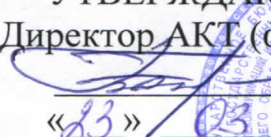



АКТ (Ф) СПбГУТ	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Архангельский колледж телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) СПбГУТ
	Положение О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
	04.П.-2023

УТВЕРЖДАЮ
 Директор АКТ (Ф) СПбГУТ

 А.П. Топанов
 «23» / 03 / 2023 г.



**Положение
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

04.П.-2023

Версия 03

Экз. № _____

Архангельск

2023

Положение о приемной комиссии утверждено Советом Колледжа.
Протокол №2 от 23.03.2023г.

Настоящее Положение о приемной комиссии Архангельского колледжа телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им.проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Приемная комиссия) разработано на основании: Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», а также в соответствии с «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г № 457, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт – Петербургский государственный университет телекоммуникаций им.проф. М.А. Бонч-Бруевича», Положением об АКТ (ф) СПбГУТ.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Архангельского колледжа телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Колледж).

1.2 Приемная комиссия при приеме в Колледж на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

2. Порядок создания Приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2 Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

2.3 Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Колледжа);
- готовит документы, проекты приказов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;

- организует личный прием поступающих и их родителей;
- представляет отчет о результатах приема на обучение.

2.5 Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.8 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде Приемной комиссии размещает следующие материалы:

- Правила приема 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 им. Б.Л. Розинга (филиал), Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал));

- Порядок приема граждан на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;

- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема 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.

3.2 Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.3 Решения принимаются на заседании членов Приемной комиссии по большинству голосов.

3.4 Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4. Организация приема документов

4.1 Для поступления в Колледж гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

4.2 Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом университета, Положением о филиале, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.3 Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

4.4 Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте.

4.5 Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

5. Порядок зачисления

5.1 На основании решения Приемной комиссии ректор университета подписывает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Колледжа на следующий рабочий день после его издания.

5.2 Зачисление в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

6. Делопроизводство Приемной комиссии

6.1 Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета Колледжа.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- Порядок приема граждан на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении;
- акты передачи личных дел в учебную часть Колледжа.