



Правила
ведения и хранения личных дел
обучающихся по уровням образования
в НАО «Университет Нархоз»

Оглавление

Паспорт документа	3
Лист согласования:	4
1. Общие положения.....	5
2. Требования к хранению и ведению личных дел обучающихся.....	5
3. Заключительные положения.....	6

Паспорт документа

Наименование документа:	Правила
Краткое описание:	Правила определяют требования к ведению и доархивному хранению личных дел обучающихся в университете
Тема:	Организационно-методическое обеспечение
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	_____
Дата завершения действия:	До замены новым или отмены
Дата аудита:	При возникновении необходимости
Ответственный за аудит:	Начальник Офис регистратора

Лист согласования:

Проректор по академической деятельности



С.Ы.Умирзаков

Советник Ректора по правовым вопросам



Л. Бисенғали

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила хранения и доархивного ведения личных дел обучающихся Некоммерческого акционерного общества «Университет Нархоз» (далее – Университет) устанавливают единые требования к ведению и доархивному хранению личных дел обучающихся Университета.

2. Требования к хранению и ведению личных дел обучающихся

2.1 Ведение и доархивное хранение личных дел обучающихся возлагается на ОР Университета. В ОР хранятся все личные дела обучающихся по всем уровням обучения и проводится их доархивное ведение от поступления до момента отчисления обучающихся из Университета.

2.2 Личное дело обучающегося состоит из:

- копия документа, подтверждающий личность обучающегося,
- заявление о зачислении на 1 курс;
- документ о предыдущем образовании (оригинал) (для поступающих на базе высшего образования – нотариально заверенная копия документа о высшем образовании);
- сертификат о прохождении ЕНТ и КТ (оригинал);
- свидетельство государственного образовательного гранта (оригинал при наличии);
- договор об оказании образовательных услуг, приложения и дополнения к договору.

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

2.4 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;
- транскрипт обучающегося за период обучения в Университете;
- опись документов личного дела.

2.5 При получении запроса на личное дело обучающегося из другой организации образования, реализующей программы высшего и (или) послевузовского образования издается приказ об отчислении с формулировкой «отчислить в связи с переводом» и в течение 3 (трех) рабочих дней после выхода приказа высылаются личное дело. В пересылаемом личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о зачислении;
- документ о предыдущем образовании (оригинал);
- сертификат о прохождении Единого национального тестирования (ЕНТ) и Комплексного тестирования (КТ) (оригинал);
- свидетельство государственного образовательного гранта (оригинал при наличии);
- академическая справка;
- транскрипт;
- выписки из приказов (о зачислении, о переводе с курса на курс, об отчислении и т.д.);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка 086-У;
- опись личного дела

В Университете остаются копии пересылаемых документов.

2.6 При переводе обучающегося в Университет Офис-регистратора отправляет запрос на личное дело в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выхода приказа о переводе из ВУЗа, в котором обучался студент.

2.7 Ежегодно в конце учебного года (включая летний семестр) в личное дело обучающегося дополняют его транскриптом, выпиской из приказа о переводе с курса на курс.

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

2.9 При отчислении обучающихся из Университета в связи с завершением программы обучения и присвоения академической степени технический секретарь ГАК передает в Офис-регистратора:

- копию протокола о присуждении академической степени;
- оригиналы листов ответа по итоговой аттестации;
- копию диплома об образовании и приложений к нему на трех языках;
- обходной лист.

2.10 При отчислении обучающихся из Университета в связи с завершением программы обучения и присвоения академической степени личное дело передается по описи в архив, личное дело включает:

- копия документа, подтверждающий личность обучающегося,
- заявление о зачислении на 1 курс;
- копия документа о предыдущем образовании (оригинал);
- сертификат о прохождении ЕНТ и КТ (оригинал);
- свидетельство государственного образовательного гранта (оригинал при наличии);
- договор об оказании образовательных услуг, приложения и дополнения к договору
- копию протокола о присуждении академической степени;
- оригиналы листов ответа по итоговой аттестации;
- копию диплома об образовании и приложений к нему на трех языках;
- обходной лист;
- расписка о получении оригиналов документов предыдущего образования.

3. Заключительные положения

3.1 Настоящие Правила утверждаются Ученым советом НАО «Университет Нархоз». Срок действия настоящих Правил не ограничивается.

3.2 Дата следующего аудита – при возникновении необходимости.
Ответственный за проведение аудита – Начальник ОР

Разработчики:



Амансеикова Б.С.
Начальник ОР

Отметка о проверке:



Болатбек Б.Б.
Начальник Отдела делопроизводства и архива