

**Рекомендации по формированию личного дела абитуриента,
поступающего в частное профессиональное образовательное учреждение
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ДВСТК)**

1. Личное дело формируется в папку-скоросшиватель картонную, А4.
2. Фото прикрепляется степлером к обложке папки-скоросшивателя на внутренней стороне второй страницы обложки.
3. В личном деле документы располагаются в порядке согласно Перечню (заявление о приеме является первым листом снизу).
4. Перечень располагается сверху всех документов.
5. Договор и дополнительное соглашение распечатываются **в двухстороннем формате.**
6. Если абитуриенту нет 18 лет, то **обязательно** заполняется трехсторонний договор. В личное дело и заявку вкладывается копия паспорта заказчика (родителя или законного представителя), который указан в договоре.
7. В Регистрационный лист **обязательно** вклеивается фото абитуриента.
8. В договоре, Регистрационном листе и Согласии на обработку персональных данных указывается присвоенный номер договора.
9. В личном деле абитуриента, поступающего на специальность 44.02.02 «Дошкольное образование» **обязательно** наличие медицинской справки формы с отметкой прохождения психиатра и нарколога.
10. Все личные документы абитуриента (паспорт, документ об образовании с приложением, СНИЛС, свидетельство о смене фамилии/имени) в личном деле ТОЛЬКО сканы (фото недопустимо!).
11. Расписка о приеме документов подтверждается подписью абитуриента о предоставлении документов.
12. Дата во всех документах - не указывается.
13. При наличии – справка об обучении или периоде обучения – оригинал.