

НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова»

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого Совета

Актюбинского регионального

университета имени К.Жубанова

(протокол №12 от 02.07.2026г.)

И Н С Т Р У К Ц И Я
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
И ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

Издание для служебного пользования

Актобе, 2026г.

ДАННАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАЗРАБОТАНЫ

Директором департамента академической деятельности

С.К.Бишкек

Директором департамента приема и

карьерного развития

Ә.Х.Жұмағазиев

Директором департамента управления персоналом

К.С.Жумабаев

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

На основании решения Ученого Совета Актюбинского регионального университета имени К.Жубанова (протокол № 12 от « 02 » 07 2026 г.)

СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новой

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Версии 7.0

Настоящая Инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без официального разрешения ректора АРУ имени К.Жубанова.

Настоящая Инструкция может быть передана третьим лицам с официального разрешения ректора АРУ имени К.Жубанова.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок оформления личных дел студентов и передачи в архив АРУ имени К.Жубанова.

1.2 Настоящая Инструкция является обязательным руководством для соответствующих структурных подразделений.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

2.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.

2.2 Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования. Приказ МНВО РК от 20.07.2022 года №2.

2.3 Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования. Приказ Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года №600.

2.4 Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года №326-I

3 СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящей инструкции применены следующие сокращения:

- РК – Республика Казахстан;
- МНВО - Министерство науки и высшего образования;
- ЕНТ – единое национальное тестирование;
- КТ - комплексное тестирование;
- АРУ - Актюбинский региональный университет;
- АИС – Автоматизированная информационная система;
- ОП – образовательная программа.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Личное дело обучающегося, зачисленного на 1-курс передается по акту ответственными техническими секретарями приемной комиссии университета сотрудникам офиса регистратора, согласно приказу о зачислении.

4.2 Личное дело обучающихся должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме;
- аттестат или диплом на базе колледжа/высшего образования (для иностранных граждан копия с нотариально заверенным переводом и удостоверение о признании зарубежного документа об образовании);
- сертификат ЕНТ или КТ;
- свидетельство обладателя государственного образовательного гранта;
- протокол специального экзамена (для педагогических ОП);
- протокол творческого экзамена (для творческих ОП);
- протокол собеседования (на базе колледжа/высшего образования);

- протокол собеседования (для иностранных граждан и для лиц, отслуживших срочную воинскую службу);
- копия удостоверения личности (копия паспорта для иностранных граждан с нотариально заверенным переводом);
- свидетельство о регистрации ИИН (для иностранных граждан);
- медицинская справка ф-№075У (заверенная в поликлинике Жубанова);
- подтверждающие документы обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) граждан (свидетельства о смерти родителей, постановление акимата об установлении опеки, попечительства над несовершеннолетним, свидетельство о рождении, ходатайства отдела опеки и попечительства, решения суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов и т.п.) при наличии;
- подтверждающие документы обучающихся лиц с инвалидностью при наличии;
- договор об оказании образовательных услуг.

4.3. Ответственность за проверку подлинности документов об образовании, а также за обеспечение полноты документов, содержащихся в личном деле обучающегося, возлагается на технических секретарей приемной комиссии. При необходимости ими направляется запрос в соответствующее учебное заведение.

4.4. Документы об образовании, выданные зарубежными учебными организациями, должны пройти процедуру нострификации. При отсутствии удостоверения о признании зарубежного документа об образовании вместо него подшивается корешок о поданной заявке с указанием срока подготовки документа. После получения удостоверения прикладывается в личное дело техническими секретарями приемной комиссии.

4.5. Сотрудники офиса регистратора в течение месяца проверяют корректность заполнения данных обучающихся в АИС «Platonus». В случае обнаружения ошибок они устраняются техническими секретарями приемной комиссии.

4.6. Акты передачи личных дел подписываются сотрудниками офиса регистратора после проведения полной проверки в течение месяца.

5 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

5.1 Сотрудники офиса регистратора несут ответственность за соблюдение конфиденциальности данных обучающихся.

5.2 На каждое личное дело присваивается шестизначный номер: первые две цифры означают год поступления, а последующие четыре цифры порядковый номер личного дела.

5.3 К личному делу обучающегося своевременно подшиваются копии приказов о зачислении на первый курс, переводов с курса на курс и иных приказов.

5.4 Личные дела окончивших университет выпускников и отчисленных из университета (по разным причинам) обучающихся передаются по акту в архив.

5.5 Передача личных дел из офис регистратора в архив университета производится один раз в год.

5.6 При передаче личных дел в архив университета сдается оригинал диплома с приложением, не востребованный выпускником в течение одного месяца со дня выпуска.

5.7 Обработка документов перед сдачей в архив производится ответственными сотрудниками офис регистратора.

5.8 Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из университета по разным причинам, при передаче в архив университета должны содержать следующие документы:

- заявление;
- сертификат ЕНТ или КТ;
- свидетельство обладателя государственного образовательного гранта;
- выписка из приказа о зачислении;
- выписка из приказов (о предоставлении академического отпуска, об отчислении, о переводе/восстановлении и.т.д.);
- протокола по видам;
- аттестат или диплом (при поступлении), не полученный отчисленным обучающимся или выпускником своевременно;
- диплом с приложением о выпуске, не полученный выпускником в установленный срок;
- копия диплома с приложением;
- копия удостоверения личности (копия паспорта для иностранных граждан с нотариально заверенным переводом);
- свидетельство о регистрации ИИН (для иностранных граждан);
- медицинская справка ф-№075У (заверенная в поликлинике Жубанова);
- подтверждающие документы обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) граждан при наличии;
- подтверждающие документы обучающихся лиц с инвалидностью при наличии;
- договор об оказании образовательных услуг;
- копия транскрипта (для отчисленных);
- обходной лист, расписка;
- опись документа (приемной комиссии).

5.9 В целях всестороннего использования документов, хранящихся в архиве университета, они выдаются для работы сотрудникам университета.

6 ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

6.1 Внесение изменений и дополнений в Инструкцию производится в соответствии с законодательными актами, нормативными документами в сфере образования и внутриуниверситетскими положениями.

6.2 В случае изменения, все имеющиеся в университете экземпляры Инструкции, утратившие силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по Академическим вопросам

Л.Н.Мясникова