



Профессиональная образовательная организация частное учреждение
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического совета
Протокол № 01
от «13» января 2026 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института «ИТС»
О.А. Пугач
«13» января 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
Профессионального образовательного частного учреждения
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом Частного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Институт транспорта и сервиса» (далее – Институт), создаваемым для организации и проведения приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО), включая программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 с изменениями);
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, в т.ч. настоящим Положением.

1.3. Комиссия действует на принципах:

- законности, прозрачности, доступности;
- равных прав поступающих;
- объективности оценки результатов вступительных испытаний;
- защиты персональных данных;
- недопущения коррупционных проявлений.

1.4. Срок полномочий Комиссии с 1 марта по 25 ноября. Для подготовки к следующей приёмной кампании работа ведётся ответственными лицами в межсезонье.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии – директор Института (или его заместители по согласованию с учредителем).
- Ответственный секретарь – назначается из числа штатных сотрудников, имеющих опыт делопроизводства и работы с абитуриентами.
- Члены Комиссии – заместители директора, руководители структурных подразделений (отделений, кафедр), методист, преподаватели профильных дисциплин.

2.2. Для проведения вступительных испытаний создаются:

- предметные экзаменационные комиссии (по каждой специальности или группе специальностей);
- апелляционная комиссия – не менее 3 человек, состав утверждается отдельным приказом, председатель апелляционной комиссии – заместитель директора, не входивший в предметную комиссию.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Института ежегодно до 1 марта текущего года.

3. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организационно-планирующая функция:

- разработка и представление на утверждение Правил приёма (в части, не противоречащей федеральному порядку);

- определение перечня специальностей, количества бюджетных и платных мест (при наличии лицензии на платную деятельность);
- формирование детального календарного графика приёма документов, вступительных испытаний, сроков публикации списков;
- организация работы «горячей линии», консультационных пунктов (в т.ч. дистанционно).

3.2. Функция приёма и регистрации документов:

- приём заявлений и полных пакетов документов: лично (в приёмной комиссии), через операторов почтовой связи, через электронную информационную систему (на сайте Института), через ЕПГУ;
- проверка достоверности копий (сличение с оригиналами при личной подаче);
- выдача расписки о приёме документов (с указанием перечня и даты);
- регистрация каждого заявления в Журнале учёта заявлений и в электронной базе.

3.3. Зачисление и оформление договоров:

- ведение конкурсных и рейтинговых списков (с выделением лиц, имеющих преимущественное право);
- подготовка проектов приказов о зачислении (основной этап, дополнительные наборы);
- подготовка и подписание договоров об образовании (для платных мест) с поступающими;
- выдача справок о зачислении, студенческих билетов (после приказа).

3.4. Информационно-разъяснительная функция:

3.4.1. Размещение на официальном сайте Института в разделе «Абитуриенту»:

- правил приёма, календаря, перечня документов;
- копии лицензии и свидетельства о госаккредитации;
- образцов заявлений, информации о вступительных испытаниях;
- контактных данных приёмной комиссии, «горячей линии»;
- списков, поступающих с персональными данными в обезличенной форме (номер заявления, средние баллы);
- проведение дней открытых дверей, профориентационных встреч в школах, онлайн-вебинаров;
- взаимодействие с региональными центрами профориентации и службой занятости.

3.5. Контрольно-отчётная функция:

- еженедельное предоставление председателю сводки: количество поданных заявлений по каждой специальности, конкурс, количество зачисленных, количество поданных апелляций;

- подготовка итогового статистического отчёта о приёме (форма СПО-1) и аналитической записки для учредителя;
- обеспечение сохранности и передачи в архив всех документов приёмной кампании.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ (ВКЛЮЧАЯ ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРИЁМ)

4.1. Режим работы:

- Приём заявлений и документов: с 20 июня по 15 августа (основной период). С 15 августа – до 25 ноября (при наличии мест).
- Работа Комиссии: понедельник – пятница с 9:00 до 17:00, обед 13:00–14:00; суббота с 10:00 до 14:00 (по отдельному графику).

4.2. Формы подачи документов:

- лично абитуриентом (или его доверенным лицом) по адресу: Краснодарский край, г. Сочи, ул. Яна Фабрициуса 26а/1.
- Почтой России (ценным письмом с описью вложения) – датой подачи считается дата отправления.
- электронно через раздел сайта «Личный кабинет абитуриента» с приложением сканов (с последующим предоставлением оригиналов при очном визите).

4.3. Регистрация заявлений:

- каждому заявлению присваивается уникальный номер, который фиксируется в Журнале регистрации (бумажном или электронном);
- поступающему выдаётся уведомление о регистрации (по e-mail или лично).

4.4. Заседания Комиссии:

- проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 10 дней в период приёма;
- правомочны при участии более 50% членов Комиссии;
- решения принимаются простым большинством, при равенстве – голос председателя;
- протокол заседания оформляется в течение 2 рабочих дней и подписывается председателем и секретарём.

4.5. Особенности электронного документооборота:

- все документы в электронной форме хранятся в защищённой базе данных с ограниченным доступом;
- подтверждение подлинности электронных копий при личном визите;
- ответственный секретарь назначает администратора ЭИОС для техподдержки.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Права членов Комиссии:

- знакомиться с документами поступающих в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по улучшению организации приёма;
- получать от ответственного секретаря полную и своевременную информацию;
- участвовать в голосовании на заседаниях (кроме техперсонала).

5.2. Обязанности членов Комиссии:

- соблюдать законодательство об образовании, настоящие Положение, Правила внутреннего распорядка;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных (не разглашать сведения без согласия поступающего, за исключением случаев, предусмотренных законом);
- не допускать конфликта интересов (отсутствие родственных отношений с поступающими, участие в экзаменации родственников);
- проходить ежегодное обучение по вопросам работы с персональными данными и противодействия коррупции;
- своевременно выполнять решения Комиссии и поручения председателя.

5.3. Ответственность:

- за нарушение настоящего Положения члены Комиссии несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОКУМЕНТООБОРОТ И ОТЧЁТНОСТЬ

6.1. Состав документов приёмной комиссии:

- правила приёма (утверждаются директором ежегодно);
- приказы о формировании Комиссии, предметных и апелляционной комиссий;
- журнал регистрации заявлений (Приложение № 1);
- журнал учёта выданных документов (при необходимости);
- личные дела поступающих (заявление, копия паспорта и диплома/аттестата, фотографии, оригиналы документов (при требовании));
- протоколы заседаний Комиссии (Приложение № 2);
- конкурсные и рейтинговые списки;
- приказы о зачислении (основной и дополнительные);
- договоры об образовании (для платных мест);
- отчёты о ходе приёма и итоговый отчёт.

6.2. Требования к документам:

- все бумажные документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены печатью (для журналов и протоколов);
- электронные копии дублируются на внешнем носителе и в облачном архиве (по регламенту информационной безопасности).

6.3. Сроки хранения:

- личные дела непоступивших – до 1 декабря, затем уничтожаются актом;
- личные дела поступивших – 50 лет (передаются в архив Института);
- журналы, протоколы, приказы – постоянно до ликвидации Института.

6.4. Отчётность:

- еженедельная сводка председателю (форма свободная);
- промежуточный отчёт на заседании Комиссии (1 августа);
- итоговый отчёт о приёме – до 30 ноября текущего года (включая формы федерального статистического наблюдения).

7. КОНТРОЛЬ, АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ МЕРЫ

7.1. Внутренний контроль:

- директор Института осуществляет общий контроль за деятельностью Комиссии;
- плановые проверки – не реже одного раза в две недели в период приёма;
- внеплановые проверки – по жалобам поступающих, анонимным сигналам, указаниям учредителя.

7.2. Антикоррупционные меры:

- все члены Комиссии под подпись знакомятся с антикоррупционной политикой Института и настоящим Положением;
- запрещается принимать какие-либо подарки, денежные вознаграждения за положительное решение вопросов о зачислении;
- аудиозапись заседаний апелляционной комиссии (по решению председателя);
- назначение ответственного за антикоррупционное просвещение в рамках приёмной кампании;
- телефон «горячей линии» и опечатанный ящик для сообщений о коррупции в приёмной комиссии.

7.3. Порядок действий при выявлении нарушения:

- незамедлительно информировать председателя Комиссии;
- председатель приостанавливает полномочия подозреваемого члена Комиссии, назначает служебную проверку;

- результаты проверки доводятся до учредителя и публикуются на сайте (в обезличенном виде).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Института.

8.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора по представлению председателя приёмной комиссии.

8.3. В случае изменения федерального законодательства до внесения изменений в Положение применяются нормы закона в части, не противоречащей им, с последующим приведением Положения в соответствие.

8.4. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Протокол заседания приёмной комиссии

ПРОТОКОЛ № ____

заседания приёмной комиссии ПООЧУ «Институт транспорта и сервиса»

от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: (список членов)

Повестка дня:

1. О результатах приёма документов по состоянию на _____.
2. Об утверждении списков лиц, рекомендованных к зачислению на 1 курс.
3. Прочее.

Слушали: (доклад ответственного секретаря)

Решили:

1. Принять к сведению отчёт.
2. Утвердить список рекомендованных (прилагается).
3. ...

Голосовали: за – _____, против – _____, воздержались – _____.

Председатель
Секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Форма заявления о приёме

Директору ПООЧУ
«Институт транспорта и сервиса»
Пугач О.А.
от _____ (ФИО полностью)
проживающего(ей) по адресу:
паспорт: серия номер _выдан __
телефон: e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности _____ (код, наименование)

форма обучения: (очная / заочная)

за счёт средств (по договору с оплатой стоимости обучения).

С Уставом, лицензией, Правилами приёма и другими локальными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. Памятка для члена приёмной комиссии

1. Основные задачи и обязанности:

- консультация абитуриентов по вопросам поступления, специальностям, срокам и перечню документов;
- приём и проверка документов: заявление, паспорт, документ об образовании, фотографии, СНИЛС;
- контроль сроков приёма документов и этапов;
- организация и проведение вступительных испытаний (при наличии);
- ведение документации по приёму, формирование личных дел абитуриентов.

2. Порядок приёма документов:

- приём начинается с 20 июня завершается 25 ноября.
- документы:
 - заявление;
 - паспорт (оригинал и копия);
 - документ об образовании (оригинал и копия);
 - фотографии матовые, цветные 3X4 см;
 - СНИЛС.

3. Зачисление:

- заключение договора на обучение, предоставление полного пакета документов.

4. Контактная информация:

- необходимо знать телефоны, адреса и электронные почты для консультаций абитуриентов.

5. Ответственность

- соблюдение конфиденциальности персональных данных абитуриентов;
- корректное и вежливое общение с абитуриентами и их родителями.