

**СОГЛАСОВАНО**  
Совет колледжа  
Протокол № 3  
от «29» января 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель приемной комиссии  
Г.А. Горбунова  
Приказ № 27- ОД от 29.01.2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И  
СЕРВИСА»**

г. Комсомольск-на-Амуре  
2026 год

**Положение о приемной комиссии  
Краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж  
технологий и сервиса»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее – Колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. На период организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения в Колледже создается приёмная комиссия.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- ООН Конвенция «О правах инвалидов» от 13 декабря 2006 г.;
- Конституция Российской Федерации\*;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» \*;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»\*;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»\*;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего

образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»\*;

– Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»\*;

– Приказ Минпросвещения России от 17.03.2025 № 212 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств";

– Приказ Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи";

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказ Минтруда РФ № 988н, Минздрава РФ № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;

– Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»\*;

– Приказ Минздрава России от 14.09.2020 № 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений";

– Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

– Постановление Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»\*;

– Приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 16.07.2024 № 26 «Об утверждении Порядка приема в краевые профессиональные образовательные организации по основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета»;

– Устав Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»\*;

– Правила приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на 2026/2027 учебный год (далее – Правила приема на 2026/2027 учебный год).

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.5. В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- заместитель ответственного секретаря;
- специалист, ответственный за сопровождение поступающих из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;

---

\* В действующей редакции

– специалист, ответственный за сопровождение поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, в том числе за организацию и проведение профессионального тестирования данной категории лиц (далее – специалист, ответственный за сопровождение поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью);

– специалист, ответственный за организацию работы приемной комиссии по сопровождению сайта, информационных систем и аппаратно-техническому сопровождению;

– члены комиссии из числа представителей предприятий, для которых ведётся подготовка специалистов, представителей органов местного самоуправления;

– технические секретари из числа работников колледжа.

## 1.6. Функциональные обязанности членов приемной комиссии.

### 1.6.1. Председатель приемной комиссии:

Руководит всей деятельностью приемной комиссии. Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение прав граждан на образование и зачисление, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за достоверность отчетных данных, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема, определяет обязанности ее членов.

### 1.6.2. Заместитель председателя:

Организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Хабаровского края, Правил приема на 2026/2027 учебный год и настоящего Положения. Определяет помещения для работы приемной комиссии, а также для проведения вступительных испытаний. Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель. Организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся. Контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих.

### 1.6.3. Ответственный секретарь:

Организует работу и делопроизводство приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), ведет деловую переписку по вопросам приема. Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе законодательными актами Российской Федерации и нормативными

документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Хабаровского края, Правилами приема на 2026/2027 учебный год, настоящим Положением, осуществляет контроль за их строгим соблюдением и исполнением. Разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии. Организует подготовку документации приемной комиссии, её надлежащее хранение. Организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой. Организует взаимодействие со средствами массовой информации, руководит работой по подготовке рекламных и информационных материалов приемной комиссии. Организует размещение актуальной информации в разделе «Абитуриенту» на официальном сайте колледжа, на порталах государственных услуг, ФИС ГИА и приема, на информационных стендах. Контролирует соблюдение порядка приема и регистрации заявлений и документов, в том числе приема заявлений и документов с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг). Контролирует внесение данных в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования (далее – ФИС ГИА и приема), контролирует подготовку и сдачу личных дел зачисленных в колледж в учебную часть. Осуществляет подготовку и сдачу личных дел не поступивших граждан, представивших в приемную комиссию оригинал документа об образовании и (или) о квалификации, в архив. Готовит отчеты о ходе работы приемной комиссии. Отчитывается на педагогическом совете колледжа об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

#### 1.6.4. Заместитель ответственного секретаря:

Готовит аудиторию, выделенную для организации работы технических секретарей и приема граждан по вопросам поступления в колледж, обеспечивая ее оснащение необходимым оборудованием и принадлежностями. Готовит, заказывает, контролирует выполнение заказа и организует доставку всех бланков учетной документации, обеспечивает хранение и выдачу их техническим секретарям в достаточном количестве. Контролирует правильность оформления журналов регистрации документов,

личных дел поступающих. Организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов. Выполняет другие поручения ответственного секретаря. В отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

1.6.5. Специалист, ответственный за организацию работы приемной комиссии по сопровождению сайта, информационных систем и аппаратно-техническому сопровождению:

Обеспечивает бесперебойную работу технической аппаратуры, сайта, информационных систем. Заполняет базы данных, ФИС ГИА и приема, ведет учёт поступающих с использованием программного обеспечения, формирование рейтинга поступающих. Размещает и актуализирует справочную информацию на официальном сайте колледжа, на порталах государственных услуг, ФИС ГИА и приема, выполняет другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии, связанные с информатизацией образовательного процесса.

1.6.6. Специалист, ответственный за сопровождение поступающих из числа сирот и оставшихся без попечения родителей:

Организует информационные мероприятия для членов приемной комиссии по вопросам приема, сопровождения лиц из числа сирот и оставшихся без попечения родителей на этапе приема.

Осуществляет оперативное консультирование поступающих из числа сирот и оставшихся без попечения родителей, а также их родителей (законных представителей) по вопросам выбора направления обучения и приема в колледж, в том числе и по специальной телефонной линии (телефон: 8 (4217) 55-12-08); обеспечивает получение поступающими и их родителями или законными представителями информации о возможности и условиях обучения в колледже, консультации для конкретного поступающего по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены им в колледже с учетом балла документа об образовании, информации о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в колледж. Осуществляет ориентирование на освоение сходных образовательных программ в данной или других средних профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации, в случаях наличия рисков не поступления в колледж, дает рекомендации по перенаправлению документов в другие средние профессиональные образовательные организации Хабаровского края.

1.6.7. Специалист, ответственный за сопровождение поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью:

Организует информационные мероприятия для членов приемной комиссии по вопросам приема, сопровождения лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе приема.

Осуществляет оперативное взаимодействие с региональным центром сопровождения приема лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидностью; организует и проводит профессиональное тестирование (далее – профтестирование), профдиагностику, профконсультирование поступающих с целью выявления способностей и склонностей лиц с инвалидностью и ОВЗ к профессиональной деятельности с учетом особенностей обучения различных нозологических групп и оказания консультационной помощи в выборе профессии (с учетом результатов профтестирования); ведёт консультативно-разъяснительную работу с поступающими из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, а также с их родителями (законными представителями), направленную на выбор специальности/профессии, соответствующей рекомендациям ПМПК или ИПРА, в том числе (при необходимости) в изменении маршрута профессиональной реабилитации в соответствии с личностными способностями, пригодностью к той или иной профессии и потребностью работодателей предприятий и организаций, в том числе и по специальной телефонной линии (телефон 8 (4217) 55-12-08); обеспечивает получение поступающими с ОВЗ и инвалидностью, их родителями или законными представителями информации о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования/обучения в колледже для конкретного поступающего, консультации на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в колледже и других профессиональных организациях с учетом балла документа об образовании, информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в колледж. Осуществляет ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации, в случаях наличия рисков не поступления, дает рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации Хабаровского края.

Осуществляет ведение делопроизводства приемной комиссии, а именно прием лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, несет персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность, соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

#### 1.6.8. Члены приемной комиссии:

Являются активными участниками заседаний приемной комиссии, принимают участие в рассмотрении вопросов, связанных с мониторингом поданных заявлений, оформлением личных дел поступающих, формированием рейтинга поступающих, зачислением в число обучающихся колледжа.

#### 1.6.9. Технические секретари:

Осуществляют прием и регистрацию заявлений и документов, в том числе прием заявлений и документов с использованием функционала порталов государственных услуг, несут персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность, оформление личных дел поступающих, соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. Выполняют другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии.

1.7. Для организации и проведения вступительного испытания председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определены положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

1.8. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

## **2. Организация работы приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.3. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте [www.knacits.ru](http://www.knacits.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

2.4. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса», лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Колледж размещает документы, определенные Правилами приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на 2026/2027 учебный год на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа [www.knacits.ru](http://www.knacits.ru)

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

**Не позднее 1 марта:**

– правила приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на 2026/2027 учебный год;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения: очная, заочная);

– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

– перечень вступительных испытаний;

– информацию о вступительных испытаниях в форме рисунка;

– особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

– общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

– количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6. 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 указанием форм обучения (очная, заочная).

2.7. Приемная комиссия обеспечивает:

- функционирование телефонной линии, электронной почты, раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

2.7.1. Для лиц с ОВЗ и инвалидностью дополнительно:

- проведение профтестирования, направленного на выявление способностей и склонностей инвалидов и лиц с ОВЗ к профессиональной деятельности с учетом особенностей обучения различных нозологических групп;

- оказание консультационной помощи в выборе рабочей профессии с учетом результатов профтестирования.

2.8. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема на 2026/2027 учебный год.

2.9. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений, а также необходимых документов для поступления одним из следующих способов:

2.9.1. лично в колледж (по адресу: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, Гамарника, 16, кабинет 109);

2.9.2. через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 681032, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, Гамарника, 16.

2.9.3. в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ

"О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты приемной комиссии колледжа kktis-priem@mail.ru;
- через раздел «Обращения и подача документов в электронной форме» на официальном сайте колледжа [www.knacits.ru](http://www.knacits.ru) ;
- с использованием функционала (сервисов) порталов государственных услуг.

2.10. При необходимости приемная комиссия Колледжа организует выездной прием документов для поступающих с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

2.11. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Журнал ведется отдельно на каждую специальность (профессию) по формам обучения. Журнал ведется в электронном виде, после зачисления журналы распечатываются, листы журнала постранично нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- какое учебное заведение окончил (название и местонахождение) и в каком году;
- средний балл поступающего;
- адрес регистрации и контактный телефон;
- необходимость предоставления общежития;
- дополнительные сведения (при наличии), в случае отнесения поступающего к категории лиц, имеющих статус (сирота, ОБПР, инвалид, поступающий из многодетной семьи, поступающий из числа коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока РФ, из числа лиц относящиеся к части 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и т.д.);
- дата получения документов или наименование почтового отделения с указанием номера и даты почтовой квитанции (если документы отправлены через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата и номер приказа о зачислении.

2.12. При получении документов лично, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или

фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), проверяется комплектность документов, достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, производится запись фамилии, имени, отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов.

При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему сообщают об этом лично. В случае подачи документов через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме, поступающему направляется письмо, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или о необходимости предоставления и (или) исправления документов с указанием сроков.

В случае подачи документов с использованием функционала (сервисов) порталов государственных услуг, специалист приемной комиссии письменно уведомляет поступающего или родителя (законного представителя) (далее – заявитель) о необходимости предоставления документов или об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете, с объяснением причин отказа, по установленной форме не позднее двух рабочих дней с момента приема заявления и документов.

При поступлении заявления о возврате документов от поступающего или его родителя (законного представителя), выдача документов регистрируется в «Книге выдаче документов». Также в «Журнале регистрации поступающих» специалистом приемной комиссии ставится отметка о возврате документов (дата, фамилия и инициалы секретаря приемной комиссии, выдавшего документы). В случае поступления заявления о возврате документов через операторов почтовой связи общего пользования, в «Книге выдаче документов» и в «Журнале регистрации поступающих» ставится отметка о наименовании почтового отделения с указанием номера и даты почтовой квитанции. В случае если поступающим отозвано заявление посредством электронной почты колледжа, через функционал (сервисы) порталов государственных услуг или с использованием официального сайта колледжа, в «Журнале регистрации поступающих» ставится отметка «Заявление отозвано через портал государственных услуг»/ «Заявление отозвано в электронной форме» с указанием даты.

2.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая копии

документов, предоставленные с использованием функционала (сервисов) порталов государственных услуг.

2.14. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- регистрационный номер личного дела поступающего (форма обучения, цифровой код специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов);
- личный шифр (порядковый номер по журналу для присвоения личного шифра);
- средний балл/ средний балл профильных предметов.

2.15. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности до момента их передачи в учебную часть Колледжа.

2.16. Поступающему или родителю (законному представителю) при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

При подаче документов через (сервисы) порталы государственных услуг, посредством электронной почты колледжа или с использованием официального сайта колледжа заявителю также оформляется расписка в приеме документов и хранится в личном деле поступающего. Экземпляр расписки заявителя вручается лично при предоставлении оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и (или) при обращении в приемную комиссию колледжа по другим вопросам.

При подаче документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, поступающий или родитель (законный представитель) прикладывает к направляемым документам опись вложения (или сопроводительное письмо с указанием всех прилагаемых документов).

2.17. Оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим могут быть возвращены ему только на основании письменного заявления в рабочее время приемной комиссии в день обращения.

2.18. С целью подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

### **3. Порядок зачисления**

3.1. Порядок зачисления поступающих в колледж регламентируется Правилами приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на 2026/2027 учебный год. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся Колледжа (приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц), который размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

3.2. Личные дела поступающих, зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа. По окончании срока работы технического секретариата приемной комиссии личные дела всех не поступивших, но представивших в приемную комиссию оригиналы документов об образовании и (или) о квалификации, по описи передаются на хранение в архив колледжа. Личные дела, в которых предоставлены только копии документов хранятся в течение 1 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

### **4. Документация, используемая при приеме на обучение**

4.1. Для осуществления приема готовится следующая документация:

- копия устава Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копия свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- документы, подтверждающие установление контрольных цифр приема;
- приказ колледжа об утверждении плана приема с выделением форм получения образования, уровнем образования, количеством бюджетных и внебюджетных мест;
- приказ колледжа о создании приемной комиссии;

- Правила приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на 2026/2027 учебный год;
- Положение о приемной комиссии;
- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг;
- Положение об общежитии;
- Положение об экзаменационной комиссии по вступительному испытанию в форме рисунка;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Приказ о создании экзаменационной комиссии для проведения вступительного испытания в форме рисунка;
- Приказ о создании апелляционной комиссии;
- Расписание вступительных испытаний;
- Порядок, регламентирующий необходимость (отсутствие необходимости) прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) поступающими в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- образцы договоров об оказании платных образовательных услуг;
- бланки заявлений о приеме на обучение, согласий на обработку персональных данных;
- журналы регистрации приема документов;
- книга выдачи документов;
- ведомости результатов вступительных испытаний;
- листы прохождения вступительного испытания;
- бланки расписок о приеме документов;
- заявление о возврате документов;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа;
- приказы о зачислении в состав слушателей в группы профессионального обучения;
- бланки справок о зачислении.

## **5. Разрешение споров**

5.1. В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом на обучение в Колледж, поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию колледжа. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением предоставляет письменный мотивированный ответ. Решения, действия (или бездействия) членов приемной комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.