

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 13.05.2025 № 274н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков их ведения»;

– 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»;

– 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»;

– Приказ Министерства образования и науки Хабаровского края от 24 января 2024 г. № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» в Хабаровском крае»*;

– 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 Колледжа 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;

* В действующей редакции

– специалист, ответственный за сопровождение поступающих из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;

– 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;

– специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов через Единый Портал Государственных Услуг (ЕПГУ) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (РПГУ) (далее - порталы государственных услуг);

– 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 предоставление государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» в Хабаровском крае» (далее – государственная услуга), а также соблюдение порядка предоставления государственной услуги, 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, Положением о предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение» в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса», 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 и на информационном терминале. Несет ответственность за прием и регистрацию заявлений и документов. 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. Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших граждан 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. Размещает и актуализирует справочную информацию на официальном сайте колледжа, на порталах государственных услуг, ФИС ГИА и приема, информационном терминале, 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 личным делом поступающих, формированием рейтинга поступающих, зачислением в число обучающихся.

1.6.9. Специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов через порталы государственных услуг:

Осуществляют ведение делопроизводства приемной комиссии в соответствии с приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 24 января 2024 г. № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования в Хабаровском крае», Положением о предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение» в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса», несут персональную ответственность за проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных поступающими, соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. Выполняют другие поручения ответственного секретаря приемной комиссии.

1.6.10. Технические секретари:

Осуществляют ведение делопроизводства приемной комиссии, несут персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность, 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 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

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 2026/2017 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 ;

– 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 печатаются. 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 об отказе в предоставлении государственной

услуги, в том числе в личном кабинете, с объяснением причин отказа, по установленной форме не позднее двух рабочих дней с момента приема заявления и документов. В случае принятия решения (в течение одного рабочего дня) о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок (на основании полученного запроса специалистом приемной комиссии "Прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах") специалистом приемной комиссии вносятся в течение трех рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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 поступающему также оформляется расписка в приеме документов и хранится в личном деле поступающего. Экземпляр расписки поступающего 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 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 предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение» в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»;

- 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.

5.2. В ходе представления государственной услуги через (сервисы) порталы государственных услуг, заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления государственной услуги, колледжем, работниками колледжа (далее - жалоба).

Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 24 января 2024 г. № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» в Хабаровском крае».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме. При удовлетворении жалобы колледж принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворение жалобы/ отказ в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ
КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

ПРИКАЗ

29.01.2026 г. № 27 - ОД

**Об утверждении
Положения о приемной комиссии**

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», в целях обеспечения приема в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» и обеспечения приема граждан в КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения на 2026/2027 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Положение о Приемной комиссии Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» от 29.01.2025 г.
2. Утвердить Положение о Приемной комиссии Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса».

Директор колледжа



Г.А. Горбунова