

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Правления  
Акционерного общества  
«Университет Нархоз»  
Протокол от 15.08 2017г.  
№ 15.08

**ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И  
ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УРОВНЯМ  
ОБРАЗОВАНИЯ**

## Оглавление

Паспорт документа.....	- 3 -
Лист согласования.....	- 4 -
1. Общие положения .....	- 5 -
2. Требования к хранению и ведению личных дел обучающихся.....	-5-
3. Аудит и пересмотр Документа.....	-6-
4. Хранение и контроль Документа .....	-6-
5. Заключительные положения .....	-7-

**Паспорт документа**

<b>Наименование документа:</b>	Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся по уровням образования
<b>Краткое описание:</b>	Содержат требования, необходимые для ведения и до архивное хранение личных дел обучающегося
<b>Тема:</b>	Документационное обеспечение
<b>Статус:</b>	действующий
<b>Дата утверждения:</b>	« ___ » _____ 20__ г.
<b>Дата завершения действия:</b>	до отмены действия документа
<b>Дата аудита:</b>	10 сентября 2018 г.
<b>Ответственный за аудит:</b>	Начальник Офиса регистратора

**Лист согласования**

Проректор по академической деятельности

Идрисова Э.К.



Проректор по стратегическому развитию  
и международной деятельности

Цай В.М.

Проректор по административной работе

Аменова К.А.



Начальник Юридического отдела

Мулдашева А.А.



## 1. Общие положения

1. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на начальника Офиса регистратора.
2. У каждого обучающегося одно личное дело по уровню образования.
3. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии Университета в Офис Регистратора, оно должно содержать документы, перечисленные в Требованиях к формированию личных дел абитуриентов по уровням образования и программы Foundation, утвержденных Правлением Акционерного общества «Университет Нархоз» (протокол от 19.06.17г. № 6).
4. Оригиналы документов государственного образца, принимаемые при приеме в Акционерное общество «Университет Нархоз» (далее-Университет), хранятся в личном деле обучающегося до момента его отчисления.

## 2. ТРЕБОВАНИЕ К ХРАНЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

1. Ведение личных дел обучающихся возлагается на сектор статистики и ведения личных дел обучающихся ОР.

2. В секторе хранятся все личные дела обучающихся по всем уровням образования и проводится их до архивное ведение от поступления до момента их отчисления из университета.

3. Личные дела студентов, обучающихся по программе ВВА, хранятся в секторе статистики ОР, а до архивным ведением личных дел занимается кураторы программы ВВА.

4. В секторе постоянно ведется учет приказов по движению контингента обучающихся.

5. При получении приказа по составу обучающихся готовится выписка из приказа по именно и она подшивается в личное дело. При этом в личное дело включают исходное заявление обучающегося (отчисление, перевод/восстановление и др.) с соответствующими приложениями.

6. При отчислении обучающегося его личное дело передается в Архив университета, в личном деле должны быть следующие документы:

- принятые при приеме (поступление, перевод/восстановление и др.) в Университет;
- выписки и из приказов о движении обучающегося;
- официальный транскрипт обучающегося за период обучения в Университете;
- опись документов личного дела.

7. При получении запроса на личное дело обучающегося из другого вуза издается приказ об отчислении с формулировкой «отчислить в связи с переводом» и в течение 3-х рабочих дней после выхода приказа высылается личное дело. В пересылаемом личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о зачислении на 1 курс;
- документ о предыдущем образовании (оригинал);
- сертификат о прохождении ЕНТ и КТ (оригинал);
- свидетельство государственного образовательного гранта или кредита (оригинал при наличии);
- академическая справка;
- транскрипт;
- выписки из приказов (о зачислении, о переводе с курса на курс, об отчислении и т.д.);
- копия удостоверение личности
- медицинская справка 086-У;
- опись личного дела.

В Университете остаются копии пересылаемых документов.

8. При переводе обучающегося в Университет сектор статистики и ведения личных дел ОР отправляет запрос на личное дело в течение 3-х рабочих дней со дня выхода приказа о переводе в ВУЗе, в котором обучался студент.

9. Ежегодно в конце учебного года (включая летний семестр) в личное дело обучающегося дополняют его официальным транскриптом.

10. Оригиналы документов о предыдущем образовании обучающимся выдаются только при наличии заполненного обходного листа при отчислении из университета.

11. При отчислении обучающихся из университета в связи с завершением программы обучения и присвоения академической степени в личное дело включают:

- протоколы ГАК: По Государственным экзаменам и защите дипломных работ и магистерских диссертаций;

- оригиналы листов ответа по итоговой аттестации;

- копию диплома об образовании и приложений к нему на трех языках;

- обходной лист;

(перечисленные документы представляются в сектор статистики и ведения личных дел ОР техническими секретарями ГАК согласно Порядку прохождения документов для организации работы ГАК по всем уровням обучения от 01 сентября 2015 года).

- расписка о получении оригиналов документов предыдущего образования.

### **3. АУДИТ И ПЕРЕСМОТР ДОКУМЕНТА**

Аудит документа осуществляет ответственный работник, указанный в документе.

Цель аудита – проверить актуальность документа на момент аудита. Сроки для очередного аудита определяются на этапе разработки документа и/или этапе внесения изменений в документ (утверждении новой версии).

Аудит документа может быть инициирован раньше запланированного срока, если:

- значительно поменялись бизнес-процессы;

- издан или переиздан нормативно-правовой акт, регламентирующий документ;

- изменилась организационная структура.

Аудит начинается с этапа тщательной оценки необходимости внесения изменений в документ, в последующем воспроизводятся последовательно все этапы создания документа.

Вновь утвержденный документ заменяет предыдущий документ. Предыдущий документ помещается в архив и может быть использован в информационных целях, но не может быть использован как руководство к действию на текущий момент.

Отметка «статус» в паспорте документа является идентификатором актуальности документа.

Результатом аудита может быть решение о полной отмене документа.

### **4. ХРАНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТА**

Все оригиналы ВД хранятся в Отделе документационного обеспечения.

Утвержденный Документ размещается на портале Университета в Хранилище документов, доступ к которому открыт для всех работников Университета.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Требования утверждаются Правлением Университета.

Срок действия настоящих Требований не ограничивается. Дата следующего аудита документа – 10 сентября 2018 года.

Ответственный за аудит документа – Начальник Офиса регистратора.

Разработчик:



Досумова А.А.  
Начальник Офиса регистратора

Отметка о проверке документа:  Турсыжанов О.Б.  
Начальник ОДО