

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»**

ПРИКАЗ

15.01.2024

№ 02/1-од

г. Нальчик

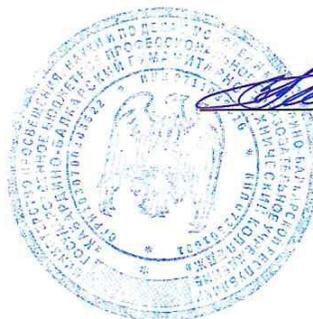
**Об утверждении
Положения о приемной комиссии**

В целях организации деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» по приему граждан Российской Федерации на обучение, в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Б.З. Абазов

Б.З. Абазов

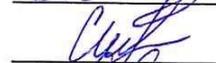
Согласовано:

И.о. заместителя директора по УКО и РП



М.Х. Бербекова

Заместитель директора по УОИД



С.Б. Курашева

Заместитель директора по УОР и ИТР



М.С. Молов

Врио заместителя директора по МП



Э.В. Боттаев

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 1 / всего 16

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и принято на
заседании Совета учреждения
Протокол № 03 от 15.01.2024 года



СОГЛАСОВАНО:
Студенческим советом
(протокол от «15» 01 2024 г. № 05)

Советом родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол от «15» 01 2024 г. № 2)

Положение о приемной комиссии

Нальчик, 2024г

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 2 / всего 16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) является локальным нормативным документом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (далее – колледж), который регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (вместе с «Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» (пункты 19, 20, 21);
- приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических (или) психологических качеств»;
- приказом министерства просвещения российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмом Минобрнауки России от 04.09.2013 № 16-11204 «О соответствии оценок».

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 3 / всего 16

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии колледжа (далее – приемная комиссия).

2. Состав и функции приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который приказом ежегодно утверждает состав приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и режим работы приемной комиссии, обеспечивающих проведение приема. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

2.4. Другие члены приемной комиссии назначаются из числа административного и педагогического персонала колледжа.

2.5. Приказ об утверждении приемной комиссии издается не позднее марта, экзаменационных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

2.6. Составы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 4 / всего 16

нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-

технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- утверждает срок подачи документов об образовании или документа об образовании квалификации;

- утверждает сроки и подписывает приказы о зачислении.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки поступающих к зачислению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема в колледж;

- организует подбор и представляет директору колледжа на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;

- организует и контролирует прием поступающих на обучение с полным возмещением затрат на обучение;

- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссией правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации;

- обеспечивает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 49.02.01 Физическая культура;

- ведет прием граждан по вопросам приема на обучение в колледж.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу Колледжа;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 5 / всего 16

- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- по поручению директора осуществляет оперативное руководство подготовки материалов приемной комиссии, их размещение на сайте и информационном стенде Колледжа и хранение, как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных книг;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний для поступающих на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 49.02.01 Физическая культура и проведение консультаций к ним;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- оформляет протоколы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме поступающих в колледж.

3.4. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании государственного образца при их зачислении в состав обучающихся;
- ведут работу с ФИС ГИА – прием;
- ведут переписку по вопросам приема;
- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж;
- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж;
- принимают участие в работе по зачислению в колледж;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- обеспечивают подведение итогов приема;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 6 / всего 16

- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, обеспечивает условие хранения документов.

4.2. До начала приема в колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии и страницу на сайте колледжа, где размещаются материалы в соответствии с Правилами приема в колледже.

4.3. График работы приемной комиссии: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00; суббота, воскресенье – выходной.

4. В период приема документов приемная комиссия колледжа организует функционирование специальных телефонных линий и еженедельно размещает на информационном стенде и сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования.

4.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами (Приложение 1), которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.6. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку бланков необходимой документации (Приложения 2 – 5), готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

4.7. Прием документов регистрируется в книге регистрации поступающих. В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. О приеме документов абитуриенту выдается расписка. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть колледжа по акту передачи.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 7 / всего 16

4.9. Книги регистрации и личные дела абитуриентов, не зачисленных в колледж, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в учебной части колледжа.

4.10. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

5. Порядок зачисления

5.1. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет комплектность документов и наличие оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;
- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.

5.2. Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема в колледж на заседании приемной комиссии.

5.3. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся.

5.4. Приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших размещают на информационном стенде и на официальном сайте колледжа.

5.5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа. Аналитическая справка сдается заместителю директора, ответственного за внутриколледжный контроль.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- настоящее Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 8 / всего 16

- книги регистрации документов поступающих;
- расписание консультаций вступительных испытаний специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 49.02.01 Физическая культура;
- экзаменационные ведомости и протоколы вступительных испытаний;
- акты рассмотрения апелляций;
- журнал регистрации заявлений на апелляции;
- договоры об оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении лиц в состав обучающихся колледжа.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до изменения нормативных документов и Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 9 / всего 16

Приложение 1
к Положению о Приемной комиссии
ГБПОУ КБГТК

Образец протокола заседания приемной комиссии

Министерство просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»
Протокол № __
Заседания приемной комиссии от _____г.

Присутствовали:
Ф.И.О. – должность

Повестка дня:

1.
2.

Слушали:
Ф.И.О., должность – тема выступления

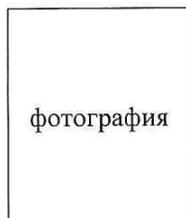
Постановили:

1.
2.

Председатель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Ответственный секретарь _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 2
к Положению о приемной комиссии
ГБПОУ КБГТК



**Директору
ГБПОУ «Кабардино – Балкарский
гуманитарно – технический
колледж»
Б. З. Абазову**

Фамилия	Гражданство _____ Национальность _____
Имя	Паспорт: серия _____ № _____
Отчество	Выдан _____ _____
Дата рождения _____	Дата выдачи _____
Адрес регистрации (по паспорту) _____ _____	Контактный телефон поступающего _____ Родителя _____
ЗАЯВЛЕНИЕ	

Прошу зачислить меня на обучение по специальности

наименование специальности

Поступаю на обучение (отметить галочкой):

по очной форме

по заочной форме

На базе образования: основное общее (9 кл.) среднее общее (11 кл.)

СПО

Документ об образовании Аттестат / Диплом

Окончил(а) в _____ году учебное заведение _____

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 11 / всего 16

Серия _____ № _____ Дата выдачи _____

Отношусь к следующей категории лиц:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (до 18 лет);
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (старше 18 лет);
- лица с ограниченными возможностями здоровья (инвалиды);
- ребенок из многодетной семьи.
- получаю пенсию по случаю потери кормильца

Сведения о родителях:

Отец

(Фамилия, имя, отчество полностью)

место работы, мобильный телефон

Мать

(Фамилия, имя, отчество полностью)

место работы, мобильный телефон

Законный представитель (для детей-сирот)

(Фамилия, имя, отчество полностью)

место работы, мобильный телефон

с Уставом колледжа ознакомлен (а)	_____
	<i>подпись абитуриента</i>
с Лицензией колледжа на право осуществления образовательной деятельности ознакомлен (а)	_____
	<i>подпись абитуриента</i>
Со Свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности ознакомлен (а)	_____
	<i>подпись абитуриента</i>
Подтверждаю получение среднего профессионального образования впервые	_____
	<i>подпись абитуриента</i>

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 12 / всего 16

С датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен (а)	_____ <i>подпись абитуриента</i>
С положениями колледжа: «О порядке отчисления, перевода, предоставления академических отпусков и восстановления обучающихся», «О правилах применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», «О порядке формирования и использования добровольных имущественных взносов и пожертвований юридических и физических лиц в ГКОУ «КБГТК»	_____ <i>подпись абитуриента</i>

« _____ » _____ 2023 г.

Подпись
ответственного секретаря
приемной комиссии

/ _____ /

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 13 / всего 16

Приложение 3

Директору

ГБПОУ «КБГТК» Б. З. Абазову

от _____

(Фамилия, имя, отчество поступающего)

Согласие абитуриента (обучающегося)/родителя законного представителя на обработку персональных данных абитуриента (обучающегося)

Оператор персональных данных: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж" (ГБПОУ КБГТК)

Адрес оператора: 360032, г. Нальчик, ул. Калмыкова 246, КБР.

Цели обработки персональных данных: Обработка персональных данных несовершеннолетних обучающихся (абитуриентов) и их родителей (законных представителей) осуществляется:

в целях оказания образовательных услуг, оказания медицинских услуг в здравпункте колледжа, в целях организации научно-исследовательской и инновационной деятельности, содействия и анализа дальнейшего трудоустройства, удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и спортивном развитии, популяризации лучших обучающихся колледжа, внесших наибольший вклад в развитие колледжа и повышения эффективности учебного процесса, а так же обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я, абитуриент (обучающийся), мать, отец, законный представитель (подчеркнуть), _____

(указывается ФИО абитуриента, матери, отца, законного представителя)

проживающий _____ (ая) _____ по адресу: _____

паспорт серия № _____ выдан _____

(дата выдачи / орган выдавший паспорт)

даю согласие на обработку своих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; образование; место регистрации и место фактического проживания; номер домашнего и мобильного телефона; место работы, занимаемая должность; номер служебного телефона; дополнительные данные, которые я сообщил (а) в заявлении о приеме на обучение и персональных данных моего (находящегося под опекой или попечительством) ребенка (детей)

(указывается ФИО ребенка)

фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; пол, гражданство; сведения о близких родственниках; место регистрации и место фактического проживания; контактные телефоны и электронная почта; реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения об образовании, реквизиты полиса ОМС; сведения о состоянии здоровья (в том числе: группа инвалидности; отдельная категория инвалидности; срок действия инвалидности); личная фотография, сведения об увлечениях, интересах, достижениях, наличии наград, дополнительные данные, которые указаны в заявлении о приеме на обучение.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная и неавтоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

Я даю согласие считать общедоступными следующие свои персональные данные/данные моего (находящегося под опекой или попечительством) ребенка (детей) в любых сочетаниях между собой: фамилия, имя, отчество, сведения об образовании, сведений об успеваемости, сведения об увлечениях, интересах, достижениях, наличии наград, личная фотография, номер группы, контактные телефоны и электронная почта.

Предоставляю Оператору право осуществлять с общедоступными персональными данными все вышеуказанные способы обработки, действия (операции), а также передачу неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 14 / всего 16

Данное согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или до момента отзыва его мной по письменному заявлению. Срок хранения персональных данных в архиве колледжа в соответствии с архивным законодательством.

Мне разъяснено, что согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, если это не противоречит законодательству РФ.

« ____ » _____ 2023 г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

По достижении мною, _____ совершеннолетнего возраста даю согласие на обработку своих персональных данных указанных на данном бланке в заявлении о приеме на обучение

« ____ » _____ 2023 г. _____

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (ГБПОУ КБГТК)

Ф. И. О. абитуриента _____

Рег. № _____

Образование _____ классов; Профессия/специальность _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Документы	Дата предоставления документа	Фамилия и подпись сотрудника приемной комиссии
1.	Заявление о приеме		
2.	Документ об образовании (подлинник)		
3.	Документ об образовании (1 копия)		
4.	Ксерокопия паспорта (2 шт.)		
5.	Копия СНИЛС (2 шт)		
6.	Фотографии 3*4 (4 шт.)		
АБИТУРИЕНТЫ, РЕКОМЕНДОВАННЫЕ К ЗАЧИСЛЕНИЮ, ДОПОЛНИТЕЛЬНО ПРЕДОСТАВЛЯЮТ (то есть после зачисления доносят куратору)			
7.	Фотографии 3*4 (2 шт.)		
8.	Ксерокопии паспорта (3 шт.)		
9.	Документ о прохождении проф.осмотра Медицинская справка № 86		
10.	Сертификат о прививках (копия 1 шт)		
11.	Копия медицинского полиса (2 шт)		
12.	Копия приписного свидетельства или военного билета (для юношей)		
13.	Документы, подтверждающие льготу при обучении (копии)		
14.	Средний балл документа об образовании		

Документы представить до августа 2024 г.

Иногородним абитуриентам до истечения, установленного законодательством срока, необходимо представить оригинал и копию справки о регистрации по месту временного пребывания в Кабардино-Балкарской Республике.

При возврате документов при себе иметь:

1. Паспорт;
2. Расписку о приеме документов.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 16 / всего 16

Приложение 5

Приёмной комиссии ГБПОУ КБГТК
от абитуриента _____
(Ф.И.О.)

(регистрационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас отозвать мое Заявление на поступление в ГБПОУ КБГТК, исключить меня из списка поступающих, предоставивших документы и рейтингового списка поступающих.

(дата)

(подпись)