

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 1 / всего 17

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 15.01.2024года

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБПОУ КБГТК
№02/1-од от 15.01.2024г

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 17

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 17

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 17

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 17

- 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 17

- 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 – 6), 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 17

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 17

- журнал регистрации заявлений абитуриентов;
- 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 17

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)

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 10 / всего 17

Приложение 2
к Положению о приемной комиссии
ГБПОУ КБГТК

Регистрационный номер _____
Дата _____ 20__ г.

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

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Гражданство: _____
Дата рождения _____
Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность
Серия _____ № _____
Когда и кем выдан: _____
СНИЛС _____
ИНН _____

Проживающего _____ (ей) _____ по _____ адресу: _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня в ГБПОУ «Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж» на _____ обучение по специальности/профессии _____

_____ (код и наименование специальности/профессии)
по _____ форме обучения на _____
_____ (очной, заочной) (бюджетной
основе в рамках КЦП/платной основе по договору/ целевое обучение)

В предоставления общежития _____
(нуждаюсь/ не нуждаюсь)

Отношусь к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» _____

да/нет _____ (реквизиты, подтверждающего документа)

О себе сообщаю следующие данные:
Образование _____

_____ (основное общее, среднее общее, СПО, документ об образовании - серия и №)

_____ наименование учебного заведения и год окончания. Медаль (при наличии)

Какой иностранный язык изучал (а) _____
Спортивный разряд (при наличии) _____

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 11 / всего 17

Победитель всероссийских олимпиад (член сборной) _____

(грамоты или дипломы победителя, место проведения)

Кружки, секции, увлечения _____

В дополнительных мерах социальной поддержки (*дети-сироты, дети с ОВЗ, инвалиды, опекаемые*) _____

(нуждаюсь / не нуждаюсь, реквизиты, подтверждающих документов)

В специальных условиях при проведении вступительных испытаний (*для лиц с ОВЗ и инвалидов*) _____

(нуждаюсь / не нуждаюсь, реквизиты подтверждающих документов)

Сведения о родителях/попечителях:

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество, место работы, телефон)

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество, место работы, телефон)

Законный представитель (для детей-сирот): _____

(фамилия, имя, отчество, место работы, телефон)

«___» _____ 20__ г.

_____ *подпись поступающего*

Согласен (а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «О персональных данных»	_____ <i>подпись поступающего</i>
Подтверждаю получение среднего профессионального образования впервые	_____ <i>подпись поступающего</i>
С Правилами приема ознакомлен (а):	_____ <i>подпись поступающего</i>
С Уставом ГБПОУ КБГТК, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а):	_____ <i>подпись поступающего</i>

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 12 / всего 17

С датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (а):

подпись поступающего

Подпись ответственного лица приёмной комиссии _____ / _____ /

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 13 / всего 17

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 17

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.

« ____ » _____ 20__ 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

« ____ » _____ 20__ г. _____

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 15 / всего 17

Приложение 4

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 предоставлен я 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 (3 шт.)		
5.	Копия СНИЛС (2 шт.)		
6.	Фотографии 3*4 (4 шт.)		
7.	Копия ИНН (2 шт.)		
8.	Копия документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема (СВО-родителей; ОВЗ-ребенка)		
9.	Копия паспорта, СНИЛСа, ИНН одного из родителей		
АБИТУРИЕНТЫ, РЕКОМЕНДОВАННЫЕ К ЗАЧИСЛЕНИЮ, ДОПОЛНИТЕЛЬНО ПРЕДОСТАВЛЯЮТ (то есть ПОСЛЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДОНОСЯТ КУРАТОРУ)			
1.	Фотографии 3*4 (2 шт.)		
2.	Ксерокопии паспорта (3 шт.)		
3.	Документ о прохождении проф. осмотра Медицинская справка № 86		
4.	Сертификат о прививках (копия 1 шт.)		
5.	Копия медицинского полиса (2 шт.)		
6.	Копия приписного свидетельства или военного билета (для юношей)		
7.	Документы, подтверждающие льготу при обучении (копии)		
8.	Средний балл документа об образовании		

Оригинал аттестата представить до 10 августа 20__ 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

Документы принял _____ / _____ / дата / _____ /

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 16 / всего 17

Приложение 5
к Положению о приемной комиссии
ГБПОУ КБГТК

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГБПОУ Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж"
(наименование образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений абитуриентов
поступающих на 20__ – 20__ учебный год

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»		ГБПОУ КБГТК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 17 / всего 17

Приложение 6

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)