

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 61
от «28» февраля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности приёмной и апелляционной комиссий
ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

г.Томск, 2018

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 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Федеральным законом от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

– Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

– Федеральным законом от 7 июля 2003г. № 126-ФЗ «О связи».

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

– 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 15 августа 2013г. №706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг".

– Постановлением правительства Российской Федерации от 18.04.2012 г. 343 «Об утверждении правил размещения в сети Интернет».

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013г. №464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456).

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

– Лицензией, выданной Комитетом по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области, серия 70Л01 №0000590 от 31 августа 2015г., регистрационный № 1579.

– Уставом ОГБПОУ «ТТИТ».

– Положением о Приёмной 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. Председателем приёмной комиссии является директор техникума. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.7. Ответственные секретари приёмной комиссии назначаются из числа педагогических работников техникума.

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

1.9. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам приёма документов.

2. Функции приёмной комиссии

2.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной и апелляционной комиссий;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение «Правил приёма в техникум», за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся (студентов), соблюдение других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- утверждает план работы приёмной комиссии и план материально-технического обеспечения приёма;
- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.

2.2. Ответственные секретари:

- разрабатывают план мероприятий по профориентации и организации приема студентов;
- организуют оформление информационного стенда и размещение информации на сайте техникума;
- изучают нормативно-правовые документы по приему;
- организуют агитационную и 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, регистрирует их в журнале установленной формы и выдает расписку;
- несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;
- ежедневно по окончании приема документов предоставляют сведения для размещения на сайте о ходе подачи документов;
- сдают в учебную часть личные дела зачисленных, возвращают документы лицам, не зачисленным в техникум;
- оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;
- организуют оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- организуют подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- обеспечивают условия хранения документов.

3. Подготовка к проведению приёма в техникум

3.1. Организация работы приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в техникум.

3.2. До начала приема в техникум оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- перечень специальностей и профессий, на которые техникум объявляет приём студентов с указанием форм обучения и необходимого образования для поступления по каждой специальности/профессии;

- количество мест для приёма за счёт бюджетных средств, в том числе количество мест для целевого приёма;

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- копия свидетельства о государственной аккредитации;

- сведения о сроках подачи документов

- образец заполнения заявления о приёме;

- перечень представляемых документов;

- правила подачи и рассмотрения апелляций;

- порядок зачисления в техникум;

- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

Эти же материалы размещаются на сайте техникума.

3.3. До 01 марта текущего года определяются направления подготовки по государственному заданию, ежегодно разрабатываются правила приёма. На информационном стенде и официальном сайте размещается следующая информация:

- правила приёма в техникум;

- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме.

3.4. До 01 июня текущего года приёмная комиссия размещает необходимую информацию на сайте техникума и оформляет информационный стенд, на котором размещаются следующие материалы:

- 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;

- 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 поступающий 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;
- дата приема заявления и документов;
- название СОШ;
- средний балл;
- район, область, республика;
- 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 приема в техникум; а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.6. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме 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 приема документов приемная 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 приемной комиссии и официальном сайте техникума. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами приема (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием; с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема).

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

5. Порядок зачисления

5.1. Поступающий 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.

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 27.07.2010 г.). (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

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. Порядок рассмотрения апелляций

7.1. Для рассмотрения апелляций приказом директора Техникума создается апелляционная комиссия, которая формируется из числа квалифицированных преподавателей и администрации Техникума.

7.2. В апелляционную комиссию входят председатель комиссии и члены комиссии. Приказом директора определяется персональный состав указанной комиссии.

Число членов комиссии нечетное, не менее трех.

7.3. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения:

- соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при зачислении поступающих;

7.4. Основными функциями апелляционной комиссии являются:

- принимать и рассматривать апелляции абитуриентов, поступающих в Техникум;
- принимать решения о соответствии среднего балла аттестата, результата зачисления;
- оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения абитуриентов (под роспись)

7.5. При несогласии с результатами зачисления поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка зачисления. Заявление от вторых лиц, в том числе от родителей (законных представителей) не принимаются и не рассматриваются.

7.6. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления о зачислении поступающих. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления со списками зачисленных.

7.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

7.8. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством РФ полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Законный представитель, присутствующий на апелляции с несовершеннолетним абитуриентом, не участвует в обсуждении, не комментирует действия апелляционной комиссии и не вмешивается в ее работу.

7.9. После рассмотрения апелляции выносится одно из решений апелляционной комиссии:

- оставить заявление абитуриента по существу без удовлетворения, а результаты поступления без изменений;

- изменить результаты зачисления.

7.10. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

7.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Вторичная апелляция не допускается.

7.12. Протоколы, а также апелляционные заявления хранятся в приемной комиссии в течение одного года.

8. Отчетность приёмной комиссии

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. 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;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- бланки заявлений для приёма в Техникум;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок-подтверждений о приеме документов.

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

8.6. 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 «ТТИТ»
Е.В. Истигечевой**

Фамилия _____	Гражданство _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность _____
Отчество _____	_____ № _____
Дата рождения _____	Когда выдан «__» _____ 20__ г.
Место рождения _____	Кем выдан _____
_____	_____
Образование (нужное отметить): основное общее (9 кл.) _____	_____
среднее (полное) общее (11 кл.) _____	_____

Регистрация по адресу, в т.ч. почтовый индекс: _____

Адрес фактического проживания по адресу, в т.ч. почтовый индекс: _____

район в г. Томске _____

район в Томской области _____

Телефон: домашний _____, сотовый **АБИТУРИЕНТА** _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение в техникум по профессии (специальности)

со сроком обучения _____ года _____ мес.

О себе сообщаю следующее:

1. Окончил (а) в _____ году:

МОУ СОШ _____;

ОУ НПО _____;

ОУ СПО _____;

другое _____.

2. Аттестат: серия _____ № _____;

Диплом: серия _____ № _____.

3. Иностранный язык, изучавшийся в школе: английский _____;

немецкий _____; французский _____;

другой _____; не изучал _____.

4. Получение образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих впервые подтверждаю _____

(подпись поступающего и его родителей (законных представителей))

5. Получение образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые подтверждаю _____

(подпись поступающего, его родителей (законных представителей))

6. Общежитие: нуждаюсь не нуждаюсь (нужное подчеркнуть)

8. Привлечение к ответственности /привлекался (ась), не привлекался (ась):

к административной _____;

к уголовной (имеются ли неснятая или непогашенная судимости) _____.

9. Состав семьи:

ОТЕЦ ИЛИ ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:	МАТЬ ИЛИ ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:
Ф.И.О.:	Ф.И.О.:
Место работы:	Место работы:
Должность:	Должность:
Сотовый тел.:	Сотовый тел.:
Рабочий тел.:	Рабочий тел.:

С Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма в техникум, а также с датой предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании **(последний день предоставления «20» августа 2018 г. до 13.00)** ознакомлен (а)

Я, _____ согласен (а) на обработку
(Фамилия, имя, отчество поступающего)

персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом

« ____ » _____ 2018 г.

Дата составления заявления

Документы поступающего получил, расписку поступающему с перечнем принятых документов выдал

(подпись работника приёмной комиссии)

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

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 2018 г.

№ ____

Заседания приёмной комиссии

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали: _____

Повестка дня:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель _____

Секретарь _____

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	Фотографии (размером 3х4 см) – 4 шт.			
3	Копия паспорта			

Документы сдал «__» _____ 2018 г. _____

(подпись поступающего)

Принял секретарь приемной комиссии _____

(И.О.Ф.)

«__» _____ 2018 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

«__» _____ 2018 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)