



УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ «Тверской
колледж транспорта и сервиса»
от « 16 » 03 2022 №223

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- с Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года №457 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом колледжа,
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса»;

1.3. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть и другие).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только работникам Колледжа, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей.

2. Состав личного дела.

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. На каждого поступающего в колледж в приемной комиссии формируется личное дело. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов (Приложение 1). Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии секретарю учебной части оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ Тверской колледж транспорта и сервиса» по установленной форме (Приложение 2);
- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (2 шт.);

- оригинал и 2 копии документа государственного образца об образовании, либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании, при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документов иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании); заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- фотографии (4 шт. размером 3x4);
- согласие на обработку персональных данных поступающего, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего (Приложения 3,4);
- копии СНИЛС (2 шт.);
- согласие на труд (Приложение 5);
- копии медицинского страхового полиса (2 шт.);
- медицинская справка форма № 086/у (оригинал);
- справка от психиатра (оригинал);
- справка от нарколога (оригинал);
- допуск к профессии/специальности в соответствии с Приказом Минздрава России №29Н от 28.01.2021 (Приложение 6);
- копия прививочной карты или сертификата о прививках;
- характеристика с последнего места учебы;
- справка о составе семьи/выписка из домовой книги;
- копия приписного свидетельства/военного билета (юноши);
- документы (подлинники и копии), подтверждающие социальный статус (дети сироты, лица из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей) (Приложение 7);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или справка об установлении инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов);
- академическая справка об обучении, выданная другими образовательными учреждениями, относящиеся к данному обучающемуся.

2.4. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 6 месяцев в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются (за исключением оригинала документа государственного образца об образовании).

2.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования. в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебным отделом, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- справка о периоде обучении, выданная профессиональной организацией, в которой он обучался ранее;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- согласие поступающего на обработку персональных данных;

- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных.

2.6. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью учреждения.

3. Порядок передачи личных дел обучающихся.

3.1. Личные дела поступающих после издания приказа о зачислении сдаются секретарю учебной части для их дальнейшего ведения. Акт передачи личных дел готовится ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Секретарь учебной части проверяет соответствие личных дел по акту и приказу зачислению.

4. Ведение и хранение личных дел в период обучения.

4.1. Во время обучения ответственность за хранение личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. К оформлению и ведению личных дел студентов, оформлению студенческих билетов, зачётных книжек, личных карточек привлекаются кураторы учебных групп.

4.3. Личному делу студента присваивается поименный номер в соответствии с Алфавитной книгой записи обучающихся, оформляется титульный лист (Приложение 8) и составляется внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 9).

4.4. Во время обучения в личное дело обучающегося приобщаются:

- копии приказов или выписки из приказов, относящиеся к данному обучающемуся за весь период обучения (Приложение 10);

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

- копии документов о смене фамилии и/или других данных обучающегося;

- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся).

4.5. Студенческие билеты и зачетные книжки подписываются директором Колледжа и заверяются печатью колледжа.

4.6. В случае утраты студенческого билета или зачётной книжки студенту выдается новый документ, который сохраняет порядковый номер утерянного.

4.7. При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачётная книжка сдаются секретарю учебной части для приобщения в личное дело.

4.8. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачётная книжка, в которую вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью директора и печатью. В личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.9. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора колледжа, копия приказа (или выписка) о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах (в случае необходимости). Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.10. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа или выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с получением образования);

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);

- оформленный обходной лист;

- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел.

5.1. В период обучения в колледже личное дело обучающегося хранится в отдельном сейфе. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, социальный педагог и ответственный секретарь приёмной комиссии.

5.3. Личные дела детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, хранятся в сейфе у социального педагога, который несет ответственность за ведение и хранение данных личных дел. Передача личных дел от секретаря учебной части социальному педагогу осуществляется по акту приема-передачи в начале учебного года общим списком.

5.4. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

5.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, хранятся в архиве учебной части колледжа в течение установленного срока.

6. Порядок выдачи копий и выписок документов из личных дел обучающихся.

6.1. 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. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации, только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа. Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию колледжа.

Рассмотрено на заседании педагогического совета (протокол от _____ № _____)

170008 г.Тверь, ул. Озерная, д.12
 ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса»
 Тел. приемной комиссии: 58-86-53, 50-73-97
 Сайт : www.tvercts.ru
 Адрес электронной почты: tkts2020@bk.ru

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ №

В приемную комиссию сданы документы	Дата получения документа	Подпись абитуриен та	Подпись члена приемной комиссии
Личное заявление на поступление в колледж			
Согласие абитуриента на обработку персональных данных			
Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных			
Согласие на труд			
Оригинал документа об образовании (аттестат/диплом)			
Копия документа об образовании - 2 шт.			
Копия паспорта- 2 шт.			
Справка о составе семьи/выписка из домовой книги			
Фотографии (3x4) - 4 шт.			
Характеристика с последнего места учебы			
Копия страхового медицинского полиса – 2 шт.			
Копия СНИЛС – 2 шт.			
Медицинская справка 086-у			
Копия сертификата о прививках, прививочной карты			
Допуск к профессии/специальности			
Справка от психиатра (ул.Фурманова, д.12)			
Справка от нарколога (ул.Королёва, д.10)			
Копия приписного свидетельства (или военного билета) <i>(юноши после 17 лет)</i>			
Документы (опека, сироты) <i>при наличии</i>			
Документы (дети-инвалиды; инвалиды с детства; ОВЗ) <i>при наличии</i>			
Конверты с почтовой маркой – 2 шт.			
Договор об оказании платных образовательных услуг (для платных групп)			
СРЕДНИЙ БАЛЛ (по аттестату/диплому)			
ИЗУЧАЕМЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК			

Средний балл
аттестата _____

Рег. № _____

И.о. директора государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Тверской колледж транспорта и
сервиса»

Т.А.Калинкиной

Фамилия _____

Документ, удостоверяющий личность:

Имя _____

Наименование: _____

Отчество _____

Серия _____ № _____

Дата рождения _____

Дата выдачи: _____

Место рождения _____

Кем выдан: _____

Гражданство _____

СНИЛС № _____

Дата выдачи: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес постоянного проживания: _____

Номер телефона _____

Окончив(шей) шего _____ класс в _____ г.

Наименование образовательной организации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять мои документы для поступления в ГБПОУ «ТКТиС» по специальности/профессии: _____,

по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования: за счет бюджетных ассигнований Тверской области /

за счет средств физических и(или) юридических лиц

с прохождением вступительных испытаний: да / нет

Сведения о предыдущем уровне образования:

имею образование: основное общее / среднее общее / среднее профессиональное / высшее .

В приемную комиссию представлен:

подлинник / копия

документа об образовании, подтверждающего предыдущий уровень образования:

аттестат / диплом

серия № _____, дата выдачи _____

О себе дополнительно сообщаю:

имею индивидуальные достижения: _____

мне необходимы специальные условия при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья и(или) инвалидностью

являюсь сиротой, имею подтверждающий документ: _____

Сообщаю следующие сведения о родителях (законных представителях):

Отец:

ФИО: _____

Дата рождения: _____ Адрес проживания: _____

Место работы и занимаемая должность: _____

Контактный телефон: _____

Мать:

ФИО: _____

Дата рождения: _____ Адрес проживания: _____

Место работы и занимаемая должность: _____

Контактный телефон: _____

Среднее профессиональное образование получаю:

впервые / не впервые

_____ (Подпись поступающего)

Извещен(а) (в т.ч. через информационные системы общего пользования) **с датой предоставления подлинника документа об образовании**

_____ (Подпись поступающего)

Извещен(а) об отсутствии общежития

_____ (Подпись поступающего)

Ознакомлен(а) с Уставом ГБПОУ «ТКТиС», копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности ГБПОУ «ТКТиС» (с приложениями), копией свидетельства о государственной аккредитации ГБПОУ «ТКТиС» (с приложениями), Правилами приема в ГБПОУ «ТКТиС», содержанием основных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

_____ (Подпись поступающего)

Ознакомлен(а) с порядком проведения медицинских осмотров, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013г. № 697, приказом Минздрава России N 29Н от 28.01.2021

_____ (Подпись поступающего)

Согласен(на) на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

_____ (Подпись поступающего)

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г. _____ (Подпись поступающего)

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

Дата и время принятия заявления «__» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин.

Подпись ответственного лица приемной комиссии: _____ / _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных")

г. Тверь

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

паспортные данные _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный по адресу _____

именуемая(ый) в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Тверской колледж транспорта и сервиса», расположенному по адресу: г.Тверь, улица Озёрная, д. 12 (далее – «Оператор») **на обработку персональных данных**, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также использование данных *Оператором* в период приема заявлений и документов на обучение в образовательной организации, сдачи вступительных испытаний, а в случае зачисления (поступления) в число обучающихся колледжа - в период обучения, и иные периоды в соответствии с настоящим Соглашением. Обработка персональных данных осуществляется в целях информационного обеспечения и мониторинга учебного процесса, вне учебной, научной, организационной и финансово-экономической деятельности колледжа, а также для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, информации в СМИ и на сайте *Оператора*, информационно-электронные системы и т.д.) и, в случаях, установленных локальными нормативными актами *Оператора*, нормативными документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации и Тверской области.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием и без использования средств автоматизации.

Оператор может передавать обрабатываемые персональные данные Субъекта государственным органам и уполномоченным организациям по официальному запросу в случаях, установленных законодательством РФ и Тверской области, а также в целях содействия Субъекту в обучении, поощрении, трудоустройстве, вне учебной деятельности.

Перечень категорий, передаваемых *Оператору* на обработку: фамилия; имя; отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; ИНН; СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства); номер и серия полиса ОМС; номер лицевого счета в банке; номер личного дела; номер зачетной книжки; данные документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета); состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения, места работы, должности и образования ближайших родственников; реквизиты и содержание документов, подтверждающих отнесения к категории сирот, детей-сирот, лиц из числа сирот, детей-сирот; сведения о состоянии здоровья, в т.ч. реквизиты и содержание соответствующих медицинских документов; сведения и документы об инвалидности; наименование изучаемого иностранного языка; уровни образования; дата окончания и наименование образовательной организации; наименование, серия, номер, дата выдачи документа об образовании; средний бал аттестата; достижения (род и вид деятельности, уровень, результат и год участия); адрес регистрации; фактический адрес места жительства; телефон; группа обучающегося; отделение; фотография; дата и номер основания приказа (о зачислении, переводе, отчислении, выпуске, академическом отпуске, восстановлении, досрочном

выпуске, смене ФИО; иные данные, связанные с учебным процессом, в т.ч. сведения об обучении по договору об образовании и получение иных платных образовательных услуг); оценки обучающегося; серия, номер и дата выдачи диплома или свидетельства; квалификация и разряд по диплому; дата и причина пропусков занятий.

Субъект дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.) следующих сведений: фамилия, имя и отчество; дата рождения; сведения о местах обучения (город, образовательная организация, сроки обучения); данные об успеваемости.

Субъект персональных данных, по письменному запросу, имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.). Согласие на обработку персональных данных может быть письменно отозвано субъектом персональных данных.

Обработка персональных данных, не включенных в общедоступные источники, для лиц, не прошедших вступительные испытания, а также не зачисленных на обучение в колледж в соответствии с правилами приема, прекращается по истечении одного года с момента окончания работы приемной комиссии в соответствующем учебном году. Для лиц, зачисленных на обучение в колледж, обработка персональных данных прекращается по истечении 75 лет с момента окончания срока обучения. После указанного срока данные удаляются (уничтожаются) из информационных систем Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае несогласия на обработку персональных данных, образовательные услуги не могут быть предоставлены в полном объеме.

Субъект

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ г.

**СОГЛАСИЕ
РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных")

г. Тверь

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

паспортные данные _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный по адресу _____,

являясь родителем/законным представителем _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

именуемой(ого) в дальнейшем «*Субъект*», даю **согласие** Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Тверской колледж транспорта и сервиса», расположенному по адресу: г. Тверь, улица Озёрная, д.12, (далее – «*Оператор*») **на обработку персональных данных** *Субъекта*, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также использование данных *Оператором* в период приема заявлений и документов на обучение в образовательной организации, сдачи вступительных испытаний, а в случае зачисления (поступления) в число обучающихся колледжа - в период обучения, и иные периоды в соответствии с настоящим Соглашением. Обработка персональных данных осуществляется в целях информационного обеспечения и мониторинга учебного процесса, внеучебной, научной, организационной и финансово-экономической деятельности колледжа, а также для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, информации в СМИ и на сайте *Оператора*, информационно-электронные системы и т.д.) и в случаях, установленных локальными нормативными актами *Оператора*, нормативными документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации и Тверской области.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием и без использования средств автоматизации.

Оператор может передавать обрабатываемые персональные данные *Субъекта* государственным органам и уполномоченным организациям по официальному запросу в случаях, установленных законодательством РФ и Тверской области, а также в целях содействия *Субъекту* в обучении, поощрении, трудоустройстве, вне учебной деятельности.

Перечень категорий, передаваемых *Оператору* на обработку: фамилия; имя; отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; ИНН; СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства); номер и серия полиса ОМС; номер лицевого счета в банке; номер личного дела; номер зачетной книжки; данные документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета); состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения, места работы, должности и образования ближайших родственников; реквизиты и содержание документов, подтверждающих отнесения к категории сирот, детей-сирот, лиц из числа сирот, детей-сирот; сведения о состоянии здоровья, в т.ч. реквизиты и содержание соответствующих медицинских документов; сведения и документы об инвалидности; наименование изучаемого иностранного языка; уровни образования; дата окончания и наименование образовательной организации; наименование, серия, номер, дата

выдачи документа об образовании; средний бал аттестата; достижения (род и вид деятельности, уровень, результат и год участия); адрес регистрации; фактический адрес места жительства; телефон; группа обучающегося; отделение; фотография; дата и номер основания приказа (о зачислении, переводе, отчислении, выпуске, академическом отпуске, восстановлении, досрочном выпуске, смене ФИО; иные данные, связанные с учебным процессом, в т.ч. сведения об обучении по договору об образовании и получение иных платных образовательных услуг); оценки обучающегося; серия, номер и дата выдачи диплома или свидетельства; квалификация и разряд по диплому; дата и причина пропусков занятий.

Субъект дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.) следующих сведений: фамилия, имя и отчество; дата рождения; сведения о местах обучения (город, образовательная организация, сроки обучения); данные об успеваемости.

Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.). Согласие на обработку персональных данных может быть письменно отозвано *Субъектом* персональных данных.

Обработка персональных данных, не включенных в общедоступные источники, для лиц, не прошедших вступительные испытания, а также не зачисленных на обучение в колледж в соответствии с правилами приема, прекращается по истечении одного года с момента окончания работы приемной комиссии в соответствующем учебном году. Для лиц, зачисленных на обучение в колледж, обработка персональных данных прекращается по истечении 75 лет с момента окончания срока обучения. После указанного срока данные удаляются (уничтожаются) из информационных систем *Оператора*.

Я предупрежден(а), что в случае несогласия на обработку персональных данных моего ребенка, образовательные услуги не могут быть предоставлены в полном объеме.

Родитель/законный представитель _____

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

И.о.директора ГБПОУ «ТКТиС»

Т.А.Калинкиной

Я, _____, даю согласие на добровольное привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой, _____ моего/ей сына/дочери

Основание: Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 34 ч. 4 «Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой».

Дата _____ / _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

И.о.директора ГБПОУ «ТКТиС»

Т.А.Калинкиной

Я, _____, даю согласие на добровольное привлечение **меня** к труду, не предусмотренному образовательной программой.

Основание: Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 34 ч. 4 «Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой».

Дата _____ / _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

СПРАВКА

о состоянии здоровья лица, поступающего в
ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса»
(приказ Минздрава России N 29Н от 28.01.2021)

Профессия: _____

Ф.И.О. поступающего _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Медицинский полис № _____ выдан _____

Страховая компания _____

Заключение врачей:

Вес _____ Рост _____

Хирург _____

Оториноларинголог _____

Офтальмолог _____

Терапевт (педиатр) _____

Физкультурная группа _____

Группа здоровья _____

Заключение комиссии о годности к обучению по профессии:

_____ и к производственной практике:

_____ «__» _____ 20__ г.

Председатель медицинской комиссии _____

МП

Перечень документов, предъявляемых гражданами, для обеспечения социальными выплатами (по категориям):

- **Деги-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой:**
 - Копия свидетельства о рождении (заверенная);
 - Справка из отдела опеки и попечительства о том, что обучающийся относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и имеет право пользоваться предусмотренными законом социальными гарантиями;
 - Документы, подтверждающие статус ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей (сведения о родителях):
 1. свидетельство о смерти родителей (заверенные),
 2. решение суда о лишении родителей родительских прав,
 3. решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными, отбывающими наказание в местах лишения свободы.
 - Постановление об учреждении опеки/попечительства, либо договор о создании приемной семьи;
 - Документ о закреплении жилья или справка с соц.защиты, удостоверяющая постановку на внеочередное получение жилья;
 - Акт обследования жилищно-бытовых условий ребенка;
 - Опись имущества опекаемого и сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
 - Справка из отдела опеки и попечительства о близких родственниках;
 - Данные о постановке на учет в ПДН, КДН и ЗП (при наличии).
- **Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:**
 - Копия свидетельства о рождении (заверенная);
 - Справка из отдела опеки и попечительства о том, что обучающийся относится к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и имеет право пользоваться предусмотренными законом социальными гарантиями;
 - Справка/Постановление о прекращении денежных выплат попечителю (из органа опеки и попечительства по месту жительства);
 - Документы, подтверждающие статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сведения о родителях):
 1. свидетельство о смерти родителей (заверенные),
 2. решение суда о лишении родителей родительских прав,
 3. решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными, отбывающими наказание в местах лишения свободы.
 - Постановление об учреждении опеки/попечительства, либо договор о создании приемной семьи;
 - Документ о закреплении жилья / Свидетельство о закреплении права собственности /справка с соц.защиты, удостоверяющая постановку на внеочередное получение жилья;
 - Акт обследования жилищно-бытовых условий (если в закрепленном жилье не проживает).

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

Бюджет /договор

**Шифр
специальности**

Иностранный язык

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

№

Специальность/профессия

(номер приказа о зачислении)

(номер приказа об отчислении)

ТВЕРЬ
ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса»

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА №

Фамилия

Имя

Отчество

Форма обучения **очная**

№ п.п		Отметка о наличии документа в ЛДС
1	Заявление на имя директора (по установленной форме)	
2	Фотографии	
3	Документ об образовании (подлинник и копия) Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4	Заявление о согласии на обработку персональных данных	
5	Медицинская справка формы Ф № 086 у	
6	Справка с места жительства о составе семьи	
7	Копия приписного свидетельства или военного билета	
8	Копия второй страницы паспорта	
9	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
10	Характеристика	
11	Договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему	
12	Выписка из приказов по данному студенту	
13	Копия академической справки	
14	Лист перезачета дисциплин для студентов в сокращенные сроки	
15	Подлинник личных заявлений	
16	Зачетная книжка	
17	Студенческий билет	
18	Обходной лист	
19	Копия документа об образовании полученного в колледже и приложение к нему	
20		
21		

22		
23		
24		
25		
26		

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тверской колледж транспорта и сервиса»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ НА СТУДЕНТА

студент

№ п.п	Наименование приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1	О зачислении на 1 курс		Зачислен на второй курс Форма обучения группа	
2	О переводе студентов		Переведен (а) на 2 курс	
			Переведен (а) на 3 курс	
			Переведен (а) на 4 курс	
3	О предоставлении академического отпуска			
4	О поощрении			
5	О взыскании			
6	Об отчислении			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА", Калинин Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

26.02.24 13:51 (MSK)

Сертификат D8C0DB36B33FAB09AB712897A1978B9A