

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2026.06.26
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

26.06. 2026

ПРИКАЗ

Грозный

№ 53/03-21

Об утверждении Положения

В целях обеспечения единых требований по организации ведения и хранения личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее – Университет), руководствуясь пунктом 4.21 Устава Университета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования, по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Приказ Университета от 24.06.2021 № 224/06-19 «Об утверждении Положений о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по общим вопросам



Р.А. Кутуев



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Чеченский государственный университет имени
Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет
им. А.А. Кадырова»

от «16» сентября 2026 г. № 53/03-29



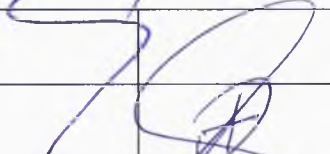
ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
по образовательным программам высшего образования, по
образовательным программам среднего профессионального образования**

Разработано:

Начальник управления кадров		В.В. Манкиев
-----------------------------	---	--------------

Согласовано:

Проректор по учебной работе		Н.У. Ярычев
Начальник отдела правового и документационного обеспечения		Э.С-М. Ахьядов

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования, по образовательным программам среднего профессионального образования разработано в соответствии с положениями:

1) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245;

4) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;

5) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07.04.2025 № 312;

б) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;

7) Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Личное дело – это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

1.4. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело оформляется приемной комиссией Университета в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается

на технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

2.2. На каждого обучающегося создается одно личное дело и далее дела формируются по направлениям подготовки.

2.3. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Университете и формируется из следующих документов:

- внутренняя опись документов личного дела;
- выписка из приказа о зачислении;
- учебная карточка обучающегося;
- заявление о приеме на обучение;
- справка о результатах единого государственного экзамена/основного государственного экзамена;
- оригинал документа об образовании, включая вкладыш или приложение с оценками;
- копия паспорта (все заполненные страницы);
- справка о предварительном медицинском осмотре (обследовании) в соответствии с Правилами приема;
- фотография обучающегося в соответствии с Правилами приема;
- копия медицинского полиса;
- сведения о СНИЛС;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования, по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица);
- копия квитанции об оплате в соответствии с заключенным договором (для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица).

2.4. Подлинники документов, находящиеся в личном деле, выдаются обучающемуся по окончании обучения либо в случае отчисления из Университета, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию.

2.5. Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

2.6. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели с файлами. Лицевая сторона представляет собой учетную карточку обучающегося.

2.7. Сформированные личные дела поступивших технические секретари приемной комиссии передают на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке в отдел студенческих кадров управления кадров для дальнейшего их ведения и хранения до передачи в архив.

2.8. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в архиве Университета в течение 1 года с момента начала приема документов.

После истечения указанного срока неистребованные оригиналы документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации изымаются из личных дел абитуриентов, а личные дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.9. При зачислении обучающегося в Университет в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдел студенческих кадров управления кадров формирует личное дело, которое помимо документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, состоит из следующих документов:

- заявление о зачислении, согласованное с деканом факультета (директором института)/ директором колледжа, проректором по учебной работе;
- справка о периоде обучения, выданная исходной образовательной организацией;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности исходной образовательной организации;
- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности исходной образовательной организации;
- выписка из приказа об отчислении из исходной образовательной организации в связи с переводом в Университет;
- ведомость академической разницы;
- протокол заседания аттестационной комиссии.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отдела студенческих кадров управления кадров.

3.2. В период обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, предоставлении академического отпуска, продлении и переносе сроков сессии, переводе, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смена фамилии и другие;
- личные заявления обучающегося, справки, анкеты, характеристики и другие документы;
- дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем.

3.3. При восстановлении обучающегося в Университете продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;

- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
- копия документа об образовании с приложением (для выпускников);
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления;
- обходной лист.

3.5. Листы личного дела и его внутренние описи нумеруются отдельно. В конце дела подшивается лист, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных страниц.

3.6. При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел и исключать их повреждение или утрату.

4.2. Личные дела обучающихся с момента зачисления и в период обучения хранятся в отделе студенческих кадров управления кадров, размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по факультетам (институтам), колледжам в алфавитном порядке.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, проректор по общим вопросам, проректор по учебной работе, проректор по науке и инновациям, начальник отдела правового и документационного обеспечения, юрисконсульт отдела правового и документационного обеспечения, начальник управления кадров, начальник отдела студенческих кадров, работники отдела студенческих кадров, заведующий архивом, архивариус архива.

4.4. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося ответственным работником составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Указанный акт подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

4.5. Личные дела обучавшихся, отчисленных из Университета в связи с получением образования (завершением обучения), а также утративших право на восстановление в Университет, передаются по акту приема-передачи в архив. Срок хранения личных дел обучающихся в Университете устанавливается локальными нормативными актами Университета.

5. Выдача документов, копий и выписок из личных дел обучающихся

5.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании решения ректора

Университета или уполномоченного им лица в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи соответствующего заявления.

5.3. Выдача документов из личного дела обучающегося не допускается.

5.4. На основании заявления обучающегося ему может быть выдан документ об образовании на 3 (три) дня, по истечении которых обучающийся обязан вернуть указанный документ.

Взамен выдаваемого документа об образовании обучающийся оставляет расписку о получении.

5.5. При отчислении обучающегося из Университета ему выдается оригинал документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в Университет. Копия указанного документа остается в личном деле обучающегося.

Документ об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в Университет, может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

5.6. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченного им лица и вступают в силу с даты их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Управление кадров
Контрольный экземпляр документа	Отдел правового и документационного обеспечения, управление кадров
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров персонала, отдел правового и документационного обеспечения, управление кадров
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Управление кадров