Приложение 37

к приказу АНО ПО «ПГТК»

от 20.07.2018 № 19-од

## Автономная некоммерческая организация профессионального образования

## «ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (АНО ПО «ПГТК»)

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  педагогическим советом  АНО ПО «ПГТК»  (протокол от 19.07.2018 № 03) | УТВЕРЖДАЮ  Директор АНО ПО «ПГТК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ф.Никитина  20.07.2018 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о личном деле обучающегося**

1. Общие положения
   1. Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (далее – Колледж).
   2. Настоящее положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа:

* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
* Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006 № 152-ФЗ;
* Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24.05.1999 № 99-ФЗ;
* Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 23.07.2010 № 179-ФЗ;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. N 1186 Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов;
* Уставом АНО ПО «ПГТК»;
* Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры РФ от 31.03.2014 № 526);
  1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов  
     (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
  2. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
  3. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях Колледжа возлагается на их руководителей.
  4. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии Колледжа.
  5. Ведение и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется специалистом учебного отдела, ответственным за ведение личных дел под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-методической работе.
  6. Специалист учебного отдела, в должностные обязанности которого входит формирование, ведение и хранение личных дел, должен быть ознакомлен с данным Положением под подпись.
  7. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

1. Определения, используемые в документе

*Личное дело обучающегося -* сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело).

*Обучающийся -* лицо, зачисленное в установленном порядке в Колледж для получения профессионального образования по определенной образовательной программе. К обучающимся относятся студенты.

*Студенты -* лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования;

*Формирование личного дела* - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

*Оформление личного дела -* подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

*Ведение личных дел -* комплекс мероприятий по приобщению и проверке наличия документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

*Текущее (оперативное) хранение личных дел -* хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

*Архивное хранение личных дел -* обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел в архиве Колледжа, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

*Персональные данные -* любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

*Обработка персональных данных -* любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1. Формирование личного дела обучающегося в приемной комиссии
   1. Личное дело формируется из документов, предоставленных абитуриентом при поступлении в Колледж.
   2. После окончания приемной кампании личное дело представляет собой совокупность документов, помещенных в картонную папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1.
   3. В состав документов личного дела студента входят:

* заявление о приёме;
* копия документа (документов), удостоверяющих личность, гражданство;
* документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее – документ установленного образца) (документ вкладывается в прозрачный файл, который помещается в дело):

документ об образовании или об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры;

документ государственного образца об уровне образования или об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 года (документ о начальном профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, и документ о начальном профессиональном образовании, полученном на базе среднего (полного) общего образования, приравниваются к документу о среднем профессиональном образовании);

документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» (далее - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова) и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее - Санкт-Петербургский государственный университет), или документ об образовании и о квалификации образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации, если указанный документ выдан лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;

документ об образовании или об образовании и о квалификации, выданный частной организацией, осуществляющей образовательную деятельность на территории инновационного центра «Сколково», или предусмотренными частью 3 статьи 21 Федерального закона от 29 июля 2017 г. № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории инновационного научно-технологического центра;

документ (документы) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования (далее - документ иностранного государства об образовании). Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется;

* копии документов, подтверждающих, что поступающий является лицом, указанным в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ, (копия документа (документов), подтверждающая, что поступающий является таким лицом в соответствии с условиями отнесения к числу указанных лиц, установленными Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» и (или) Федеральным законом № 84-ФЗ);
* копии документов, подтверждающих особые права и преимущества;
* для поступающих из числа детей-инвалидов, инвалидов при намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих – копия документа, подтверждающего инвалидность;

- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего (представляются по усмотрению поступающего);

* справка о результатах единого государственного экзамена (сформированная системой ФИС ГИА и приема);
* материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии);
* заявление на апелляцию (при наличии);
* выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);
* копия свидетельства, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (при наличии);
* копия трудовой книжки и (или) справки с работы (представляется по усмотрению поступающего);
* фотографии (предоставляются по усмотрению поступающего);
* заявление о согласии на зачисление;
* согласие поступающего на обработку его персональных данных;
* опись с перечислением всех принятых документов (далее - опись личного дела).

1. Передача личных дел из приемной комиссии в учебный отдел
   1. По окончании приемной кампании личные дела абитуриентов передаются ответственным секретарем приемной комиссии в учебный отдел, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.
   2. Личные дела передаются ответственным секретарем приемной комиссии на основании приказов о зачислении по актам передачи личных дел абитуриентов.
   3. Личные дела, переданные по актам передачи личных дел абитуриентов под подпись и проверенные сотрудниками учебного отдела, не возвращаются приемной комиссии. Акты передачи личных дел абитуриентов готовит ответственный секретарь приемной комиссии согласно установленной форме акта передачи личных дел (Приложение 2).
2. Ведение личных дел обучающихся
   1. Ведение личных дел обучающихся после передачи их из приемной комиссии производится в учебном отделе. Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающегося, в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.
   2. В личное дело помещаются документы (личные заявления обучающегося, справки, выписка из приказа об отчислении в порядке перевода их другой образовательной организации и пр.), послужившие основанием к изданию приказов по личному составу обучающихся, вместе с выписками из соответствующих приказов.
   3. В личное дело не включаются:

* неисполненные документы;
* документы, подлежащие возврату;
* дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
* черновые документы.
  1. Учебная и личная карточки студента являются неотъемлемой частью личного дела и в процессе обучения могут храниться отдельно от остальных документов совместно с карточками других обучающихся соответствующих студенческих групп.
     1. В учебную карточку студента вносится информация из приказов (номера и дата выхода приказов) по личному составу обучающихся, в том числе:
* о зачислении на первый курс;
* о переводе обучающегося с курса на курс;
* о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии соответствующих оснований для обучающегося на нормативном сроке) (для заочной формы обучения);
* о применении мер взыскания и поощрения;
* об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
* об отчислении из Колледжа;
* о восстановлении в Колледж;
* о зачислении/отчислении в порядке перевода;
* о направлении на производственную практику, в т.ч. преддипломную;
* о допуске к экзамену квалификационному;
* о допуске к написанию выпускной квалификационной работы;
* о допуске к защите выпускной квалификационной работы;
  + 1. В личную карточку студента заносится информация:
* фотография;
* фамилия, имя, отчество;
* пол;
* дата и год рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* образование;
* паспортные данные, ИНН, данные страхового свидетельства;
* домашний адрес (по месту жительства, по месту пребывания - при наличии);
* дополнительные сведения (информация необходимая в процессе обучения и не противоречащая законодательству РФ и локальным нормативным актам Колледжа).
  1. Специалист учебного отдела регулярно вносит записи в учебную и личную карточки студента, иные учетные формы в период обучения в Колледже.
  2. В процессе ведения в личное дело также помещаются:

1. документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе: копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества;
2. документы, характеризующие личность обучающегося, в частности: копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающегося (в случае предоставления); копии представлений, характеристики;
3. личное дело может быть дополнено:

* копиями документов, необходимых для начисления пособий (копии свидетельств о смерти родителей);
* заявлениями о выборе элективных дисциплин;
* заявлением о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* заявлением о необходимости создания специальных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* копией справки федерального государственного учреждения медико­-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;
* копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- копией индивидуальной программы реабилитации или копией индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

* заявлением о продлении срока обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- оригиналами и (или) копиями документов, передаваемых из дисциплинарной комиссии Колледжа при совершении дисциплинарного проступка обучающегося. Такими документами могут быть: служебные записки, акты, рапорты, уведомления о явке на дисциплинарную комиссию, выписки из протокола по дисциплинарной комиссии, объяснительные обучающихся, мотивированные мнения, служебные записки Студенческого совета, выписки из протокола по дисциплинарной комиссии и другие документы.

1. в личное дело выпускника помещаются также:

* договор об оказании платных образовательных услуг, приложений к договору(ам) и копии квитанций об оплате;
* личная и учебная карточки студента;
* обходной лист;
* студенческий билет;
* зачетная книжка;
* копия документа о среднем профессиональном образовании;
* копия приложения к документу о среднем профессиональном образовании;
* в отдельных случаях оригинал документа, предъявленный при поступлении в Колледж.
  1. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.
  2. Не реже одного раза в год специалистом учебного отдела проводится плановая проверка наличия и содержания личных дел обучающихся, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.
  3. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся в Колледже несет специалист учебного отдела.

1. **Формирование личного дела обучающегося**

при переводе и восстановлении

* 1. При восстановлении или переводе обучающегося с одной специальности на другую, личное дело обучающегося дополняется соответствующими документами (в течение 14 дней с момента издания приказа).
  2. При зачислении в порядке перевода обучающегося для продолжения образования из другой образовательной организации, его личное дело укомплектовывается следующими документами:
* личное заявление (оригинал) о переводе обучающегося в Колледж - должно быть завизировано в установленном порядке;
* справка об обучении или о периоде обучения установленного образца (оригинал);
* документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;
* документ (или заверенная копия) о предшествующем образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);
* выписка из приказа ОО СПО, ВО об отчислении обучающегося в связи с переводом в Колледж;
* протокол (выписка из протокола) аттестационной комиссии факультета о зачете результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении предыдущего образования в ОО СПО, ВО, о выявлении академической разницы в учебных планах и установлении срока для ее ликвидации;
* индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
* копии договора(ов) об оказании платных образовательных услуг, приложений к договору(ам) и квитанций об оплате.

В процессе обучения переведенного из ОО СПО, ВО, в его личное дело помещаются документы, предусмотренные для обучающихся в Колледже, указанные в п. 7.6. настоящего Положения.

1. **Текущее (оперативное) хранение личных дел и**

передача личного дела в архив

* 1. Личные дела в период обучения обучающихся хранятся в архивных помещениях Колледжа в несгораемых шкафах.
  2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется в начале нового учебного года в соответствии со списками групп, сформированными на начало учебного года.
  3. Доступ к личным делам обучающихся имеют работники учебного отдела, зав. кафедрами, заместитель директора по учебно-методической работе, директор Колледжа.
  4. Изъятие оригиналов документов из личного дела обучающегося возможно с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе.
  5. Оригинал документа из личного дела может быть выдан обучающемуся по заявлению или уполномоченному им лицу с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе. При выдаче оригинала документа из личного дела составляется расписка.
  6. При выдаче оригинала документов в личном деле остается копия выданного документа, заверенная Колледжем, и расписка о получении подлинника документа. При этом в описи документов делается соответствующая запись.
  7. Обучающийся имеет право на получение сведений о наличии у Колледжа своих персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных законом.
  8. Обучающийся вправе требовать от Колледжа уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных законом.
  9. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.
  10. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.
  11. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.
  12. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
  13. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений Колледжа.
  14. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, специалистом учебного отдела, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.
  15. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Колледж, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Колледже, выбывшему до окончания обучения из Колледжа, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная Колледжем копия документа об образовании.
  16. Личные дела обучающихся, завершивших обучение, оформленные соответствующим образом, передаются в архив на постоянное хранение в установленном порядке и сроки.
  17. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в учебном отделе, после чего оформляются соответствующим образом, прошиваются и передаются в архив в установленном порядке и сроки.
  18. Порядок передачи личного дела обучающегося в архив изложен в инструкции по делопроизводству.

Приложение 1

Образец обложки личного дела обучающегося

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(Фамилия, Имя, Отчество)

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

(шифр)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Начато: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «ПГТК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ф.Никитина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передачи личных дел студентов, зачисленных на I курс очной формы обучения

в АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж»

Комиссия в составе:

председатель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составили настоящий акт на предмет передачи приемной комиссией личных дел студентов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения в учебный отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Личные дела укомплектованы.

**Специальность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Рег.  номер | Фамилия, Имя, Отчество | Номер договора |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Личные дела: сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

В личном деле должны быть следующие документы

*Обязательные:*

заявление о приёме;

документ об образовании и (или) о квалификации - оригинал и копия;

фотографии (для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно);

заявление о согласии на зачисление;

согласие поступающего на обработку его персональных данных:

опись с перечислением всех принятых документов.

*При наличии:*

копии документов, подтверждающих, что поступающий является лицом, признанным гражданином, или лицом, постоянно проживающим на территории Крыма:

копии документов, подтверждающих особые права и преимущества приема, в том числе прием на обучение в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты;

для лиц, поступающих в пределах особой квоты (инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья) дополнительно прилагается заключение медико-социальной экспертизы или заключение психолого-медико-педагогической комиссии - оригинал и копия;

копии документов, подтверждающих особые права и преимущества приема в пределах целевой квоты;

копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными Колледжем самостоятельно (представляются по усмотрению поступающего);

материалы сдачи вступительных испытаний:

свидетельство о результатах единого государственного экзамена:

заявление на апелляцию;

выписка из протокола решения апелляционной комиссии:

копия свидетельства, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества: медицинская справка или ее копия по форме 086-у;

копия трудовой книжки (представляется по усмотрению поступающего).

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

АКТ

приема-передачи личных дел обучающихся

№ от « » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

специалист учебного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

специалист учебного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

произвели передачу личных дел обучающихся в соответствии с приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Опись документов личного дела и копия приказа прилагаются.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество  обучающегося | № дела |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Личные дела: сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Лист согласования**

Положения о личном деле обучающегося

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления**

с Положением о личном деле обучающегосяознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист регистрации изменений**

Положения о личном деле обучающегося

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер изменения | Основание (номер приказа, дата) | Дата введения изменения | Изменения внес | | |
| фамилия, инициалы лица, вносившего  изменение | подпись лица, вносившего  изменение | дата внесения изменения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** | |
| **ПОДПИСЬ** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Общий статус подписи:** | Подпись верна | | **Сертификат:** | 5DC2650004AEBC8240F57E3568E06D0F | | **Владелец:** | 1115900002350, 04512589650, 5904988425, 590299113400, psipssgk@mail.ru, АНО ПО "ПГТК", ДИРЕКТОР, АНО ПО "ПГТК", Никитина, Инна Филипповна, RU, ГОРОД ПЕРМЬ, Пермский край, УЛИЦА КУЙБЫШЕВА, ДОМ 98А, ОФИС 210 | | **Издатель:** | ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", Удостоверяющий центр, Московский проспект, д. 12, г. Ярославль, 76 Ярославская область, RU, 007605016030, 1027600787994, ca\_tensor@tensor.ru | | **Срок действия:** | Действителен с: 20.12.2021 11:00:30 UTC+05 Действителен до: 20.03.2023 11:10:30 UTC+05 | | **Дата и время создания ЭП:** | 28.02.2022 16:59:23 UTC+05 | |