

Казاخско-Русский Международный университет

Рабочее положение о порядке оформления личных
дел студентов и передачи в архив
КРМУ–СМК–РП–79

Издание 1

УТВЕРЖДЕНО
Председатель Ученого Совета КРМУ
Сеилханова Р.Б.
Протокол № 44 от 02.07 2021г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАБОЧЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ И ПЕРЕДАЧИ В
АРХИВ
КРМУ–СМК–РП–79

Экз. № 1

г. Актобе



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение о порядке оформления личных
дел студентов и передачи в архив
КРМУ–СМК–РП–79

Издание 1

стр. 2 из 9

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 Документ разработан: Проректором по АВ – Жумагалиевой Б.З.

2 Внесен: Департамент стратегического планирования и СМК.
Директор департамента – Адиева Э.А.

3 Периодичность проверки: 2 года

4 Введен впервые

5 Дата введения: «02» ноября 2021 г.

Настоящее рабочее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Ректора КРМУ.



Казахско-Русский Международный университет


Рабочее положение о порядке оформления личных
дел студентов и передачи в архив
КРМУ–СМК–РП–79

Издание 1

стр. 3 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
 2. Нормативные ссылки
 3. Термины и определения
 4. Общие положения
- Лист согласования
- Лист ознакомления
- Лист регистрации изменений
- Лист учета периодических проверок

	Казахско-Русский Международный университет	
	Рабочее положение о порядке оформления личных дел студентов и передачи в архив КРМУ –СМК–РП–79	Издание 1 стр. 4 из 9

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Рабочее положение (далее – Положение) определяет порядок оформления личных дел студентов и передачи в архив КРМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Положение разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-iii «Об образовании» (с изменениями и дополнениями).
- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования. Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595 (с изменениями и дополнениями).
- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования. Приказ МОН РК от 31 октября 2018 года № 600 (с изменениями и дополнениями).
- Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-і о национальном архивном фонде и архивах (с изменениями и дополнениями).

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящем положении применены следующие термины и сокращения:

РК – Республика Казахстан;

МОН - министерство образования и науки;

ЕНТ – единое национальное тестирование;

КТ - комплексное тестирование;

КРМУ – Казахско - Русский Международный университет

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Личное дело студента, зачисленного на 1 курс передается в отдел организации учебного процесса, согласно приказу о зачислении и содержит: заявление, подлинник документов об образовании (аттестат или диплом), медсправку формы №086у, сертификат ЕНТ или КТ, свидетельство обладателя государственного образовательного гранта, шесть фотографии (размером 3x4).

4.2 Далее к личному делу студента подшиваются копии приказов о зачислении на первый курс, переводов с курса на курс и других приказов.

4.3 Личные дела окончивших университет выпускников или отчисленных из университета (по разным причинам) студентов передаются по акту в архив.

4.4 Документы, постоянного и долговременного сроков хранения, законченные делопроизводством регулируются законом Республики Казахстан «О национальном архивном фонде и архивах» и справочный аппарат к ним по истечении трех лет с момента



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение о порядке оформления личных дел студентов и передачи в архив КРМУ–СМК–РП–79

Издание 1

стр. 5 из 9

их окончания сдаются в архив университета. Акты сдаются в архив университета.

4.5 Передача документов из структурных подразделений в архив университета производится один раз в год полностью за весь делопроизводственный год.

4.6 Обработка документов перед сдачей в архив производится в структурных подразделениях университета работниками этих подразделений

4.7 В конце каждого дела постоянного и долговременного (10 и более лет) хранения делается завершительная надпись, в которой указывается количество листов в дело (цифрами и прописью), дата, замечания о состоянии дела (недостатки, ошибки в нумерации и др.) И подпись составителя надписи.

4.8 На документы постоянного хранения подшиваемые в дело составляются внутренние описи. Внутренняя опись помещается в начале дела и включает в себя индексы документов, краткое содержание, даты и номера листов в дела.

Листы внутренней описи дел постоянного хранения нумеруются отдельно римскими цифрами, и количество их указывается в заверительной надписи со знаком «+» к общему количеству листов в деле.

4.9 При обработке документальных материалов со сроком хранения до 5 лет включительно допускается:

- Оставлять дела на скоросшивателях без проведения их систематизации и дополнительного описания на обложках;

- Листы не нумеровать;

- Заверительных надписей и внутренних описей не составлять.

4.10 В целях всестороннего использования документов, хранящихся в архиве университета, они выдаются для работы сотрудникам университета на основании письменного разрешения ректора университета.

4.11 Опись личных дел выпускников или отчисленных из университета (по разным причинам) студентов;

- Медицинская справка (форма № 086 у)

- Заявление

- Договор

- Опись личного дела студента (при поступлении)

- Сертификат, свидетельство обладателей грантов

- Выписка из приказа о зачислении

- Выписка из приказа (о предоставлении академического отпуска, об отчислении, о восстановлении и т.д.)

- Приложение к диплому

- Зачетная книжка, студенческий билет

- Обходной лист, расписка

- Аттестат или диплом (выдать на руки с дипломом)

- Фотографии

- Опись документа (с прописью методиста)

- Копия транскрипта или академических справок (для отчисленных).