**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Информационная карта процесса**

**«Прием обучающихся»**

**Разработчики:**

Смирнова Анжела Анатольевна - заместитель директора по учебной работе

Боровистова Алевтина Александровна - заведующая очным отделением

Нестерова Тамара Васильевна - заведующая заочным отделением

Кострома

2014

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Назначение и область применения | 3 |
| 2. Ответственность | 3 |
| 3. Нормативные ссылки | 4 |
| 4. Определения, обозначения сокращения | 4 |
| 5. Описание процесса | 6 |
| 5.1. Цель процесса | 6 |
| 5.2. Входы процесса | 6 |
| 5.3. Выходы процесса | 7 |
| 5.4. Ресурсы процесса | 8 |
| 5.5. Информация | 8 |
| 5.5.1.Входная информация | 8 |
| 5.5.2.Выходная информация | 8 |
| 5.6. Алгоритмы и матрица процесса | 9 |
| 5.7. Показатели и критерии | 13 |
| 5.8.Мониторинг | 14 |
| 5.9. Анализ (оценка) результативности процесса | 16 |
| 5.9.1. Определение значений критериев на плановый период | 16 |
| 5.9.2.Оценка динамики показателя на плановый период | 16 |
| 5.9.3. Ранжировка критериев по их важности (удельному весу) в оценке процесса | 16 |
| 5.9.4. Оценка результативности процесса | 16 |
| 5.10. Улучшение функционирования процесса | 18 |
| 6. Записи по качеству | 19 |
| 7. Порядок внесения изменений | 19 |
| 8. Рассылка и хранение | 19 |
| Приложения |  |
| Приложение А. Форма журнала регистрации заявлений абитуриентов | 20 |
| Приложение Б. Форма расписки о приеме документов абитуриента | 21 |
| Приложение В. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем | 22 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработал | Проверил | Согласовано |
| Специалист по СО  Подпись:  Дата: | Менеджер СМК  Подпись:  Дата: | Ответственный секретарь ПК  Подпись:  Дата: |

1. **Назначение и применение.** 
   1. Карта процесса представляет порядок приема обучающихся по очной и заочной формам обучения в ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» (далее Колледж или КТЭК) на места по программам среднего профессионального образования на обучение за счет средств из областного бюджета, а так же с полным возмещением затрат на обучение.
   2. Карта процесса определяет требования к:

* качеству подготовки абитуриентов;
* срокам и процедурам приемной компании;
* записям, необходимым для предоставления доказательств того, что процесс приема студентов на первый курс и контингент первокурсников отвечает предъявленным к нему требованиям;
* деятельности по верификации, валидации, мониторингу и контролю действий процесса;
* документам, подтверждающий легитимный статус абитуриента КТЭК

1.3. Карта процесса обеспечивает выполнение требований п.п.: 4.1, 7.1, 8.2.3, ISO 9001:2008.

1.4. Требования карты процесса распространяются на деятельность:

* приемной комиссии КТЭК;
* всех отделений КТЭК;
* заместителя директора по УР;
* специалиста по трудоустройству выпускников.

**2. Ответственность.**

* 1. Руководитель по качеству ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»» несет ответственность за:
* разработку, внедрение и применение карты процесса в «КТЭК» и внесение в него изменений;
* полноту изложенных в карте процесса действий и требований для обеспечения качества;
* достижения целей процесса;
* определение алгоритма и содержания описываемого процесса;
* установку требований к ресурсам, входным данным, управляющим воздействиям, осуществление взаимосвязи с другими процессами;
* контроль и анализ процесса в соответствии с заданными параметрами, разработку корректирующих и предупреждающих действий и постоянное улучшение процесса.
  1. Оперативным управляющим процесса «Прием студентов» является ответственный секретарь приемной комиссии, корректирующий данное направление деятельности КТЭК.

Оперативный управляющий осуществляет:

* оперативное управление процессом;
* оценку результативности процесса;
* разработку и реализацию корректирующих и предупреждающих действий.
  1. Ответственность за выполнение требований карты процесса в каждом подразделении несут руководители структурных подразделений.
  2. Ответственность других должностных лиц по применению карты процесса указана в разделе 5.

**3.Нормативные ссылки.**

В карте процесса используются ссылки на следующие документы:

ISO 9001:2008. Система менеджмента качества. Требования.

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

ISO 9004:2000. Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.

ISO 19011:2002. Руководящие указания по проведению аудитов систем менеджмента качества и/или систем менеджмента окружающей среды.

СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами.

СТО ДП 4.2.4/1 Управление записями.

СТО ДП 5.5.3/1 Управление информацией.

СТО КП 6.2/1 Управление персоналом.

СТО КП 7.3/1 Проектирование и разработка основных образовательных программ СПО.

СТО КП 7.5/1 Реализация основных образовательных программ СПО.

СТО КП 7.5/2 Воспитание.

СТО ДП 8.2.1/1 Удовлетворенность потребителя.

СТО ДП 8.2.2/1 Внутренний аудит.

СТО ДП 8.3/1 Управление несоответствующей продукцией.

СТО ДП 8.5.2/1 Корректирующие действия.

СТО ДП 8.5.3/1 Предупреждающие действия.

ГОСТ 2. 105-2001. Общие требования к выполнению документов.

ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированная система ОРД.

Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании РФ»

Приказ Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приказ Минобрнауки РФ от 15.01.2009 № 4 (ред. от 26.05.2009) «Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования».

Письмо Минобрнауки РФ от 22.06.2009 № 03-1204 «О возможности получения профессионального образования выпускниками, не получившими аттестат о среднем (полном) общем образовании». [Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 n 36 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"](consultantplus://offline/ref=5420455D616D16FB71A9A5808BB7CED0C31AB1772056EEE566180547884C8283D2087EE76FE14E325007FCCDL5N7T)

Положение о приемной комиссии ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» Утверждено директором КТЭК 29 01 2014года.

Устав Колледжа.

Инструкция по делопроизводству.

**4. Определения, сокращения и обозначения.**

4.1. В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

**АК** – апелляционная комиссия;

**ВА** – внутренний аудит;

**ВП** – владелец процесса;

**ДП** – документированная процедура;

**ЕГЭ**– единый государственный экзамен;

**КО**–кадровый отдел;

**КД** – корректирующие действия;

**КП** – карта процесса;

**Минобрнауки РФ** – министерство образования и науки Российской Федерации;

**ООП** – основная образовательная программа;

**ООП СПО** – основная образовательная программа среднего профессионального образования;

**ОСПК** – ответственный секретарь приемной комиссии;

**П**– процедура;

**ПД** – предупреждающие действия;

**ПК** –приемная комиссия;

**ППК**– председатель приемной комиссии;

**РСП**- руководитель структурного подразделения;

**РФ** – Российская Федерация;

**СМК**– система менеджмента качества;

**ФЗ**– федеральный закон;

**ISO**– международная организация по стандартизации.

4.2. В данном документе используются термины и определения из международного стандарта ISO9000:2005 и другие определения, принятые в терминологии Колледжа. Наиболее часто применяемые из них приведены ниже:

**Абитуриент** - 1) физическое лицо, поступающее в учебное заведение; 2) лицо, подавшее в ПК заявление и необходимые документы для участия в конкурсе с целью зачисления в контингент студентов первого курса.

**Адекватность** – соответствие документов установленным требованиям.

**Алгоритм** – последовательность и содержание конкретных шагов работы.

**Валидация** – подтверждение (посредством предоставления объективного свидетельства) того, что требования, относящиеся к конкретному предлагаемому использованию или применению, были выполнены.

**Верификация** – подтверждение (посредством объективного свидетельства) того, что установленные требования выполнены.

**Документ** – информация и поддерживающий его носитель.

**Карта процесса** – нормативный документ, описывающий процесс.

**Качество** – степень, в которой совокупность собственных (присущих) характеристик соответствует требованиям.

**Коррекция** – действие, принятое для устранения обнаруженного несоответствия.

**Потребитель (заказчик)** – организация или лицо, заказывающее и получающее (приобретающее) продукцию (услуги, работы).

**Приемная комиссия** – ежегодно создаваемая по приказу директора рабочая группа, осуществляющая разработку правил приема, прием заявлений и документов абитуриентов, проведение вступительных испытаний, подготовку к зачислению абитуриентов на конкурсной основе в Колледж и оформление установленных форм отчетных документов.

**Процедура**–установленный способ осуществления деятельности или процесса.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, которые преобразуют «входы» и «выходы», используя ресурсы Колледжа и управляющие воздействия.

**Результативность** – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

**Система менеджмента качества** – система для разработки, реализации политики и целей образовательного учреждения в области качества.

**Стандарт** – документ, в котором с целью добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, характеристики и правила осуществления производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации продукции, выполнения работ и оказания услуг.

**Требование** – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

**Цель процесса** – желаемые конечные или промежуточные состояния процесса, имеющие количественные и/или качественные характеристики.

4.3. в карте процесса используются обозначения структурных символов (элементов), применяемых для построения алгоритмов, блок-схем, потоковых диаграмм, структурных схем в соответствии с СТО ДП 4.2.3/1. Управление документами.

**5. Описание процесса.**

Схематичное описание процесса «Прием обучающихся» приведено на рисунке 1.

**5.1. Цель процесса.**

Цель карты процесса – формирование контингента студентов-первокурсников, наиболее способных освоить программы среднего профессионального образования.

**5.2. Входы процесса.**

Входы процесса «Прием обучающихся» представлены в таблице 1.

Таблица 1. Входы процесса.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вход | Поставщик | Потребитель |
| 1 | Планы приема в КТЭК | Минобрнауки России, Департамент образования и науки костромской области. | Колледж |
| 2 | Абитуриент, подготовленный к обучению в Колледже и подавший документы для участия в конкурсе. | Процесс: подготовка в школах, техникумах, училищах | Колледж. |
| 3 | Итоги предшествующего года. | Приемная комиссия. | Новая приемная комиссия. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название процесса**  Прием обучающихся | **Владелец процесса**  Директор КТЭК | **Оперативный управляющий процесса**  Ответственный секретарь ПК |
| **Цель:** формирование контингента студентов-первокурсников, наиболее освоить программы среднего профессионального образования.  **Назначение:** установление порядка отбора и формирование контингента студентов- первокурсников КТЭК.  **Область применения:** деятельность ПК, председатель приемной комиссии, руководители структурного подразделения.  **Обеспечение требований ISO9001:2008:** п.п: 4.1, 7.1, 8.2.3.  **Сроки исполнения:** январь-октябрь. | | |

|  |
| --- |
| **Входы:**  - итоги конкурса предшествующего года;  - планы приема в КТЭК;  - заявки на подготовку специалистов;  -абитуриент, подготовленный к обучению в ССУЗе и подавший документы для участия в конкурсе. |

|  |
| --- |
| **Основные действия:**   1. Определение контрольных цифр приема. 2. Разработка правил приема и положений. 3. Формирование и организация работы ПК. 4. Составление и утверждение расписания вступительных испытаний. 5. Прием заявлений и документов от абитуриентов. 6. Проведение вступительных испытаний. 7. Конкурс и зачисление в студенты. 8. Формирование личных дел студентов, оформление персональных документов. 9. Формирование учебных групп. 10. Оценка результативности функционирования процесса. |

|  |
| --- |
| **Выходы:**  -контингент студентов-первокурсников, наиболее способных освоить программы среднего профессионального образования. |

|  |
| --- |
| **Потребитель:** Колледж |

|  |
| --- |
| **Процессы поставщики:**   1. Минобрнауки России. 2. Департамент образования и науки Костромской области 3. Приемная комиссия. 4. Образовательные учреждения. |

|  |
| --- |
| **Ресурсы для обеспечения:** людские (абитуриенты, работники), временные, финансовые и материальные в соответствии с требованиями, установленными в разделе 5.4.  **Хранение и архивация:** определение СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами, положение об архиве, утвержденным директором. |

|  |
| --- |
| **Показатели и критерии оценки результативности:**  устанавливаются и документируются в соответствии с разделом 5.7. карты процесса |

|  |
| --- |
| **Методы и средства контроля и анализа:**  учет, статистический метод, системный анализ, сравнение, опрос (анкетирование), наблюдение. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Предупреждающие действия:**  разрабатываются и реализуются в соответствии с требованиями ДП Предупреждающие действия | **Корректирующие действия:**  разрабатываются и реализуются в соответствии с требованиями ДП - Корректирующие действия. |

**5.3. Выходы процесса**

Выходы процесса «Приём студентов» представлены в таблице 2.

Таблица 2. Выходы процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Выход** | **Поставщик** | **Потребитель** |
| 1 | Контингент студентов первокурсников, наиболее способных освоить программы среднего профессионального образования | Приемная комиссия | -Проектирование и разработка ООП СПО,  - Реализация ООП СПО  – Обучение,  - Воспитание,  -Учебные отделения КТЭК |

5.4. Ресурсы процесса

Данные о составе необходимых ресурсов, требования, предъявляемые к ним и поставщики ресурсов, отражены в таблице 3.

Таблица 3. Ресурсы процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Требование | Поставщик |
| 1 | Абитуриенты, подавшие документы для поступления в КТЭК | Высокий уровень подготовки для освоения ООП СПО | Приёмная комиссия |
| 2 | Работники | Необходимый уровень компетенции, численность и состав, соответствующие требованиям по качеству | Директор, зам. по учебной работе |
| 3 | Время | Анализ функционирования процесса – по мере необходимости, но не реже 1 раза в год | Директор |
| 4 | Финансы | Необходимые для реализации процесса приёма | Директор, Главный бухгалтер |
| 5 | Служебные помещения | Соответствие санитарно-техническим нормам | Зам. директора по АХР. |
| 6 | Материально-техническое обеспечение | Необходимое количество компьютеров, сейфов, столов, шкафов, стульев, канцелярских товаров | Зам. директора по АХР. |

5.5. Информация

Информация, связанная с процессом приёма студентов, включает в себя входную информацию и выходную информацию.

5.5.1. Входная информация

Входная информация, необходимая для планирования и осуществления процесса, предоставлена в таблице 4.

Таблица 4. Входная информация

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выход | Требования | Потребитель |
| 1 | Контрольные цифры на подготовку специалистов по специальностям Колледжа | Выполнение | Минобрнауки России Департамент образования и науки г. Костромы |
| 2 | Информация об условиях приёма | Соответствие правил приёма КТЭК требованиям порядка приёма в ССУЗы | Минобрнауки России Департамент образования и науки Костромской области |

5.5.2. Выходная информация

Выходная информация, которая формируется в рамках данного процесса и является необходимой и важной для внешних потребителей, представлена в таблице 5.

Таблица 5. Выходная информация

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Требование | Поставщик |
| 1 | Правила и положения о приеме в КТЭК | Соответствие порядку приёма в ССУЗы, установленному Минобрнауки России, Департамент образования и науки Костромской области. | ОСПК |
| 2 | Информация в интернете об условиях приёма в КТЭК | Своевременность, достоверность, полнота | ОСПК |
| 3 | Списки зачисленных в КТЭК по специальностям, Приказы о зачислении | Способность осваивать  ООП СПО | Школы, средние профессиональные учреждения. |
| 4 | Информация о жалобах и апелляциях | Своевременность, обоснованность | Абитуриент |
| 5 | Отчёт о работе приёмной комиссии | Полнота, объективность | ОСПК |
| 6 | Отчёты, предоставленные в Департамент образования и науки Костромской области | Полнота, объективность, своевременность | ОСПК |
| 7 | Отчеты в Минобрнауки РФ | Полнота, объективность, своевременность | Владелец процесса |

5.6. Алгоритм и матрица процесса «Приём обучающихся»

Алгоритм и матрица процесса «Приём обучающихся» представлены в таблице 6.

Таблица 6. Алгоритм и матрица процесса

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень шагов (действий)** | **Ответственный** | **Исполнитель** | **Документ, регламентирующий действие** | **Запись, подтверждающая действие** |
| Определение контрольных цифр приёма | Директор | ОСПК | Лицензия на право ведения образовательной деятельности | Проект контрольных цифр приёма в КТЭК |
| Проведение маркетинговых мероприятий | ОСПК | Специалист по СО | Процессы: Профориентационная работа  Маркетинг | План проведения маркетинговых мероприятий; отчеты о проведении маркетинговых мероприятий; аналитические обзоры о возможностях расширения образовательных услуг КТЭК |
| Формирование приёмной комиссии | Директор | ОСПК | Приказ Минобрнауки РФ, Положение о ПК | Приказ директора |
| Формирование плана мероприятий КТЭК по новому приёму | ОСПК | Главный бухгалтер, Специалист по СО | Положение о приёмной комиссии | План мероприятий по новому приему, утвержденный директором |
| Разработка правил приёма, правил перевода и восстановления, положений об экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссиях | Владелец процесса | ОСПК, Технический секретарь ПК | Порядок приёма, утвержденный Минобрнауки России, порядок перевода и восстановления, утвержденный Минобрнауки России | Правила приема в КТЭК, правила восстановления и перевода положения, утвержденные директором |
| Правила приёма в КТЭК утверждены директором ОУ | Владелец процесса | - | - | - |
| Составление и утверждение расписания вступительных и аттестационных испытаний | Владелец процесса | Ответственный секретарь ПК, Технический секретарь ПК |  | Расписание вступительных и аттестационных испытаний, утвержденное директором |
| Организация работы приёмной комиссии | Ответственный секретарь приемной комиссии | ОСПК, Технический секретарь ПК | Положение о ПК, план работы ПК, Инструкция для технических секретарей | - |
| Приём заявлений и документов от абитуриентов | Ответственный секретарь приемной комиссии | Технический секретарь ПК | Бланки заявлений | Журнал регистрации заявлений, опись-расписка о приёме документов |
| Конкурс и зачисление студентов | Владелец процесса | Ответственный секретарь ПК | Правила приёма в КТЭК | Приказы о зачислении |
| Формирование личных дел студентов | Ответственный секретарь ПК,  члены приемной комиссии. | Технический секретарь ПК | - | Личные дела студентов |
| Оформление персональных документов студентов | Директор | Технический секретарь | Устав колледжа  - | Студенческие билеты, зачетные книжки |
| Формирование Учебных групп | Заведующие отделениями | Заведующие отделениями | - | Списки студентов учебных групп, журналы учебных занятий |
| Оценка результативности функционирования процесса | Директор | ОСПК | - | Отчеты по формам:  76-КД-в адрес Департамент образования и науки Костромской области, 3-НК, отчет о результатах приема–в адрес Рособрнадзора,  отчет о результатах функционирования процесса на Педагогическом совете колледжа |

**Примечания к шагам алгоритма**

**Шаг 1 – определение контрольных цифр приёма**

Определение контрольных цифр приёма осуществляется на основе:

- изучения демографической ситуации в стране в текущем году;

- выявление потребностей рынка труда в выпускниках КТЭК по итогам трудоустройства выпускников

- анализа интересов потенциальных абитуриентов к образовательной деятельности КТЭК, выявленных во время проведения Дней открытых дверей, выставок «Ярмарок вакансий», участие в конкурсах, олимпиадах, посещения приёмной комиссии;

-анализа результатов конкурса и проходных баллов предшествующего года приёма.

Контрольные цифры приёма обучающихся на местах с полным возмещением затрат на обучение осуществляется директором в соответствии с контрольными цифрами приема на бюджетной основе предусмотренными в лицензии.

**Шаг 2 – проведение маркетинговых мероприятий**

Маркетинговые мероприятия, связанные с осуществлением приёма студентов, планируются в сентябре-октябре, а в течение года дополняются и корректируются, а так же включаются в план доссузовских мероприятий КТЭК, охватывающий:

- проведение разъяснительной работы в школах и учреждениях г. Костромы, Костромской области;

- организацию и проведение Дней открытых дверей;

- участие в выставках «Ярмарка вакансий»;

Реализация плана проведения маркетинговых мероприятий осуществляется преподавателями колледжа, сотрудниками, а так же студентами выпускных групп по месту жительства.

**Шаг 3 – формирование приемной комиссии**

Приёмная комиссия формируется в декабре-январе на очередной учебный год. Председателем приёмной комиссии является директор. В состав приёмной комиссии входят: председатель приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии, преподаватели, технические секретари из числа учебно-вспомогательного персонала. Состав ПК утверждается на заседании педагогического совета, после чего издается приказ о составе ПК. Срок полномочий ПК составляет 1 год и завершается отчетом по итогам приёма на педагогическом совете.

Деятельность ПК осуществляется в соответствии с Положением о ПК и Правилами приема.

Для организации и проведения приема обучающихся, освоивших основное общее, среднее (полное) общее образование, для граждан с ограниченными возможностями здоровья, для лиц, сдающих дополнительное вступительное испытание профильной направленности, создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяется положениями о них, утверждаемыми директором.

Для организации приема документов, для подготовки документов к зачислению формируется состав технических секретарей приёмной комиссии, состоящий из наиболее квалифицированных преподавателей, других работников КТЭК.

Для оказания помощи в период приёма документов привлекаются студенты, ведущие профориентационную работу в учебном году.

**Шаг 4 – формирование плана мероприятий КТЭК по новому приёму.**

План мероприятий КТЭК по новому приёму формируется в соответствии с Положением о приемной комиссии.

**Шаги 5, 6 – разработка и утверждение правил приёма, правил перевода и восстановления, положений об экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссиях.**

Необходимыми предпосылками для выполнения данной работы является:

- изучение председателем ПК, заместителем председателя ПК, ОСПК, его заместителем инструктивных материалов, нормативных и организационно-распорядительных документов Департамента образования и науки Костромской области по организации и проведению приёма;

- участие ОСПК и его заместителя в семинарах, конференциях, проводимых Департаментом образования и науки Костромской области по вопросам приёма;

- регулярное обсуждение на заседаниях ПК условий приёма в новом учебном году, определённых Департаментом образования и науки Костромской области.

Заместитель председателя ПК и ОСПК готовят проекты правил приёма, положения о Конкурсах, олимпиадах. К 1 февраля готовится проект правил приёма для обсуждения на заседании Педагогического совета.

Правила приёма в КТЭК разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, порядком приёма в государственные и муниципальные образовательные учреждения среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию.

Правила приёма в КТЭК, соответствующие Порядку приёма в ССУы и внутренним требованиям, утверждаются директором.

В сроки, установленные Минобрнауки России, приёмная комиссия КТЭК информирует потенциальных абитуриентов по всем вопросам приёма путем размещения информации на сайте КТЭК и информационных стендах.

**Шаг 7 – организация работы приёмной комиссии**

Организация работы ПК осуществляется в соответствии с Правилами приёма и Положениями о приёмной комиссии, апелляционной комиссии и инструкций для технических секретарей.

**Шаг 8 – приём заявлений и документов от абитуриентов**

Сроки приёма заявлений и перечень документов отражены в Правилах приема.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. В период приема заявлений и документов от абитуриентов проводится промежуточный анализ процесса приёма заявлений абитуриентов путем составления ежедневных сводок по поданным заявлениям, определение конкурса по специальностям. По завершению этого процесса составляется сводная таблица по поданным заявлениям.

**Шаг 9– конкурс и зачисление.**

Зачисление проводится на основании конкурса среднего балла аттестатов. Приказы о зачислении по результатам конкурса оформляются секретарем учебной части не позднее первого сентября текущего учебного года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам конкурса, КТЭК имеет право объявить дополнительно прием. По завершении зачисления проводится итоговый анализ приема по всем формам обучения и специальностям. ОСПК готовит отчет о работе ПК.

**Шаг 10 – формирование личных дел студентов**

Личные дела студентов нового набора формируются в соответствии с инструкцией по формированию личных дел студентов КТЭК.

ОСПК осуществляет контроль правильности оформления личных дел на предмет соответствия документов абитуриентов во время приема документов.

**Шаги 11, 12 – оформление персональных документов студентов и формирование учебных групп.**

В соответствии с приказом директора КТЭК о зачислении на обучение и личными делами студентов секретарь учебной части оформляет на каждого студента студенческие билеты и зачетные книжки.

Контингент студентов, зачисленных на обучение на соответствующие специальности, распределяется на учебные группы.

**Шаг 13 – оценка результативности функционирования процесса**

По завершению приема осуществляется подготовка, утверждение и рассылка отчетных документов в соответствии с приказами, распоряжениями и письмами органов управления средним образованием:

- отчета в адрес Департамента образования и науки Костромской области (форма 76-КД, форма 3-НК);

- отчет о приеме в адрес Рособрнадзора.

Необходимость подготовки отчетных документов обусловлена также запросами различных ведомств, процессами и процедурами мониторинга.

Ответственность за предоставление полной и достоверной информации для составления отчетных документов несет ОСПК.

По мере необходимости, но не реже одного раза в год, на основании подготовительных документов проводится анализ результативности функционирования процесса по установленным показателям и критериям в соответствии с разделом 5.9.4. карты процесса

**5.7. Показатели и критерии**

Показатели и критерии настоящего процесса, а также источники и методы получения (расчета) критериев представлены в таблице 7.

Таблица 7. Показатели и критерии процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Наименование критерия | Источник, метод получения (расчета) критерия |
| 1. | Конкурс на направления (специальности) подготовки | Соотношение между количеством поданных заявлений и количеством запланированных мест | Кн(n)=\_Кпз\_  Кбм |
| 2. | Степень выполнения плана приема на места на бюджетной основе обучения | Процент принятых в КТЭК | ПП, план приема  % П=кз:пп |
| 2.1. | Очная форма обучения |  | Ч пп/о  Р п/о= \_\_\_ \* 100%  N пм/о |
| 2.2 | Заочная форма обучения |  | Ч пп/з  Р п/з= \_\_\_\_\_ \* 100%  N пм/з |
| 3. | Выполнение плана мероприятий КТЭК по новому приему | Процент реализованных мероприятий плана Кпо новому приему | Мр  Q рмп= \_\_\_\_\_ \* 100%  Мn |
| 4. | Выполнение плана приема на второй и последующие курсы по переводам и восстановлениям | Процент переведенных и восстановленных от количества сводных мест | Аттестационная комиссия  Ч п,в  Р п,в= \_\_\_\_\_ \* 100%  Nсн |

**5.8. Мониторинг**

Порядок и ответственность за сбор данных, необходимых для получения значений критериев, а также состав управляющих воздействий при достижении критической величины значения критерия отражены в таблице 8.

Таблица 8. Мониторинг процесса

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Обозначение | | Наименование критерия | Периодичность сбора данных | Форма сбора данных | | Ответственный за сбор и хранение | Критическое значение | Управленческое воздействие (меры) |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 |
| 1 | К(п) | Соотношение между количеством поданных заявлений и количеством бюджетных мест мест | | 1 раз в год | | Ф-КП 7.1/2-02, план приема | ОСПК | \_  К(п)-1,5D | КД |
|  | К3 | Количество поданных заявлений на бюджетной основе | | 1 раз в год | | Ф-КП 7.1/2-02 | ОСПК, технический секретарь ПК | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |
|  | Квм | Количество мест по плану приема (контрольные цифры) | | 1 раз в год | | План приема | Владелец процесса, ОС ПК | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |
| 2.1 | Рп/о | Процент принятых на места с полным возмещением затрат по очной форме обучения | | 1 раз в год | | Приказы о зачислении на первый курс, план приема | ОСПК, технический секретарь ПК | \_  Рп/о-1,5D | КД |
|  | Чпп/о | Численность принятых на места с полным возмещением затрат на обучение по очной форме обучения | | 1 раз в год | | Приказы о зачислении на первый курс | ОСПК, технический секретарь ПК | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |
|  | Nпм/о | Количество мест с полным возмещением затрат на обучение по очной форме обучения | | 1 раз в год | | План приема | ОСПК, технический секретарь ПК | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |
| 3.2 | Рп/з | Процент принятых на места с полным возмещением затрат по заочной форме обучения | | 1 раз в год | | Приказы о зачислении на соответствующий курс, план приема | ОСПК, технический секретарь ПК | \_  Рп/з-1,5D | КД |
|  | Чпм/з | Численность принятых на места с полным возмещением затрат на обучение по заочной форме обучения | | 1 раз в год | | Приказы о зачислении на соответствующий курс | ОСПК, технический секретарь ПК | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |
|  | Nпм/з | Количество мест с полным возмещением затрат на обучение по заочной форме обучения | | 1 раз в год | | План приема | ОСПК, технический секретарь ПК | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |
| 4 | Qуa | Процент абитуриентов, не имевшихся претензий (жалоб) к работе ПК | | 1 раз в год | | \_\_\_\_ | ППК | \_  Qya-1,5D | КД |
|  | Ча | Численность абитуриентов | | 1 раз в год | | Журнал регистрации заявлений | Технический секретарь | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |
|  | Кж | Количество претензий (жалоб) | | 1 раз в год | | \_\_\_\_ | ОСПК | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |
| 5. | Qрмп | Процент реализованных мероприятий плана КПЭУ по новому приему | | 1 раз в год | | Докладная запись | ОСПК | \_  Qрмп-1,5D | КД |
|  | Мр | Количество реализованных мероприятий | | 1 раз в год | | Отметки в плане мероприятий КТЭК по новому приему | ОСПК | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |
|  | Мп | Количество плановых мероприятий | | 1 раз в год | | План мероприятий КТЭК по новому приему | ОСПК | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |
| 6 | Рп,в | Процент переведенных и восстановленных от количества свободных мест | | 1 раз в год | | Приказы о переводе и восстановлении, докладные записки заведующих отделений | ОСПК, | -  Рп,в-1,5D | КД |
|  | Чп,в | Численность переведенных и восстановленных студентов | | 1 раз в год | | Приказы о переводе и восстановлении | ОСПК | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |
|  | Nсм | Количество свободных мест | | 1 раз в год | | Докладные записки заведующих отделений | Директор | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Примечание к таблице 8: Критерий с чертой сверху обозначает среднее планируемое значение критерия на планируемый период времени (год).

**5.9. Анализ (оценка) результативности процесса**

**5.9.1. Определение значений критериев на плановый период.**

На 2014-2015 учебный год средние плановые значения критериев не могут быть определены из-за отсутствия статистических данных за предыдущие годы. На первый год внедрения СМК плановые значения критериев с их допусками установлены директором КТЭК и проведены в таблице 9. На последующие годы функционирования процесса средние значения критериев с допусками будут устанавливаться в соответствии с накопленной базой данных.

**5.9.2.Оценка динамики показателя за плановый период**

Оценка динамики развития (развития) показателя «Конкурс на направления (профили) подготовки» за плановый период осуществляется путём определения степени отклонения фактического значения критерия от планового значения критерия 3+0,5 в шестисигмовом интервале. Оценка динамики (развития) показателя «Конкурс на направления (профили) подготовки» определяется следующим образом:

а) при отклонении фактического значения критерия от планового (3,0) более трёх допусков (3D = 3\*0,5=1,5) вниз, то есть менее 1,5 (3,0-1,5=1,5) – оценка динамики (OD=1) – показатель не результативен;

б) при отклонении фактического знания критерия от планового вниз от 1 D до 3 D, т.е. в интервале от 1,5 до 2,5 – OD = 2 – показатель преимущественно результативен;

в) при попадании фактического значения критерия в интервале +D, т.е. в пределах от 2,5 до 3,5-OD=3 – показатель результативен;

г) при отклонении фактического значения критерия от планового вверх от 1 D до 3 D, т.е. в интервале от 3,5 до 4,5 – OD = 4 – показатель результативен с улучшениями;

д) при отклонении фактического значения критерия от планового более 3 D вверх, т.е. более 4,5-OD = 5 – показатель превосходный.

Оценка динамики остальных показателей за плановый период осуществляется аналогическим образом.

**5.9.3. Ранжировка критериев по их важности (удельному весу) в оценке процесса**

Ранжировка критериев по их важности в оценке процесса определяется в баллах (от 1 до 10 баллов) согласно методике, указанной в СТО ДП 4.2.3/1. Управление документами (Приложение Е, таблица 9).

Данные, характеризующие важность критериев в оценке результативности процесса «Прием обучающихся» вносится в таблицу 9.

**5.9.4. Оценка результативности процесса**

* Перед оценкой результативности процесса определяются фактические значения критериев соответствующих показателей за анализируемый период времени, которые заносятся в таблицу 9.
* Путём сравнения фактического значения критерия с плановым значением даются оценки динамики показателя за анализируемый период в соответствии с разделом 5.9.2. настоящего СТО КП.
* Фактический балл критерия вычисляется умножением оценки динамики на важность критерия.
* Максимально возможная сумма баллов по критериям процесса (max) вычисляется путём суммирования произведений максимальной оценки динамики каждого показателя на важность критерия.
* Степень результативности процесса в процентах определяется делением суммы фактических баллов на максимально возможную сумму баллов по процессу с умножением частного от деления на 100%.
* Оценка результативности процесса определяют, сравнивая полученные значения степени результативности процесса с пороговыми значениями степени результативности процесса, согласно таблице 11 СТО ДП 4.2.3./1. Управление документами (приложение Е) с последующим внесением оценки результативности процесса в таблицу 9.
* При окончательной оценке результативности процесса необходимо учитывать степень достижимости важных критериев результативности показателей.
* Если, не достигается определенное значение одного из важных критериев (показатель не результативен), то общая оценка результативности процесса снижается на одну ступень.
* Если, не достигаются определенные значения двух и более важных критериев, то общая оценка результативности процесса снижается до оценки «не результативен», в этом случае владелец процесса обязан принимать корректирующие действия для улучшения (повышения) динамики соответствующих показателей процесса.

Таблица 9**. Оценка результативности процесса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель  результативности | Единица измерения | Планируемые значения критерия с документами | Важность критерия |  | Планируемый период | | |
|  | ФЗК | ОД | ФБ |
| 1.Конкурс на направления (профили) подготовки | Человек на место | 3,0+0,5 | **8** |  |  |  |  |
| 2. Степень выполнения плана приема на места с полным возмещение затрат на обучения |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. очная форма обучения | % | 130+3 | **8** |  |  |  |  |
| 2.2. заочная форма обучения | % | 25+4 | **8** |  |  |  |  |
| 3.Степень удовлетворенности абитуриентов деятельностью приемной комиссии | % | 75+5 | **8** |  |  |  |  |
| 4. Выполнение плана мероприятий КПЭУ по новому приему | % | 94+2 | **8** |  |  |  |  |
| 6. Выполнение плана приема на второй и последующие курсы по переводам и восстановлениям | % | 97+1 | **8** |  |  |  |  |
| ∑ФБ | | | | | | | |
| max∑Б | | | | | | | |
| Степень результативности процесса (∑ФБ/max∑Б)\*100% | | | | | | | |
| Подготовил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, фамилия и инициалы, подпись, дата)* | | | | | | | |
| Владелец процесса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, фамилия и инициалы, подпись, дата)* | | | | | | | |

**Обозначения:**

**В –** важность;

**ФЗК –** фактическое значение критерия;

**ОД –** оценка динамики;

**ФБ –** фактический балл, где ФБ =ОД\*В

**∑ФБ -** сумма фактических баллов;

**Max ∑ Б –** максимально возможная сумма баллов по процессу.

Показатели результативности процесса и критерии их оценки должны быть пересмотрены в случае, если наблюдается:

-стабильное выполнение и/или перевыполнение показателей результативности в течение 3-х анализируемых периодов;

-стабильное невыполнение показателей результативности в течение 2-х анализируемых периодов;

-показатели результативности не характеризуют процесс в полном объём . В этом случае владелец процесса обязан пересмотреть систему показателей;

-отрицательная тенденция результативности процесса в течении 2-х анализируемых периодов;

-не достижение определённого значения важного критерия показателя результативности в течение 2-х анализируемых периодов.

**5.10. Улучшение функционирования процесса**

Улучшение описываемого процесса проверяется в соответствии с требованиями ISO 9001: 2008 (п. 8.5) и ISO 9004:2000. Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности, а также видением владельца процесса и предложениями участников процесса.

Основными направлениями деятельности по улучшению процесса являются:

- постоянное повышение компетентности членов приёмной комиссии и их заинтересованности в достижении целей процесса;

- совершенствование разъяснительной работы среди потенциальных абитуриентов и абитуриентов, подающих документы, а также их родителей;

- принятие мер по устранению причин, вызывающих претензии и жалобы абитуриентов, повышение степени их удовлетворенности;

- обеспечение достаточности и рационального использования ресурсов, выделяемых для постоянного улучшения функционирования процесса;

- постоянное проведение предупреждающих действий на основе результатов внутренних и наблюдательных аудитов и использование опыта лучших российских и зарубежных ССУЗов;

-повышение среднего значения плановых критериев показателей;

- уменьшение допусков средних значений плановых критериев показателей (+-D)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название записей | Форма | Ответственный  за ведение  записей | Хранение контрольного экземпляра | | |
| Ответственный | Место | Срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Журнал регистрации заявлений абитуриентов | Ф-КП  7.1/2-02 | ОСПК | Технический  Секретарь | Отдел кадров | 3 года |
| 2. | Опись-расписка о приёме документов абитуриента | Ф-КП  7.1/2-03 | ОСПК | Технический секретарь | Отдел кадров | 1 год |
| 3. | Протокол апелляции | Произвольная | ОСПК | Технический секретарь | Отдел кадров | 1 год |
| 4. | Анкета абитуриента | Ф-ДП  8.2.1/2-01 | ОСПК | Технический секретарь | Отдел кадров | 3 года |
| 5. | Отчёт о работе приёмной комиссии | Произвольная | ОСПК | Технический секретарь | Технический секретарь | 5 лет |
| 6. | Оценка результативности процесса | СТО ДП  4.2.3/1 | Владелец процесса | Директор | Отдел кадров | 3 года |

**6. Записи по качеству**

Управление записями по качеству осуществляется в соответствии с СТО ДП 4. 2. 4/1.

Управление записями.

Записи по качеству процесса «Приём обучающихся» представлены в таблице 10.

Таблица 10. Записи по качеству процесса «Прием обучающихся»

**7.** **Порядок внесения изменений**

Порядок внесения изменений в информационную карту процесса «Прием обучающихся» установлен в СТО ДП 4.2.3/1.

Управление документами, раздел 7.

**8. Рассылка и хранение** Рассылка и хранение информационной карты процесса «Прием обучающихся» осуществляется в соответствии с требованиями СТО ДП 4.2.3/1. Управление документами, раздел 8.

**9. Приложения**

Приложение А. Форма журнала регистрации заявлений абитуриентов

Приложение Б. Форма расписки о приёме документов абитуриентов

Приложение В. Лист ознакомления с документами и изменениями в нём

Приложение А

(обязательное)

Ф-КП 7.1/1-01

Форма титульного листа

**Журнал регистрации поступающих в число студентов с\_\_\_\_\_\_2015 г. по 2016 г.**

**по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Внутреннее содержание журнала регистрации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявлений | Фамилия, имя,  отчество | Дата рождения | Какое учебное заведение  (название и место нахождения) год окончания | Средний балл аттестата | Дополнительные документы (сироты, опека, инвалиды) для коммерческих групп - договор | Перечень документов, полученных от абитуриента | Адрес местожительства | № телефона для связи (мобильный, домашний) | Нуждается в общежитии (Да. Нет) | Расписка в получении документов |

Приложение Б

(обязательное)

Ф-КП 7.1/1-02

Департамент образования и науки Костромской области ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»

Очная форма обучения

**РАСПИСКА №\_\_\_\_\_\_\_**

В приёме документов на специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ

Заявление Документ об образовании

Паспорт

Медицинская справка

Медицинский страховой полис

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Ответственный работник приёмной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□

* (копия □)
* (копия □)
* (копия □)
* (копия □)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сертификат прививок | □ (копия □) | |  |
| Страховое свидетельство | □ | (копия □) |  |
| Документы об имеющихся | □ | ( шт.) |  |
| льготах | □ |  |  |
| Характеристика | (копия □) |  |
| Фотографии | □ \_\_\_\_\_\_шт. | |  |

Приложение В

(обязательно)

Лист ознакомления с документами и изменениями в нем

Ф– ДП 4.2.3./ 1-04

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| И .О.Фамилия  сотрудника | |  | | --- | | С документом  ознакомлен | | | С первым изменением ознакомлен |  | Со вторым изменением  ознакомлен | |
| Дата | Подпись | Дата | Подпись | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |