

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
(ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ИСЛАМСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 0213CF6E006DB2B68D43B386E1DAB908FF
Действителен с 22.01.2025 по 22.04.2026
Владелец РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ДУХОВНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ИСЛАМСКИЙ
ИНСТИТУТ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА"

« Утверждаю »

Ректор  А.Г. Каитов

«25» июня 2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

Черкесск, 2025

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов Религиозной Организации (Духовное Образовательное Учреждение) Высшего Образования «Карачаево-Черкесский Исламский Институт Имени Имама Абу-Ханифа» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении высшего профессионального образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел студентов

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в Институте на каждого студента с момента зачисления на обучение и до его окончания.

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.4.1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.5. Настоящее Положение утверждается ректором и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел.

1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел.

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется перед зачислением обучающегося в Институт для составления приказа о зачислении на обучение.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на методиста при приеме на обучение.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся методист в 2-хдневный срок передаёт проректору по учебной работе для составления приказа о зачислении на обучение.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося.

3.1.1. Копия паспорта обучающегося (стр. 1, 2, 5).

3.1.2. Заявление о принятии на обучение, в т. ч. согласие кандидата на обучение на обработку персональных данных.

3.1.3. Копия документа об образовании.

3.2. Документы вкладываются в личное дело обучающегося.

3.3. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его на 1 курс.

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

4.3. Ответственным за ведение личных дел обучающихся является методист учебной части.

4.5. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся.

4.7. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело.

4.8. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.9. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.

4.10. Для обучающихся, отчисленных вносится запись: «Отчислен».

5. Хранение личных дел.

5.1. Личные дела в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

5.2. Доступ к личным делам имеют проректор по учебной работе и методист.

5.3. Личные дела находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке.

5.4. Контроль над состоянием и ведением личных дел осуществляется проректором по учебной работе.

5.6. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.7. По окончании обучения личное дело обучающегося хранится в архиве.

6. Порядок внесения изменений в положение и прекращения

6.1. В настоящее Положение ректором могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно - правовых документов по ведению документации в организации высшего образования.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Института.