

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 52
от «24» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности приёмной комиссии ОГБПОУ
«Томский техникум информационных технологий»

г.Томск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум информационных технологий» (далее – Техникум) является локальным актом разработанным в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 08.12.2020 N 429-ФЗ);
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 15.10.2020 N 329-ФЗ);
- Федерального закона РФ от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в ред. Федерального закона от 23.07.2013 N 203-ФЗ);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. Федерального закона от 08.06.2020 N 181-ФЗ);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федерального закона от 30.12.2020 N 530-ФЗ);
- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (в ред. Федерального закона от 08.12.2020 N 429-ФЗ);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. Федерального закона от 30.12.2020 N 515-ФЗ);
- Федерального закона 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. Федерального закона от 08.12.2020 № 429-ФЗ);
- Федерального закона 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016)).
- Постановлением 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».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития» (в ред. Постановления правительства от 27.05.2020 N 760).
- Постановлением правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационные сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (в ред. Постановления Правительства от 11.07.2020 N 1038).
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в ред. Приказа Минобрнауки от 28.08.2020 N 414).
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– «Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» (Приложение к письму Минобразования России от 18.12.2000 № 16-51-331 ин/16-13).

- Лицензией, выданной Комитетом по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области.

- Уставом ОГБПОУ «ТТИТ»;

- Положением о приемной комиссии ОГБПОУ «ТТИТ».

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Техникума, её права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Приёмная комиссия техникума создаётся для выполнения следующей деятельности:

- координации профориентационной работы;

- организации приёма документов от лиц, поступающих в техникум;

- организации зачисления абитуриентов в число обучающихся техникума.

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией и законодательством Российской Федерации, а также гласности и открытости работы по организации приёма абитуриентов.

1.5. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ответственные секретари. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Техникуме.

1.6. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;

- заместитель председателя приемной комиссии;

- ответственные секретари приемной комиссии;

- технический персонал.

1.7. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

2. Функции членов приёмной комиссии

2.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма; за соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования;

- определяет обязанности между членами приёмной комиссии;

- утверждает план работы приёмной комиссии;

- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии, готовит проекты приказов, касающиеся организации деятельности приемной комиссии;

- подбирает технических работников на время работы приемной комиссии из числа сотрудников техникума и распределяет между ними обязанности;

- разрабатывает локальные акты, регламентирующие деятельность приёмной комиссии;

- организует изучение членами приемной комиссии правил приема в техникум и других нормативных документов;
- осуществляет контроль приема документов, регистрационных журналов, оформления личных дел и сохранность документов;
- контролирует работу в системе ФИС ГИА и Приема;
- контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;

2.3. Ответственные секретари:

- изучают нормативно-правовые документы по приему;
- разрабатывают план мероприятий по профориентации;
- организуют оформление информационного стенда и размещение информации на сайте техникума;
- организуют профориентационную работу приемной комиссии;
- организуют работу по подготовке к публикации проспектов для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;
- ведут учет и статистику;
- обеспечивают сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- осуществляют прием документов, регистрируют их в журнале установленной формы и выдают расписки;
- несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;
- ведут прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- организуют работу в системе ФИС ГИА и Приема;
- несут ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовят ответы на письма;
- ежедневно по окончании приема документов предоставляют сведения для размещения на сайте о ходе подачи документов;
- организуют оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- организуют подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- проводят консультации с поступающими о порядке зачисления;
- оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;
- сдают в учебную часть личные дела зачисленных, возвращают документы лицам, не зачисленным в техникум.

2.5. Технический персонал (операторы по вводу информации):

- вносят информацию в автоматизированную информационную систему для формирования заявлений абитуриентов, согласий на обработку персональных данных и др.;
- при необходимости:
 - делают ксерокопии документов для абитуриентов;
 - оформляют личные дела абитуриентов;
 - ведут работу в системе ФИС ГИА и Приема;
 - ведут переписку по вопросам приема;
 - несут личную ответственность за достоверность информации.

2.6. Технический персонал (обеспечение работы оргтехники):

- организует монтаж оборудования для размещения рабочих мест секретарей и технического персонала в помещении приемной комиссии; монтаж локальной сети и дополнительных электрических розеток для оргтехники;

- обеспечивают работоспособность программного обеспечения;
- обеспечивают работоспособность компьютерной и множительной техники;
- организует демонтаж оборудования и подготовку аудитории к учебному процессу.

3. Подготовка к проведению приёма в Техникум

3.1. До начала приема в Техникум на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте, размещаются следующие материалы:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о вступительных испытаниях;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 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.

4. Организация приёма документов

4.1. Для поступления в техникум, абитуриент подает заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;

- дата рождения;
- домашний адрес, контактный телефон;
- район, область, республика;
- название СОШ;
- средний балл;
- дата приема заявления и документов; - сведения о возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года. При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

4.2. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных, хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.3. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

4.4. Справка-подтверждение о приеме документов от абитуриента для участия в конкурсе по специальности или профессии.

4.5. Техникум должен ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности (с приложениями), свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями), правилами приёма в техникум; а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.6. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов.

Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.7. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.8. Информация о количестве поданных заявлений помещается на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте техникума. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами приёма (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется приём; с выделением приёма на бесплатной и платной основе, целевого приёма).

4.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Приёмной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. Порядок зачисления

5.1. Абитуриент представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные Техникумом.

5.2. Приёмной комиссией определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся Техникума. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.4. При приёме на обучение с полным возмещением затрат (сверх установленных контрольных цифр приёма) заключается договор между Техникумом и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места на обучение с полным возмещением затрат осуществляется после заключения договоров.

5.5. Зачисление в Техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

5.6. На итоговом заседании приёмной комиссии рассматривается информация об итогах приёма.

6. Документация, используемая при приёме в Техникум

6.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в техникум (приложение № 2);
- регистрационные журналы (приложение № 3);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приёме документов (приложение № 4);
- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок-подтверждений о приеме документов (приложение № 5).

6.2. Формы документов устанавливаются Техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями Техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Техникума и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

6.3. Форма заявления о приёме в Техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления.

6.4. В заявлении поступающим указываются сведения в соответствии с «Правилами приёма в Техникум», а также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности, профессии или отсутствия указанного свидетельства и заверяется личной подписью поступающего.

6.5. Подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение среднего профессионального образования данного уровня, начального профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. от 31.12.2017).

6.6. Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте техникума, или образец, размещенный в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

6.7. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные «Правилами приёма в Техникум», и (или) сведения, не соответствующие действительности, Приёмная комиссия возвращает документы поступающему.

7. Отчетность приёмной комиссии

7.1. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или секретарями приёмной комиссии. Все персональные данные поступающих заносятся в базу данных абитуриентов, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов, зачисленных в состав обучающихся, печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

7.2. Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством РФ, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами техникума простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами). Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

7.3. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на собрании коллектива (педагогическом совете) техникума.

7.4. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы об утверждении состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии (приложение № 6);
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- бланки заявлений для приёма в Техникум;
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки справок-подтверждений о приеме документов.

7.5. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием, службу занятости.

7.6. Отчетный период завершается сдачей в архив Техникума документов, подлежащих длительному хранению (приложение 1).

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Наименование вида документа	Срок хранения
1	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам приёма	До отмены
2	Положение о приёмной комиссии	До замены новыми
3	Приказы директора техникума по вопросам приёма	До замены новыми
4	Планы и отчеты о работе приёмной комиссии	5 лет
5	Протоколы заседания приемной комиссии о зачислении	5 лет
6	Акты передачи личных дел в учебную часть	3 года
7	Журнал регистрации абитуриентов	1 год
8	Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Техникум	1 год

Директору ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

от: Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения « ____ » _____ г. Место рождения _____ _____ _____ _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____ _____ серия _____ № _____ Когда выдан « ____ » _____ Кем выдан _____ _____ _____ _____
---	--

проживающий(ей) по адресу: _____

личный телефон _____ домашний (при наличии) _____
 Личный адрес электронной почты _____

Прошу принять меня в ОГБПОУ «ТТИТ» на обучение по направлению подготовки (профессия / специальность)

1. (приоритетная профессия / специальность) _____

2. (дополнительная профессия / специальность) бюджетной платной основе (указать что-то одно) _____

3. (дополнительная профессия / специальность) бюджетной платной основе (указать что-то одно) _____

4. (дополнительная профессия / специальность) бюджетной платной основе (указать что-то одно) _____

бюджетной платной основе (указать что-то одно)

по очной очно-заочной форме обучения

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году учебное заведение: _____

(полное наименование образовательного учреждения из документа об образовании)

Уровень образования 9 классов 11 классов

Документ об образовании: аттестат диплом Серия _____ № _____

Иностранный язык: английский немецкий французский другой _____

Наличие договора о целевом обучении: им ся н меется

Победител призер олимпиад всероссийск областн уровня _____
 (наименование предмета)

Победитель призер чемпионата «Молодые профессионалы (WSR)» в компетенции _____

Победитель призер чемпионата «Абилимпикс» в компетенции _____

Общежитие: нуждаюсь не нуждаюсь

Отношусь к категории:

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица и их числа

инвалиды лица с ОВЗ (имеется П ПК)

Дополнительно о себе сообщая:

Творческие достижения: хореография _____ (подтверждающий документ)

вокальные данные _____ (подтверждающий документ)

участие в КВН _____ (подтверждающий документ)

художественные навыки _____ (подтверждающий документ)

участие в театральных постановках _____ (подтверждающий документ)

Спортивные достижения:

1. _____ (вид спорта) _____ (подтверждающий документ)

2. _____ (вид спорта) _____ (подтверждающий документ)

3. _____ (вид спорта) _____ (подтверждающий документ)

Сведения о родителях (фамилия, имя, отчество; место жительства; кем и где работают, наименование предприятия, организации, занимая должность):

Отец: _____

Личный контактный телефон: _____

Мать: _____

Личный контактный телефон: _____

Адрес электронной почты родителей (для официальной переписки) _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые не впервые _____ (подпись поступающего)

С копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности, копией свидетельства о государственной аккредитации, с положением об обработке и защите персональных данных, правилами приема и условиями обучения в ОГБПОУ «ТТИТ», правилами подачи апелляций ознакомлен(а) _____ (подпись поступающего)

С датой подачи (предоставления) оригинала документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации на очную и очно-заочную форму обучения ознакомлен(а):

- на очную и очно-заочную форму обучения за счет средств областного бюджета (в рамках контрольных цифр приема) с 16 августа 2021 года до 20 августа 2021 года _____ (подпись поступающего)

- на очную форму обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг с 23 августа 2021 года до 26 августа 2021 года _____ (подпись поступающего)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (подпись поступающего)

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Приемная комиссия

РАСПИСКА

О приеме документов на поступление на профессию/специальность

_____ г. _____ мес.

(срок обучения)

Получены от _____

(Ф.И.О.) следующие

документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Подлинный/копия	Кол-во экз.	Отметка о выдаче документов заявителю
1	Документ об образовании			
	Аттестат серия _____ № _____			
	Диплом серия _____ № _____			
2				
3				
4				
5				
6				

Документы сдал «__» _____ 2021 г. _____

(подпись поступающего)

Принял секретарь приемной комиссии _____

(И.О.Ф.)

«__» _____ 2021 г.

М.П.

В случае утери данной расписки немедленно проинформировать приёмную комиссию.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

С П Р А В К А

«__» _____ 2021 г.

№ _____

ОГБПОУ «ТТИТ» готов принять документы от _____

(фамилия, имя, отчество)

для участия в конкурсе аттестатов по специальности / профессии _____

(название профессии, специальности)

срок обучения _____.

Секретарь приёмной комиссии

М.П.

(И.О. Фамилия)

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 2021г.

№ ____

Заседания приёмной комиссии Председатель:

Секретарь:

Присутствовали: _____

Повестка дня:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель _____

Секретарь _____