Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ФОРМИРОВАНИЕ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПРИЕМА ПОСТУПАЮЩИХ В УСЛОВИЯХ РЕОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа

программа магистратуры	Управление процессами и документационно-правовое обеспечение системы профессионального образования
по направлению подготовки	44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Идентификационный код ВКР	956

Екатеринбург 2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____М.Б. Ларионова
«___» _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ФОРМИРОВАНИЕ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПРИЕМА ПОСТУПАЮЩИХ В УСЛОВИЯХ РЕОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Исполнитель:
магистрант группы мЗДПОу-302 _____ Т.Н. Воронова

Руководитель:
к.п.н, профессор, профессор
кафедры ДПО _____ И.В. Осипова

Нормоконтролер:
ассистент кафедры ДПО
_____ А.Е. Новосёлова

Екатеринбург 2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения (ДПО)
Направление подготовки 44.04.04 (код) Профессиональное обучение (по отраслям) (наименование)
Программа магистратуры «Управление процессами и документационно-правовое обеспечение системы профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующий кафедрой
_____ **И.В. Осипова**
подпись фамилия и.о.
«10» апреля 2019 г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы

магистрант 3 курса группы мЗДПОу-302

Воронова Татьяна Николаевна
фамилия, имя, отчество полностью

1. Тема ВКР (форма ВКР) Формирование единой системы документирования приема поступающих в условиях реорганизации деятельности образовательного учреждения

Утверждена распоряжением по институту от 10 апреля 2019 г. № 12-00-06-112/1

2. Руководитель Осипова Ирина Васильевна,
фамилия, имя, отчество полностью
кандидат педагогических наук, профессор кафедры ДПО РГППУ
ученая сп ученое звание должность место работы

3. Место преддипломной практики ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» (ГАПОУ СО КУТТС)
4. Исходные данные к работе и основная литература
   1. Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность образовательных организаций СПО
   2. Действующие модели информационных систем образовательных организаций
   3. Действующая модель «Приемная комиссия» ГАПОУ СО КУТТС

5. Содержание ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов)
ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ
1.1. Нормативно-правовая база управления документами
1.2. Сущность и значение документооборота в деятельности организации
1.3. Система организационно-управленческой документации
1.4. Организационные условия подпроцесса «Приемная комиссия»

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПРОЦЕССА «ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ» НА ПРИМЕРЕ ГАПОУ СО «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТОРГОВЛИ И СЕРВИСА»

2.1. Характеристика ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса

2.2. Нормативно-правовое регулирование управления документацией в подпроцессе «Приемная комиссия»

2.3. Организация приема в ГАПОУ СО «КУТТС»

2.4. Разработка пакета документов о приеме в техникум

ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ЕДИНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ ПОСТУПАЮЩИХ, НА ПЛАТФОРМЕ EXCEL В ГАПОУ СО «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТОРГОВЛИ И СЕРВИСА»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

6. Перечень демонстрационных материалов (чертежей, плакатов, слайдов и т.п.)

Заявление поступающего

Расписка о приеме документов

Личная карточка студента

Личное дело студента

Договор на оказание образовательных услуг

Согласие на обработку персональных данных

Презентация по теме ВКР в программе Microsoft PowerPoi№t

7. Календарный план выполнения ВКР

№ п/п	Наименование этапов подготовки ВКР	Срок выполнения этапа	Процент выполнения ВКР	Отметка руководителя о выполнении ВКР
	Выполнение ВКР во время преддипломной практики	16.09.2019 г.		
	Выполнение работ по разрабатываемым вопросам и изложение их в тексте ВКР:			
	1.1. Нормативно-правовая база управления документами	30.09.2019 г.	10	
	1.2. Сущность и значение документооборота в деятельности организации	10.10.2019 г.	10	
	1.3. Система организационно-управленческой документации	10.10.2019 г.	10	
	1.4. Организационные условия подпроцесса «Приемная комиссия»	10.10.2019 г.	10	
	2.1. Характеристика ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса	15.10.2019 г.	10	
	2.2. Нормативно-правовое регулирование управления документацией в подпроцессе «Приемная комиссия»	15.10.2019 г.	10	
	2.3. Разработка пакета документов о приеме в техникум	15.10.2019 г.	10	
	3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ЕДИНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ ПОСТУПАЮЩИХ,	05.11.2019 г.	10	

	НА ПЛАТФОРМЕ EXCEL В ГАПОУ СО «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТОРГОВЛИ И СЕРВИСА»			
	Оформление текста ВКР	05.11.2019 г.	5	
	Выполнение чертежей, оформление демонстрационных материалов		5	
	Нормоконтроль	05.11.2019	5	
	Подготовка доклада к защите в ГЭК	01.11.2019	5	
	Допуск к защите	26 октября 2019		

8. Консультанты по разделам ВКР

Наименование раздела	Консультант	Задание выдал		Задание принял	
		подпись	дата	оценка	подпись

Руководитель _____
подпись дата

Магистрант задание получил _____
подпись дата

задание выполнил _____

9. Все материалы выпускной квалификационной работы проанализированы
Считаю возможным допустить Воронову Татьяну Николаевну к защите
фамилия и.о. магистранта

ВКР в государственной экзаменационной комиссии
Руководитель _____ _____
подпись дата

10. Допустить Воронову Татьяну Николаевну к защите выпускной квалификационной
фамилия и.о. магистранта

работы в государственной экзаменационной комиссии (протокол заседания комиссии по допуску к защите ВКР от «_____» _____20_____г. № _____)

Заведующий кафедрой _____
подпись

АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа выполнена на 92 страницах, содержит 1 рисунок, 5 таблиц, 60 источников литературы, а также 8 приложений на 19 страницах.

Ключевые слова: ДОКУМЕНТООБОРОТ, СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ, ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ В ТЕХНИКУМ.

В первой главе изучены и систематизированы теоретические и методологические подходы к определению понятий «документооборот» и «система организационно-управленческой документации».

Во второй главе дана характеристика ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса, проанализированы нормативно-правовые источники управления документацией в подпроцессе «Приемная комиссия». Описана организация приема в ГАПОУ СО «КУТТС». Разработан пакет документов о приеме в техникум.

В третьей главе даны рекомендации по совершенствованию единой базы данных поступающих, на платформе EXCEL в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

Разработаны методические рекомендации по работе с Единой базой данных поступающих, на платформе Excel для сотрудников приемной комиссии. Список работ, опубликованных по теме исследования: Опыт документирования процесса “приемная комиссия” учреждения среднего профессионального образования. VII Всероссийская научно-практическая конференция с международным участием «Документ. Архив. История. Современность» 25.03.2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ …… 8
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ…….. 12
1.1 Нормативно-правовая база управления документами……. 12
1.2 Сущность и значение документооборота в деятельности организации……..... 19
1.3 Система организационно-управленческой документации…….. 28
1.4 Организационные условия подпроцесса «Приемная комиссия» 33
2 АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПРОЦЕССА «ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ» НА ПРИМЕРЕ ГАПОУ СО «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТОРГОВЛИ И СЕРВИСА»……. 42
2.1 Характеристика образовательной организации…… 42
2.2 Нормативно-правовое регулирование управления документацией в подпроцессе «Приемная комиссия»……. 49
2.3 Организация приема в ГАПОУ СО «КУТТС»…….……. 52
2.4 Разработка пакета персональных документов поступающего… 55
3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ЕДИНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ ПОСТУПАЮЩИХ, НА ПЛАТФОРМЕ EXCEL В ГАПОУ СО «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТОРГОВЛИ И СЕРВИСА»... 67
ЗАКЛЮЧЕНИЕ…….……... 69
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ…... 71
ПРИЛОЖЕНИЯ……... 78
1. Заявление поступающего…….. 78
2. Расписка о приеме документов…… 81
3. Учебная карточка студента……... 82
4. Договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ……. 83
5. Согласие на обработку персональных данных……... 88
6. Фрагмент базы данных…….. 90
7. Методические рекомендации пользователя по работе с Единой базой данных поступающих, на платформе Excel для автоматизации работы приемной комиссии ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»……. 91
8. Акт о внедрении результатов научной и инновационной деятельности……. 92

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность проблемы и темы научного исследования. В обстоятельствах непостоянности экономических тенденций, жизнестойкость организации определяется результативностью управления. Основным ресурсом управления является информация. Управление организацией представляет собой процесс получения, обработки и передачи информации, записанной в документах. Документы являются основным средством управления в любой организации независимо от направления деятельности и организационно-правовой формы. Сведения закрепляются в документах, которые придают им организационную форму и перемещают во времени и пространстве. В основе управленческих решений лежат документы и документная информация. Продуктивность управления документами означает эффективность управления организацией. Процессы по созданию и обработке документов в различных организациях обычно типовые, стадии документационного обеспечения управления подобные. Использование стандартных делопроизводственных процедур в ходе создания и обработки документов позволяет разрабатывать единые комбинации, подходы, применять аналогичные методики рационализации и оптимизации документационных процессов в различных организациях. Однако имеются отдельные отличительные черты документирования деятельности и организации работы с документами в организациях. Сегодня российским делопроизводством накоплен большой практический и теоретический опыт развития рационализации создания документов. Но приходится считать, что этот опыт недостаточно востребован во многих организациях. Руководство этих организаций недооценивают значение соблюдения правил документирования, не говоря уже о потребности целесообразной организации документооборота. Руководитель образовательной организации должен не только уметь правильно составлять и оформлять документы, но и

хорошо представлять, как осуществляется документооборот, хранение и использование документов. Руководителю, конечно, не обязательно самому вдаваться в тонкости организации документационного обеспечения. Достаточно принять на работу и поддерживать квалифицированного специалиста, который сможет разработать и организовать осуществление мероприятий по совершенствованию делопроизводства организации, постепенному формированию эффективной системы управления документами.

Так как имеется огромный опыт совершенствования процессов документационного обеспечения управления, однако проблемы совершенствования документирования и организации работы с документами конкретной организации и сегодня не теряют актуальности.

Проблема автоматизации подпроцессов и процессов управления как средства повышения эффективности работы всегда являлась и остается актуальной в любой сфере человеческой деятельности, сфера образования также не является исключением. Необходимость автоматизации процесса приема поступающих в техникум объясняется задачами облегчения труда работников приемной комиссии, следовательно, повышения продуктивности работ по составлению различных отчетов, справок, рейтингов обработке данных, а также формированию пакета персональных документов.

Организация работы с документами – одна из составных частей процессов и принятия управленческих решений, существенно влияющих на оперативность и качество управления. Каждый этап процесса принятия управленческого решения в образовательной организации тесным образом связан с документационным обеспечением управления. В современном обществе образовательным организациям требуется системный подход к управлению документами[1].

---

[1] Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. Москва: Логос, 2011. 452 с.

Объектом магистерского исследования является процесс документирования деятельности образовательной организации, предметом исследования – автоматизация системы работы с документами приемной комиссии ГАПОУ СО «КУТТС».

Гипотеза: Если разработать автоматизированную систему документооборота приема поступающих на платформе Excel, то она упростит и систематизирует деятельность по организации работ приемной комиссии в образовательном учреждении.

Цель работы - создание единой системы документирования приема поступающих в условиях реорганизации деятельности образовательного учреждения.

В соответствии с намеченной целью ставятся следующие **задачи** исследования:

– изучить и систематизировать теоретические и методологические подходы к определению понятий «документооборот» и «система организационно-управленческой документации;

– проанализировать нормативные документы, регулирующие деятельность приемной комиссии;

– проверить эффективность формирования пакета персональных документов в единой базе данных поступающих, на платформе Excel.

Новизна исследования заключается в обосновании и внедрении единой базы данных поступающих, на платформе Excel, как наиболее эффективного способа формирования пакета документов.

Теоретическая значимость исследования состоит в том, что теоретический материал по внедрению единой базы данных поступающих, на платформе Excel могут использовать приемные комиссии других учреждений.

Практическая значимость заключается во внедрении единой базы данных поступающих, на платформе Excel в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса». В ходе написания выпускной квалификационной работы были использованы следующие методы: изучение

нормативно-правовой базы, описание, сравнение, теоретический анализ, экономико-математические методы, эмпирические методы и др.

Информационной базой для написания работы послужили нормативно-методические документы, законодательные нормативные акты Российской Федерации, а также труды таких авторов как З.К. Дрезен, А. С. Гринберга, Т. В. Кузнецовой, Ю.М. Михайлова и др.

Апробация и практическое внедрение результатов исследования. Материалы выпускной квалификационной работы обсуждались на заседаниях Административного совета ГАПОУ СО «КУТТС», педагогическом совете техникума, что подтверждается актом внедрения результатов научной и инновационной деятельности.

Структура работы. Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников. Общий объем выпускной квалификационной работы составляет 92 страницы, из них 71 страница основного текста. Работа содержит 5 таблиц, 1 рисунок, 8 приложений.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Нормативно-правовая база управления документами

Нормативно-методическая основа делопроизводства – это комплекс нормативно-правовых законных действий, а также документов методического характера, регламентирующих метод формирования документов, их обработки, сохранения, также применения в работе организации, но кроме того деятельность службы делопроизводства: ее функции, структура, кадры, техническое обеспечение и прочие нюансы.

Нормативно – методическую базу делопроизводства составляют следующие документы, представленные на рисунке 1.

Рисунок 1 – Нормативно – методическая база делопроизводства

В нормативно – методическую основу делопроизводства вступают кроме того законодательные акты субъектов Российской Федерации и законные акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Данные акты обязаны учитываться при организации делопроизводства, в первую очередь органами представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, но кроме того учреждениями и организациями, действующими в их местности.

Указы и распоряжения президента Российской Федерации, постановления правительства Российской Федерации приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень указов и распоряжения президента Российской Федерации, постановления правительства Российской Федерации

Вид документа	*Дата и номер утверждения*	*Название документа*
Указ Президента	от 17 марта 1994 г. № 552 (с изменениями и дополнениями от 1 апреля 1996 г., 1 декабря 1998 г., 19 ноября 2003г.)	«Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации»
Постановление	от 27 декабря 1995 г. № 1268 (с изм. и доп. от 8 июня 2001 г.)	«Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»
Постановление Правительства	от 4 сентября 1995 г. № 870	«Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным сведениям секретности»
Указ Президента	от 6 марта 1997 г. № 188 (с изм. и доп. от 23 сентября 2005 г.)	«Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
Указ Президента	от 24 января 1998 г. № 61	«О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»
Типовая инструкция по	от 27.11.2000 №68	Содержит общие требования к документированию

делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти		управленческой деятельности и технологии работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила оформления отдельных документов. Типовая инструкция, предъявляя требования к унификации элементов оформления документации, в значительной степени облегчает создание типовых, унифицированных и единых процессов как традиционного, так и автоматизированного документирования, хранения и передачи документированной информации
Положение о Федеральном архивном агентстве	утв. постановлением Правительства Российской Федерация от 17 июня 2004 г. № 290	Регулирует вопросы формирования, организации хранения, учета, использования архивов и архивных фондов и управления ими, определяет статус, основные задачи и функции Федерального архивного агентства
Федеральный закон	от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ	«Об архивном деле в Российской Федерации» устанавливает предельные сроки ведомственного хранения документов, составляющих государственную часть Архивного фонда Российской Федерации
Приказ Росстандарта	от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 25.05.2017)	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Национальная концепция документационного обеспечения управления комплекс законов, устанавливающих общие условия ко документированию административной работы и организации деятельности с бумагами в органах

правительственного управления, в организациях, в учреждениях и компаниях. Утверждения Общегосударственной концепции документационного обеспечения управления конкретизированы в Типовой инструкции по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Министра культуры и многочисленных коммуникаций Российской Федерации 8 ноября 2005 года 536.

Инструкция определяет единые условия к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в министерствах и ведомствах, также считается базой с целью исследования личных инструкций согласно делопроизводству во организациях и учреждениях.

Государственный стандарт (ГОСТ) – это нормативный документ, разработанный заинтересованными сторонами на основе согласия по существенным вопросам, утвержденный уполномоченным органом, устанавливающий для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы, характеристики, требования или методы, касающиеся определенных объектов, и направленный на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области. Все государственные стандарты, действующие на территории Российской Федерации, объединены в единую Государственную систему стандартизации, представляющую иерархически организованную систему классификации и кодирования самих государственных стандартов.

Ряд первый Государственной системы стандартизации содержит комплекс стандартов, в которых закреплены положения о порядке их разработки, построении, изложении, оформлении, утверждении, регистрации и введении в действие стандартов, внесения в них изменений. Ряд шестой Государственной системы стандартизации содержит комплекс стандартов на унифицированные системы документации и Единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации.

К ряду шестому Государственной системы стандартизации принадлежат следующие государственные стандарты, представленные в таблице 2.

Таблица 2 – Государственные стандарты

Номер ГОСТ	*Название*
ГОСТ 6.10.3-83	Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате
ГОСТ 6.10.4-84	Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемых средствами вычислительной техники. Общие положения
ГОСТ 6.01.1-87	Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации
ГОСТ 6.10.5-87	Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
ГОСТ 6.10.6-87	Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец
ГОСТ 6.10.7-90	Единая система внешнеторговой документации. Счет
ГОСТ Р 51141-98	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
ГОСТ Р 6.30-2003	Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

В стандартах этих рядов закреплены требования к бланкам документов, форме документа, структуре реквизитов и их оформлению, правила стандартизации и унификации документов, и применения унифицированных систем документации, используемая в документационном обеспечении

понятия, требования к техническим средствам обработки информации и другое.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Требования к оформлению документов является основным документом в документационном обеспечении управления. Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации».

«ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»[1].

«ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» является одним из системообразующих нормативно-методических документов отрасли. Стандарт является важным этапом обновления нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела в соответствии с федеральным законодательством и современным уровнем развития данной отрасли. Термины, установленные стандартом, должны быть использованы во всех видах документации.

Унифицированные системы документации (УСД) определяют совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в определенной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке.

В настоящее время на территории России действуют следующие УСД:

---

[1] ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Управление документами. Общие требования. Москва: Стандартинформ, 2007.

– унифицированная система организационно-распорядительной документации;

– унифицированная система учетной и отчетной документации;

– унифицированная система банковской документации;

– унифицированная система отчетно-статистической документации;

– унифицированная система документации пенсионного фонда Российской Федерации;

– унифицированная система документации по труду;

– унифицированная система внешнеторговой документации.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОКУД - содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах.

Все классификаторы, а также методические и нормативные документы по их разработке составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ):

- Российский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- Российский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);
- Российский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Современное делопроизводство отличает высокая степень компьютеризации и автоматизации. Для использования при поиске, обработке, сортировке разнообразных документов автоматизированных информационных систем, документам должны быть присвоены специальные коды. Для этого созданы классификаторы технико-экономической и социальной информации.

1.2. Сущность и значение документооборота в деятельности организации

Глубокое и всестороннее рассмотрение различных аспектов теории и практики документооборота в деятельности организации.. содержится в трудах Э.К. Дрезен, Д.Р. Покровского, , П.М. Керженцева, Р.С. Майзельс и др., где изложены важнейшие позиции организации документооборота, предложены теоретические аргументы главных положений конструктивной организации движения документов - распределение документов по исполнителям, сокращение инстанций их прохождения, направление документов непосредственному исполнителю, регламентацию подписания. В литературе того времени была обоснована методика обследования маршрутов, движения документов, разработана технология их доставки.

Первая попытка нормативной регламентации единых принципов организации документооборота была сделана в 1931 году Институтом техники управления в проекте «Общих правил документации и документооборота». В проекте были изложены правила организации работы с документацией и документооборота, правила приема, сортировки, доставки, исполнения, контроля отправки документов, т.е. все этапы обработки документов.

Государственные стандарты на термины и определения 1970, 1983 гг., «Единая государственная система делопроизводства» установили единообразие понимания документооборота как «движение документов в

организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки»[1]. Утвержденная в 1988 году «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»[2] уточнила понятие «документооборот», включив в него и операцию «подшивка документа в дело».

Документооборот - движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки[3]. Документооборот является важным звеном делопроизводства, определяет инстанции и скорость этого движения. Главное правило документооборота – оперативное движение документов по наиболее перспективному пути с минимальными затратами времени и труда. Основу документооборота дают организационные документы: Устав, положения о структурных подразделениях, положения о службе документационного обеспечения управления, приказы о распределении обязанностей, инструкции по работе с документами, инструкции по делопроизводству, схемы документопотоков, пути прохождения отдельных видов документов. Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей - потоков. Они осуществляют прямую и обратную связь в управлении. Они различаются по направлению и по отношению к управленческому объекту.

По направлению:

– горизонтальные - связывают организации одного уровня;

---

[1] Единая государственная система делопроизводства Основные положения: Постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике от 4 сентября 1973 г. № 435. Москва: Главное архивное управление при Совете Министров СССР, 1973.

[2] Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.Приказ от 25 мая 1988 года № 33. Москва: Главное архивное управление при Совете Министров СССР, 1988.

[3] ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Москва: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, 2013.

– вертикальные - нисходящие, восходящие – связывают организации различных уровней.

По отношению к управленческому объекту:

– восходящие – входные, поступающие в вышестоящие организации от подчинённых организаций;

– нисходящие – направляются вышестоящими органами власти подчиненным организациям.

Документооборот образуют потоки входящих (поступающих из других организаций), исходящих (отправляемых в другие организации) и внутренних (созданных и действующих в пределах организации) документов. Объем документооборота рассчитывается по формуле:

Уд = SВХ. + исх. + вн. за определенный период времени (обычно за год).

При расчете объема документооборота учитываются только подлинники документов или их заверенные копии.

Документооборот оперирует официальными, т.е. полностью оформленными документами и, как правило, рассматривает движение только отдельных документов, в то время, как на практике значительную часть деятельности по документационному обеспечению организации занимает работа с проектами и пакетами документов, необходимых для документирования того или иного управленческого действия. Но подобные содержательные расхождения не препятствуют использованию привычного и устоявшегося термина при описании конкретных технологических процессов обработки документов.

Соответственно, по масштабам движения документов можно выделить документооборот конкретного должностного лица, структурного подразделения, организации как юридического лица, корпорации с рядом филиалов, отрасли управления, государства в целом.

Но для нормативно-методической разработки необходимо выбрать базовый объект, обладающий полным набором технологических процессов, с одной стороны, и достаточно простой для описания этих процессов – с другой.

Основываясь на этом критерии, нормативные акты и методические пособия, в частности Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), рассматривают в качестве базового объекта документооборот организации как юридически независимого, самостоятельного управленческого элемента.

Порядок движения документов в организации вторичен по отношению к структуре организации и внутреннему распределению обязанностей, в том числе неформальной системе субординационных отношений. Однако это не значит, что система организации документооборота не поддается самостоятельному регулированию и нормированию.

Документооборот в организациях состоит из потоков документов, циркулирующих между пунктами содержательной обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др.

Поступающие в организацию документы образуют поток входящей корреспонденции, которая, пройдя необходимые стадии обработки, разбившись на «ручейки» в виде конкретных поручений попадает в конечном итоге к конкретным сотрудникам для ознакомления и на исполнение.

В подразделениях из документов, подготовленных сотрудниками, также формируются документопотоки, которые в результате сливаются в единый поток отправляемой корреспонденции.

Кроме того, в организациях, как правило, циркулируют документы, созданные в ней и не предназначенные к выходу за ее пределы – потоки внутренней документации. Их путь начинается у одних сотрудников-авторов и заканчивается у других сотрудников-исполнителей. Так что в начале их путь – это путь отправляемых документов, а продолжение – путь получаемых документов.

Документы в организации чаще всего разделяются на три группы:

– организационные документы - устав предприятия, положения о структурных подразделениях предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников;

- распорядительные документы - указы, постановления, решения, приказы, указания, распоряжения;

- информационные-справочные документы - акты, письма, докладные и объяснительные записки, справки.

Рассмотрим некоторые из них более подробно. Должностная инструкция - это документ, определяющий задачи, квалификационные требования, функции, права, обязанности, ответственность работника и являющийся неотъемлемым инструментом регулирования трудовых отношений[1]. Составление должностной инструкции не регулируется никакими нормативными документами, в трудовом кодексе о ней нет упоминания, поэтому работодатель вправе самостоятельно решить как ее разработать и оформить. Для ее составления организациям можно использовать нормативные документы и опыт государственных служб.

Приказ – это организационно-распорядительный документ, которым оформляются решения руководителя организации. Приказы составляются для решения организационных, оперативных, кадровых и других вопросов внутренней работы организации. Приказ - основной распорядительный документ организации и подписывается руководителем или лицом его заменяющим.

Распоряжение отличается от приказа тем, что в нем рассматриваются более узкие вопросы оперативного характера (хозяйственные вопросы, вопросы информационно-методического характера), и оно имеет

[1] О порядке разработки должностной инструкции: Письмо Роструда от 09.08.2077 № 3042-6-0 // Федеральная служба по труду и занятости. [Электронный ресурс]. Режим доступа: rostrud.ru.

ограниченный срок действия. Распоряжение может подписываться заместителем руководителя.

Приказы и распоряжения оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

В бланк приказа или распоряжения входят следующие реквизиты:

- наименование организации (полное и сокращенное);
- наименование вида документа (ПРИКАЗ);
- регистрационный номер;
- дата;
- номер,
- место составления (издания) документа.

Виды приказов: приказы по основной деятельности; приказы по личному составу; приказы по административно-хозяйственным вопросам.

В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения каждый вид приказа имеет разные сроки хранения (по основной деятельности - постоянно, по личному составу с 2003 года - 50 лет, по административно-хозяйственным вопросам -5 лет). Поэтому эти виды приказов помещают в разные дела.

Текст приказа (распоряжения) состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами: в целях, в соответствии, во исполнение. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом: ПРИКАЗЫВАЮ.

Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения (руководители структурных подразделений), заместители руководителя, подведомственные организации.

Докладная записка - это внутренний информационный документ, адресуемый руководству. Внешние докладные записки распространены реже, в этом случае они оформляются на официальном бланке организации. Внутренние - оформляются на обычном листе бумаге. По своему оформлению докладная записка напоминает служебную записку.

Виды докладных записок:

1. Информационная докладная записка. Цель: довести до адресата информацию о результатах проделанной работы, деталях и методах ее выполнения.

2. Инициативная докладная записка**.** Цель: побудить адресата (чаще всего руководителя) принять какое-либо решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы.

3. Отчетная докладная записка**.** Цель: информирование о завершении работы, выполнении указаний, приказов, распоряжений, исполнении протоколов.

В начале докладной записки указываются причины или факты, послужившие основанием для написания документа, затем анализ возникшей ситуации. Завершается написание докладной записки выводами, предложением конкретных мер, которые нужно предпринять. Докладная записка, адресованная руководству, подписывается начальником структурного

подразделения. Докладная записка, адресованная начальнику структурного подразделения, подписывается исполнителем.

Каждый вид документа имеет свой путь движения, который можно проследить, описать и закрепить за ним. Большое значение в организации документооборота имеет авторство документов. Предложения, заявления и жалобы граждан, докладные и объяснительные записки, трудовые контракты, документы, полученные из органов власти, и другие имеют разные технологии обработки.

Одной из основных характеристик документооборота является не только объем документопотоков, но и их цикличность. С учетом этих факторов организуется вся работа служб документационного обеспечения управления, определяется количественный состав сотрудников, режим труда руководителей, непосредственно участвующих в организации прохождения документов в учреждении, оснащение необходимыми техническими средствами.

Значительно различаются методы и этапы обработки документации в зависимости от способа пересылки, срочности исполнения, степени ограничения доступа к составу информации. Критерии различий между труппами документов могут быть и иными, но их поиск и выделение имеют смысл только при одном условии - существенное влияние на технологии обработки и прохождения документации.

В настоящее время параллельно применяется несколько способов передачи документов от одного адресата другому. Документы, как и в прошедшие времена, посылаются с официальными курьерами, передаются неофициальными посыльными, пересылаются по почте, интернету. Для передачи документной информации используются: телефонные аппараты, аппараты факсимильной связи, информационно-вычислительные сети.

Если относительно недавно подавляющее большинство документов поступало и обрабатывалось централизованно в специальном подразделении – экспедициии сам процесс обработки получаемых и отправляемых документов

назывался экспедиционной обработкой, то в настоящее время все большее количество информации поступает непосредственно в структурные подразделения, конкретным сотрудникам на рабочие места, оснащенные персональными компьютерами, минуя экспедицию. Сдерживающим фактором массового перехода к таким способам пересылки корреспонденции в данном случае выступают не технические сложности, а скорее проблемы обеспечения юридической значимости пересылаемой корреспонденции.

В документообороте, или порядке движения документов в организации, выделяется несколько этапов:

–экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию, и фиксация самого факта их поступления;

– предварительное рассмотрение документов службой ДОУ;

– организация движения документов внутри организации, включая доведение документов до исполнителей и придание юридической силы проектам документов;

– обработка исполненных и отправляемых документов.

Поэтому не только быстрое доведение документов до конечных пользователей (исполнителей), но и четкая организация, фиксация самого факта получения и отправки документов приобретает важнейшее значение для всей организации документооборота. Нельзя не заметить, что при кажущейся многоаспектности и обширности исследований еще многие свойства и механизмы документирования еще познаются, требуют дополнительного рассмотрения.

1.3. Система организационно-управленческой документации

Существует ряд работ, в которых раскрыта характеристика системы документационное обеспечения управления. Так автор Парова Л.М. трактует данное понятие в следующем контексте:

Система документационного обеспечения управления - это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в организациях. Основной целью системы является упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки, анализа информации, совершенствование работы аппарата управления[1].

Обеспечение документирования - это лишь одна составляющая делопроизводства, вторая его составляющая - организация работы с документами. Она предполагает организацию документооборота, хранение документов и их использование в текущей деятельности. В целях рациональной организации документооборота все документы распределяются по документопотокам: регистрируемые и нерегистрируемые документы, входящие, исходящие и внутренние документы, документы, направляемые и поступающие из вышестоящих организаций, или документы, направляемые или поступающие из подведомственных организаций и т.д.

Характеристикой документооборота является его объем. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило года. Объем документооборота является важным критерием при решении вопросов выбора организационной формы делопроизводства, организации информационно-поисковой системы и ответственности среди подразделений и должностных лиц.

Одна из важнейших функций организации работы с документами функция их учета. Она обеспечивается регистрацией документов - записью учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт

---

[1] Парова Л.М. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. Москва: МГИУ, 2008. 83 с.

создания документа, его отправки или получения. Наряду с функцией учета регистрация позволяет осуществлять контроль исполнения документов, а также вести поиск документов по запросам подразделений и работников организации.

В понятие «организация работы с документами» наряду с организацией документооборота входит хранение документов и их использование в деятельности организации. Для системы хранения документов наиболее значимыми понятиями являются понятия «номенклатура дел» и «дело». Под «номенклатурой дел» понимается систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в делопроизводстве организации, расположенных в определенной последовательности с указанием сроков их хранения; под «делом» понимается совокупность документов по отдельному вопросу или участку деятельности, сформированных в хронологической или иной последовательности и подшитых в отдельную обложку.

Основное назначение всех организационно-управленческих документов - регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных задач, получать максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организации. Именно эти документы (приказ, указание, распоряжение, постановление, решение) реализуют управляемость объектов по вертикали - они содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.

Как известно, система документационного обеспечения деятельности предприятия содержит широкий комплекс деловых документов, систематизируемых службой делопроизводства на отдельные категории.
Выделяют следующие категории, отражающие основную деятельность конкретного предприятия (организации): организационно-правовую, плановую, распорядительную, информационно-справочную и справочно-аналитическую, отчетную, договорно-претензионную, по материально-

техническому снабжению и сбыту, финансовую, по обеспечению кадрами (личному составу) и др.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) выделяет следующие системы документации: организационно-распорядительную, первичную учетную, отчетно-статистическую, бухгалтерскую, по труду и т.п.

Традиционно всю систему управленческой документации предприятия разделяют на:

- систему организационно-правовой документации;
- систему организационно-распорядительной документации;
- систему информационной документации.

Организационно-правовая документация – это совокупность документов, содержащих правила, положения, нормы, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав. Кроме того, организационно-правовые документы определяют функциональное содержание деятельности предприятия в целом, его структурных подразделений, работников, их права, обязанности, ответственность и др. Организационно-правовые документы содержат положения строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности предприятия.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения - в зависимости от вида и разновидности документа. С точки зрения срока действия, эти документы относятся к бессрочным (исключение – штатное расписание) и действуют до их отмены или до утверждения новых. Оформляются организационно-правовые документы на стандартных листах

бумаги с обязательным нанесением всех необходимых реквизитов. Текст большинства таких документов состоит из разделов и пунктов, имеющих собственные заголовки, нумеруемые арбскими цифрами.

Основыне виды организационно-правовых документов:

- Устав;
- Учредительный договор
- Положение об организации, структурном подразделении, коллегиальном (или совещательном) органе;
- Регламент;
- Штатное расписание;
- Инструкция (документы инструктивного характера могут также называться «Правила», «Положение»;
- Должностная инструкция.

Руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и др.

Основное назначение всех организационно-распорядительных документов- регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных задач, получать максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организации. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали - они содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.

В юридическом плане организационно-распорядительные документы относятся к правовым актам, которые с учетом сферы своего действия делятся на:

- правовые акты федерального уровня;

– правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации;

– правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

К правовым актам организаций, учреждений, предприятий относятся следующие виды организационно-распорядительных документов: приказ, указание, распоряжение, постановление, решение.

Основанием для издания организационно-распорядительного документа организации может быть, как необходимость исполнения нормативных, законодательных, правовых актов вышестоящих органов так и необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.

Процесс принятия решения базируется на определенной совокупности информации. Данная информация содержится в различных источниках, среди которых важнейшее место занимают справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Деление на эти группы достаточно условно[1].

К справочно-информационным документам относятся: деловые записки, протокол, предложение, представление, переписка (деловые письма телеграммы, телефонограммы, телексы, факсограммы, электронные документы).

К справочно-аналитическим документам относятся: акты, справки, сводки, заключение, отзыв, список, перечень.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу-вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую[2].

---

[1] Логинова Н.К. Делопроизводство и корреспонденция: учебно-методическое пособие. Екатеринбург: УрГЭУ, 2007. 71 с.

[2] Энциклопедия делопроизводства. Информационный сайт «Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела». [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://edou.ru./.

Таким образом, вся система организационно-управленческой документации представляет собой сложную многоуровневую структуру. Системы документации взаимосвязаны, взаимообусловлены, как и процессы управления, которые они обслуживают, и находятся в постоянном развитии.

1.4. Организационные условия деятельности приемной комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования

Образовательная организация объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

Организационные условия деятельности приемной комиссии образовательных учреждений среднего социального образования регламентируются приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 26.03.2019) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

Приёмная комиссия – структурное подразделение в высших и средних специальных учебных заведениях. Главная цель создания приемной комиссии – организация приемной кампании: прием документов от лиц, поступающих в техникум/колледж и обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем образовательной организации.

Прием в образовательные организации лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон).

Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона

Образовательная организация осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Задачами приемной комиссии являются[1]:

1. Разработка правил приема на текущий учебный год. Сайт приёмной комиссии обязан опубликовать их не позднее 1 марта.

2. Периодический прием граждан, ответы на устные и электронные запросы поступающих. Подготовка к печати рекламных проспектов, буклетов и справочников, касающиеся приема; оформление стендов приемной комиссии. Проведения в школах профориентационных уроков, организация подготовительных курсов.

3. Формирование состава и технического персонала приемной комиссии - председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

4. Составление расписания вступительных испытаний и графика зачислений поступающих.

---

[1] Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2019-2020 учебный год в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»: утв. директором техникума Гончаренко Е.О. от 19.02.2019. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://kutts.ru/wp-content/uploads/2019/03/Pravila-priema-na-2019-2020.pdf.

5. Обеспечение организационных условий деятельности приемной комиссии

Обучение технического персонала приемной комиссии и организация кабинета приемной комиссии

6. Составление «Календаря событий приемной компании образовательной организации»

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

Сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.

Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

1) Не позднее 1 марта:

– правила приема в образовательную организацию;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

– перечень вступительных испытаний;

– информацию о формах проведения вступительных испытаний;

– информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

– особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2) Не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3) В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

7. Подготовка и размещение оперативной информации о ходе приемной комиссии на сайте техникума.

В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

8. Прием документов от абитуриентов, решение вопросов о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условия их участия в конкурсе.

Прием в образовательные организации по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

2) дата рождения;

3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

4) о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

5) специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий

обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

6) нуждаемость в предоставлении общежития;

7) необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

8) В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

– с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности,

– свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

9) Подписью поступающего заверяется также следующее:

– получение среднего профессионального образования впервые;

– ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

При подаче заявления о приеме в образовательные организации поступающий предъявляет следующие документы:

1) оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

2) оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

3) 4 фотографии;

4) документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья - дополнительно инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний.

Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка.

9. Оформление личного дела поступающего.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования чте), а также в электронной форме

10. Формирование электронного журнала поступающих

Формирование электронной базы данных поступающих и заполнение Федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (ФИС ГИА) и Приема текущего года.

11. Коплектование списков поступающих рекомендованных к зачислению на 1 курс.

Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

12. Проведение вступительных испытаний

Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее по тексту - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по специальностям среднего профессионального образования в соответствии со списком.

Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приема.

Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

Вычленные нами задачи приемной комиссии послужили ориентацией в дальнейшей работе.

2. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПРОЦЕССА «ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ» НА ПРИМЕРЕ ГАПОУ СО «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТОРГОВЛИ И СЕРВИСА»

2.1. Характеристика образовательной организации

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» (далее по тексту - ГАПОУ СО КУТТС) создано в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.01.2013 № 66-ГШ путем изменения типа существующего государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса».

На основании Постановления Правительства Свердловской области от 21.12.2017 № 967-ПП и Приказа Министерство общего и профессионального образования Свердловской области от 10.04.2018 № 176-Д государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» реорганизован с 12.07.2018 в форме присоединения к нему государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский многопрофильный техникум» и государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский техникум строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

Организационно правовая форма техникума – автономное учреждение.

Тип образовательной организации – профессиональная образовательная организация

Главной задачей КУТТС является создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в получении профессионального начального и среднего образования, конкретной профессии соответствующего уровня квалификации.

Техникум – многопрофильное образовательное учреждение реализующее программы начального профессионального и среднего образования и профессиональной подготовки, позволяющие получить при завершении соответствующего этапа обучения профессиональную квалификацию. Профессиональное образование в техникуме базируется на внедрении прогрессивных разработок в области педагогических технологий на основе государственного стандарта и обеспечивает качество образовательной и специальной подготовки соответствующее профессиональной квалификации.

Сегодня ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» - инновационное, многофункциональное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области. Техникум обеспечен интеллектуальными и материальными ресурсами для предоставления широкого спектра образовательных услуг различным категориям населения через реализацию гибких образовательных программ по принципу «love-long-learning» (обучение на протяжении всей жизни).

В Каменск-Уральском техникуме торговли и сервиса осуществляется подготовка специалистов нового уровня для сферы сервиса и туризма, ИТ-индустрии, транспорта, строительства и др.

Динамически развивающийся рынок технологий стимулируют динамичное развитие инновационного проектного образовательного пространства техникума.

Техникум активно развивает партнерские отношения с работодателями, представителями бизнеса, Центром занятости населения, ведущие колледжи в различных сферах экономики. На сегодняшний день в техникуме 10 более стратегических социальных партнеров, среди них: ООО «Седьмое небо», ООО

«Лакомка», Сеть магазинов «Кировский», ООО «Зеленый отель», ООО «Сириус цифровые технологии», МЦК сферы сервиса и туризма ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса», ГАПОУ СО «Кулинар», Уральская торгово-промышленная палата, Ассоциация кулинаров и рестораторов Свердловской области «АКСО», МКУ «Центр развития туризма», ООО «КаменскТелеком», ООО «Прогресс», ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет».

На протяжении многих лет Фонд поддержки малого предпринимательства города Каменска-Уральского и Уральская торгово-промышленная палата на протяжении многих лет выступают надежными партнерами техникума в реализации инновационных образовательных программ, бизнес-ориентированных проектов.

Техникум располагает необходимой материально-технической базой, технологичным производственным оборудованием, соответствующим уровню оснащенности наиболее развитых предприятий, требованиям ФГОС, WorldSkills и профессиональных стандартов. Учебные кабинеты, лаборатории, учебно-производственные мастерские соответствуют ОПОП по профессиям и специальностям.

В 2014 году на базе техникума организован Многофункциональный центр прикладных квалификаций (далее - МЦПК) профессиональных дополнительных образовательных программ обучения, переобучения, стажировки, повышения квалификации взрослого занятого и незанятого населения, персонала предприятий, школьников, студентов.

ГАПОУ СО «КУТТС» является активным участником олимпиадного движения, конкурсов профессионального мастерства, региональных Чемпионатов WorldSkills Russia, «Абилимпикс».

Подтверждением высокого уровня подготовки кадров являются следующие факторы:

- современная материально-техническая база соответствует требованиям международных стандартов, на базе техникума действуют два

аккредитованных по стандартам WorldSkills Центра проведения демонстрационного экзамена по компетенциям: «Поварское дело», «Предпринимательство»;

- развития инфраструктура, современная цифровая образовательная среда: в техникуме реализуются четыре образовательные программы из перечня ТОП-50 наиболее востребованных и перспективных профессий и специальностей : 43.01.09 «Повар, кондитер», 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, 09.02.07 Информационные системы и программирование, 43.02.14 Гостиничное дело;

- высокий кадровой потенциал коллектива: педагогических работников – 74 чел, из них имеют высшую и первую квалификационные категории – 63 чел. (85%), экспертов по оценке демонстрационного экзамена по стандартам WSR – 42 чел. (57%), количество специалистов, привлекаемых в качестве экспертов аттестационных процедур – 36 чел. (49%), аккредитационных процедур – 3 чел. 2 педагога являются бронзовыми призерами Первого национального чемпионата рабочих профессий «Навыки мудрых»;

- количество педагогов, повысивших свою квалификацию в соответствии с требованиями ФГОС, профессионального стандарта, тенденциями развития экономики и профессиональных сфер, требованиями стандартов WorldSkills – 63 чел. (85%), специалистов, участвовавших в конкурсах профессионального мастерства – 28 чел. (38%), среди них двое участвовали в конкурсе на соискание премии Губернатора Свердловской области, результат: попадание в семёрку сильнейших педагогов СПО в финале и победа в заочном туре;

- опыт проектной деятельности: с 2013 года коллектив обучающихся совместно с педагогами техникума становились участниками 14 масштабных проектов международного, федерального уровня. Ключевые направления: 1.Организация и проведение региональных этапов всероссийской олимпиады профессионального мастерства; 2. Участие в реализации приоритетного проекта «Образование» по направлению «Подготовка высококвалифицированных специалистов и рабочих кадров с учетом

современных стандартов и передовых технологий» («Рабочие кадры для передовых технологий»): проведение в 2018 году демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia в рамках ГИА/ПА.; 3. Аккредитация Центра проведения демонстрационного экзамена по компетенциям «Поварское дело», «Предпринимательство»; 4. Участие в проведении независимой оценки квалификаций «повар 4 разряда» в ЦОК гостеприимства; 5. Участие обучающихся в соревнованиях молодых деятелей искусства высокого уровня мастерства «Дельфийских играх России»; 6. Участие в реализации федерального проекта «Развитие детского туризма в субъектах Российской Федерации», Туристический проект «Живые уроки»; 7 Участие в реализации Всероссийской комплексной программы «АРТ-ПРОФИ-ФОРУМ»; 8. Участие в реализации Всероссийской программы «Дни финансовой грамотности в учебных заведениях»; 9. Участие в реализации проекта АНО «НАРК» «Отбор лучших практик предприятий и организаций», осуществляющих образовательную деятельность по подготовке, переподготовке, повышению квалификации рабочих кадров» «От профессионального выбора к успешной карьере»; 10. Участие педагогов в проекте «Современная цифровая образовательная среда», проект «Разработка и апробация системы оценки качества онлайн-курсов» МЦРК ФГАОУ «УРоссийская ФедерацияУ им. Первого Президента России Б.Н. Ельцина»; 11. Организация площадки проведения в г. Каменске-Уральском Международной образовательной акции «Тотальный диктант»;

- инновационная педагогическая деятельность: с 2014 года КУТТС участник проекта «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia), в декабре 2016 года ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» присвоен статус региональной инновационной площадки «Инновационно-образовательный кластер «Профессиональное самоопределение детей и подростков», в марте 2017 года данная практика была представлена на региональной конференции в г. Екатеринбурге с участием образовательных организаций, имеющих статус региональной инновационной площадки

Свердловской области, обобщен опыт и материалы практики представлены в методических рекомендациях, сборниках докладов и в приложении к ежемесячному теоретическому и научно-методическому журналу «Среднее профессиональное образование» №5, 2017; реализуются инновационные проекты: Комплекс мер, направленных на совершенствование системы СПО на 2015-2020 г.»: лицензирование и реализация четырех ОПОП из числа ТОП-50; педагогические и руководящие работники прошли обучение по дополнительным профессиональным программам по вопросам подготовки кадров по 50 наиболее перспективным и востребованным профессиям и специальностям; участие студентов техникума в региональных и всероссийских чемпионатах «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia); участие педагогов техникума в первом чемпионате «Навыки мудрых» в Москве; участие обучающихся в чемпионате сквозных рабочих профессий высокотехнологичных отраслей промышленности WORLDSKILLS (WORLDSKILLS HI-TECH); участие студентов техникума в олимпиадном движении «Абилимпикс»; проект «внедрение ФГОС по ТОП-50 в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» на 2016 – 2019 годы; «Инновационно-образовательный кластер: профессиональное самоопределение детей и подростков» в соответствии с планом; проект «Разработка и апробация системы инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в условиях профессиональной образовательной организации на 2015-2018 год»;

- КУТТС внесен в базу НАРК «Лучшие практики предприятий и организаций по подготовке рабочих кадров с учетом лучших отечественных и международных практик»: в июне 2017 года техникум принял участие в конкурсе лучших практик, организованном Национальным агентством развития квалификаций, г. Москва., в номинации «От профессионального выбора к успешной карьере»;

- опыт организации и проведения мероприятий межрегионального, всероссийского уровня: с 2016 года ежегодно проводится «Форум

предпринимательских идей и исследовательских проектов» с привлечение бизнес-сообщества, с 2015 организуем региональный этап Всероссийской олимпиады профессионального мастерства среди обучающихся ПОО по укрупненной группе специальностей 38.00.00, с 2013 года – межрегиональную студенческую НПК «Тенденции развития регионов» в современных условиях», с 2017 г. - Межрегиональный конкурс социальной рекламы;

- высокие результаты образовательной деятельности: с 2014 победителей и призеров конкурсов профессионального мастерства Чемпионата «Молодые профессионалы» 16 чел. по компетенциям «Поварское дело», «Хлебопечение», «Кирпичная кладка», «Предпринимательство», «Веб-дизайн и разработка», «Графический дизайн», «Администрирование отеля», «Осетинские пироги», «Парикмахерское искусство»;

- высокий престиж Каменск-Уральского техникума торговли и сервиса и его руководителя в Свердловской области, Российской Федерации подтверждается следующими факторами: директор техникума с 2017 года входит в состав Координационных советов по развитию малого и среднего предпринимательства в МО г. Каменск-Уральский развитию внутреннего и въездного туризма в МО г. Каменск-Уральский, системы общего и профессионального образования города Каменска-Уральского, с 2018 года - в состав Президиума Ассоциации государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования Свердловской области, деятельность педагогов и студентов техникума периодически освящается в СМИ федерального, регионального и муниципального уровней, в 2018 году о деятельности КУТТС в СМИ - 51 упоминание, 68% обучающихся являются победителями международных, всероссийских, федеральных, региональных олимпиад и конкурсов.

На основании приоритетных целей и задач государства в сфере профессионального образования, сложившихся традиций коллектива техникума, а также перспектив развития системы образования, сформирована МИССИЯ ТЕХНИКУМА: осуществляя подготовку рабочих и специалистов,

техникум является гарантом обеспечения эффективного, доступного и качественного профессионального образования для удовлетворения социальных потребностей обучающихся, работодателей и общества в квалифицированных специалистах, соответствующих профессиональным стандартам и с учетом стандартов WorldSkills, способных к активной адаптации на рынке труда и успешной социализации в обществе. ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» – успешный центр города Каменска-Уральского по реализации гибких образовательных программ для всех категорий населения.

2.2. Нормативно-правовое регулирование управления документацией в подпроцессе «Приемная комиссия»

Приемная комиссия ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» (далее по тексту - техникум) организуется для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в техникум и процедуры зачисления.

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется федеральными и локальными нормативно-правовыми актами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 14 июня 2013 года №464;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 №1456)

– Руководством пользователя к версии 6.4. «Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования»;

– Положением о приемной комиссии ГАПОУ СО КУТТС на текущий год,

– Привилами приема поступающих ГАПОУ СО КУТТС на текущий год,

– Должностными инструкциями сотрудников приёмной комиссии;

– Документами, подтверждающими контрольные цифры приема;

– Приказом об утверждении состава приемной комиссии ГАПОУ СО КУТТС;

– Приказом о составе экзаменационной комиссии ГАПОУ СО КУТТС;

– Приказом о составе апелляционной комиссии ГАПОУ СО КУТТС.

Техникум ведет приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2019-2020 учебный год (далее - Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее по тексту - образовательные программы) в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» (далее ГАПОУ СО «КУТТС», техникум) за счет бюджета субъекта Российской Федерации, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Прием иностранных граждан на обучение в ГАПОУ СО «КУТТС» осуществляется за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Прием в ГАПОУ СО «КУТТС» лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон).

Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона.

Объем и структура приема лиц в ГАПОУ СО «КУТТС» для обучения за счет ассигнований бюджета Свердловской области определяются в порядке, устанавливаемом Приказом министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 649-Д от 25.12.2018 г.

ГАПОУ СО «КУТТС» вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием сверх установленных контрольных цифр приема для обучения на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.

По форме самообразования (дистанционные технологии обучения) прием осуществляется только на места не финансируемые областным бюджетом (с полным возмещением затрат на обучение).

ГАПОУ СО «КУТТС» осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную

организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.3. Организация приема в ГАПОУ СО «КУТТС»

Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией ГАПОУ СО «КУТТС» (далее по тексту – Приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор ГАПОУ СО «КУТТС». Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором ГАПОУ СО «КУТТС».

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором ГАПОУ СО «КУТТС». Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными директором ГАПОУ СО «КУТТС».

При приеме в ГАПОУ СО «КУТТС» обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

Лица с ограниченными возможностями здоровья могут быть зачислены в ГАПОУ СО «КУТТС» для обучения по тем профессиям и специальностям, по которым отсутствуют медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России. Ребенок-инвалид при поступлении на адаптивную образовательную программу предъявляет индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы с рекомендацией о получении профессионального образования, а также информацию о необходимых специальных условиях обучения. Лица с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

ГАПОУ СО «КУТТС» объявляет прием на обучение по образовательным программам на основании лицензии № 19804 от 18.09.2018, серия 66П01 № 0006381 на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении образовательным программам.

ГАПОУ СО «КУТТС» обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

В целях информирования о приеме на обучение ГАПОУ СО «КУТТС» размещает информацию на официальном сайте http://kutts.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание ГАПОУ СО «КУТТС» к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии. Приемная комиссия на официальном сайте ГАПОУ СО «КУТТС» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

– Правила приема в ГАПОУ СО «КУТТС»;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей (профессий), по которым ГАПОУ СО «КУТТС» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

– перечень вступительных испытаний;

– информацию о формах проведения вступительных испытаний;

– информацию о приеме заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

– особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест, финансируемых за счет бюджета субъекта Российской Федерации, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам

об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГАПОУ СО «КУТТС» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная). Приемная комиссия ГАПОУ СО «КУТТС» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанных с приемом в ГАПОУ СО «КУТТС».

Вышеизложенное подчеркивает необходимость обстоятельного рассмотрения вопроса о разработке пакета организационных документов.

2.4. Разработка пакета персональных документов поступающего

Проанализировав нормативно-правовую документацию и классификацию документов подпроцесса «Приемная комиссия» (Таблица 3) была проведена работа по формированию пакета документов приемной комиссии ГАПОУ СО КУТТС.

Таблица 3 – Классификации документов подпроцесса

Код	*КЧ*	*Наименование группы и вида документов*
ОП.05.00.00	9	Приемная комиссия
ОП.05.01.00	4	**Нормативные документы приемной комиссии**
ОП.05.01.01.	8	Инструктивные документы, регламентирующие

		прием студентов
ОП.05.01.02.	5	Положение о приемной комиссии
ОП.05.01.03.	0	Правила приема на текущий год,
ОП.05.01.04.	6	Должностная инструкция сотрудников ПК
ОП.05.01.05.	1	Документы, подтверждающие контрольные цифры приема
ОП.05.01.06.	7	Приказ об утверждении состава приемной комиссии
ОП.05.01.07.	2	Приказ о составе экзаменационной комиссии
ОП.05.01.08.	8	Приказ о составе апелляционной комиссии
ОП.05.01.09.	3	График работы приемной комиссии
ОП.05.02.00.	7	Информативные документы для поступающих
ОП.05.02.01.	2	Информационная карта приема текущего года
ОП.05.02.02.	8	Презентационный буклет специальностей
ОП.05.02.03.	3	Объявление о приеме студентов на новый учебный год
ОП.05.03.00.	0	**Пакет документов приемной комиссии**
ОП.05.03.01.	6	Расписка о приеме документов
ОП.05.03.02.	1	Личная карточка студента
УП.03.04.01	6	Личная карточка студента
УП.03.04.02	1	Личное дело студента
УП.03.06.01	3	Договор на оказание образовательных услуг
УП.03.06.02	9	Согласие на обработку персональных данных
ОП.05.04.00.	4	Документы по основной деятельности приемной комиссии
ОП.05.04.01.	8	Форма персональных данных поступающего (электронная база данных)
ОП.05.04.02.	5	Форма отчета о выполнении КЦП обучающихся в текущем году
ОП.05.04.03.	0	Форма рейтинга поступающих, рекомендованных к зачислению
ОП.05.04.04	6	Журнал регистрации документов поступающих
ОП.05.04.05.	1	Расписание вступительных испытаний;
ОП.05.04.06.	7	Экзаменационные ведомости;
ОП.05.04.07.	2	Протокол заседания апелляционной комиссии
ОП.05.04.08.	8	Списки поступающих, рекомендованных к зачислению
ОП.05.04.09.	3	График зачисления поступающих
ОП.05.04.10.	9	Протоколы приемной комиссии
ОП.05.04.11.	4	Приказ о зачислении
ОП.05.04.12.	8	Акт приема-передачи личных дел студентов
ОП.05.04.13.	5	Отчет о работе приемной комиссии

На подготовительном этапе работы приемной комиссии 2018 года, при проведении анализа выполняемых обязательных операций обработки персональных данных, были установлены вид и содержание дублирующей обязательной информации в различных документах, а также трудоемкость работ по “разнесению” одной и той же информации (например фамилии, имени и отчества) в документы, определенные регламентом.

Процесс «Прием поступающих» на выходе сопровождается формированием пакета обязательных документов, функциональными задачами которого является соответствовать требованиям регулирующих нормативных актов в части содержания, оформления, утверждения (при необходимости) и сроков составления; аутентичности; “удобства” для работы с документом и последующем хранении[1].

Одним из наиболее важным и ответственным, в документарном плане, является процесс “Прием поступающих”, т.к. весь пакет формируемых документов является:

– носителем персональных данных,

– используется в процессе кадрового делопроизводства в течении всего срока обучения студента в образовательной организации (от двух до четырех лет);

– обширным с одной стороны и дублирующим персональную информацию в различных документах с другой;

– подлежит архивному хранению в течении 75 лет со дня передачи дела в архив.

Управление документами подпроцесса “Приемная комиссия” состоит из последовательно выполняемых операций: принятие документов (заявление, фото и др. документы по списку), формирование базы данных абитуриентов; формирование расписки о приеме документов; формирование договора на оказание образовательных услуг, формирование согласия на обработку

[1] Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебное пособие. Москва: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. 320 с.

персональных данных, заполнение заявления на предоставление общежития, оформление личного дела поступающего, заполнение книг учета поступивших заявлений, заполнение базы ФРДО, составление статистики подачи заявлений, формирование проектов приказов на зачисление.

Заявление – документ, форма и правила документооборота которого зависят от его адресата и получателя. Форма заявления абитуриента представлена в Приложении 1. При подаче заявления (на русском языке) о приеме поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

– оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство (паспорт или свидетельство о рождении);

– оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации

– 4 фотографии (размер 3х4).

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

– копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации

– оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии с законодательством (в случае, установленном Федеральным законом, также свидетельство о признании иностранного образования)

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом

– 4 фотографии (размер 3х4)

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Поступающие помимо вышеуказанных документов, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.

Далее были проанализированы пункты заявления абитуриента ГАПОУ СО КУТТС в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36, результат сравнения представлен в таблице 4.

Таблица 4 – Соответствие пунктов заявления абитуриента с порядком приема на обучение по образовательным программам профессионального образования

Пункты по приказу	*Наличие пункта в заявлении КУТТС*
Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);	V
Дата рождения;	V
Реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;	V
Предыдущий уровень образования	V
Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации	V
Специальность(и)/профессию(и), для обучения по	V

которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования	
Нуждаемость в предоставлении общежития	V
Необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.	V
Факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.	V
Подписью поступающего заверяется получение среднего профессионального образования впервые	V
Ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.	V

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, ГАПОУ СО «КУТТС» возвращает документы поступающему.

Расписка в получении документов не имеет установленной формы или строго определенного шаблона.

Расписка может быть оформлена традиционно, но основные реквизиты остаются неизменными:

- наименование документа (расписка);
- полные данные получателя (в том числе дата рождения, место проживания, серия и номер паспорта);
- дата и место получения документов;

– в некоторых случаях - цель получения документов и срок их возвращения;

– наименование, серия и номер (при наличии) каждого полученного документа, дата их составления, объем (количество листов, на которых выполнен документ);

– при передаче копии документа -отметки о ее типе (простая, заверенная нотариально или иным способом и пр.);

– подпись лица, получившего документы, с обязательной расшифровкой.

Расписка в 2018 году заполнялась вручную. Форма расписки о приеме документов в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» представлена в Приложении 2.

Учебная карточка - это документ, в котором фиксируется информация о студенте (год рождения, адрес проживания, № приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.) а также прохождение студентом программы обучения в техникуме (Приложение 3).

Личное дело студента формируется с момента его поступления в техникум. Туда подшивается личная карточка студента, медицинская справка о состоянии здоровья, копия паспорта и документов о среднем образовании, номер приказа о зачислении или переводе.

В течение учебы личное дело студента пополняется оценками (они заносятся в учебную карточку), выписками из приказов о переводе с курса на курс, об отчислении и восстановлении студента, об академическом отпуске (если такой был). Прилагаются характеристики с места прохождения практики, сведения о поощрениях и выговорах. Если студент во время учебы изменил семейное положение, то в личное дело подшиваются также копии свидетельства о браке, о смене фамилии. Студентам-мужчинам, отслужившим в армии, необходимо предоставить копию военного билета. Иногда просят предоставить свидетельства о рождении детей.

После окончания техникума личное дело студента пополняется выписками из приказов о допуске обучающегося к сдаче государственных экзаменов, защите дипломной работы, обходным листом, копией приказа об окончании техникума, копией диплома и вкладышем с оценками, характеристикой за время учебы в техникуме. Прикладывается также зачетная книжка и студенческий билет. Если студенческий билет был утерян – то необходимо будет написать заявление об утере на имя директора, а также приложить копию или вырезку из газеты с объявлением об его утере. В зачетной книжке должны быть проставлены все отметки об успеваемости, подписи декана и печати. Утерянную зачетную книжку придется восстанавливать. Со студента берется расписка о том, что ему возвращен документ о среднем образовании.

После этого личное дело студента отправляется в архив, где по закону оно должно храниться 75 лет.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме между:

1) организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица);

2) организацией, осуществляющей образовательную деятельность, лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

В договоре об образовании (Приложение 4), заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), указываются полная

стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств этой организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения обучающихся.

Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее по тексту - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению[1].

---

[1] Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря. Ст.54.

Обработка персональных данных субъекта, по общему правилу, должна осуществляться с его согласия (ч. 1 ст. 6 закона о персональных данных). В тех случаях, когда это прямо предусмотрено законом, согласие должно быть письменным. Утвержденной формы такого документа нет, но в нем как минимум следует указать:

- ФИО, адрес субъекта персональных данных и его паспортные данные;
- ФИО, адрес и паспортные данные его представителя, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия (если согласие дает представитель субъекта);
- наименование (или ФИО) и адрес оператора, а также лица, которому оператор поручил обработку данных (если обработка поручена третьему лицу);
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта, а также способ его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных (ч. 4 ст. 9 закона о персональных данных).

Форма согласия на обработку персональных данных представлен в Приложении 5.

Необходимость самостоятельной разработки системы электронного документооборота приемной комиссии вызвана отсутствием финансовой возможности КУТТС приобрести действующее лицензионное ПО, например “1С-абитуриент”. Потребность ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» в упорядочении и качественном информационном обеспечении подпроцесса «Приемная комиссия» определяет запросы на

внедрение единой базы данных поступающих, на платформе Excel (Приложение 6).

Базы данных - это совокупность структур, предназначенных для хранения больших объемов информации и программных модулей, осуществляющих управление данными, их выборку, сортировку и другие подобные действия. Информация базы данных хранится в одной или нескольких таблицах. Любая таблица с данными состоит из набора однотипных записей, расположенных друг за другом. Они представляют собой строки таблицы, которые можно добавлять, удалять или изменять. Каждая запись является набором именованных полей, или ячеек, которые могут хранить самую разнообразную информацию, начиная от даты рождения и заканчивая подробным описанием специальности. Однотипные поля разных записей образуют столбец таблицы.

Цели внедрения и адаптации единой базы поступающих заключаются в следующем:

– создание единой базы данных поступающих;

– хранение полной информации обо всех абитуриентах учебного заведения с возможностью её пополнения / изменения; возможность оперативного получения подробной информации о каждом из абитуриентов; простота поиска того или иного документа;

– формирование и распечатка карточки абитуриента;

– поиск по базе данных абитуриентов;

– распечатка дополнительных документов;

– минимизация рисков потери документов;

– повышение исполнительской дисциплины сотрудников приемной комиссии;

– формирование отчетной документации;

– повышение эффективности работы приемной комиссии.

Таким образом, можно выделить основные возможности разработанной единой базы поступающих: прием документов от абитуриентов и их ввод в базу; добавление, поиск, просмотр, редактирование данных об абитуриентах всех форм обучения; поиск, выборка и печать списка абитуриентов в разрезе специальностей; формирование документов для проведения зачисления абитуриентов на первый курс и передачи дел в учебную часть; печать списков абитуриентов по специальностям.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ЕДИНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ ПОСТУПАЮЩИХ, НА ПЛАТФОРМЕ EXCEL В ГАПОУ СО «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТОРГОВЛИ И СЕРВИСА»

Внедрение единой базы персональных данных абитуриентов целесообразно, актуально и рационально. Это сокращает сроки исполнения документов, повышает дисциплинарную ответственность сотрудников приемной комиссии. База данных приема абитуриентов была протестирована в течении двух лет, в процессе апробации были выявлены следующие преимущества и недостатки.

Данная единая база данных поступающих способствовала автоматическому формированию альбома персональных документов, обеспечила ее прозрачность и доступность для персонала данного процесса; сформировала удобные и полномасштабные каналы получения, хранения и сохранности информации.

Единая база данных поступающих, на платформе Excel несовершенна и имеет ряд недостатков.

Таблица 5 – Рекомендации по совершенствованию единой базы данных поступающих

Недостатки	*Решение*
Отсутствие защиты базы данных Большой массив информации в одном документе	Обеспечение безопасности персональных данных через установку защиты на электронную таблицу в виде пароля и предоставления определённым пользователям доступа к элементам таблицы
Повышенное влияние «человеческого фактора» на корректность таблиц (одной неверной ошибкой в работе с таблицей можно испортить работу всей информационной системы)	Разработать методические рекомендации по работе с Единой базой данных поступающих, на платформе Excel для сотрудников приемной комиссии (настройка справочников, алгоритм ввода формул и др.)
Нет возможности оперативно посмотреть информацию если это	Организовать общий доступ в Google Docs

потребуется, а также внести поправки и другую важную информацию без переноса файла на флэш карту	

Таким образом, единую базу данных абитуриентов, на платформе Excel необходимо постоянно поддерживать и адаптировать к текущим и стратегическим задачам.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

После рассмотрения теоретических аспектов документооборота организации установлено, что многие свойства и механизмы документирования еще познаются, требуют дополнительного изучения.

Внедренная электронная база данных документооборота приемной комиссии обеспечила автоматическое формирование пакета персональных документов поступающего – внесение переменной персональной информации поступающих в стандартный шаблон утвержденного документа: договор на оказание образовательных услуг, согласие на обработку персональных данных, расписка, титульный лист личного дела, вкладыш личного дела.

В результате выполненного объема работ появилась возможность формирования персонального пакета документов, а также решены проблемы:

1) обеспечения аутентичности персональных данных поступающего во всех формируемых документах (например, исключена возможность совершения ошибки в написании фамилии в разных документах - фамилия вносится в базу единожды, проверяется поступающим на стадии подписания документов, затем автоматически переносится в формируемые документы),

2) увеличение скорости приема документов у поступающих,

3) снижение трудоемкости выполняемых операций документирования у членов приемной комиссии,

4) поддержка актуальности данных, формирование различных отчетов, формирование списков, поступающих по специальностям/профессиям.

В выпускной квалификационной работе достигнута цель - создана единая система документирования приема поступающих в условиях реорганизации деятельности образовательного учреждения.

И решены все поставленные задачи:

– изучены и систематизированы теоретические и методологические подходы к определению понятий «документооборот» и «система организационно-управленческой документации;

– проанализированы нормативные документы, регулирующие деятельность приемной комиссии;

– проверена эффективность формирования пакета персональных документов в единой базе данных поступающих, на платформе Excel.

Таким образом, целесообразность разработанного продукта, как средства, позволяющего решить организационные задачи и способствующего достижению поставленной цели - оптимизации трудозатрат членов приемной комиссии с одновременным повышением качества формируемого пакета персональных документов поступающего, доказано 100% решением выше указанных проблем, что несомненно положительно отразилось на имидже техникума.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с изменениями от 30 декабря 2008 г.] // Российская газета. 2009. 21 января.

2. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря.

3. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. №31. Ч.1. Ст. 5716.

4. Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 // Российская газета. 2014. 19 марта. №62.

5. Рекомендации по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти: Письмо Минтруда России от 13.03.1996 № 482-ВК. // Федеральная служба по труду и занятости. [Электронный ресурс]. Режим доступа: rostrud.ru.

6. О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки от 14 июня 2013 года № 464. // Российская газета. 2013. 7 августа.

7. О порядке разработки должностной инструкции: Письмо Роструда от 09.08.2077 № 3042-6-0 // Федеральная служба по труду и занятости. [Электронный ресурс]. Режим доступа: rostrud.ru.

8. ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам: Постановление Комитета Российской Федерации по стандартизации,

метрологии и сертификации от 8 августа 1995 г. № 426. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://docs.cntd.ru.

9. ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования (ИСО 214-76): Постановление Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 27.02.96 № 108. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://docs.cntd.ru.

10. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: Постановление Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. № 28. Москва: Стандартинформ, 1999.

11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Управление документами. Общие требования. Москва: Стандартинформ, 2007.

12. Национальный стандарт Российская Федерация ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: Приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Москва: Стандартинформ, 2014.

13. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2018.

14. ГОСТ Р 7.0.100–2018 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Москва: Стандартинформ, 2018.

15. Устав ГАПОУ СО КУТТС. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://yadi.sk/i/№vpxfqru3UsFB2.

16. Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО КУТТС на текущий год. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://kutts.ru/priyom/#

17. Правила приема поступающих ГАПОУ СО КУТТС на текущий год. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://kutts.ru/wp-co№te№t/uploads/2019/03/Pravila-priema-№a-2019-2020.pdf

18. Документы, подтверждающие контрольные цифры приема. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://kutts.ru/wp-co№te№t/uploads/2019/06/Priem-2019_byudzhet.pdf

19. Приказ об утверждении состава приемной комиссии ГАПОУ СО КУТТС. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://kutts.ru/priyom/#

20. Приказ о составе экзаменационной комиссии ГАПОУ СО КУТТС. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://kutts.ru/priyom/#

21. Приказ о составе апелляционной комиссии ГАПОУ СО КУТТС. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://kutts.ru/priyom/#

22. Интернет-журнал от компании DIRECTUM об Электронном документообороте и о нововведениях в этой сфере. [Электронный ресурс]. Режим доступа: ttp:ecm-jour№al.ru.

23. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: http: wi№dow.edu.ru.

24. Интернет-университет информационных технологий – дистанционное образование. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http:www.i№tuit.ru.

25. Электронный библиотечный ресурс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http: www.k№igafu№d.ru.

26. Ресурс о системах электронного документооборота и различных нововведения в данной области. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http: www.docflow.ru.

27. Независимый портал о системах электронного документооборота. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http:doc-o№li№e.ru.

28. Официальный сайт фирмы 1С, посвященный программному продукту 1С: Документооборот8». [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://v8.1c.ru/doc8.

29. Официальный сайт Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет». [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.rsvpu.ru.

30. Официальный сайт Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса». [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://kutts.ru.

Литература

31. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство, как организовать работу с документами. Москва: Эксмо, 2010. 288 с.

32. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие. Москва: Издательско-торговая корпорация “Дашков и Ко”, 2012. 264 с.

33. Басовская Е.Н. Делопроизводство: учебное пособие. Москва: Форум, 2012. 256 с.

34. Богдановская И. М. Информационные технологии в педагогике и психологии: учебник для вузов по направлению 050100 «Педагогическое образование» - Санкт-Петербург: Питер, 2015. 300 с.

35. Быкова Т.А., Санкина Л.В., Вялова Л.М. Делопроизводство - Москва: МЦФР, 2006. 250 с.

36. Герасимова Л.Н. Оптимизация документационного обеспечения деятельности приемной комиссии вуза. Делопроизводство. 2014. № 3. 70-74 с.

37. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: Электронный учебник. – Москва: Юнити-Дана, 2011. 390 с.

38. Даниленко, О. В. Теоретико-методологические аспекты подготовки и защиты научно-исследовательской работы: учебно-методическое пособие - Москва: ФЛИНТА, 2016. 182 с.

39. Дрезен Э.К. Стандартизация научно-технических понятий, обозначений и терминов. Москва – Ленинград. 1934. 132 с.

40. Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие. Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. 178 с.

41. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие М.В. Кирсанова - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2012. –312 с.

42. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие - Москва: Издательский дом «Дашков и Ко», 2011. – 38 с.

43. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) – Москва: ООО “Журнал “Управление персоналом”, 2007. 103 с.

44. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебное пособие. Москва: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. 320 с.

45. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник – Москва: Издательский дом «Логос», 2011. 452 с.

46. Керженцев П.М. Принципы организации («НОТ научная организация труда») - Москва: Экономика, 1968. 271 с.

47. Лебедев А. Понятный самоучитель Excel 2013. – Санкт-Петербург.: Питер, 2014. 128 с.

48. Ленкевич Л.А. Делороизводство : учебник для учащихся нач. проф.учеб. заведений - Москва: Издательский центр «Академия», 2009. 256 с

49. Микрюкова, Т.Ю. Методология и методы организации научного исследования: электронное учебное пособие [Электронный ресурс]: учеб. пособие -Кемерово: КемГУ, 2015. 233 с.

50. Процессный подход из ISO 9001. Одна статья и вы все поймете [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://1cert.ru/stati/protsess№yy-podkhod-iz-iso-9001-odna-statya-i -vy-vse-poymete.

51. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. 112 с.

52. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач. проф. образования - Москва: Издательский центр «Академия», 2012. 192 с.

53. Репин В. В., Елиферов В. Г. Процессный подход к управлению. Моделирование бизнес- процессов - Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2013. 544 с.

54. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие – Москва: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010. 384 с.

55. Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы. – Москва: Издательство «ТЕРМИКА», 2015. 448 с.

56. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – Москва: Омега-Л, 2007. 206 с.

57. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) – Санкт-Петербург: Питер, 2007. 240 с.

58. Теория и практика работы с документами: монография / сост. и науч. ред. Г.А. Двоеносова. - Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2016. – 236 с.

59. Организация и технология документационного обеспечения управления**:** Конспект лекций. Фионова Л.Р. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.– 159 с.

60. Шишин И.О. Корпоративный документооборот: Учебное пособие. – Санкт-Петербург: УЭФ, 2008. 80 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заявление поступающего

Директору ГАПОУ СО
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»
Гончаренко Елене Олеговне
От

Фамилия_____ Имя _____ Отчество_____ (при наличии) Дата рождения_____ Количество лет на 01.09.2019 _____ Место рождения_____ _____	Гражданство_____ Документ, удостоверяющий личность, _____ Серия _____№_____ Кем выдан:_____ _____ _____ Дата выда _____ Код подразделения _____

проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
телефон (домашний, сотовый)_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в техникум по профессии, специальности
_____
код наименование профессии, специальности

По очной форме обучения ☐
По заочной форме обучения ☐
За счет бюджетных средств ☐ С полным возмещением затрат ☐

<u>О себе сообщаю следующие данные:</u>

Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающим:
Аттестат об основном общем образовании ☐ Диплом ☐
Аттестат о среднем общем образовании ☐
Свидетельство ☐
Серия_____№_____ от «____»_____ 20___г.
Образовательное учреждение _____
(указывается полное наименование образовательного учреждения)
_____

Средний балл документа об образовании и (или) о квалификации ☐

Инвалид ☐ Вид нарушения _____
Сирота ☐ Опекаемый ☐

В общежитии: нуждаюсь ☐ не нуждаюсь ☐
Место работы:_____

О себе дополнительно сообщаю:
Сведения о родителях:
Мать_____
(Ф.И.О., место работы, должность, рабочий телефон, сотовый)

_____

Отец_____
(Ф.И.О., место работы, должность, рабочий телефон, сотовый)

_____

Согласно Правилам приема прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть)

1. Документ об образовании и (или) квалификации:
2. Аттестат (диплом)
3. Фотографии 3х4_____шт.
4. Копия паспорта_____шт.

«_____»_____2019 г. _____
(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование:

1.По программам подготовки специалистов среднего звена

получаю впервые ☐ не впервые ☐ _____
(подпись поступающего)

2.По программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)

получаю впервые ☐ не впервые ☐ _____
(подпись поступающего)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности № 0000594, серии 66АЛ01, рег.№ 17199 от 26.04.2013 г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, срок действия - бессрочно, ознакомлен (а):

«____»_____2019г. _____
(подпись поступающего)

Со свидетельством о государственной аккредитации серии 66А04 0000291, рег.№ 9385 от 03.11.2017 г., срок действия до 03.11.2023 года ознакомлен (а):

«____»_____2019 г. _____
(подпись поступающего)

С Уставом, Правилами приема, Правилами внутреннего распорядка, требованиями федерального государственного образовательного стандарта выбранной профессии, специальности ознакомлен (а):

«____»_____2019 г. _____

(подпись поступающего)

С датой предоставления подлинника документа об образовании – до **15 августа 2019 г.** ознакомлен(а):

«____»_____2019 г. _____

(подпись поступающего)

С медицинскими противопоказаниями для обучения по выбранной профессии/специальности ознакомлен(а):

«____» _____2019 г. _____

(подпись поступающего)

С правильностью среднего балла документа об образовании и(или) документа об образовании и квалификации ознакомлен(а):

«____» _____2019 г. _____

(подпись поступающего)

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (во время приемной кампании, срока обучения и после окончания обучения, на размещение персональных данных на сайте и информационном стенде) согласен(а):

«____» _____2019 г. _____

(подпись поступающего)

Заявление принял:

2019

_____ _____ «_____» г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Расписка о приеме документов

Расписка в приеме документов № _____

гражданин(ка) _____

сдал(а) в приемнную комисиию ГАПОУ СО КУТТС документы для поступления

	Обязательные документы:	дата и подпись поступающего	дата и подпись секретаря ПК		**Рекомендуемые документы:**	дата и подпись поступающего	дата и подпись секретаря ПК
1	аттестат (или корочек) я 0			1	Медицинская справка 086-у		
	№ _____ от _____			2	Копия медицинского полиса		
2	копия аттестата			3	Копия СНИЛС		
3	копия паспорта абитуриента			4	Копия ИНН		
4	фото 3 *4, (4 шт.)			5	Сертификат о прививках		
5	согласие на обработку персон.данных			6	Заявление на общежитие		
6*	Копия справки МСЭ (об инвалидности) **– при наличии**			7	Характеристика		
7*	Документы, подтверждающие статус сироты **– при наличии**						

Секретарь приемной комисии _____ 03.09.2019

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Учебная карточка студента

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА ГАПОУ СО КУТТС гр _____

фото

ФИО _____ _____ _____

Адрес местожительства _____

Дата рождения _____

Образование _____

предшествующий уровень образования

Страница 1

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс		№ и дата приказа		Примечание
2019-2020	Зачислен на	курс	Приказ №	от	
2020-2021	Зачислен на	курс	Приказ №	от	
2021-2022	Зачислен на	курс	Приказ №	от	
2022-2023	Зачислен на	курс	Приказ №	от	

Допущен к ГИА по специальности (профессии): Приказ _____ от _____

Отчислен из КУТТС Приказ № _____ от _____ в связи _____

Отметка о выдаче _____ Выдана академическая _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ДОГОВОР
об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

г. Каменск-Уральский « __ « _____ 201__ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 26.04.2013 г. №17199, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Гончаренко Елены Олеговны, действующего на основании Устава и «Заказчик»,

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся обязуется добросовестно осваивать образовательную программу среднего профессионального образования

_____
(наименование образовательной программы среднего профессионального образования)

_____
(форма обучения, код, наименование профессии, специальности)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____
(указывается количество месяцев, лет)

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____
(указывается количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.2.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.2.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.2.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.2.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве студента.

2.3.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом
Исполнителя, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

2.3.3. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

2.3.4. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

2.3.5. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.3.6. Довести до Обучающегося информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

2.4.1. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

2.4.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

2.4.3. При поступлении в образовательную организацию и в процессе обучения, своевременно предоставлять Исполнителю и получать от Исполнителя все необходимые документы.

2.4.4. Выполнять требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

2.4.5. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Исполнителя, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

2.4.6. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок изменения и расторжения договора

3.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

3.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестно

му освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Настоящий Договор расторгается досрочно по основаниям, указанным в п. 3.3 настоящего договора, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

IV. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

V. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств. ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 4 (5)

VI. Заключительные положения

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

6.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Обучающегося из образовательной организации.

6.3. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

6.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VII. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель	Обучающийся
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» (ГАПОУ СО «КУТТС») Юридический адрес: 623405, Свердловская	Фамилия: Имя: Отчество: Дата рождения: Место жительства: Паспорт Серия:

обл., г. Каменск- Уральский, ул. Южная, 4 Фактический адрес: 623405, Свердловская обл., г. Каменск- Уральский, ул. Южная, 4 623401, Свердловская обл., г. Каменск-Уральский, ул. Олега Кошевого, 21 ИНН/КПП 6665005602/661201001 ОКТМО 65 74 00 00 001 ОКПО 33884161 Р/с 40601810165773000001 Уральское ГУ Банка России БИК 046577001	Номер: Кем выдан: Когда выдан:

Директор Е.О. Гончаренко _____/_____/
(подпись/расшифровка)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ паспорт серии _____ номер _____
(фамилия, имя, отчество)

выдан _____ _____
(наименование органа, выдавшего документ *дата выдачи)*

проживающий по адресу _____
(указать адрес регистрации по месту жительства)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своих интересах

Государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Свердловской области

«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»,

расположенному по адресу: 623426, г. Каменск-Уральский, ул. Октябрьская, 99

(наименование и адрес оператора, получающего согласие на обработку персональных данных)

с целью:

осуществления идентификации личности, правового регулирования обучения, документирования факта, этапов и характера моего обучения, констатации достижения мной установленных государством образовательных уровней; индивидуального учёта освоения мной образовательной программы, подтверждения достигнутого образовательного ценза (уровня), удостоверяемого соответствующим документом об образовании, регистрации по месту пребывания и архивной деятельности после окончания обучения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество, пол, возраст место учебы, биометрические персональные данные (фотография), год, месяц, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес (место жительства и/или место пребывания), номер домашнего и мобильного телефона, образование, данные о процессе обучения, данные об успеваемости, сведения о награждениях, паспортные данные, сведения о стипендии и дополнительных выплатах, сведения о воинской обязанности, сведения о составе семьи, сведения о социальных льготах, документы об опеке и попечительстве, свидетельстве о перемене имени, свидетельстве о смерти, справке об инвалидности, сведения об участии в международных, всероссийских, региональных или техникумовских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях (с указанием названия олимпиады или иного мероприятия, предмета (дисциплины) либо вида спорта), смотрах, выставках, сведения об участии в конференциях, фотографии, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), индивидуальный налоговый номер (ИНН), номера расчетных (банковских) счетов, сведения о приказах, сведения о поощрениях и взысканиях, сведения о нетрудоспособности, флюорографии и прохождении прививок, сведения о трудовой деятельности, сведения об общественной деятельности, данные договора об оказании платных образовательных услуг, сведения о трудоустройстве, сведения о миграционно-визовом учете.

(перечень обрабатываемых персональных данных)

для совершения следующих действий:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации

(перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

Я согласен(а) на:

– опубликование на сайте ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», http://kutts.k-uralsk.ru/ следующей информации о моем несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, место учебы, биометрические персональные данные (фотография), сведения о награждении, поощрении, сведения об участии в международных, всероссийских, региональных или техникумовских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях (с указанием названия олимпиады или иного мероприятия, предмета (дисциплины) либо вида спорта), смотрах, выставках, сведения об участии в конференциях;

– передачу персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка организаторам олимпиад, конкурсов, соревнований и иных меро- приятий для принятия участия в данных мероприятиях и приглашения на торжественную церемонию в случае его победы в объеме, необходи- мом для достижения указанных целей.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося, либо фамилия, имя и отчество родителя.

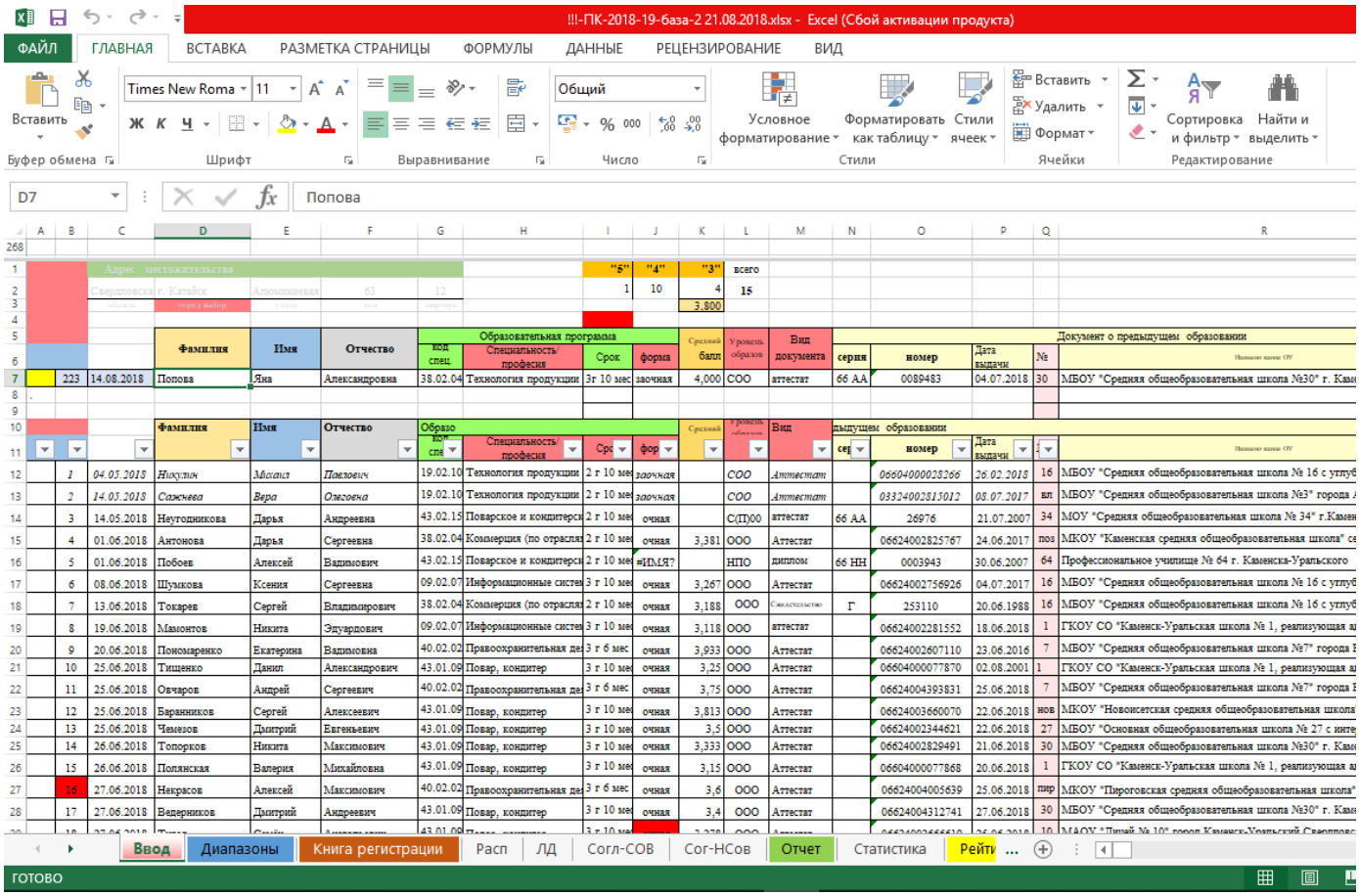
Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов, установленному законодательством Российской Федера- ции. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен под расписку представителю образовательного учреждения.

(срок действия согласия и способ его отзыва)

(дата) *(подпись)* *(расшфровка пдписи)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Фрагмент базы данных



ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Методические рекомендации пользователя по работе с Единой базой данных поступающих, на платформе Excel для автоматизации работы приемной комиссии ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

1 Назначение и возможности базы данных поступающих

Единая база данных поступающих предназначена для автоматизации работы приемной комиссии техникума. Обеспечивает выполнение всех необходимых операций по приему документов, поиску и анализу информации, составлению отчетов.

Возможности программы:

- прием документов от абитуриентов и их ввод в базу
- поиск, выборка и печать списка абитуриентов по различным критериям
- формирование и распечатка учебной карточки абитуриента
- формирование и распечатка расписки о приеме документов абитуриента
- формирование и распечатка личного дела абитуриента
- формирование и распечатка договора об оказании образовательных услуг
- формирование и распечатка согласия на обработку персональных данных
- печать списков абитуриентов по специальностям.
- формирование отчетной документации

2 Системные требования

Персональный компьютер IBM PC

минимальные требования: Pe№tium-133/24Мб/400Мб

оптимальные требования: Celero№-633/128Mb/2Gb.

Программное обеспечение:

Microsoft Wi№dows 95/98/Me/2000/XP

Microsoft Office 2000/XP/2003

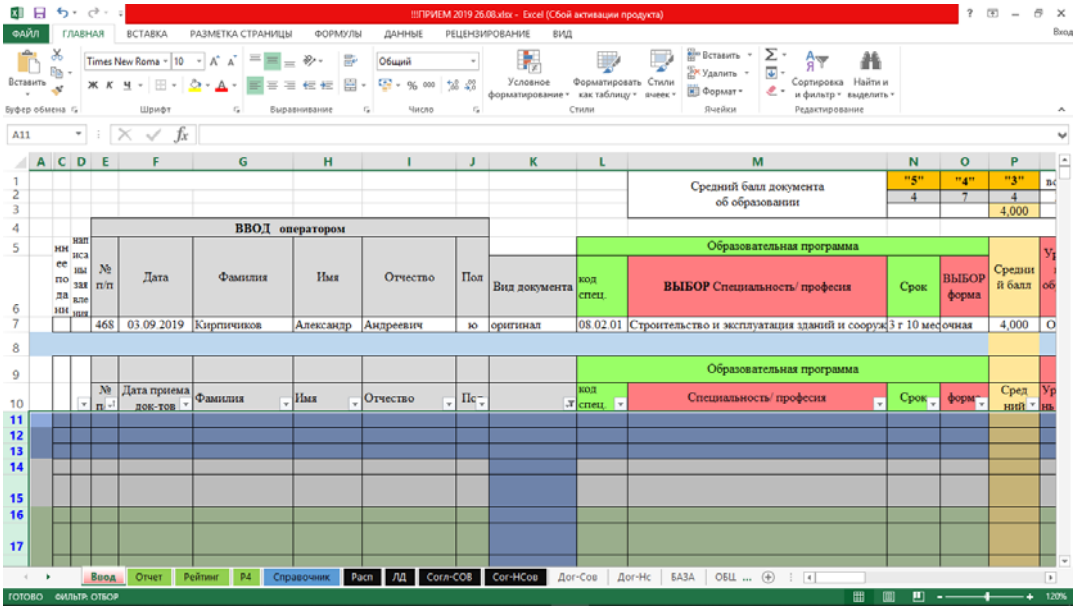
База данных поступающих требует наличия на компьютере мыши. Работа без мыши невозможна.

3 Запуск Единой базы данных поступающих

Для запуска Единой базы данных поступающих сделайте щелчок левой кнопкой мыши на следующих объектах: Мой компьютер → Диск С →!!!ПРИЕМ 2019.xlsx

4 Окно Единой базы данных поступающих

Для работы с ***Единой базой данных поступающих*** открывается стандартный лист Excel. В первой вкладке происходит «Ввод» данных в базу.



Управление базой данных осуществляется с помощью меню, стандартной панели инструментов, а также клавиш клавиатуры.

5 Заполнение базы данных об абитуриентах

1. После открытия базы нужно заполнить данные об абитуриентах, на основании заполненного заявления о приеме.
2. Базу нужно заполнять последовательно:
   1) Номер и дата регистрации.
   2) Далее указывается Фамилия, имя, отчество и пол абитуриента.
   3) Пол
   4) Вид документа
   5) Код специальности
   6) Специальность
   7) Срок обучения
   8) Форма обучения
   9) Средний балл в аттестате
   10) Уровень образования
   11) Вид документа
   12) Номер, серия документа об образовании
   13) Дата выдачи документа об образовании
   14) Данные о родителях
   15) Паспорт абитуриента

Домашний адрес проставляется с помощью знака «треугольника». Для ввода или изменения адреса нужно нажать на кнопку сортировки, откроется окно для выбора адреса.

Знак «+» в графе «Общежитие» указывает на то, что студент действительно нуждается в общежитии, по аналогии заполняются графы льготы: «Сирота», «Опекаемый», «Инвалид».

После заполнения всех данных по абитуриенту нужно нажать кнопку **Сохранить**. Если все данные внесены корректно, то происходит автоматическое заполнение пакета документов (учебная карточка, расписка, согласие на обработку персональных данных, договор на оказание образовательных услуг), которые готовы к распечатке.

После сохранения можно перейти на следующую строку для заполнения базы данных по следующему абитуриенту.