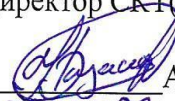


СКТ (ф) СПбГУТ))	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ (СКТ(ф)СПбГУТ)
	Положение о приемной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СКТ(ф) СПбГУТ

 А.В. Казаков
 « 01 » 03 2024 г.

Положение
о приемной комиссии
Смоленского колледжа телекоммуникаций
(филиала) ФГОБУ ВО «Санкт-Петербургского государственного
университета телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича»

Смоленск 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приёмной комиссии Смоленского колледжа телекоммуникаций (филиал) ФГОБУ ВО «Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича» (далее - Колледж).

1.2. Приемная комиссия формирует контингент студентов всех форм обучения, координирует профориентационную работу, проводимую в Колледже, обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в Колледж.

1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» с учетом последующих изменений.
- Статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ (ред. 23.07.2013) «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».
- Уставом государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича».
- Положением о филиале государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) «Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича».
- Правилами приема в Колледж.
- Настоящим Положением.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, представитель Смоленского филиала ПАО «Ростелеком»

в соответствии с приказом о составе приемной комиссии, подписанным директором Колледжа.

1.5. Деятельность приемной комиссии осуществляется в течение календарного года.

1.6. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приемной комиссии в состав комиссии входит технический персонал.

1.7. Состав приёмной комиссии, а также технического персонала ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Права и обязанности приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

2.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

2.1.2. Утверждает план работы приемной комиссии.

2.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и организацию приема.

2.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

2.1.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.1.6. Доводит до членов приемной комиссии утвержденный Советом Колледжа размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

2.2.1. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметных комиссий.

2.2.2. Организует и контролирует прием поступающих на контрактной основе.

2.2.3. Организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему.

2.2.4. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

2.3.1. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж.

2.3.2. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

2.3.3. Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

2.3.4. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

2.3.5. Готовит материалы заседания приемной комиссии.

3. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

3.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Колледжа простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно – правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Положением Колледжа;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования;
- ежегодными правилами приема в Колледж на программы СПО;
- перечнем специальностей, на которые Колледж объявляет прием на программы СПО в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и

образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);

- возможностью приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования № 4 от 15 января 2009 г., в электронно-цифровой форме;

- с общим количеством мест для приема по каждой специальности;

- с количеством бюджетных мест для приема по каждой специальности;

- с количеством мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

- информацией о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

- образцом договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

3.6. Регистрация заявления о приеме в Колледж осуществляется путем занесения информации в регистрационные журналы.

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

3.8. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

3.9. Списки поступающих размещаются на стендах приёмной комиссии и на официальном сайте.

4. Порядок зачисления

4.1. Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки (не позднее 10 дней до начала учебных занятий).

4.2. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и сдает в учебную часть личные дела зачисленных студентов.

4.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе поступающих заказным письмом либо сданы для хранения в архив.

Невостребованные копии документов об образовании хранятся в течение 6 месяцев, после чего уничтожаются.

5. Отчётность приёмной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете Колледжа.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.

Ответственный секретарь приемной комиссии

Д.А. Ломатенков