

	ТОО «Казахстанско-Американский свободный университет»	Дата 06.08.2025 г
	Правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся КАСУ и выдача документов об образовании 1 стр. из 11 стр.	СВОК Редакция 3

КАЗАХСТАНСКО-АМЕРИКАНСКИЙ СВОБОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДЕНО»
 Решение Ученого совета КАСУ,
 Протокол № 12 от «06» августа 2025 г.

 Е. Мамбетказиев



ПРАВИЛА
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ КАСУ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ
ОБРАЗОВАНИИ

Усть-Каменогорск
 2025

	ТОО «Казхстанско-Американский свободный университет»	Дата 06.08.2025 г
	Правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся КАСУ и выдача документов об образовании 2 стр. из 11 стр.	СВОК Редакция 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА	6
6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ СТУДЕНТОВ	7
7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ	7
8. ХРАНЕНИЕ И ПРОЦЕДУРА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	9
9. КОНТРОЛЬ, ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ	9
10. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ	11
11. РИСКИ	11
12. ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ ДЛЯ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ РИСКОВ	11

	ТОО «Казakhstanско-Американский свободный университет»	Дата 06.08.2025 г
	Правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся КАСУ и выдача документов об образовании 3 стр. из 11 стр.	СВОК Редакция 3

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны с целью организации единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ТОО «Казakhstanско-Американском свободном университете» (далее - КАСУ).

Правила являются внутренним нормативным документом университета и обязательны к применению во всех структурных подразделениях университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся всех уровней (бакалавриат, магистратура, докторантура).

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с [изменениями и дополнениями](#) по состоянию на 02.09.2025 г.).

2. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования (приказ МОН РК № 595 от 30 октября 2018г. (с изменениями и дополнениями от 18.05.2020 № 207, от 09.06.2021 № 282, от 29.12.2021 № 614), приказ МНиВО РК от 18.11.2022 №145, 20.01.2023 № 23, 02.08.2023 № 379, от 12.10.2023 № 526, от 24.06.2024 № 307).

3. Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего и послевузовского образования (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17650) с изменениями от 14.06.2019 № 269, от 08.06.2020 № 237, от 28.09.2020 № 418, от 06.05.2021 № 207, от 24.05.2021 № 241, от 09.08.2021 № 388, от 05.11.2021 № 554, от 20.07.2022 № 3, от 15.12.2022 № 189, от 26.01.2023 № 29, от 03.05.2024 № 212, от 26.07.2024 № 372, от 08.07.2025 № 341, от 21.10.2025 № 490).

4. Правила признания документов об образовании, а также перечня зарубежных организаций высшего и (или) послевузовского образования, документы об образовании которых признаются на территории Республики Казахстан (приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июля 2021 года № 352 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 июля 2021 года № 23626)).

5. Академическая политика ВУЗа, утвержденная Ученым Советом ТОО «Казakhstanско-Американского свободного университета» № 4 от 26.11.2018 года.

	ТОО «Казахстанско-Американский свободный университет»	Дата 06.08.2025 г
	Правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся КАСУ и выдача документов об образовании 4 стр. из 11 стр.	СВОК Редакция 3

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Абитуриент – лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Университет на обучение по образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе магистратуры);

Архив – совокупность архивных документов, а также структурное подразделение университета, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей;

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а также имеющий ценность для собственника;

Ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов в составе личных дел: учетные формы, периодическая проверка наличия и состояния личного дела;

Вкладыш – перечень приказов по движению студента за весь период обучения;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

Документ о предыдущем образовании - документ об образовании, на основании которого лицо было зачислено в Университет;

КАСУ – ТОО «Казахстанско-Американский свободный университет»;

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в университете;

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных;

Обучающийся, студент – лицо, в установленном порядке зачисленное в Университет для обучения;

Первичное оформление личного дела - обработка персональных данных поступающих в Университет, производимая приемной комиссией (либо Центром обслуживания студентов) и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия и другая информация;

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

Формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав личного дела в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления;

ЦОС – Центр обслуживания студентов.

	ТОО «Казахстанско-Американский свободный университет»	Дата 06.08.2025 г
	Правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся КАСУ и выдача документов об образовании 5 стр. из 11 стр.	СВОК Редакция 3

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- ✓ не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- ✓ не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- ✓ предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- ✓ разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Университета, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- ✓ не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг, либо льгот по оплате за обучение.

Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы лично владельцу (по предъявлению документа удостоверяющего личность), либо доверенному лицу (при предъявлении оригинала нотариальной доверенности), а также по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. При этом в деле остается копия выдаваемого документа. Выемка оригиналов из личного дела на временное пользование оформляется в соответствующий журнал для контроля своевременного возврата документов с указанием даты выдачи и возврата.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от руководителя университета и не превышающем объем запрашиваемой информации.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим порядком требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

Студент в отношении своего личного дела имеет право:

	ТОО «Казахстанско-Американский свободный университет»	Дата 06.08.2025 г
	Правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся КАСУ и выдача документов об образовании 6 стр. из 11 стр.	СВОК Редакция 3

- ✓ сообщать в письменном виде о необходимости исправления не верных или не полных данных, содержащих в его личном деле;
- ✓ затребовать из своего личного дела копии документов и выписки из приказов.

Внесение изменений и дополнений в документацию личного дела со слов не допускается.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

На каждого поступающего в Университет в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Все сведения об абитуриенте заносятся в базу данных.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на секретарей приемной комиссии.

Документы формируются в обратном хронологическом порядке и подшиваются в папку-скоросшиватель.

Личное дело должно содержать следующие документы:

- медицинская справка формы 075У (оригинал);
 - копия документа удостоверяющего личность (удостоверение или паспорт);
 - заявление о приеме на обучение (по установленной в Университете форме);
 - результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы;
 - документ о предыдущем образовании с приложением (оригинал или копия).
- Оригинал документа вкладывается в конверт и пробивать дыроколом строго запрещается;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
 - фотографии 3*4 (6 штук),(1 фото вклеивается на скоросшиватель);
 - договор об оказании образовательных услуг, подписанный всеми сторонами (2-ой экземпляр выдается студенту на руки);
 - копия свидетельства о признании (нострификации) документа иностранного государства об уровне образования (по необходимости);
 - копии дополнительных документов, предоставленные абитуриентом (индивидуальные достижения, справки и др.)
 - опись принятых документов с подписью секретаря приемной комиссии (вклеивается во внутренний разворот папки первого листа).

Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на казахский или русский язык, заверенный нотариусом в установленном порядке.

При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», должность работника, фамилия и инициалы работника, дата, печать структурного подразделения, подпись заверяющего документ.

Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов, передаются работниками Приемной комиссии в Архив ВУЗа в течение месяца после издания приказа о зачислении, о чем составляется соответствующий акт в двух экземплярах.

	ТОО «Казхстанско-Американский свободный университет»	Дата 06.08.2025 г
	Правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся КАСУ и выдача документов об образовании 7 стр. из 11 стр.	СВОК Редакция 3

6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ СТУДЕНТОВ

После издания приказа о зачислении, полностью сформированные личные дела передаются в Центр обслуживания студентов (далее ЦОС). Сотрудники центра присваивают индивидуальные номера студентам, оформляют титульный лист личного дела и вкладывают выписку из приказа о зачислении. На титульном листе указываются необходимые отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, форма обучения, наименование образовательной программы, год поступления в ВУЗ.

Личные дела проверяют на комплектность. Если дела переданы с нарушениями, их возвращают на доработку.

С момента зачисления и в период обучения личные дела хранятся в специальном помещении. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел.

7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

Ответственность за ведение личных дел студентов в период обучения возлагается на специалистов Центра обслуживания студентов. В личное дело подшиваются: выписки из приказов о зачислении, о переводе с курса на курс, о переводе на другое языковое отделение, о переводе на другую образовательную программу, о предоставлении академического отпуска, о смене фамилии с подлинниками личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения.

При переводе из других ВУЗов личные дела формируются в Центре обслуживания студентов. При этом комплект документов должен содержать следующее:

- заявление о переводе в КАСУ на имя ректора или проректора отправляющего ВУЗа с их письменным согласием и гербовой печатью;
- документ об освоенных учебных дисциплинах (транскрипт) с печатью (оригинал);
- копия документа о завершении предыдущего уровня образования с приложением (аттестат, диплом);
- копия сертификата ЕНТ/КТ (результаты вступительных экзаменов);
- копия свидетельства обладателя образовательного гранта (при наличии);
- документ, удостоверяющий личность (для идентификации) и его копию;
- приложение к заявлению о переводе из другого ВУЗа (в котором офи-регистратор указывает форму обучения, курс, наименование образовательной программы, язык обучения и разницу в предметах).
- согласие на обработку персональных данных.

После выхода приказа о «зачислении переводом» специалист Центра делает запрос на не достающие документы в соответствующий ВУЗ для формирования полного личного дела.

При восстановлении студентов других ВУЗов комплект документов должен содержать следующее:

	ТОО «Казхстанско-Американский свободный университет»	Дата 06.08.2025 г
	Правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся КАСУ и выдача документов об образовании 8 стр. из 11 стр.	СВОК Редакция 3

- оригинал транскрипта или справки, выдаваемой лицам незавершившим обучение, с указанием номера и даты приказа об отчислении с подписью руководителя и печатью;
- оригинал или копия документа о завершении предыдущего уровня образования с приложением (аттестат, диплом);
- копия сертификата ЕНТ/КТ;
- оригинал документа, удостоверяющего личность (для идентификации) и его копию.
- согласие на обработку персональных данных.

После выхода приказа о восстановлении специалист делает запрос в ВУЗ, в котором обучался ранее студент о передаче личного дела, для дальнейшего формирования.

Если студент ранее обучался в высшем заведении зарубежных стран, то необходимо представить следующий комплект документов:

- оригинал транскрипта или справки, выдаваемой лицам незавершившим обучение, с указанием номера и даты приказа об отчислении с печатью;
- оригинал или копия документа о завершении предыдущего уровня образования с приложением (аттестат, диплом), который прошел процедуру признания в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания документов об образовании, а также перечня зарубежных организаций высшего и (или) послевузовского образования, документы об образовании которых признаются на территории Республики Казахстан (до начала очередной сессии);
- оригинал документа, удостоверяющего личность (для идентификации) и его копию;
- индивидуальный идентификационный номер (ИИН);
- результаты вступительных экзаменов при поступлении в зарубежные организации образования или официальное подтверждение с вуза, в случае отсутствия вступительных испытаний или иной формы зачисления в ВУЗ;
- медицинскую справку формы 075У;
- фото 3*4 (6 штук)
- копию лицензии ВУЗа и приложения по образовательной программе;
- согласие на обработку персональных данных.

Запрос в ВУЗ зарубежной страны делается при необходимости, если недостаточно документов в личном деле.

При восстановлении студента, отчисленного ранее из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении, копия (выписка) приказа о восстановлении, новый договор об оказании платных образовательных услуг. Вкладываются документы если были изъяты ранее.

При отчислении обучающегося из Университета в личное дело вносятся: выписка из приказа об отчислении, обходной лист. Документ о предыдущем образовании (при этом оставляя копию) выдают лично в руки отчисленному студенту, либо по

	ТОО «Казхстанско-Американский свободный университет»	Дата 06.08.2025 г
	Правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся КАСУ и выдача документов об образовании 9 стр. из 11 стр.	СВОК Редакция 3

доверенности (оригинал) оставляя доверенность (если доверяли только получение диплома) в личном деле.

8. ХРАНЕНИЕ И ПРОЦЕДУРА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Личное дело студента относится к документированной информации долгосрочного хранения и хранится 75 лет.

В период обучения студента личное дело хранится в Центре обслуживания студентов, в который имеет доступ только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел студентов.

Право доступа к документированной информации личного дела студента имеет Президент, Ректор, Первый Вице-Президент, директор ЦОС, специалисты ЦОС. Другим руководителям и структурным подразделениям право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией Ректора или Первого Вице-Президента.

Личные дела студентов, отчисленных в период обучения без права на восстановление, передаются на хранение в архив ВУЗа.

При отчислении обучающегося в связи с окончанием ВУЗа из личного дела ему выдается оригинал документа о предыдущем образовании. На внутренней обложке личного дела выпускник расписывается в получении оригинала документа, который был сдан при поступлении в вуз, с проставлением даты получения документа.

В личное дело вносится: выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием, вкладыш*, обходной лист (при не полном обходном, документы не выдаются), копия документа с приложением об окончании ВУЗа.

Обучающийся из личного дела может взять документ о предыдущем образовании на основании заявления. При этом у студента не должно быть задолженности по оплате за обучение. Посторонним лицам документы и копии из личного дела предоставляются строго по доверенности (в оригинале, нотариально заверенный).

Другие документы из личного дела предоставляются только копии.

9. КОНТРОЛЬ, ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков документов собственного и государственного образца в Университете создается постоянно действующая комиссия в составе не менее 5 человек, утверждаемая приказом руководителя КАСУ.

Отчет об использовании бланков документов собственного и государственного образца в соответствующем учебном году материально-ответственным лицом предоставляется в бухгалтерию ОВПО.

Неиспользованные бланки документов собственного и государственного образца, их количество указываются в отчетах о движении бланков.

В случае выявления фактов недостачи бланков документов, комиссией составляется акт, в котором указывается место и дата инвентаризации.

	ТОО «Казахстанско-Американский свободный университет»	Дата 06.08.2025 г
	Правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся КАСУ и выдача документов об образовании 10 стр. из 11 стр.	СВОК Редакция 3

В случаях обнаружения утерянных бланков документов комиссия составляет акт и передает на хранение материально-ответственному лицу.

В случае порчи бланков документов государственного образца при их использовании в работе, составляется акт по испорченным бланкам. К акту по испорченным бланкам прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии испорченных бланков, оставшиеся части бланков уничтожаются.

В случае внесения изменений в содержание бланков документов собственного образца, бланки старого образца уничтожаются в ОВПО на основании решения руководителя ОВПО и оформляются актом уничтожения бланков документов об образовании и бланки уничтожаются путем сжигания.

Бланки документов хранятся в негорюемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков без сроков ограничения.

В целях осуществления контроля достоверности отчетных данных обеспечивается надлежащее хранение копий отчетов. Отчеты хранятся в отдельных папках по срокам их составления.

Ответственность по организации заказа, хранению, учету и выдачи бланков документов собственного образца возлагается на материально-ответственное лицо КАСУ.

Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на руководителя Университета.

Основанием для выдачи документов собственного образца является решение аттестационной комиссии, свидетельствующее о прохождении обучающимися итоговой аттестации и подтверждающие усвоение ими в полном объеме обучения соответствующего уровня образования.

Документы об образовании собственного образца выдаются выпускникам ОВПО на бесплатной основе не позднее тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца, а также свидетельства печатаются с использованием печатающих устройств.

После выхода приказа об окончании выпускнику генерируется номер диплома через специальный портал и выпускается диплом на определенном бланке (копия диплома с приложением подшивается в личное дело).

Студенту выпускнику выдается обходной лист определенной формы. Не прошедшим полностью обходной лист, документ об образовании не выдается. Выдача документов производится лично в руки выпускнику на основании предъявления документа удостоверяющего личность. В случае отсутствия возможности личного получения документа он выдается третьему лицу по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан. Выпускник ставит подпись в журнале «Выдачи документов об образовании».

	ТОО «Казахстанско-Американский свободный университет»	Дата 06.08.2025 г
	Правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся КАСУ и выдача документов об образовании 11 стр. из 11 стр.	СВОК Редакция 3

Дубликаты документов об образовании и приложения к ним (далее - дубликат) выдаются вместо утраченных или пришедших в негодность, а также лицам, изменивших свою фамилию (имя, отчество (при его наличии)).

10. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

Для передачи личных дел в Архив, дела выпускников проходят аудиторскую проверку по составу, формируются в алфавитном порядке и передаются на хранение в Архив ВУЗа. При этом оформляется акт в двух экземплярах.

Сроки сдачи личных дел на хранение в архив университета: не позднее 1 года после завершения обучения.

11. РИСКИ

— Поддельный документ об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании);

— Отсутствие одного из документов в личном деле обучающегося.

12. ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ ДЛЯ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ РИСКОВ

— Отправка писем-запросов в организации образования о подлинности документа об образовании (диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании);

— Вызов студента для получения не достающих документов, отправка повторного письма-запроса в университет.