

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о приемной комиссии	СМК-П-2.3-02-2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БМК»

Н.Ц. Ринчинов

«_8_» февраля 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК-П-2.3-02-2024

г. Улан-Удэ, 2024

Версия 02	Дата введения: 08.02.2024	Стр. 1 из 14
-----------	---------------------------	--------------

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о приемной комиссии	
	СМК-П-2.3-02-2024	

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета колледжа, Протокол от «11» января 2024 г. № 4

1. РАЗРАБОТАНО:
Зам.директора по УР



Н.С. Меньшикова

2. СОГЛАСОВАНО:
Первый заместитель директора,
Представитель руководства по качеству



А.О. Ларионова

3. Дата введения в действие:

«_8_» _февраля_ 2024 г.

(приказ по ГБПОУ «БМК» от «_8_» _февраля_ 2024 г. №34/1-ОД)

Настоящий документ системы менеджмента качества ГБПОУ «БМК» разработан в соответствии с требованиями стандартов ИСО серии 9000 версии 2015 года.

Документ вводится в действие с момента утверждения.

Электронная версия настоящего документа доступна для чтения и находится на сервере колледжа (Документация СМК).

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «БМК»

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о приемной комиссии	СМК-П-2.3-02-2024

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	6
5. Основные задачи и функции приемной комиссии	6
6. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов	7
7. Организация работы приемной комиссии	8
8. Порядок зачисления в колледж	10
9. Документация приемной комиссии	11
Заключительные положения	12
Лист регистрации изменений	13
Лист ознакомления сотрудников	14

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о приемной комиссии	
	СМК-П-2.3-02-2024	

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

СМК-П-2.3-02-2024

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байкальский многопрофильный колледж» (далее - колледж).

1.2. Положение разработано с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и распространяется на все структурные подразделения техникума, осуществляющие деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и использующие документы системы менеджмента качества (СМК).

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем стандарте учтены требования следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457);
- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36);
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества;
- ГОСТ Р 52614.2- 2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;
- Устав, Программа развития и другие локальные акты колледжа.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем положении используются следующие определения:

Абитуриент – лицо, поступающее на обучение по очной и заочной формам получения образования по профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

Бюджетные места - места по соответствующей образовательной программе по

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о приемной комиссии	
		СМК-П-2.3-02-2024

профессии, специальности, финансируемые за счет средств бюджетных ассигнований Республики Бурятия, в соответствии с контрольными цифрами приема на соответствующий учебный год.

Вакантные бюджетные места - бюджетные места, определяемые как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема на первый год обучения и фактическим количеством студентов по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности на соответствующем курсе, в соответствующей группе.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов (п.9 ст.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Образовательный процесс (AcademicProcess) —1) процесс формирования нового уровня теоретических знаний, практических умений и навыков и компетенций, осуществляемый путем организации активной познавательной деятельности обучающихся; 2) процесс, реализующий одну или несколько образовательных программ.

Обучающийся- физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Приемная комиссия - специально создаваемая в техникуме комиссия по приему абитуриентов.

Профессиональная информация - ознакомление различных групп населения с современными видами производства, состоянием рынка труда, потребностями хозяйственного комплекса в квалифицированных кадрах, содержанием и перспективами развития рынка профессий, формами и условиями их освоения, требованиями, предъявляемыми профессиями к человеку, возможностями профессионально-квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности.

Профессиональная консультация - оказание помощи человеку в профессиональном самоопределении с целью принятия осознанного решения о выборе профессионального пути с учетом его психологических особенностей и возможностей, а также потребностей общества.

Профессиональное самоопределение - многомерный, многоэтапный, многоступенчатый и динамичный процесс. При этом подчеркивается, что профессиональное самоопределение не заканчивается выбором профессии, а продолжается в течение всей активной трудовой деятельности человека и подготовки к ней.

Профессиональный отбор - определение степени профессиональной пригодности человека к конкретной профессии (рабочему месту, должности) в соответствии с нормативными требованиями.

Профессиональный подбор - предоставление рекомендаций человеку о возможных направлениях профессиональной деятельности, наиболее соответствующих его

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о приемной комиссии	
	СМК-П-2.3-02-2024	

психологическим, психофизиологическим, физиологическим особенностям, на основе результатов психологической, психофизиологической и медицинской диагностики.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) – комплексная федеральная норма качества среднего профессионального образования по специальности, обязательная для исполнения всеми учебными заведениями, реализующими программы среднего профессионального образования, на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение.

3.2. В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

СМК - Система менеджмента качества;

ОУ – образовательное учреждение;

УР – учебная работа;

УПР – учебно-производственная работа;

СВР – социально-воспитательная работа;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4. Общие положения

4.1. Приемная комиссия колледжа организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленных и профессиональных работников.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

4.3. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

5. Основные задачи и функции приемной комиссии

5.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих, а также организация совместно с педагогическим коллективом колледжа профессиональной ориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента обучающихся всех форм обучения, соблюдение нормативных документов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Бурятия.

5.2. В соответствии с основными задачами приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

5.2.1. Проведение совместно с учебно-методическими объединениями педагогов, общественными организациями мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся и работающей молодёжи - дни открытых дверей, организация деятельности

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о приемной комиссии	
		СМК-П-2.3-02-2024

кабинетов профориентации, выставки технического творчества обучающихся, публикация статей в печати, выступления по радио и телевидению, встречи преподавателей и других работников колледжа с учащимися и выпускниками школ, их родителями, с работающей молодёжью, выезды на предприятия, в организации и предприятия города и района, для которых готовятся специалисты, рассылка в школы, учреждения и организации писем, объявлений и других материалов о приёме абитуриентов.

5.2.3. Организация приёма документов.

5.2.4. Принятие решения о проведении конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав обучающихся.

5.2.5. Подготовка и оформление помещения, в котором будет проводиться приём заявлений граждан.

5.2.6. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете нового приёма, результатов работы приёмной и предложений по совершенствованию организации приёма.

6. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

6.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в колледж.

6.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии – преподаватели и сотрудники.

6.3. Права и обязанности членов приемной комиссии:

6.3.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение порядка приема и других нормативных документов, регулирующих прием абитуриентов;
- организует профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии;
- контролирует подготовку материалов о деятельности колледжа;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с абитуриентами;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

6.3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о приемной комиссии	
		СМК-П-2.3-02-2024

– организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся на обучение в колледж;

- участвует в собеседовании с поступающими;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

6.3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

– участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;

– несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформлении документов, своевременно готовит ответы на их письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов;

– организует и контролирует работу членов приемной комиссии, проводит его обучение и инструктаж;

– - контролирует ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

– участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;

– готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения;

– ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

6.3.4. Члены Приемной комиссии:

– участвуют в заседаниях приемной комиссии;

– принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с абитуриентами;

– проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;

– готовят предложения по зачислению в состав обучающихся колледжа.

6.4. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором колледжа не позднее мая месяца.

7. Организация работы приемной комиссии

7.1. Организация работы приемной комиссии направлена на соблюдение прав личности и обеспечение выполнения государственных требований к приему на обучение в колледж. Приемная комиссия работает по принципам законности, открытости и гласности.

7.2. Приемная комиссия знакомит абитуриента, его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с содержанием основных образовательных программ по специальностям и профессиям, правилами приема в колледж, а также другими документами, регламентирующими организацию учебно-воспитательной работы в колледже.

7.3. Члены приемной комиссии обеспечивают абитуриенту и его родителям квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей документов, с зачислением, а также с зачислением на конкурсной основе, если таковое может иметь место.

7.4. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

7.4.1. **Не позднее 1 марта:**

Версия 02	Дата введения: 08.02.2024	Стр. 8 из 14
-----------	---------------------------	--------------

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о приемной комиссии	
		СМК-П-2.3-02-2024

- положение о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж 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);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

7.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности/профессии по договорам об образовании, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

7.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

7.6. Для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию, приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий по следующему телефонному номеру: 8(3012)48-06-48 (Пн-Пт, 8:30-17:00) и раздела на официальном сайте образовательной организации «Абитуриентам»: <https://bmk.profiedu.ru/>.

7.7. Приём в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

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

7.8. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий предъявляет документы, установленные Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о приемной комиссии	
		СМК-П-2.3-02-2024

8. Порядок зачисления в колледж

8.1. Приемная комиссия под непосредственным руководством председателя (а в его отсутствие - заместителя председателя) проводит заседание по выработке рекомендаций зачисления абитуриентов в состав студентов колледжа.

8.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) квалификации директором колледжа 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 официальном сайте колледжа.

8.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт средств бюджета Республики Бурятия, при зачислении в колледж учитываются результаты освоения поступающими образовательных программ основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) квалификации.

В связи с этим, учитывается средний балл документа об образовании и (или) документах об образовании и квалификации, который рассчитывается путем отношения суммы оценок к количеству всех учебных предметов. Зачисление абитуриентов осуществляется согласно рейтингу абитуриентов. При зачислении учитывается максимальный средний балл и наличие оригинала документа об образовании.

При равных результатах освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования преимущественным правом зачисления пользуются поступающие, имеющие лучшие результаты освоения профилирующих учебных дисциплин основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании. Профилирующими учебными дисциплинами, в соответствии с их приоритетом, являются следующие: Математика; Русский язык; Физика/Химия/Обществознание.

8.4. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о приемной комиссии	
		СМК-П-2.3-02-2024

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

8.5. Зачисление иностранных граждан на места, финансируемые за счет средств бюджета Республики Бурятия, проводится в порядке и в сроки, установленные для всех категорий поступающих.

8.6. Зачисление иностранных граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами осуществляется в сроки, установленные колледжем.

8.7. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 25 ноября текущего года.

8.8. Поступающие, не зачисленные в колледж на места в рамках контрольных цифр приема могут быть приняты на обучение на основе договоров с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения. Стоимость обучения по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливается на каждый учебный год в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа. Информация о стоимости обучения размещается на сайте колледжа и на информационных стендах.

8.9. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами и ответственным секретарем приемной комиссии.

8.10. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

9. Документация приемной комиссии

9.1. Для организации приема документов подготавливаются следующие документы:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров на обучение между колледжем и юридическим/физическим лицом;
- другие материалы, установленные Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

9.2. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

9.3. При поступлении абитуриент и его родители (законные представители) подают заявление о приеме и все документы согласно перечню, указанному в порядке приема.

Заявление регистрируется в специальном журнале. Абитуриенту при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

9.4. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	Положение о приемной комиссии	СМК-П-2.3-02-2024

9.5. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

9.6. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, после чего ставится подпись ответственного секретаря.

9.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации 1 год.

9.8. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают приказы по утверждению состава приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; протоколы приемной комиссии; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов колледжа и другие документы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

10.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на заседании Педагогического совета колледжа.

10.3. Все изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются приказом директора колледжа.

10.4. Оригинал настоящего документа хранится в Отделе менеджмента качества.

10.5. Настоящий документ доводится до исполнителей согласно перечню рассылки.

