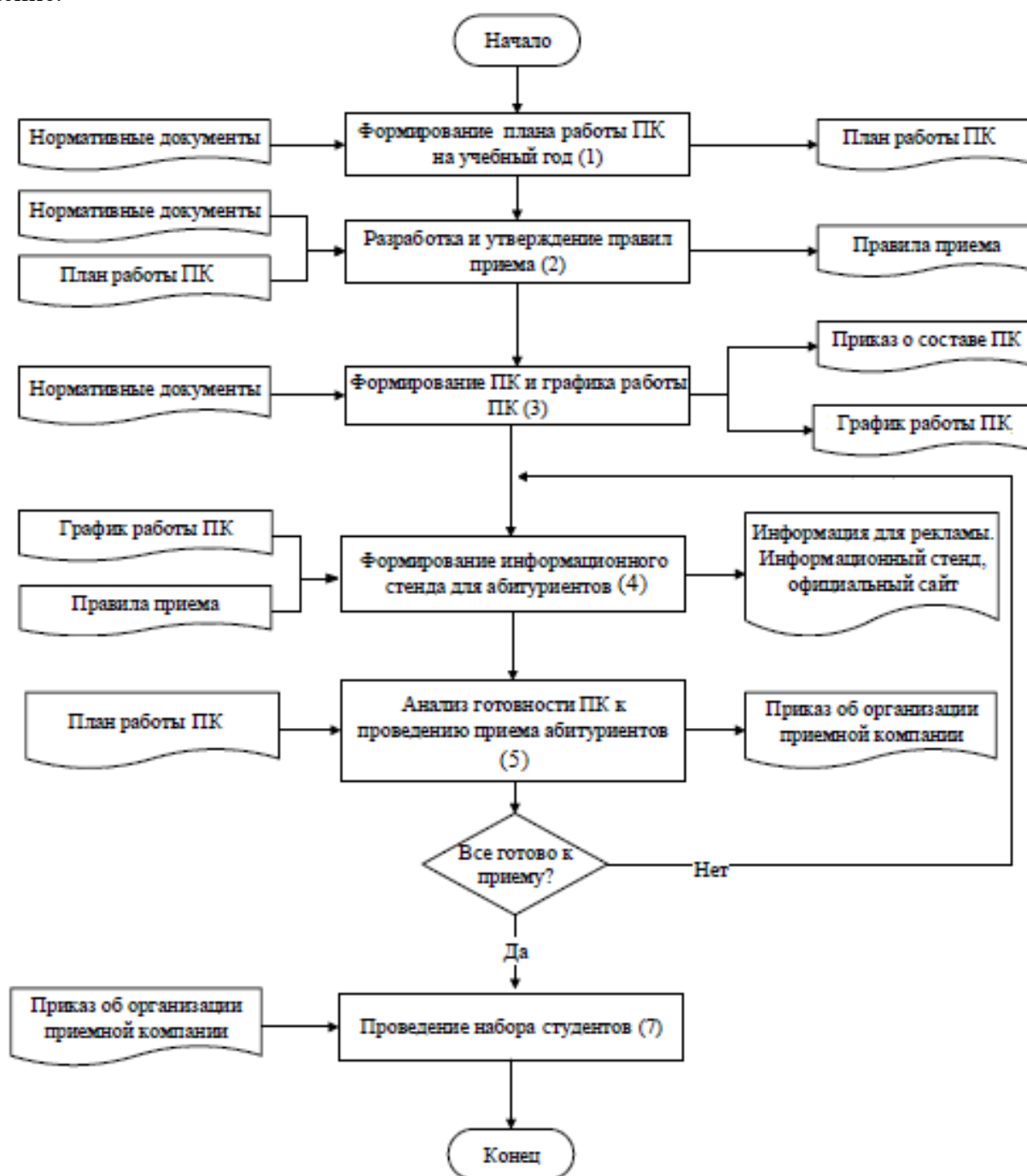


Рисунок 5.1 – Блок-схема организационного периода работы ПК

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 8 из 18
	Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

Первый этап. В соответствии с нормативными документами и на основании результатов работы ПК в текущем году разрабатывается план работы ПК по обеспечению набора курсантов (студентов) на следующий учебный год. В плане работы приемной комиссии содержится перечень мероприятий с указанием сроков и ответственных за их исполнение. Разрабатывается план мероприятия по организации работы ПК и ведению приемной кампании в установленный период.

Второй этап. На основе директивных документов, регламентирующих порядок приема в вузы, разрабатываются правила приема в Университет по программам СПО на предстоящий учебный год. Правила проходят согласование с подразделениями Университета, непосредственно принимающими участие в приеме поступающих, размещаются на официальном сайте Университета (НКРУ), тиражируются для членов приемной комиссии и технических секретарей приемной комиссии.

Третий этап. В соответствии с планом работы ПК и Положения о приемной комиссии оговариваются составы приемной и отборочной комиссии, формируется состав технических секретарей. Правилами приема в Университет по программам СПО на предстоящий год устанавливается перечень специальностей, на которые объявляется прием. В графике работы ПК отражаются основные этапы работы комиссии (прием документов от поступающих, представление оригиналов документов, формирование и издание приказов о зачислении и др.) и сроки их проведения.

Четвертый этап. СО ПК подготавливают макеты плакатов, на которых размещается наиболее важная (необходимая) для поступающих информация (правила приема, перечень специальностей, образцы заполнения документов, план приема на бюджетные и платные места, сведения о сроках приема документов и представления оригиналов документов, зачисления, информационный бюллетень о ходе подачи документов и формировании конкурса и др.). Макеты плакатов утверждаются ОСПК и оформляется заказ на их изготовление. В дни, предшествующие началу приема документов, из них оформляются информационные стенды ПК.

Пятый этап. ОСПК информирует ППК о готовности ПК к проведению приема в Университет. Определяются мероприятия, направленные на устранение выявленных недостатков (при наличии) и на обеспечение нормальных условий работы ПК, назначаются ответственные лица и издается приказ об организации приемной кампании.


Шестой этап. Реализуются мероприятия по приему документов от поступающих, конкурсного отбора и зачисления в число курсантов (студентов).



Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 9 из 18
Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

Таблица 5.2 – Организационный период работы ПК. Этапы процесса, делегирование полномочий, сроки исполнения

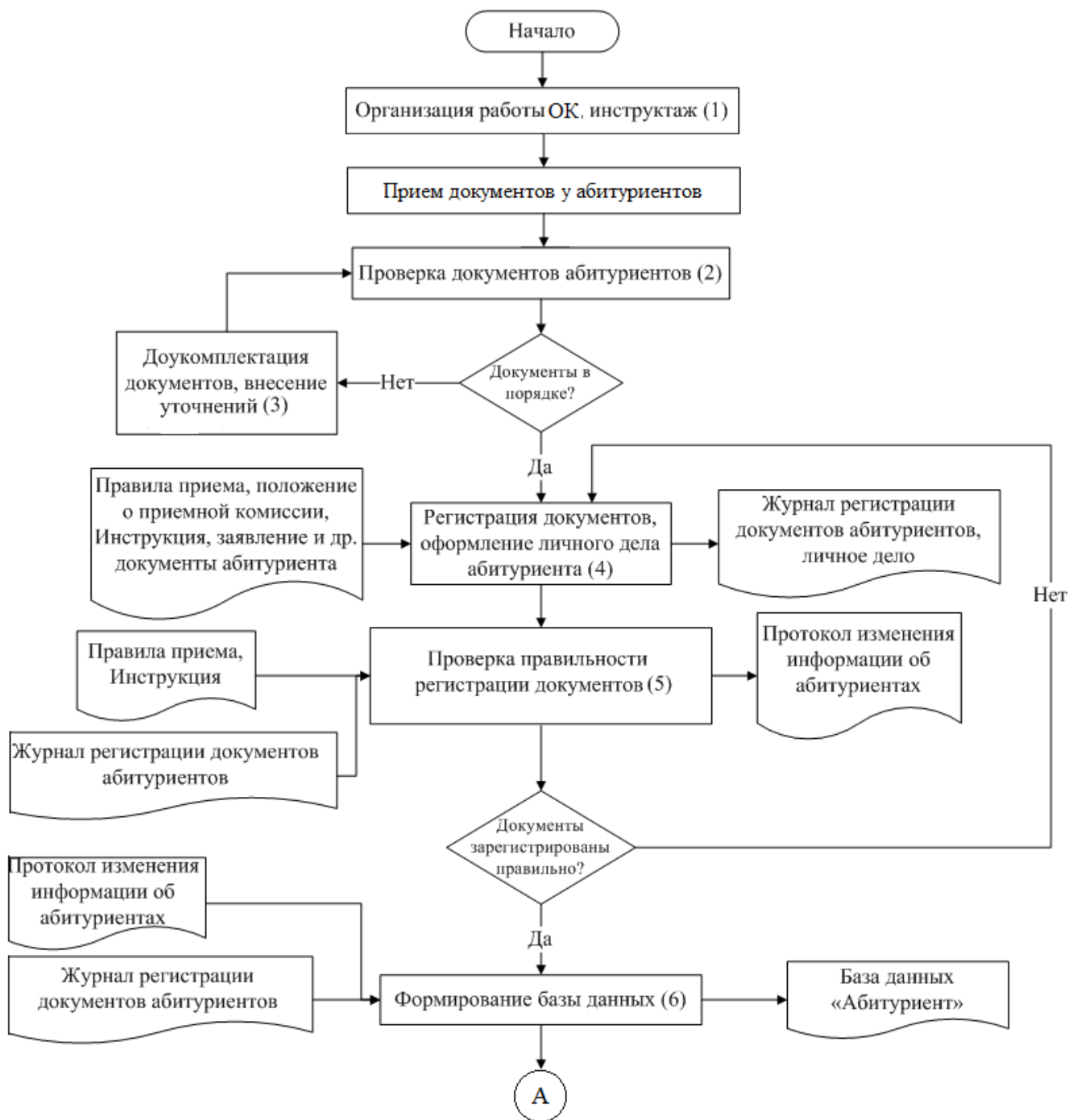
Наименование подпроцесса	Сроки выполнения	Ответственное под-разделение	Ответственные за подпроцессы				
			ППК	ОСПК	ТС	ПК	ОК
1. Формирование плана работы ПК на учебный год	Август	ПК	Р	-	-	В	
2 Разработка и утверждение Правил приема	Октябрь	ПК, Ректорат	Р	У	-	-	-
3 Формирование ПК и утверждение графика	Январь, Февраль	Ректорат	Р	О	-	В	-
4 Формирование информационного стенда для поступающих	За две недели до приема документов	ОК, ПК	-	О	У	В	В
5 Анализ руководством готовности ПК к проведению приема в Университет	За месяц до начала приема документов	Ректорат	Р	О	-	-	-
6 Проведение набора	Июнь, июль, август	ОК, ПК	Р	У, О	В	В	В
Условные обозначения:							
Р – руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты;							
У – принимает непосредственное участие в принятии руководящих решений;							
О – организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений;							
В – выполняет процесс, несет ответственность за правильное и своевременное выполнение процесса.							


	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 10 из 18
	Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

5.2.2 Проведение набора курсантов (студентов).

Описание процесса работы Приемной комиссии по набору курсантов (студентов):

Блок-схема процесса работы приемной комиссии по набору курсантов (студентов) представлена на рисунке 5.2. Этапы процесса, делегирование полномочий, сроки исполнения этапов работы приемной комиссии по набору курсантов (студентов) приведены в таблице 5.3.



	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 11 из 18
	Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

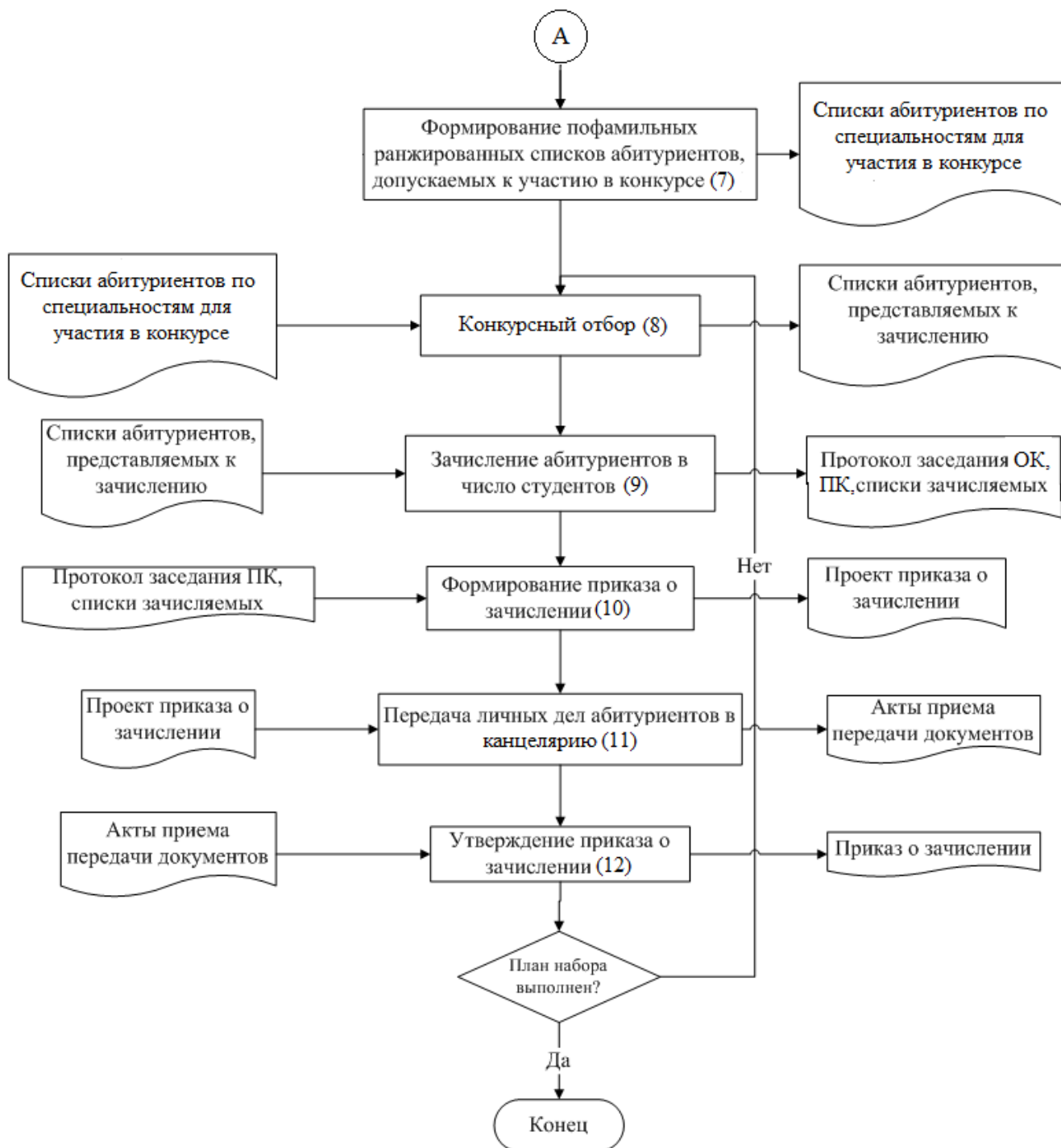



Рисунок 5.2 – Блок-схема процесса работы приемной комиссии по набору курсантов (студентов)

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 12 из 18
	Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

Первый этап. Помещение, определенное для работы с абитуриентами, освобождается от мебели, в случае необходимости производится ремонт и генеральная уборка. Помещение оборудуется мебелью и другими предметами, необходимыми для работы технических секретарей с поступающими, устанавливаются средства вычислительной техники и формируется локальная сеть. Оформляются информационные стенды, подготавливаются бланки документов, необходимые для работы с поступающими. Производится инструктаж ТСОК по вопросам работы с поступающими, изучение правил приема и инструкций, проводятся практические занятия по порядку регистрации документов.

Второй этап. ТСОК, руководствуясь правилами приема в Университет по программам СПО и инструкцией по работе с документами поступающих, осуществляют проверку документов, поступающих на предмет соответствия их перечню, указанному в правилах приема и полноты информации в них. Перечень документов включает: документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство; заявление на имя ректора; документ установленного образца об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (оригинал/копия); документы, подтверждающие индивидуальные достижения. Кроме того, для отдельных категорий граждан перечень документов содержит: для лиц, постоянно проживающих в Крыму - документ (документы), подтверждающие отношение к числу лиц, постоянно проживающих в Крыму; для иностранных граждан- свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев наличия международного договора о взаимном признании, а также входящего в перечень, установленный Правительством РФ или при предъявлении документа об образовании, образец которого утвержден Кабинетом Министров Украины, если обладатель данного документа является лицом, признанным гражданином или лицом, постоянно проживавшим на территории Крыма; для лиц, имеющих особое право или преимущество – документы, подтверждающие наличие особых прав и преимуществ. Кроме того, в правилах приема указаны для предъявления иные документы, под чем подразумевается предоставление в ПК таких документов, как: медицинское заключение, согласно определенному перечню специалистов; медицинское заключение (сертификат) об отсутствии ВИЧ-инфекции (для лиц, не имеющих гражданства РФ и лиц без гражданства) согласовывается с ПК; фотографии (4 штуки) для оформления личных дел и последующих документов. Прочие заявления (о согласии на зачисление, об отказе от зачисления, об отзыве документов и пр.) подаются в приемную комиссию в ходе приемной кампании и, как правило, заполняются в свободной форме.


Третий этап. Поступающие, предоставившие не полный перечень документов или документы, содержащие недостоверные сведения, возвращаются, согласно правилам приема, поступающему для устранения замечаний.

Четвертый этап. Поступающие, предоставившие документы, соответствующие предъявляемым требованиям, проходят процедуру регистрации путем внесения данных ТСОК в базу данных «Абитуриент», после в журнал регистрации документов. Далее формируются личные дела поступающих. Данные передаются в базу данных ФИС ГИА и приема.

Пятый этап. В конце каждого рабочего дня ОСОК осуществляет проверку сведений, приведенных в выходных данных, внесенных ТСОК в базу данных «Абитуриент» на предмет их правильности и полноты. Отмеченные ошибки и замечания фиксируются в Экране подачи заявлений в Университет по состоянию на конкретную дату и передаются ТСОК для исправления.

Шестой этап. В ходе приемной кампании ежедневно ЦИТ на основании сведений базы данных «Абитуриент» формирует списки поступающих, подавших документы и участвующих в конкурсе. Информация обновляется в онлайн-режиме.

Седьмой этап. К моменту окончания приема документов от поступающих, формируются списки поступающих, рекомендованных к зачислению, приемной комиссией для лиц, имеющих

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 13 из 18
	Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

основное общее или среднее общее образование. При формировании конкурсного списка учитывается средний балл документа об образовании.

Восьмой этап. Проведение конкурса среди поступающих основано на конкурсных списках поступающих. В течение времени проведения конкурса (с момента окончания приема документов до момента окончания приема заявлений о согласии на зачисление (оригинала документа)) конкурсная ситуация изменяется в соответствии с движением поступающих в данных списках. Список пополняется в случае, если поступающие изъявляют желание быть зачисленными, соответственно, поступающие, выходящие за количество мест, выделенных на КЦП, могут выбыть из конкурса на бюджетные места и имеют право участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. Конкурс на бюджетные места и на места с оплатой стоимости обучения и определяется в соответствии с порядком приема на обучение.

Девятый этап. Для фиксации действий, выполняемых ПК, проводятся заседания ПК, на которых обсуждаются вопросы: сложившаяся конкурсная ситуация; движения контингента поступающих (отзыв документов, перенос заявлений с одного направления подготовки/специальности на другое, зачисление в число студентов, исключение из конкурсных списков в следствии отказа, поступающего от зачисления и пр.). Решения, принятые на заседаниях ПК, отражаются в протоколах заседания ПК.

Десятый этап. По сведениям, приведенным в протоколах заседаний ПК и конкурсным спискам, подготавливаются приказы о зачислении в число студентов.

Одиннадцатый этап. ТСОК на основе приказов о зачислении подготавливают акты передачи личных дел поступающих, зачисленных в число курсантов (студентов) в канцелярию НКРУ. ТСОК окончательно оформляют личные дела поступающих, зачисленных в число курсантов (студентов), и по актам передают их в канцелярию НКРУ.

Двенадцатый этап. После согласования приказа с начальником НКРУ, деканом ЗО и СПО, проректором по учебной работе, ОСПК, приказ утверждается ППК и передается в подразделения Университета для исполнения (НКРУ, военно-учетный стол, бухгалтерия, планово-экономический отдел). При наличии бюджетных мест, оставшихся незаполненными в ходе основной приемной кампании, в соответствии с действующим Порядком приема и по согласованию с Учредителем Университета решается вопрос о проведении дополнительного набора на места в рамках контрольных цифр приема. Если же места в рамках контрольных цифр приема заполняются согласно плану приема, то до окончания срока, определяемого правилами приема, ведется набор на места по договорам с оплатой стоимости обучения.


	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 14 из 18
	Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

Таблица 0.1 – Проведение набора студентов. Этапы процесса, делегирование полномочий, сроки исполнения

Наименование этапов процесса	Сроки исполнения этапов	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение				
			ППК	ОСОК	ТСОК	ПК	ЦИТ
1 Организация работы ТСОК, инструктаж	Три дня до начала приема документов абитуриентов	ПК		Р		О	У
2 Проверка документов абитуриентов	В пределах сроков, отведенных для приема документов	ОК, ПК		О	В	У	
3 Доукомплектация документов, внесение уточнений	- " -	ОК		О	В	У	
4 Регистрация документов, оформление личных дел абитуриентов	- " -	ОК		О	В	У	
5 Формирование базы данных	В период от начала приема документов абитуриентов до окончания зачисления	ЦИТ		Р	У		О
6 Формирование списков абитуриентов, допущенных к конкурсному отбору	В соответствии с Правилами приема [1]	ЦИТ		Р		У	О
7 Формирование пофамильного списка абитуриентов, рассматриваемых ПК к зачислению	В соответствии с Правилами приема [1]	ЦИТ	Р	О			В
8 Конкурсный отбор	В соответствии с Правилами приема [1]	ОК	Р	О			У
9 Зачисление абитуриентов в число курсантов (студентов)	В соответствии с Правилами приема [1]	ПК	Р	О			У
10 Формирование приказа о зачислении	В соответствии с Правилами приема [1]	ПК	Р	О		В	У
11 Передача личных дел абитуриентов в канцелярию	На следующий день после издания приказа (приказов) о зачислении	ПК		Р	В	О	
12 Утверждение приказа о зачислении	В соответствии с Правилами приема [1]	Ректорат	Р	О		У	



Система Менеджмента Качества
**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ
 СПО**


Шифр документа:
 СМК.СТО.В4.П4-012-2021

Стр. 15 из 18

Подразделение
Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/p4_4

Наименование этапов процесса	Сроки исполнения этапов	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение				
			ППК	ОСОК	ТСОК	ПК	ЦИТ
13 Проведение дополнительного набора в случае наличия незаполненных мест в рамках контрольных цифр приема.	После проведения основной приемной кампании	ПК	Р	О		У	
Условные обозначения: Р – руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты; У – принимает непосредственное участие в принятии руководящих решений; О – организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений; В – Выполняет процесс, несет ответственность за правильное и своевременное выполнение процесса.							

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 16 из 18
	Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

5.3 Выходные данные процесса

Выходные данные процесса определяются на основании констатации достижения главной цели процесса – удовлетворение потребности в наборе курсантов (студентов).

Таблица 0.2 – Выходные данные процесса

Последующий процесс или внешний потребитель	Наименование содержащих документов	Ответственный за хранение и обработку
Данные о количестве поступающих	Журнал регистрации абитуриентов, база данных «Абитуриент»	ОСОК
Данные о зачислении в число студентов	Протоколы заседаний ПК, приказы о зачислении в число курсантов (студентов)	ОСПК
Организация учебного процесса (СПО)	Протоколы заседаний ПК, приказы о зачислении курсантов (студентов)	ОСПК
Данные о результатах набора	Отчет о результатах набора	ОСПК


Все перечисленные документы ведутся и хранятся в соответствии с СТО «Управление документацией», «Управление записями».

5.4 Анализ, измерения и мониторинг процесса

Качество процесса оценивается следующими четырьмя основными показателями (таблица 0.3).

Таблица 0.3 – Критерии оценки процесса

Цель критерия	Единицы измерения	Методы контроля	Ответственный за анализ
Обеспечение качественного отбора абитуриентов	чел./место	Показатели конкурса при зачислении (в среднем, а также по специальностям и направлениям)	Начальник ПК
Обеспечение набора	чел.	Количество зачисленных курсантов (студентов) на первый курс (в общем, а также по специальностям и направлениям)	Начальник ПК
Уровень подготовки зачисленных первокурсников	%	Качественная успеваемость курсантов (студентов) - первокурсников после первой сессии	Зам.начальника по УР
	%	Абсолютная успеваемость курсантов (студентов) - первокурсников после первой сессии	Зам.начальника по УР
	ед.	Число выговоров и замечаний курсантов (студентов) - первокурсников за период 1-го семестра	Зам.начальника по УР

	Система Менеджмента Качества ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СПО	Шифр документа: СМК.СТО.В4.П4-012-2021	Стр. 17 из 18
	Подразделение Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/p4_4	

Результативность работы формируется в ходе приема документов поступающих. Данные отражаются в экране подачи заявлений в Университет по программам СПО на конкретную дату. Экран подачи заявлений ежедневно подготавливается ОСОК по результатам ввода информации о поступающих в базу данных «Абитуриент». Экран подачи заявлений объявляется на информационном стенде ПК и передается для контроля ППК. Количество поступающих, желающих быть зачисленными в Университет отражается в конкурсных списках и представляет собой число поступающих, подавших оригиналы документов и (или) заявления о согласии на зачисление. Эти поступающие отражаются в полном пофамильном, конкурсном списке по мере убывания количества конкурсных баллов. Поступающие, желающие быть зачисленными и предоставившие в ПК оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации, и (или) заявление о согласии на зачисление в установленные сроки подлежат зачислению. На заседании ПК принимается решение о зачислении их в число курсантов (студентов). На основании протоколов заседания ПК и списков издается приказ о зачислении. На основании приказов формируются следующие два показателя:

- число курсантов (студентов), зачисленных на места в рамках контрольных цифр приема;
- число курсантов (студентов), зачисленных на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Перечисленные выше показатели являются основными показателями, по которым оцениваются результаты работы ПК и качество набора. Отражаются в ежегодных отчетах о результатах набора и утверждаются ППК.

Своевременность выполнения процессов обеспечивается соблюдением всех сроков выполнения этапов процесса, приведенных в таблицах 5.2 и 5.3., контролируется ОСПК. Сроки проведения основных этапов процесса регламентируются нормативными документами, отражены в правилах приема.

Обеспечение качественного отбора абитуриентов – достигается и обеспечивается высокими показателями конкурса и значениями среднего балла документа об образовании.

Качество учебной и воспитательной подготовки поступивших курсантов (студентов) – оценивается по результатам экзаменационной сессии первого курса. Измеряется процентом академической успеваемости курсантов (студентов) первого курса в первом семестре. Разработкой и оценкой критериев занимаются начальник ПК, директор ИМА и руководители ответственных подразделений, с привлечением как внутренних, так и внешних специалистов. Директор ИМА контролирует выполнение требований данного стандарта во время внутреннего аудита Университета.

