

«Халықаралық инженерлік-технологиялы университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Тіркеуші кеңсе		Офис регистратор
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
28.12.2022ж. №2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ №2 от 28.12.2022г.

## Правила

ведения и хранения личных дел обучающихся по уровням образования

П-04/ВХЛДОУО/ ОР-14

Алматы 2022

Документ внутреннего пользования ТОО «МИТУ». Запрещается несанкционированное использование документа

**ПРЕДИСЛОВИЕ****1 РАЗРАБОТАНО**

Директор Офис регистратора

« 28 » 12 2022 г.



Алдияр А.А.

**2 СОГЛАСОВАНО**Проректор по академическим вопросам и  
производственной практике

« 28 » 12 2022 г.



Акпанбетов Д.Б.

Главный бухгалтер

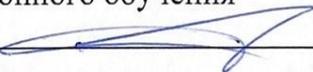
« 28 » 12 2022 г.



Келдыбаева Р.Т.

Директор департамента дистанционного обучения

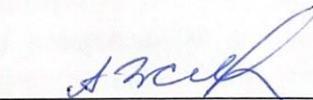
« 28 » 12 2022 г.



Дінісламов Е.Д.

Директор департамента по  
академическим вопросам

« 28 » 12 2022 г.



Женисова А.Ж.

Департамент по научной работе и международному  
сотрудничеству

« 28 » 12 2022 г.



Татибеков Б.Н.

Директор департамента  
информационных технологий

« 28 » 12 2022 г.



Шындалы С.Б.

Начальник отдела кадров

« 28 » 12 2022 г.



Оспанова Г.К.

**3 УТВЕРЖДЕНО** приказом Ректора МИТУ №44/1-п от 28.12.2022 г.**4 ВВЕДЕНО** взамен редакции №2 от 01.09.2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Требования к хранению и ведению личных дел обучающихся	4
3	Заключительные положения	6

## **1. Общие положения**

---

1.1 Настоящие Правила хранения и доархивного ведения личных дел обучающихся ТОО «Международный инженерно-технологический университет» (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;
- описание 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 высылается 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;
- описание 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**

---

Настоящие Правила утверждаются Ученым советом ТОО «Международный инженерно-технологический университет». Срок действия настоящих Правил не ограничивается.