

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура
		Редакция: 1 Страница 1 из 3

**Утверждено
на заседании
Академического совета
протокол № 3 от «26» ноября 2025 г.**

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

1. Цель

Настоящая стандартная операционная процедура (СОП) устанавливает порядок учёта, ведения и текущего хранения личных дел обучающихся в течение периода обучения в НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова» (далее – Университет).

2. Область применения

СОП применяется сотрудниками структурных подразделений Университета, ответственными за ведение, хранение и передачу личных дел обучающихся.

3. Нормативные ссылки

1. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 октября 2018 года № 17650.

2. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.

4. Термины и определения

4.1. Учёт, ведение и текущее хранение личных дел обучающихся — Личные дела обучающихся должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, воздействия пыли, солнечного света, повышенной влажности, а также исключаящих утрату документов. Личное дело обучающегося ведётся работниками студенческой канцелярии в течение всего периода обучения до момента его отчисления из Университета.

4.2. Передача личных дел обучающихся на хранение в архив Университета — После отчисления обучающегося 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

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура	Редакция: 1 Страница 2 из 3

отчисленных обучающихся передаются работниками структурного подразделения по акту приёма-передачи в архив Университета. Один экземпляр акта приёма-передачи хранится в архиве Университета, второй — в подразделении, передавшем личные дела на хранение. Личные дела доставляются в архив в увязанных связках.

5. Ответственность

Ответственными за ведение, хранение и своевременную передачу личных дел обучающихся являются сотрудники структурных подразделений, определённые приказом руководителя Университета. Контроль за исполнением требований настоящей СОП возлагается на руководителя структурного подразделения и архив Университета.

6. Порядок действий

1. При зачислении обучающегося заводится личное дело установленного образца.
2. В личное дело вносятся документы в соответствии с требованиями нормативных актов.
3. Личные дела хранятся в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих их сохранность.
4. После отчисления обучающегося личное дело помещается отдельно и хранится до передачи в архив.
5. Передача осуществляется по акту приёма-передачи в установленные сроки.

7. Хранение и архивирование

Личные дела обучающихся до момента передачи в архив хранятся в структурном подразделении, ответственном за ведение документации. Сроки хранения определяются в соответствии с номенклатурой дел Университета и действующими нормативными документами Республики Казахстан.

8. Процедура

№	Что выполняется	Кто выполняет	Когда выполняется	Кому передаётся
1	Приём личных дел зачисленных в ВУЗ	Сотрудники приёмной комиссии	После издания приказа о зачислении в ВУЗ с внесёнными данными в АИС	Сотрудникам студенческой канцелярии



2	Учёт и ведение личных дел	Ответственные сотрудники студенческой канцелярии	После приёма личных дел; по движению контингента производят учёт, ведение личных дел и своевременное заполнение соответствующих журналов	Ответственные сотрудники студенческой канцелярии
3	Передача личных дел выпускных курсов и отчисленных студентов по акту приёма-передачи	Сотрудники студенческой канцелярии	После издания приказа об отчислении из университета в связи с окончанием или отчислением; проводится подготовка личных дел по описи для сдачи в архив	Архиву университета