УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления - Ректор
НАО «Таразский университет
имени М.Х. Дулати»
_____М. Байжуманов
«__14__» ___10.___2024 года

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Регистрационный № 15

ТАРАЗ-2024

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Университет Дулати». Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1.РАЗРАБОТЧИКИ	Члена Правления Проректор по академическим вопросам Еркинбаева Л.	/подпись/	26.09.24г.
	Директор офиса регистратора Мыркалыков Б.	/подпись/	26.09.24г.
	Главный специалист сектора учета и движения студентов Касенова А.	/подпись/	26.09.24г.
	Специалист сектора учета и движения студентов Насыradинова Б.	/подпись/	26.09.24г.
2.ВНЕСЕНО	Департаментом по учебной работе		
3.ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	3 года		
4.ВВЕДЕНО ВЗАМЕН	Впервые		
5.РАССЫЛКА	Проректорам, деканам факультетов, директорам институтов, руководителям структурных подразделений		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Решением Ученого совета НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати» от «____» _____2024 года протокол №__		
7.СОГЛАСОВАНО:	Член правления - Проректор по академическим вопросам Еркинбаева Л	/подпись/	26.09.24г.
	Руководитель управления стратегического развития Дарибаев Ж	подпись	26.09.24г..
	Начальник отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Г. Балкибаева	подпись	26.09.24г..
	Руководитель службы управления персоналом Есмаханов Б.	подпись	26.09.24г.
	Руководитель юридической службы Самбетов С.	подпись	26.09.24г.
	Директор офиса регистратора Мыркалыков Б.	подпись	26.09.24г.
	Отвественный секретарь приемной комиссии А. Назарбекова	подпись	26.09.24г.
	Заведующий цифровым архивом Ж. Толенов	подпись	____ _____ г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 4

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ 4

4 ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ 5

6 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 6

7 ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ 6

8 ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ 9

9 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ 10

10 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ 10

11 ПРИЛОЖЕНИЕ А 11

12 ПРИЛОЖЕНИЕ Б 12

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Рабочая инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (далее – Инструкция) определяет порядок комплектования, оформления, хранения, учета и использования документов обучающихся НАО «Таразского университета имени М.Х. Дулати».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Инструкция разработана на основании:

1) Закона Республики Казахстан «Об образовании» № 319 от 27.07.2007 (с изменениями и дополнениями);

2) Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами Дополнение к постановлению Правительства Республики Казахстан от 11 сентября 2023 года № 780;

3) Устава НАО «Таразский Дулати университет имени М.Х. Дулати»;

4) Стратегии развития университета имени М.Х. Дулати до 2023-2029 года.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

РК	– Республика Казахстан
МНВО	– Министерство науки и высшего образования
Университет Общество	– НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати»;
СУДС	– Сектор учета движения студентов
ОР	– Офис регистратора
ЛД	– Личное дело обучающегося
ОФО	– Онлайн форма обучения
СТУ	– Стандарт университета
СМК	– Система менеджмента качества;

4. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

1) архивное хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел в архиве, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

2) архивная справка – документ, составленный на бланке письма организации, содержащий необходимую физическим и юридическим лицам информацию с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющая юридическую силу (подлинника);

3) архивный фонд – совокупность исторически или логически связанных между собой архивных документов;

4) архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и государства, а равно имеющий ценность для собственника;

5) архивный указатель – архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по иному признаку перечень наименований предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных;

6) архивная выписка – документ, составленный на бланке письма архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

7) архивный шифр – обозначение, состоящее из сокращенного наименования архива (его официальной аббревиатуры), номеров архивного фонда, описи дел,

документов, единицы хранения, и наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации;

8) аудиовизуальная документация – комплекс документов, содержащих изобразительную и/или звуковую информацию, созданный с помощью технических средств;

9) база данных архива – совокупность данных, организованных в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета (архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета), а также взаимосвязей между их объектами;

10) личное дело – совокупность документов конкретного студента, сгруппированных и оформленных в соответствии с установленными требованиями.

11) обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных;

12) опись дела – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их систематизации и учета;

13) первичное оформление личного дела – обработка персональных данных поступающих в университет, производимая приемной комиссией, и предусматривающая вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан;

14) персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация;

15) полное оформление личного дела – действия (операции), производимые приемной комиссией и СУДС в отношении документов по личному составу;

16) упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с законодательством РК о Национальном архивном фонде иархивах;

17) учет архивных документов – установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

18) управленческая документация – комплекс документов, используемых при реализации основных функций организации;

19) формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав дела и систематизацией документов внутри дела;

20) электронный архив – совокупность архивных электронных документов;

21) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 Настоящий документ рассматривается Ученым советем и вводится в действие приказом Председателя Правления - Ректора Таразского университета имени М.Х.Дулати.

5.2 Ответственность за введение в действие настоящего документа несет отдел аккредитации, рейтинга и обеспечения качества.

5.3 Ответственность за соответствие настоящего положения требованиям стандарта СТУ 01 «Управление документированной информацией» несет разработчик документа и проректор по стратегическому развитию и интернационализации.

5.4 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса, управления документацией и качества конечных результатов несут руководители подразделений, а также должностные лица, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

5.5 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование настоящего документа, находящегося в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители соответствующих подразделений.

5.6 Разработка, оформление, согласование и утверждение настоящего документа, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.

5.7 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел аккредитации, рейтинга и обеспечения качества университета несет разработчик.

5.8 Ответственность за хранение, воспроизведение и рассылку пользователям рабочей копии настоящего Рабочей инструкций по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся возлагается на руководителя сектора. Рабочие версии настоящей рабочей инструкций по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся направляются проректорам, деканам факультетов, директорам институтов, руководителям структурных подразделений.

5.9 Ответственность за хранение оригинала настоящего рабочей инструкций по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Отделе аккредитации, рейтинга и обеспечения качества возлагается на руководителя указанного отдела.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЛД формируется на каждого обучающегося.

ЛД обучающегося, является номенклатурным документом установленного образца, куда вносятся личные данные обучающегося, его учебные достижения за весь период обучения.

Доступ к личным делам имеют работники приемной комиссии и отдела учета движения студентов.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Документы из личного дела, обучающегося или их копии могут быть выданы по официальному запросу, под роспись в журнале регистрации выдачи (возврата) личных дел студентов.

Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела обучающихся, осуществляет СУДС.

Ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией, возлагается на работников университета приемной комиссии и СУДС.

Инструкция обязательна к применению в соответствующих приемной комиссией и СУДС.

7. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Первичное формирование ЛД студента осуществляется приемной комиссией университета при зачислении на обучение.

Ответственность за первичное оформление ЛД поступающих возлагается на технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора для проведения приема.

Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания ЛД.

ЛД лиц, зачисленных в университет, передаются техническими секретарями приемной комиссии в СУДС на основании приказов о зачислении не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года для их дальнейшего оформления.

В состав ЛД студента входят следующие документы:

1)внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;

2) заявление на бланках установленного образца (о зачислении, о допуске на собеседование);

3) документ об общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем или высшем образовании (подлинник); К документу об образовании, выданному зарубежной организацией образования, должно прилагаться удостоверение о прохождении процедуры признания в РК (при его наличии). Документ, представляемый на иностранном языке, должен иметь нотариально засвидетельствованный перевод на государственный или русский язык;

4) копия документа, удостоверяющего личность. Документ, представляемый на иностранном языке, должен иметь нотариально засвидетельствованный перевод на государственный или русский язык;

5) 6 фотокарточек размером 3 х 4 сантиметра;

6) медицинскую справку по форме 075/у.

7) сертификат единого национального тестирования или протокол собеседование ;

8) выписку из ведомости (для поступающих по образовательным программам высшего образования, требующим специальной и (или) творческой подготовки, в том числе по областям образования "Педагогические науки";

9) свидетельство о присуждении образовательного гранта (при его наличии) .

– лица с инвалидностью I, II групп, являющиеся гражданами Республики Казахстан, лиц с инвалидностью с детства, детей с инвалидностью, лица, приравненных по льготам и гарантиям к участникам и лицам с инвалидностью Великой Отечественной войны, лица казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также граждане Республики Казахстан из числа молодежи, потерявшие или оставшиеся без попечения родителей до совершеннолетия дополнительно подают документы, подтверждающие предоставление преимущественного права и квоту.

-лица, имеющие документы о техническом и профессиональном, послесреднем образовании, подтвердившие квалификацию и имеющие стаж работы по специальности не менее одного года, дополнительно подают один из документов, предусмотренных в статье 35 Трудового кодекса Республики Казахстан.

9.1) Документ, перечисленный в подпункте 2) предоставляется в подлиннике и копии, после сверки которых подлиник возвращается услугополучателю.

10) свидетельство о присуждении образовательного гранта (при его наличии);

11)договор на оказание образовательных услуг (при поступлении);

12)выписка из приказа о зачислении;

В личное дело магистранта подшиваются следующие документы:

1) внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;

2) заявление на бланке установленного образца о зачислении;

3) документ о высшем образовании (подлинник). К документу об образовании, выданному зарубежной организацией образования, должно прилагаться удостоверение о прохождении процедуры признания в РК (при его наличии). Документ, представляемый на иностранном языке, должен иметь нотариально засвидетельствованный перевод на государственный или русский язык;

4) копия международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком (при его наличии) или сертификат о сдаче комлексного тестирования ;

5) личный листок по учету кадров и документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

6) 6 фотографий размером 3х4 сантиметров;
7) медицинская справка формы 075-У;
8) копия документа, удостоверяющего личность. Документ, представляемый на иностранном языке, должен иметь нотариально засвидетельствованный перевод на государственный или русский язык;
9) список научных и научно-методических работ (при их наличии);
10) договор на оказание образовательных услуг (при поступлении);
11) выписка из приказа о зачислении;

В личное дело докторанта подшиваются следующие документы:
1) внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
2) заявление на бланке установленного образца о допуске на вступительные экзамены;
3) заявление на бланке установленного образца о зачислении;
4) документ о высшем образовании (подлинник). К документу об образовании, выданному зарубежной организацией образования, должно прилагаться удостоверение о прохождении процедуры признания в РК (при его наличии). Документ, представляемый на иностранном языке, должен иметь нотариально засвидетельствованный перевод на государственный или русский язык;
5) копия международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком и сертификат о сдаче ҚАЗТЕСТ.
6) протокол собеседования
7) сертификат о сдаче вступительного экзамена
8) личный листок по учету кадров и документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
9) 6 фотографий размером 3х4 сантиметров;
10) медицинская справка формы 075-У;
11) копия документа, удостоверяющего личность. Документ, представляемый на иностранном языке, должен иметь нотариально засвидетельствованный перевод на казахский или русский язык;
12) список научных и научно-методических работ
13) договор на оказание образовательных услуг (при поступлении);
14) выписка из приказа о зачислении.
15) обоснование планируемого диссертационного исследования, согласованное с предполагаемым отечественным или зарубежным научным консультантом.

В личные дела восстановленных (переведенных, вернувшихся из академического отпуска) обучающихся дополнительно подшиваются:
1) заявление о восстановлении (переводе, возврате из академического отпуска);
2) оригинал транскрипта или справки, выдаваемой лицам, не завершившим обучение (при восстановлении или переводе). Справка, представляемая на иностранном языке, должна иметь нотариально засвидетельствованный перевод на казахский или русский язык;
3) сличительная ведомость;
4) договор на оказание образовательных услуг, оформляемый при восстановлении(переводе);
5) выписка из приказа о восстановлении (переводе, возврате из академическогоотпуска).

В период обучения ЛД ведется в СУДС и хранятся алфавитном порядке в разрезеОП и факультетов.

ЛД в процессе обучения дополняются следующими докуметами обучающихся:
1) выписки из приказов, отражающие период обучения в Университете;

Выписки из приказов по учебной деятельности вкладываются в ЛД в трехдневный срок с

момента выхода приказа. К выписке из приказа прилагаются документы, являющиеся основанием для издания приказа. Личные заявления должны иметь визу декана.

2) транскрипт, формируемый специалистом ОР после завершения каждого учебного года;

3) дополнительные соглашения;

4) подтверждающие документы или их копии в случае оформления льгот по Социальному пакету для обучающихся Университета;

5) иные документы, касающиеся обучающегося (заявления, объяснительные, копии приказов о поощрении или объявлении взыскания, копии сертификатов, пройденных учебных курсов и пр.).

При изменении личных данных обучающегося (перевод, присуждение государственного образовательного гранта, смена фамилии/имени/отчества и т.д.) на титульном листе специалистом СУДС делаются соответствующие записи.

Записи в личном деле должны вестись чётко, своевременно, аккуратно.

При переводе обучающегося в другую организацию образования его ЛД пересылается принимающей стороне на основании письменного запроса. При этом в СУДС формируется заменитель ЛД, куда подшиваются копия заявления с просьбой о переводе в другой вуз с соответствующей визой ректора, копия транскрипта, опись пересылаемых документов.

Ведение личных дел, обучающихся проверяется один раз в год в концеучебного года.

Ответственность за своевременное, достоверное ведение и исправное хранение личного дела возлагается на ведущего специалиста сектора учета движения студентов обучающихся и специалиста-архивариуса.

8. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

После завершения обучения ЛД передается СУДС в архив университета для дальнейшего хранения.

ЛД хранятся в архиве 75 лет.

ЛД отчисленных из Университета передаются в архив по описям в сответствии с номенклатурой.

При отчислении обучающегося, не завершившего образование, в его ЛДподшивается транскрипт и выписка из приказа об отчислении.

При отчислении обучающегося, завершившегообразование, в его ЛД подшивается:

1) выписка из приказа (о зачислении, о переводе с курса на курс, об отчислении в связи с завершением обучения);
2) транскрипт
3) копия диплома и приложений к нему на трех языках;
4) документ об общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем или высшем образовании (копия);
5) копия документа, удостоверяющего личность.
6) сертификат единого национального тестирования или протокол собеседование
7) свидетельство о присуждении образовательного гранта (при его наличии).
8) договор на оказание образовательных услуг

Полное оформление личного дела отчисленного студента предусматривает:

1) нумерацию листов в деле;
2) составление внутренней описи документов дела;

ЛД, хранящиеся в архиве университета, могут передаваться по запросам в СУДС (для восстановления, дальнейшей пересылке в другую организацию образования или оформления дубликатов и т.д.), при этом делается соответствующая запись в журнале регистрации выдачи личных дел.

Кроме того, в личное дело вносится дополнительная опись, отражающая изменения/дополнения содержания личного дела.

В личное дело бывшего обучающегося при наличии подшиваются:

1) копия приказа о выдаче дубликата;
2) копия дубликата диплома и приложения к нему;
3) необходимые для оформления дубликата документы;
4) копия архивной справки в случае ее оформления;
5) сличительная ведомость.

ЛД хранятся в помещении, исключающим доступ посторонних лиц. В данных помещениях создаются и поддерживаются оптимальные температурно-влажностные условия, позволяющие обеспечить сохранность документов и их долговечное хранение.

18. Ответственность за своевременное, достоверное ведение и исправное хранение личного дела возлагается на заведущего специалиста архива университета.

9. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

Изъятие документов из ЛД, хранящегося в СУДС возможно лишь с разрешения Председателя Правления – Ректора. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

Выдача ЛД, хранящихся в архиве и документов из него разрешается только по письменному разрешению Председателя Правления – Ректора.

Основанием для выдачи документов является официальный запрос, личное заявление обучающегося или выпускника.

Документы об образовании выдаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность и полностью подписанного обходного листа.

Документы выдаются с оформлением заявления о получении оригинала документа об образовании лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле лиц, отчисленных из университета.

Оригинал документа об образовании в исключительных случаях может быть выдан обучающемуся на определенный срок по личному заявлению, в котором должна быть указана цель выдачи, с разрешающей визой Председателя Правления – Ректора. По истечении этого срока документ должен быть возвращен в подразделения в обязательном порядке.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1 Внесение изменений в Положение о Комитете по качеству, стратегическому и международному развитию осуществляется в соответствии с требованиями СТУ-01.

10.2 Внесённые в документы СМК изменения должны быть зарегистрированы в «Листе регистрации изменений» (Приложение Б).

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Срок	Подпись

Приложение Б

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№п/п	Решение о внесении изменения		Номер листа				Кол-во листов	Срок внесения изменений	Лицо, вносящее изменения	
	Документ	№ приказа	Измененный	Замененный	Новый	Списанный			Ф.И.О.	Подпись