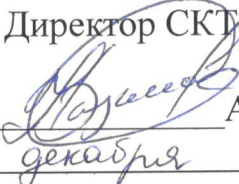
	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ
	Положение О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
	09.ПСП.-2018

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СКТ(ф)СПбГУТ

 А.В. Казаков
 28 декабря 2018 г.

**Положение
 О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

09.ПСП.-2018

Версия 01

Экз. № 1

Смоленск
 2018

Настоящее Положение о приёмной комиссии Смоленского колледжа телекоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им.проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее –Приёмная комиссия) разработано на основании: Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании», а также в соответствии с «Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/14 учебный год», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 января 2013 г №50, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт –Петербургский государственный университет телекоммуникаций им.проф. М.А. Бонч-Бруевича», Положением о СКТ (ф) СПбГУТ.

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. Приёмная 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. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят председатель приёмной комиссии, заместители председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии, представитель Смоленского филиала ПАО «Ростелеком» в соответствии с приказом о составе приёмной комиссии, подписанным директором Колледжа.

1.4. Деятельность приёмной комиссии осуществляется в течение календарного года.

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

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

2. Права и обязанности приёмной комиссии

2.1. Председатель приёмной комиссии:

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

2.1.2. Утверждает план работы приёмной комиссии.

2.1.3. Определяет режим работы приёмной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и организацию приёма.

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

2.1.5. Проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж.

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

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

2.2.1. Организует и контролирует приём поступающих на контрактной основе.

2.2.2. Организует изучение членами приёмной комиссии нормативных документов по приёму.

2.2.3. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приёмной комиссии, а также необходимое оборудование.

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

2.3.1. Организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа).

2.3.2. Организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в Колледж.

2.3.3. Организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение.

2.3.4. Организует учебу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

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

2.3.6. Готовит материалы заседания приёмной комиссии.

2.3.7. Организует личный приём поступающих и их родителей.

2.3.8. Представляет отчёт о результатах приёма на обучение.

3. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

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

3.3. Приёмная 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 приёма документов приёмная 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;
- Правила приёма на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций, Архангельский колледж телекоммуникаций (филиал), Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал));
- Порядок приёма граждан на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с

оплатой стоимости обучения.

3.5. В период приёма документов приёмная 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 приёме 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 приёмная 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 приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете Колледжа.

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

- Правила приёма;
- приказ об утверждении состава Приёмной комиссии;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для приёма с оплатой стоимости обучения;
- протоколы Приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении;
- акты передачи личных дел в учебную часть Колледжа.

Ответственный секретарь
приёмной комиссии



Д.А. Ломатенков