


**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ИСЛАМСКАЯ
РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ШАЛИНСКОЕ ИСЛАМСКОЕ МЕДРЕСЕ
ИМЕНИ СОИПА-МУЛЛЫ»**

Принято:
На Педагогическом Совете
Протокол:
«09» январь 2020 г. № 01

Утверждаю:
Директор ПДО ИРО
«Шалинское исламское медресе имени
Соипа-Муллы»

Ш.С. Кантаев
«09» январь 2020 г.



Согласовано:
На Совете родителей
Протокол:
«09» январь 2020 г. № 03

Согласовано:
На Совете обучающихся
Протокол:
«09» январь 2020 г. № 02

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов обучающихся в Профессиональной духовной образовательной исламской религиозной организации «Шалинское исламское медресе имени Соипа-Муллы» (далее - медресе).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами медресе:

- Федеральный Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 - Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
 - Устав медресе;
 - Правила приема в ДООУ.
 - Положение о приемной комиссии медресе
- 1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях медресе, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителя структурного подразделения.

1.6. Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на директора.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется при приеме в соответствии с действующими Правилами приема.

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 десять дней до начала учебного года. На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

Обязательные документы:

- Личное заявление установленного образца с фотокарточкой;

- 4 фотографии размером 3х4; - документ об образовании государственного образца; - копия документа об образовании;

- Медицинские документы: справка по форме 086/у справка из психоневрологического и противотуберкулезного диспансеров. Медицинские документы студентов, зачисленных хранятся в личных делах студентов.

- Справка с места работы (для обучающихся по заочной форме);

- Копия паспорта.

Дополнительные документы:

- Заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

- Копия свидетельства о заключении брака, и иные документы, подтверждающие смену фамилии;

2.4. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных в ДООУ абитуриентов хранятся в медресе в течение года с момента начала приема документов, а затем уничтожаются.

2.5. При зачислении студента на второй или последующие курсы, а также при переводе студента, обучавшегося в другом медресе формирование личного дела осуществляется в медресе, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- Академическая справка, выданная медресе, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

- Личное заявление установленного образца; - выписка из приказа о зачислении;

- Индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

3. Ведение личных дел в период обучения.

3.1. Ответственность за ведение личных дел студентов в период обучения возлагается на руководство медресе.

3.2. В личное дело студента помимо документов сформированных приемной комиссией подшиваются:

– листы выписок из приказов (Приложение 1);

– выписки из приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях ит.п., о смене фамилии и за весь период обучения;

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

– протоколы и характеристики о прохождении практического обучения;

Личные заявления должны иметь резолюции директора медресе.

3.3. Личным делам, студенческим билетами зачетным книжкам присваивается единый унифицированный номер, соответствующий номеру регистрации в книге учета абитуриентов за текущий год.

3.4. При отчислении студента из медресе студенческий билет и зачетная книжка хранятся в медресе пять лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

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

3.6. При отчислении из медресе в личное дело вносятся: – выписка из приказа об отчислении; – копия документа об образовании, полученного в медресе, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения); – копия академической справки, выдаваемой по запросу отчисленного студента не прошедшего полный курс обучения;

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

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела студентов должны храниться в отдельном шкафу, закрываемом на ключ в помещении соответствующего структурного подразделения.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента имеют работник отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов, директор. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки отчисленному после регистрации в книге учета аттестатов и книге выдаче дипломов об окончании медресе под роспись.

4.5. Личные дела студентов, отчисленных из медресе, хранятся в ДОУ не более трех лет после отчисления.

Приложение 1

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О.студента)		
Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа
1. О зачислении на ___ курс		Зачислен на ___ курс на специальность _____ специализации _____ Форма обучения _____ (очная, заочная) Группа _____
		Переведен (а) на ___ курс, в группу № _____
2. О переводе студентов		Переведен (а) на ___ курс, в группу № _____
		Переведен (а) на ___ курс, в группу № _____
		Переведен (а) на ___ курс, в группу № _____
3. О предоставлении академического отпуска		
4. О поощрении		

5. О взыскании		
6. Оботчисления		
7. О восстановлении и переводе		
8. Другое		