

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

Рассмотрено:
Педагогическим советом Колледжа
Протокол № 4 от «26» января 2026



ПОЛОЖЕНИЕ

**О формировании, ведении и хранении личных дел студентов
в АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»**

Воронеж, 2026

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел студентов (далее - Положение) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и финансов» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 24.06.2025) «О персональных данных»,

- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»,

- Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»,

- Уставом Колледжа.

1.3. Личные дела студентов относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает директор Колледжа или лицо, им уполномоченное.

1.5. Настоящее Положение обязательно для сотрудников Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в Колледж.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего в Колледж и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. После зачисления обучающихся их личные дела ответственным секретарем приемной комиссии передаются в учебную часть (на очную и заочную формы обучения) не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на учебную часть (очной и заочной формы обучения).

2.4. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося очной формы

обучения на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать следующие документы в установленном порядке:

- опись вложенных документов (Приложение 1);
 - личное заявление о приеме в Колледж (Приложение 3);
 - копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (2, 3 страницы и прописка);
 - копия (документа, удостоверяющего личность, гражданство (2, 3 страницы и прописка) законного представителя (родителя, опекуна) несовершеннолетнего абитуриента;
 - копию документов, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии). Заявление на льготу;
 - оригинал документа об образовании и о квалификации; при предъявлении оригинала документа об образовании, копию документа заверяет секретарь приемной комиссии;
 - справка об обучении или периоде обучения установленного образца образовательной организации (при наличии)
 - договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических лиц); дополнительное соглашение к договору (при необходимости);
- копии документов:

- ИНН,
- СНИЛС,
- прививочного сертификата
- приписного свидетельства гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для мальчиков, при наличии)
- сертификат на материнский капитал (при наличии и заявление на оплату материнским капиталом)
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости).
- согласие на обработку персональных данных и их распространение поступающего и его законного представителя, если поступающий – несовершеннолетний (Приложение 5);
- медицинская справка №086-У;
- 4 фотографии размером 3х4;
- согласие на зачисление;
- выписка из приказа о зачислении.

2.5. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося заочной формы обучения на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать следующие документы в установленном порядке:

- опись вложенных документов (Приложение 2);
- личное заявление о приеме в Колледж, в том числе ознакомление, что демонстрационный экзамен сдается в очном формате (Приложение 4);
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (2, 3 страницы и прописка);
- копия (документа, удостоверяющего личность, гражданство (2, 3 страницы и прописка) законного представителя (родителя, опекуна) несовершеннолетнего абитуриента;
- копию документов, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии). Заявление на льготу;
- заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации; при предъявлении оригинала документа об образовании, копию документа заверяет секретарь приемной комиссии;

- справка об обучении или периоде обучения установленного образца образовательной организации (при наличии)
- договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических лиц); дополнительное соглашение к договору (при необходимости);
- копии документов:

ИНН,

СНИЛС,

сертификат на материнский капитал (при наличии и заявлении на оплату материнским капиталом)

копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости);

- согласие на обработку персональных данных и их распространение поступающего и его законного представителя, если поступающий – несовершеннолетний (Приложение 6);
- 4 фотографии размером 3x4;
- согласие на зачисление;
- выписка из приказа о зачислении.

2.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется специалистом учебной части. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

- заявление о переводе;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (2, 3 страницы и прописка);
- копия (документа, удостоверяющего личность, гражданство (2, 3 страницы и прописка) законного представителя (родителя, опекуна) несовершеннолетнего абитуриента;
- справка об обучении или о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке);
- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических);
- копии документов:

ИНН,

СНИЛС,

сертификат на материнский капитал (при наличии и заявлении на оплату материнским капиталом)

копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости).

- согласие на обработку персональных данных и их распространение поступающего и его законного представителя, если поступающий - несовершеннолетний;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);
- выписка из приказа о зачислении;
- 4 фотографии размером 3x4.

2.7. Для граждан иностранных государств сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать следующие документы в установленном порядке (с учетом положений п.п. 2.4., 2.5., 2.6. настоящего Положения):

- документ государственного образца об образовании (или его заверенная в установленном порядке копия), либо заверенная копия документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации

документу государственного образца об образовании (или его заверенная в установленном порядке копия), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- документ о признании и эквивалентности документа об образовании (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством РФ);

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 1 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

2.8. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Колледжа.

2.9. При восстановлении бывшего обучающегося в Колледж его личное дело изымается из архива Колледжа специалистом учебной части. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении;

- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);

- договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счет средств физических).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.4. или 2.5. настоящего Положения.

2.10. Личные дела обучающихся формируются в бумажных папках - скоросшивателях.

2.11. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформируются, копии документов уничтожаются.

При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив Колледжа до востребования.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся возлагается на специалиста учебной части.

3.2 В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);

- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в другую образовательную организацию, или обучающийся Колледжа, желающий перевестись на другую образовательную программу);

- заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из Колледжа в порядке перевода в другую образовательную организацию);

- справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);

- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет и (или) переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами Колледжа;

- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;

- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;

- выписки из приказов с объявлением мер поощрения, награждения, премирования, предоставлении мер социальной поддержки;

- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;

- копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);

- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);

- зачетная книжка обучающегося (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из Колледжа);

- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;

- экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании;

- приказы о переводе обучающегося с курса на курс;

- копия справки успеваемости (при выдаче ее по заявлению обучающегося);

- иные необходимые документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в Колледже.

3.3. При переводе обучающегося Колледжа на другую специальность в личное дело вкладывается выписка из приказа о переводе.

3.4. При отчислении из Колледжа в личное дело вкладывается:

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка обучающегося;

- копия диплома о среднем профессиональном образовании, полученном в Колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

копия справки об обучении или о периоде обучения и копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае, если в деле хранился подлинник), для отчисленных лиц до окончания срока обучения.

3.5. При приобщении к личному делу копий документов на них ставится заверительный штамп и ставится подпись ответственного лица (должностного лица).

4. Хранение личных дел

4.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся у специалиста учебной части.

4.2. Систематизация личных дел (индивидуальных папок, оформленных на каждого студента отдельно) осуществляется по группам/курсам и специальностям, хранятся папки в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения.

4.3. Доступ к работе с личными делами обучающихся Колледжа имеют:

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- специалист учебной части;
- директор Колледжа;
- уполномоченные заместители директора Колледжа;
- иные должностные лица на основании письменного разрешения директора Колледжа или лица, им уполномоченного.

4.4. Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения руководителя к личным делам запрещен.

4.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 4.3. настоящего Положения, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, хранятся у специалиста учебной части не более трех месяцев после отчисления, после чего сдаются в архив Колледжа в установленном порядке.

4.7. При отчислении обучающегося из Колледжа либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник). В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании (при необходимости) и оформленный обходной лист. В случае выдачи из личного дела обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных Колледжем самостоятельно.

5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив Колледжа

5.1. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив Колледжа не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений (допускается при необходимости устанавливать иные сроки передачи личных дел в архив).

5.2. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив специалист учебной части проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- расписка студента о получении им документа об образовании;
- копия 2 и 3 страницы паспорта и страницы паспорта с указанием прописки;
- копия цифрового паспорта компетенций;
- выписка из приказа о зачислении в колледж;
- академическая справка из предыдущего образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода (при наличии);
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии (при наличии);
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин (при наличии);
- выписка из приказа об окончании колледжа;

- личная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому.

5.3. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
(цифрой и прописью)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Должность _____ Подпись _____ / _____ Расшифровка подписи.

5.4. Обложка личного дела обучающегося содержит следующую информацию:

- штамп с полным наименованием учебного заведения, наименование специальности, форма обучения (при изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке или ставится новый штамп);
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая фамилия пишется рядом;
- № и дата приказа о зачислении;
- дату окончания комплектования личного дела (или дата приказа об отчислении).

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием освоения образовательной программы Колледжа, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным обстоятельствам: с 1 курса – хранятся 5 лет; со 2-3 курсов – 15 лет.

5.6. Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, администрация и должностные лица Колледжа в вопросах формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Колледжа руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными документами Колледжа.

6.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

6.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
 (АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА № _____

ФИО студента _____

(полностью) _____

Дата формирования личного дела « ___ » _____ 202__ года

Форма обучения: **ОЧНАЯ**

Специальность:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии
1	личное заявление о приеме в Колледж	
2	копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (2, 3 страницы и прописка);	
3	копия (документа, удостоверяющего личность, гражданство (2, 3 страницы и прописка) законного представителя (родителя, опекуна) несовершеннолетнего абитуриента	
4	копию документов, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии). Заявление на льготу	
5	оригинал и заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации; при предъявлении оригинала документа об образовании, копию документа заверяет секретарь приемной комиссии	
6	справка об обучении или периоде обучения установленного образца образовательной организации (при наличии)	
7	договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических); дополнительное соглашение к договору (при необходимости)	
8	копии документов:	
	ИНН,	
	СНИЛС,	
	прививочного сертификата	
	приписного свидетельства гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для мальчиков, при наличии)	
	сертификат на материнский капитал (при наличии и заявление на оплату материнским капиталом)	
	копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости).	
9	согласие на обработку персональных данных и распространение	
10	медицинская справка №086-У	
11	4 фотографии размером 3x4	
12	согласие на зачисление	
13	выписка из приказа о зачислении	

ОПИСЬ СОСТАВИЛ:

ДОЛЖНОСТЬ : Ответственный секретарь приемной комиссии

подпись _____

дата _____ 202__ г

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
 (АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА № _____

ФИО студента _____

(полностью) _____

Дата формирования личного дела «__» _____ 202__ года

Форма обучения: **ЗАОЧНАЯ**

Специальность:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии
1	личное заявление о приеме в Колледж	
2	копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (2, 3 страницы и прописка);	
3	копия (документа, удостоверяющего личность, гражданство (2, 3 страницы и прописка) законного представителя (родителя, опекуна) несовершеннолетнего абитуриента	
4	копию документов, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии). Заявление на льготу	
5	заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации; при предъявлении оригинала документа об образовании, копию документа заверяет секретарь приемной комиссии	
6	справка об обучении или периоде обучения установленного образца образовательной организации (при наличии)	
7	договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических); дополнительное соглашение к договору (при необходимости)	
8	копии документов:	
	ИНН,	
	СНИЛС,	
	сертификат на материнский капитал (при наличии и заявление на оплату материнским капиталом)	
	копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости).	
9	согласие на обработку персональных данных и распространение	
10	4 фотографии размером 3x4	
11	согласие на зачисление	
12	выписка из приказа о зачислении	

ОПИСЬ СОСТАВИЛ:

подпись _____
дата _____ 202__

ДОЛЖНОСТЬ : Ответственный секретарь приемной комиссии

Регистрационный номер документа

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 3

Директору
АН ПОО «Колледж
информационных
технологий и финансов»
С.М. Ким

Фамилия

Имя

Отчество
(при наличии)

Дата рождения: «___» _____ г.

Документ, удостоверяющий личность _____ Серия _____ № _____ кем выдан _____

Дата выдачи «___» _____ г.

ИНН _____ СНИЛС _____ E-mail _____

Сведения о предыдущем уровне образования:

Основное общее образование

Среднее общее образование

Среднее профессиональное образование

Высшее образование

Сведения о документе об образовании и (или) о квалификации:

Вид документа об образовании и (или) о квалификации	Серия и номер документа	Дата выдачи	Наименование учебного заведения, которое закончил абитуриент (страна, город, населенный пункт)

Предоставляю документ об образовании и (или) о квалификации:

Оригинал Копия

Заявление

Прошу принять меня в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию «Колледж информационных технологий и финансов» на обучение по образовательной

программе среднего профессионального образования по специальности:

Код специальности	Наименование специальности	Форма обучения (очная/заочная)
		ОЧНАЯ

Нуждаемость в предоставлении общежития: Да Нет

Создание специальных условий
Нуждаюсь Не нуждаюсь
при проведении вступительных
испытаний (в связи с инвалидностью
или ограниченными
возможностями здоровья):

Среднее профессиональное образование получаю:
Впервые Не впервые

Условия обучения: по договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования) с:

- копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) _____
подпись
 - копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) _____
подпись
 - копией Устава образовательной организации _____
подпись
 - копией образовательной программы _____
подпись
 - копией правил приема на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования _____
подпись
 - копией правил внутреннего распорядка обучающихся _____
подпись
 - датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) о квалификации _____
подпись
 - информацией об ответственности за достоверность представленных мною сведений и за подлинность документов, поданных мною для поступления _____
подпись
- Даю свое согласие на обработку моих персональных данных _____
подпись

Подпись поступающего _____ / _____

«_____» _____ г.

Подпись ответственного секретаря приемной комиссии _____ / _____

«_____» _____ г.

Регистрационный номер документа

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 4

Директору
АН ПОО «Колледж
информационных
технологий и финансов»
С.М. Ким

Фамилия

Имя

Отчество
(при наличии)

Дата рождения: «___» _____ г.

Документ, удостоверяющий личность _____ Серия _____ № _____ кем выдан _____

Дата выдачи «___» _____ г.

ИНН _____ СНИЛС _____ E-mail _____

Сведения о предыдущем уровне образования:

Основное общее
образование

Среднее общее
образование

Среднее
профессиональное
образование

Высшее образование

Сведения о документе об образовании и (или) о квалификации:

Вид документа об образовании и (или) о квалификации	Серия и номер документа	Дата выдачи	Наименование учебного заведения, которое закончил абитуриент (страна, город, населенный пункт)

Предоставляю документ об образовании и (или) о квалификации:

Оригинал Копия

Заявление

Прошу принять меня в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию «Колледж информационных технологий и финансов» на обучение по образовательной

программе среднего профессионального образования по специальности:

Код специальности	Наименование специальности	Форма обучения (очная/заочная)
		ЗАОЧНАЯ

Нуждаемость в предоставлении общежития: Да Нет

Создание специальных условий
Нуждаюсь Не нуждаюсь
при проведении вступительных
испытаний (в связи с инвалидностью
или ограниченными
возможностями здоровья):

Среднее профессиональное образование получаю:
Впервые Не впервые

Условия обучения: по договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования) с:

- копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) _____
подпись
 - копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) _____
подпись
 - копией Устава образовательной организации _____
подпись
 - копией образовательной программы _____
подпись
 - копией правил приема на обучение по образовательной программе
среднего профессионального образования _____
подпись
 - копией правил внутреннего распорядка обучающихся _____
подпись
 - датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) о квалификации _____
подпись
 - информацией об ответственности за достоверность представленных мною сведений
и за подлинность документов, поданных мною для поступления _____
подпись
 - демонстрационный экзамен сдается в очном формате _____
подпись
- Даю свое согласие на обработку моих персональных данных _____
подпись

Подпись поступающего _____ / _____
«_____» _____ Г.

Подпись ответственного секретаря приемной комиссии _____ / _____
«_____» _____ Г.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

(в случае опекуна указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)
являясь законным представителем несовершеннолетнего лица и действующего в интересах

(ФИО несовершеннолетнего лица)
зарегистрированного по адресу: _____

именуемые в дальнейшем «Субъект», во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 даю добровольное согласие – АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов» (далее - Оператор), ИНН 3662257451, КПП 366201001, ОГРН 1173600010814, зарегистрированный по юридическому адресу: 394036, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8, осуществляющий образовательную деятельность по адресу: 394026, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8, сведения об информационных ресурсах Оператора: <https://kitif.ru/>, e-mail: info@kitif.ru, pk@kitif.ru на обработку персональных данных работниками Оператора на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку персональных данных работниками Оператора, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Субъект предоставляет персональные данные с целью: защиты конституционных прав и законных интересов, обеспечения права на образование, создания благоприятных условий системы образования, взаимодействия с федеральными органами (правоохранительные органы, налоговые инспекции и другие).

3. Субъект согласен с перечнем персональных данных, обрабатываемых Оператором, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных работниками Оператора, так и без использования средств автоматизации...

Персональные данные:

<ul style="list-style-type: none"> • ФИО; • Дата и место рождения; • Гражданство; • Паспортные данные; • Данные о семейном положении; • Данные о фактическом месте жительства, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон; • Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; • Страховой полис обязательного 	<ul style="list-style-type: none"> • Семейное положение; • Военный билет (при их наличии); • Сведения об успеваемости и посещаемости; • Сведения о поступлении (специальность, форма обучения, группа, результаты ЕГЭ); • Договор об образовательных услугах; • Сведения о результатах вступительных испытаний; • Данные, содержащиеся в личном
---	--

<ul style="list-style-type: none"> (добровольного) медицинского страхования; • Свидетельство о постановке на налоговый учет; • Свидетельство о заключении брака/развода; • Документ об образовании и (или) о квалификации; • Место и дата регистрации (вид на жительство, миграционная карта); 	<ul style="list-style-type: none"> деле (приказы, распоряжения, протоколы); • Иные сведения, с которыми Субъект считает нужным ознакомить Оператора, либо дополнительная информация необходимая Оператору в связи с договорными отношениями.
---	--

Специальные категории персональных данных:	
<ul style="list-style-type: none"> • Состояние здоровья 	<ul style="list-style-type: none"> • Сведения о судимости
Биометрические персональные данные:	
<ul style="list-style-type: none"> • Онлайн-трансляции лекций, семинаров, тренингов, конференций; • Размещение лекций, семинаров, вебинаров, конференций, тренингов в закрытом доступе с помощью Zoom, YouTube и других сервисов; 	<ul style="list-style-type: none"> • Цветное цифровое фотографическое изображение лица; • Фотографическое изображение лица; • Фото-, видео- и аудио- материалов мероприятий, проводимых Колледжем для размещения на сайт.

4. Субъект дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") следующих сведений: ФИО, год и место рождения, адрес, номер телефона, группа, сведения о результатах вступительных испытаний, результаты успеваемости обучения, сведения об индивидуальных достижениях и иные персональные данные.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

6. Обработка персональных данных прекращается при достижении целей обработки.

7. Субъект несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством РФ.

8. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____/ _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО родителя/законного представителя)

_____/ _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО несовершеннолетнего лица полностью)

Активация Windows
Чтобы активировать Win
раздел "Параметры".

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО (при наличии) полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу:

(индекс и адрес регистрации (почтовый))

(номер телефона, адрес электронной почты)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт, и дата выдачи)

именуемый в дальнейшем «Субъект», во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 даю добровольное согласие – АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов» (далее - Оператор) ИНН 3662257451, КПП 366201001, ОГРН 1173600010814, зарегистрированный по юридическому адресу: 394036, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8, осуществляющий образовательную деятельность по адресу: 394026, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8, сведения об информационных ресурсах Оператора: <https://kitif.ru/>, e-mail: info@kitif.ru, pk@kitif.ru на обработку моих персональных данных работниками Оператора на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку работниками Оператора своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Субъект предоставляет персональные данные с целью: защиты конституционных прав и законных интересов, обеспечения права на образование, создания благоприятных условий системы образования, взаимодействия с федеральными органами (правоохранительные органы, налоговые инспекции и другие).

3. Субъект согласен с перечнем персональных данных, обрабатываемых Оператором как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных работниками Оператора, так и без использования средств автоматизации:

Персональные данные:

<ul style="list-style-type: none"> • ФИО; • Дата и место рождения; • Гражданство; • Паспортные данные; • Данные о семейном положении; • Данные о фактическом месте жительства, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон; • Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; 	<ul style="list-style-type: none"> • Семейное положение; • Военный билет (при их наличии); • Сведения об успеваемости и посещаемости; • Сведения о поступлении (специальность, форма обучения, группа, результаты ЕГЭ); • Договор об образовательных услугах; • Сведения о результатах вступительных испытаний;
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Страховой полис обязательного (добровольного) медицинского страхования; • Свидетельство о постановке на налоговый учет; • Свидетельство о заключении брака/развода; • Документ об образовании и (или) о квалификации; • Место и дата регистрации (вид на жительство, миграционная карта); 	<ul style="list-style-type: none"> • Данные, содержащиеся в личном деле (приказы, распоряжения, протоколы); • Иные сведения, с которыми Субъект считает нужным ознакомить Оператора, либо дополнительная информация необходимая Оператору в связи с договорными отношениями.
---	--

Специальные категории персональных данных:

<ul style="list-style-type: none"> • Состояние здоровья 	<ul style="list-style-type: none"> • Сведения о судимости
--	--

Биометрические персональные данные:

<ul style="list-style-type: none">• Онлайн-трансляции лекций, семинаров, тренингов, конференций;• Размещение лекций, семинаров, вебинаров, конференций, тренингов в закрытом доступе с помощью Zoom, YouTube и других сервисов;	<ul style="list-style-type: none">• Цветное цифровое фотографическое изображение лица;• Фотографическое изображение лица;• Фото-, видео- и аудио- материалов мероприятий, проводимых Колледжем для размещения на сайт.
--	--

4. Субъект дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") следующих сведений: ФИО, год и место рождения, адрес, номер телефона, группа, сведения о результатах вступительных испытаний, результаты успеваемости обучения, сведения об индивидуальных достижениях и иные персональные данные.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

6. Обработка персональных данных прекращается при достижении целей обработки.

7. Субъект несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством РФ.

8. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____/ _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО Субъекта полностью)