



Утверждаю  
Директор ГБПОУ РК «ДПТ»  
Д.А. Костыря

## **ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум»**

Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» (далее - приемная комиссия Техникума), компетенцию и полномочия ее членов.

Положение о приемной комиссии Техникума разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 (с изменениями и дополнениями на 11.12.2015 г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.11.2018 N 243 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.01.2019 N 53458);
- Уставом ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум»;
- Правилами приема в ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» на 2019 год.

### **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия Техникума создается для организации приема документов у абитуриентов, зачисления в состав обучающихся лиц, подавших заявления для обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих.

1.2. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством

Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

- Приемная комиссия Техникума в своей работе руководствуется:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» на 2019 год (разрабатываются ежегодно и утверждаются директором Техникума не позднее 1 марта);
- Уставом ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум».
- Положением о Калиновском филиале ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум»

1.3. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за обеспечением полноты документов, представляемых поступающими.

## **2. Порядок формирования приемной комиссии и ее состав**

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Техникума регламентируется настоящим Положением, утверждаемым директором Техникума.

2.2. Состав приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора Техникума.

2.3. В состав приемной комиссии Техникума входят:

- председатель приемной комиссии - директор Техникума;
- заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора Техникума по: учебной работе или учебно-производственной работе и заведующий филиалом;
- ответственный секретарь приемной комиссии – секретарь учебной части;
- члены комиссии и технический персонал, обеспечивающий работу комиссии как до начала приема документов у абитуриентов так и в дальнейшем, формируется из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Техникума, имеющих опыт делопроизводства.

2.4. Председатель приемной комиссии Техникума:

- руководит деятельностью приемной комиссии Техникума;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах установленных функций, режим ее работы;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии Техникума:

- в отсутствие председателя приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии Техникума.

2.6. Ответственный секретарь назначается приказом директора из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Техникума. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство.

### 2.6.1. Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии:

- разработка Правил приема в техникум на наступающий учебный год, предоставление их на утверждение директору;
- организация инструктажа членов приемной комиссии, оперативное руководство ее работой;
- организация приема документов, контроль за правильностью оформления документов поступающих, ведением регистрационных журналов, оформления личных дел;
- подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приемной комиссии;
- контроль правильности оформления поступающих документов и их своевременная передача на соответствующие структурные подразделения техникума;
- подготовка ежедневного отчета по приему поступающих директору техникума;
- разрешение споров и конфликтов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии;
- проведение разъяснительных бесед с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- подготовка итогового отчета о работе приемной комиссии;
- размещение информации за подписью председателя комиссии на официальном сайте техникума и информационном стенде:
  - Не позднее 1 марта:
    - Правила приема в техникум на 2019 год;
    - Положения об условиях приема в техникум на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - перечень профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
  - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
  - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
  - информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- Не позднее 1 июня:
  - общее количество мест для приёма по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
  - количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
  - информация о наличии общежитий и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

### 2.7. Члены приемной комиссии и технический персонал:

- организуют прием посетителей по вопросам поступления в Техникум;
- осуществляют прием документов и заявлений (Приложение 1) от поступающих;
- регистрируют принятые от поступающих документы и заявления в регистрационном журнале и выдают расписку (Приложение 2) о приеме документов;
- несут персональную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;
- осуществляют обработку писем и обращений граждан, дают своевременные ответы на них;
- проводят консультации с поступающими по выбору профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии Техникума - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на Педагогическом совете Техникума.

### **3. Подготовка к проведению приема в Техникум**

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

- Перечень профессий, на которые объявлен прием документов;
- Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами для приема на последующие курсы, финансируемые из республиканского бюджета, по каждому направлению подготовки, и профессии;
- Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);
- Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);
- Объявление о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень предоставляемых поступающими документов;
- Порядок зачисления в Техникум;
- Иная информация, доводимая до сведения поступающих в Техникум.

### **4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Техникум.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется в виде протоколов, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Техникума.

4.3. Прием документов у поступающих фиксируется в регистрационных журналах установленной формы.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором

хранятся все поданные им документы, в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря приемной комиссии Техникума.

4.5. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в сейфе.

4.6. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.6.1. Ответственный секретарь приемной комиссии обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в Техникум на соответствующий учебный год; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием программ подготовки квалифицированных рабочих, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и работу приемной комиссии. Члены приемной комиссии должны обеспечить поступающему квалифицированные консультации по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

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

4.6.3. В период приема документов приемная комиссия Техникума ежедневно размещает на официальном сайте в сети интернет информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.6.4. Прием документов на первый курс независимо от формы обучения начинается не позднее 20 июня.

4.6.5. Прием заявлений в Техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора Техникума о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума в сети интернет.

4.8. Зачисление в Техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 01 декабря текущего года.

4.9. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансирование которых осуществляется за счет республиканского бюджета, Техникум при приеме на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих учитывает результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании (конкурс среднего балла аттестата).

4.10. Если результаты освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования у нескольких поступающих совпадают, то предпочтение отдается тем поступающим, у которых выше результаты по профильным предметам.

4.11. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании не позднее 15 августа (для поступающих на очную форму обучения).

4.12. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директор Техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией Техникума 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 приемной комиссии и на официальном сайте Техникума в сети интернет.

## **5. Документация приемной комиссии Техникума**

5.1. Для надлежащего обеспечения приема документов у поступающих в приемной комиссии Техникума готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Техникум (Приложение 1);
- регистрационный журнал (журналы) (Приложение 2);
- бланки расписок о приеме документов (Приложение 3);
- бланки согласия на обработку персональных данных (Приложение 4);

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи ими документов до зачисления в Техникум или возврата документов.

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.3. В личном деле поступающего хранятся все поданные им в приемную Комиссию документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование профессии, форма обучения и другие необходимые сведения.

После зачисления личные дела поступивших передаются на соответствующие отделения Техникума для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных на обучение хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

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

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на заседании педагогического совета.

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

- Правила приема в Техникум;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии Техникума;
- Протоколы (Приложение 5) приемной комиссии Техникума;
- Журналы регистрации поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов Техникума.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ПОСТУПАЮЩИХ

на 2019 – 2020 учебный год

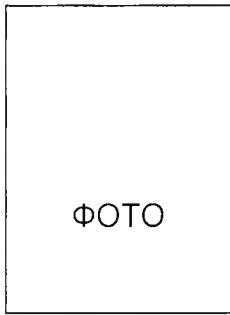
Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







Рег.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



Директору Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум»  
Костыря Д.А.

Фамилия \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Когда и кем выдан \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес постоянной регистрации \_\_\_\_\_  
(заполняется на основании паспорта)

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для поступления на обучение по профессии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Укажите профессии/специальности, на которые Вы хотели бы поступить во вторую очередь:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым  
 на места по договорам на оказание платных образовательных услуг  
 по очной форме обучения

О себе сообщаю следующее (сведения о предыдущем уровне образования):  
окончил (а) в \_\_\_\_\_ году

(название образовательного учреждения)

**Образование:**  основное общее (9 кл.),  среднее общее (11 кл.),  СПО.

Аттестат,  Диплом серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г

**Имею отношение к следующей категории лиц:**

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;  член многодетной семьи;  
 лица с ограниченными возможностями здоровья (инвалиды);  ни к какой из данных категорий не отношусь.

**Иностранный язык:**  английский,  немецкий,  французский,  другой \_\_\_\_\_

Нуждаюсь в общежитии

**Сведения о родителях:**

**Отец:** \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(Контактные телефоны)  
\_\_\_\_\_  
(Место работы, должность)

**Мать:** \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(Контактные телефоны)  
\_\_\_\_\_  
(Место работы, должность)

Среднее профессиональное образование получаю впервые , не впервые

\_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)

**С копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности, копией свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним, Уставом ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум», Правилами приема, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и условиями обучения в данной образовательной организации ознакомлен(а):** \_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)

С датой предоставления оригинала документа об образовании на места в рамках КЦП, с датами предоставления сведений о согласии на зачисление на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)

В соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 29.07.2017 N 223-ФЗ) согласен (согласна) на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Согласен (согласна) на проверку документа государственного образца об образовании в установленном порядке: \_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)

Предупрежден (а) о том, что в случае представления недостоверной информации и поддельных документов, ко мне будут приняты меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
дата подачи документов

\_\_\_\_\_  
подпись абитуриента

**Расписка о получении документов**  
**Выдана в подтверждение того, что член приемной комиссии**  
**ГБПОУ РК «ДПТ»**

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

получил от гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

**следующие документы**

Заявление

Фото 3\*4 \_\_\_\_\_ шт.

Медицинская справка формы 086 У

Аттестат, диплом (оригинал/копия) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выданный \_\_\_\_\_

Характеристика (оригинал/копия)

Копия паспорта

Копия приписного свидетельства (военного билета)

Копия свидетельства о браке (если изменена фамилия)

Копия СНИЛСа

Копия полиса ОМС

А также: \_\_\_\_\_

Документы передал  
(подпись) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Документы принял  
(подпись) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## СОГЛАСИЕ

### Законного представителя субъекта на обработку его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан

КОД

\_\_\_\_\_ ,  
подразделения \_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства и/или пребывания)

**являясь законным представителем субъекта персональных данных,**

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан

\_\_\_\_\_, код

\_\_\_\_\_ ,  
подразделения \_\_\_\_\_

проживающий (ая) по

адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства и/или пребывания)

**Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных:**

\_\_\_\_\_  
(наименование подтверждающего документа)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты подтверждающего документа)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих персональные данные субъекта персональных данных Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» / Калиновский филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» (далее – Оператор ГБПОУ РК «ДПТ» / КФ ГБПОУ РК «ДПТ»), находящемуся по адресу:

- г. Джанкой, ул. Р. Люксембург, 12 (ГБПОУ РК «ДПТ»)

- Джанкойский р-н, с. Калиновка, ул. 40 лет Победы ВОВ, 1 (КФ ГБПОУ РК «ДПТ»)

а именно:

#### 1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Фамилия	Имя	Адрес (место жительства и/или место пребывания)
Отчество		Контактная информация
Личная фотография		Образование, данные в документах об образовании
Паспортные данные		Данные в документах воинского учета
Год, месяц, дата и место рождения.		Данные в свидетельстве о результатах единого государственного экзамена
Пол		Документы для иностранных граждан, необходимые для регистрации в ФМС РФ (МВД)
Гражданство		родители/усыновители, попечитель, опекуны
СНИЛС, _____ полис		
ОМС, ИНН		

#### 2. Цель обработки данных:

Организации и осуществления приема на обучение в ГБПОУ РК «ДПТ» / КФ ГБПОУ РК «ДПТ»

### 3. Перечень действий с персональными данными:

Согласен(а) на совершение Оператором – сотрудниками, имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные поступающих и осуществляющими обработку персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы АСИОУ и(или) без использования средств автоматизации следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), размещение на информационном стенде приемной комиссии и сайте Оператора (www.spo-dpt.ru.) следующей информации: фамилия, имя, отчество, направление подготовки (профессия), курс, форма обучения, результаты единого государственного экзамена, результаты конкурса, в соответствии с требованиями законодательства РФ о приеме в аккредитованную образовательную организацию среднего профессионального образования, передача персональных данных третьим лицам, в случаях, установленных законодательством РФ, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Даю согласие на получение персональных данных субъекта персональных данных от третьей стороны сотрудниками приемной комиссии в случаях и порядке, предусмотренном законодательством РФ.

### 4. Порядок отзыва:

Настоящим Согласием подтверждается, что я уведомлен(а) о том, что согласно п.1 ст. 9 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ я или субъект персональных данных имеет право отозвать Согласие на обработку персональных данных по письменному заявлению (запросу) на имя директора ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» с указанием причин отзыва.

Так же я уведомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего Согласия у Оператора могут возникнуть непреодолимые препятствия в организации и осуществления приема на обучение субъекта персональных данных.

### 5. Срок действия заявления:

Настоящее заявление о Согласии на обработку персональных данных вступает в силу с момента (дня) ее подписания и действует в течение срока обучения поступающего.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись законного представителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Поля, заполняемые оператором:

1. Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Настоящее заявление принял и присвоил регистрационный номер « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

дата

подпись

Примечание: Регистрационный номер - номер заявления в информационной базе приемной комиссии

Протокол №\_\_

заседания приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» по зачислению учащихся на обучение на 2019 - 2020 учебный год по профессиям СПО от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Отсутствовали: \_\_\_\_\_

1. В соответствии с правилами приема на обучение по:

1.1. профессии \_\_\_\_\_ со сроком обучения \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ месяцев подано \_\_\_\_\_ заявлений (я) от абитуриентов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Средний балл
1.		
2.		
...		

1.2. профессии \_\_\_\_\_ со сроком обучения 10 месяцев подано \_\_\_\_\_ заявлений (я) от абитуриентов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Средний балл
1.		
2.		
...		

2. Комиссия в составе \_\_\_\_\_, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36, зарегистрированным в Министерстве юстиций Российской Федерации 06.03.2014г., регистрационный номер 31529, рассмотрела поданные документы, Правил приема в ГБПОУ РК ДПТ и решила, что к зачислению на обучение по:

2.1. профессии \_\_\_\_\_ со сроком обучения \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ месяцев подлежат следующие абитуриенты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Средний балл
1.		
2.		
...		

2.2. профессии \_\_\_\_\_ со сроком обучения 10 месяцев подлежат следующие абитуриенты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Средний балл
1.		
2.		
...		

Заместитель председателя  
Ответственный секретарь  
Секретарь