



**ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АЛЬ-АШЪАРИ»**

*«Утверждаю»*

Ректор духовной образовательной  
религиозной организации  
высшего образования  
«Исламский университет имени  
Имама аль-Ашъари»  
Омаргаджиев М.И.  
« 25 » 9 августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
в духовной образовательной религиозной организации высшего  
образования «Исламский университет имени Имама аль-Ашъари»**

## 1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся в духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Исламский университет имени Имама аль-Ашъари», (далее Университет).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1) и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

### 1. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

#### **обязательные документы:**

- личное заявление;
- копия документа об образовании;
- копии документа удостоверяющая личность;
- материалы сдачи вступительных испытаний;
- договор оказания образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинская документация (Справка 086-У, сертификат о прививках);
- 6 фотографий размером 3x4;
- лист внутренней описи (приложение 2);
- учебная карточка студента (приложение 3).

#### **дополнительные документы:**

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы.

2.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- договор на оказание образовательных услуг;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в Университете формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 6 фотографий размером 3x4;
- договор на оказание образовательных услуг;
- документ об образовании.

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребоваанных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Университета по описи для хранения.

## **2. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- лист внутренней описи (приложение 2);
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копии академической справки;
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

Личные заявления должны иметь резолюции ректора.

3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении из Университета в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Университете, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в Университета (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов;

3.5. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

### 3. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только работник отдела кадров, проректор по учебной работе, заведующий отделением, куратор группы.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

4.3. **В учебной части ведется журнал учета выдачи личных дел.**

4.4. Личные дела обучавшихся, отчисленных из Университета, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив университета.

### 4. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности в учебной части.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, заочно, экстернат). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

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

« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов».

цифрой (прописью)

Дата, должность Ротпись

Расшифровка подписи

**Приложение 1**  
к Инструкции о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел обучающихся

**Нормативные правовые акты**

1. Федеральный закон от 29.12.2012г № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования»;
3. Устав университета
4. Правила приема в университет на учебный год

## Приложение 2

к Инструкции о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел обучающихся



### ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АЛЬ-АШЪАРИ»

#### ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле № \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	личное заявление				
2.	копия документа об образовании				
3.	копии документа удостоверяющая личность				
4.	договор оказания образовательных услуг				
5.	согласие на обработку персональных данных				
6.	медицинская документация				
7.	6 фотографий размером 3x4				
8.	лист внутренней описи				
9.	учебная карточка студента				
10.	Материалы сдачи вступительных испытаний				
11.					

**Итого** \_\_\_\_\_ **документов.**  
(цифрами и прописью)

**Количество листов внутренней описи** \_\_\_\_\_ .  
(цифрами и прописью)

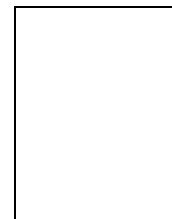
\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Учебная карточка студента  
духовной образовательной религиозной организации высшего  
образования «Исламский университет имени Имама аль-Ашъари»**



ФИО \_\_\_\_\_

Адрес местожительства \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ пройдены \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Адрес родителей \_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_

Предшествующий уровень образования \_\_\_\_\_

**Отметки о движении**

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
20__-20__	Зачислен на _____ курс	Пр от _____ № _____	
20__-20__	Переведен на _____ курс	Пр от _____ № _____	
20__-20__		Пр от _____ № _____	
20__-20__		Пр от _____ № _____	
20__-20__		Пр от _____ № _____	
		Пр от _____ № _____	
		Пр от _____ № _____	
		Пр от _____ № _____	
		Пр от _____ № _____	
		Пр от _____ № _____	
		Пр от _____ № _____	
		Пр от _____ № _____	
		Пр от _____ № _____	
		Пр от _____ № _____	
		Пр от _____ № _____	

Допущен к Итоговому экзамену по специальности: Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Отчислен из **духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Исламский университет имени Имама аль-Ашъари»** Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

Отметка о выдаче документов \_\_\_\_\_

Выдана академическая справка \_\_\_\_\_

**Практика  
Учебная**

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

**Преддипломная**

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

**Поощрения взыскания**

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		



ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АЛЬ-АШЪАРИ»

Акт приема-передачи дел в архив № \_\_\_\_\_  
Передаю на хранение в архив личные дела студентов

« \_\_\_\_\_ »  
направление подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_ формы обучения, завершивших обучение

№	личное дело студента	приказ о зачислении		приказ об отчислении		количество листов в деле	срок хранения дела	примечание
		№	дата	№	дата			
1								
2								
3								
4								
5								

вед. специалисту

Дела принял архивариус:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—