



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ  
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Отдел студенческой канцелярии

Стандартная операционная процедура

Утверждено  
приказом проректора  
по академической деятельности  
Байльдинова К.Ж.  
№ 645 от 13.12. 20 21 г.

**Наименование СОП:** Учёт, ведение и текущее хранение личных дел обучающихся в течение периода обучения в университете.

**КОД:**

**Нормативные ссылки:**

1. Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования. (приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 октября 2018 года № 17650).

**Термины, определения:**

**1. Учёт, ведение и текущее хранение личных дел обучающихся** – Личные дела обучающихся должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов.

Личное дело обучающегося ведётся работниками отдела студенческой канцелярии в течение всего периода обучения в университете до его отчисления.


**2. Передача личных дел обучающихся на хранение в архив университета**

При отчислении обучающегося из университета личное дело хранится в структурном подразделении, ответственном за ведение и текущее хранение, отдельно от личных дел других обучающихся. По истечении установленного срока хранения личные дела отчисленных обучающихся передаются работниками структурного подразделения, ответственного за ведение и текущее хранение личных дел, по акту приема-передачи в архив университета.

Один экземпляр акта приёма-передачи хранится в архиве университета, другой в структурном подразделении, передавшем личные дела на хранение в архив.

Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

**Цель:** СОП определяет учёт, ведение и текущее хранение личных дел обучающихся НАО КазНМУ им.С.Д.Асфендиярова.

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b> <b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Отдел студенческой канцелярии	Стандартная операционная процедура

### Процедура:

№	Что	Кто	Когда	Кому
1.	Приём личных дел зачисленных в ВУЗ	Сотрудники приемной комиссии	После издания приказа о зачислении в ВУЗ с заполненными данными в АИС Сириус	Сдают сотрудникам отдела студенческой канцелярии
2.	Учёт, ведение личных дел	Ответственные сотрудники отдела студенческой канцелярии	После приёма личных дел по движению контингентов производит учет и ведение личных дел и своевременное заполнение соответствующих журналов	Ответственные сотрудники отдела студенческой канцелярии
3.	Передача личных дел выпускных курсов и отчисленных студентов по акту приема передачи	Сотрудники отдела студенческой канцелярии	После издания приказа об отчислении из университета в связи с окончанием и отчисления из университета. Подготовка личных дел по описи для сдачи в архив университета	Архиву университета

### Ресурсы:

1. Прием личных дел от приемной комиссии.
2. Личное дело выпускников КазНМУ (архив).

### Лист согласования и подписания

ФИО	Тип действия	Время и дата согласования или подписания	Данные по ЭЦП
Тусупбекова С.К.	Согласовано	13.12.2021 10:29	ТУСУПБЕКОВА САНДУГАШ КАЙРАТКЫЗЫ
Туманбаева А.Е.	Согласовано	13.12.2021 13:35	ТУМАНБАЕВА АНАР ЕРИКОВНА
Абрешева А.Т.	Согласовано	10.12.2021 14:50	АБДРЕШЕВА АСЕЛЬ ТУРСЫНЖАНОВНА
Кутышева А.Т.	Согласовано	13.12.2021 09:43	КУТЫШЕВА АЙЗА ТЛЕУБАЕВНА
Шопаева Г.А.	Согласовано	10.12.2021 12:58	ШОПАЕВА ГУЛЬЖАН АМАНГЕЛЬДЫЕВНА
Сыдыкова С.И.	Согласовано	13.12.2021 14:01	СЫДЫКОВА САУЛЕ ИЛЬЯСОВНА





«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ  
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Отдел студенческой канцелярии

Стандартная операционная процедура

Джардемалиева Н.Ж.	Согласовано	10.12.2021 16:49	ДЖАРДЕМАЛИЕВА НУРЖАМАЛ ЖЕНЫСОВНА
Измайлова С.Х.	Согласовано	10.12.2021 14:46	ИЗМАЙЛОВА СЛУ ХАБИБИЕВНА
Баймаханов А.Н.	Согласовано	10.12.2021 14:00	БАЙМАХАНОВ АБЫЛАЙ НИЯТОВИЧ
Сакипова З.Б.	Согласовано	13.12.2021 09:54	САКИПОВА ЗУРИЯДДА БЕКТЕМИРОВНА
Хасенова А.Ж.	Согласовано	10.12.2021 21:59	ХАСЕНОВА АСЕЛЬ ЖАНАБЕКОВНА
Дильбарханов Б.П.	Согласовано	10.12.2021 13:09	ДИЛЬБАРХАНОВ БАСЫМБЕК ПЕРДЕБЕКОВИЧ
Иванченко Н.Н.	Согласовано	10.12.2021 15:28	ИВАНЧЕНКО НЕЛЛЯ НИКОЛАЕВНА
Набиева Г.С.	Согласовано	10.12.2021 12:40	НАБИЕВА ГУЛНАЗ СОЦИАЛЕВНА
Байльдинова К.Ж.	Подписано	13.12.2021 14:53	ҰЛТТЫҚ КУӨЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), БАЙЛЬДИНОВА КЛАРА, НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА"