



УТВЕРЖДЕНО

Решением Академического Совета

НАО «Университет Нархоз»

Протокол № 27 от «27» 08 2022 г.

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

Оглавление

Паспорт документа	34
Лист согласования:	35
1. Общие положения.....	46
2. Требования к хранению и ведению личных дел обучающихся.....	46
3. Заключительные положения.....	57

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:	<u>27.08.2022</u>
Дата завершения действия:	До замены новым или отмены
Дата аудита:	При возникновении необходимости
Ответственный за аудит:	Руководитель Офис регистратора

Лист согласования:

Вице-проректор по академической работе



Умирзаков С.Б.

Директор Департамента юридической
и кадровой работы



Бисенгали Л.

1. Общие положения

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

2. Требования к хранению и ведению личных дел обучающихся Университета

2.1 Ведение и доархивное хранение личных дел обучающихся возлагается на Офис-регистратора (далее – «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, подтверждающего личность обучающегося,
- заявление обучающегося о зачислении в Университет;
- документ о предыдущем образовании (оригинал);
- сертификат о прохождении ЕНТ и КТ (оригинал, либо распечатанный документ с сайта Национального центра тестирования);
- свидетельство государственного образовательного гранта (оригинал, либо распечатанный документ с сайта Национального центра тестирования при наличии);
- сертификат о прохождении языкового экзамена для программ послевузовского образования;
- выписки приказов о зачислении, по движению обучающихся, об отчислении;
- договор об оказании образовательных услуг, приложения и дополнения к договору.

Для поступающих на программы послевузовского образования разрешено предоставление нотариально заверенной копии документов о предыдущем уровне обучения.

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, при отчислении из Университета прикладывается копия представления провоста об отчислении.

2.4 При отчислении обучающегося, не связанного с выпуском, его личное дело передается в Архив Университета, в личном деле должны быть следующие документы:

- принятые при приеме (поступление, перевод/восстановление и др.) в Университет документы;
- выписки 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 5 (пяти) рабочих дней после выхода приказа высылается личное дело. В пересылаемом личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о зачислении в Университет;
- документ о предыдущем образовании (оригинал);
- сертификат о прохождении Единого национального тестирования (ЕНТ) и Комплексного тестирования (КТ) (оригинал);

- свидетельство государственного образовательного гранта (оригинал при наличии);
- транскрипт;
- выписки из приказов о движении обучающегося (о зачислении, о переводе с курса на курс, об отчислении и т.д.);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка 086-У;
- описание личного дела

В Университете остаются копии пересылаемых документов.

При предоставлении запроса обучающимся или его законным представителем (при наличии доверенности, удостоверенной нотариусом) личное дело обучающегося с полным пакетом документов передается нарочно. Запрос подшивается в личное дело обучающегося вместе с копиями документов, оригиналы которых переданы.

2.6 При переводе обучающегося в Университет Офис-регистратора отправляет запрос на личное дело в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выхода приказа о переводе из организации образования, в которой обучался студент.

2.7 Ежегодно в конце учебного года (включая летний семестр) 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 обучающегося из Университета.

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

- копию протокола о присуждении академической степени;
- копию диплома об образовании и приложений к нему на трех языках

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

Личное дело выпускника включает:

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

3. Ответственность. Заключительные положения

3.1 Руководитель Офис-регистратора Университета несет ответственность за полноту и сохранность личных дел обучающихся Университета.

3.2 Настоящие Правила утверждаются решением Академического совета Университета. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании решения Академического совета Университета. Срок действия настоящих Правил не ограничивается.

3.3 Дата следующего аудита – при возникновении необходимости.

3.4 С момента утверждения настоящих Правил утрачивают силу Правила ведения и хранения личных дел обучающихся по уровням образования в НАО «Университет Нархоз», утвержденные решением Ученого совета НАО «Университет Нархоз» Протокол №11 от 26.06.2020 г.

3.5 Ответственный за проведение аудита – Руководитель ОР

Разработчики:



Амансеикова Б.С.
Руководитель ОР

Отдел делопроизводства и архива
отметка о проверке:



Абызова Г.
Начальник ОДиА