БЕКІТЕМІН
««М.Х.Дулати атындағы
Тараз университеті» КЕ АҚ
Басқарма Төрағасы – Ректор
_____ М.Байжуманов
"14" 10 2024 ж.

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЖЕКЕ ІСТЕРІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ, ЖҮРГІЗУ ЖӘНЕ САҚТАУ БОЙЫНША ЖҰМЫС НҰСҚАУЛЫҒЫ

Тіркеу № 15

ТАРАЗ-2024

© М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басып шығаруға және/немесе бұдан әрі қарай үшінші тұлғаларға табыстап беруге тыйым салынады.

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:	Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі проректор Л. Еркінбаева	/қолы/	26.09.24 ж.
	Тіркеу офисінің директоры Б. Мыркалыков	/қолы/	26.09.24 ж.
	Студенттерді есепке алу және қозғалыстар секторының бас маманы А. Касенова	/қолы/	26.09.24 ж.
	Студенттерді есепке алу және қозғалыстар секторының маманы Б. Насырадинова	/қолы/	26.09.24 ж.
2. ЕНГІЗІЛГЕН:	Академиялық жұмыс жөніндегі департамент		
3. ТЕКСЕРУДІҢ МЕРЗІМДІЛІГІ:	3 жыл		
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ:	Алғаш рет		
5. ТАРАТЫЛСЫН:	Осы есепке алынған жұмыс данасы барлық проректорларға, барлық құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, декандарға, бөлімшелердің басшыларына		
6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ:	«М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ Ғылыми кеңесінің шешімімен хаттама №____ "____" _____2024 жыл.		
7. КЕЛІСУШІЛЕР:	Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі-проректоры Л. Еркінбаева	/қолы/	26.09.24 ж.
	Стратегиялық даму жөніндегі басқарма басшысы Ж. Дарибаев	/қолы/	26.09.24 ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Г. Балкибаева	/қолы/	26.09.24 ж.
	Персоналды басқару қызметінің басшысы Б. Есмаханов	/қолы/	26.09.24 ж.
	Заң қызметінің басшысы С. Самбетов	/қолы/	26.09.24 ж.
	Тіркеу офисінің директоры Б. Мыркалыков	/қолы/	26.09.24 ж.
	Кабылдау комиссияның жауапты хатшысы А. Назарбекова	/қолы/	26.09.24 ж.
	Цифрлық мұрағат меңгерушісі Ж. Төленов	/қолы/	26.09.24 ж.

Осы құжатты «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы – Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, көбейтуге және таратуға болмайды.

МАЗМҰНЫ

1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ 4

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР 4

3 АНЫҚТАМАЛАР, ҚЫСҚАРТЫЛҒАН СӨЗДЕР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР 4

4 ҰҒЫМДАР МЕН АНЫҚТАМАЛАР 4

5 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК 5

6 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР 6

7 ЖЕКЕ ІСТІ ЖҮРГІЗУ ЖӘНЕ САҚТАУ 6

8 ЖЕКЕ ІСТЕРДІ ДАЙЫНДАУ ЖӘНЕ МҰРАҒАТҚА ӨТКІЗУ 9

9 ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУ ТӘРТІБІ 10

10 ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ 10

11 ҚОСЫМША А 11

12 ҚОСЫМША Б 12

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Білім алушылардың жеке істерін қалыптастыру, жүргізу және сақтау жөніндегі жұмыс нұсқаулығы (бұдан әрі – Нұсқаулық) "М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті" КЕ АҚ білім алушыларының құжаттарын жинақтау, ресімдеу, сақтау, есепке алу және пайдалану тәртібін айқындайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы нұсқаулықта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

1) Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңы 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы (өзгерістермен және толықтырулармен);

2) Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2023 жылғы 11 қыркүйектегі № 780 қаулысына қосымша «Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларына» сәйкес;

3) "М. Х.Дулати атындағы Тараз университеті" КЕ АҚ Жарғысы;

4) М. Х.Дулати атындағы Тараз университетінің 2023-2029 жылдарға арналған даму бағдарламасы.

3. АНЫҚТАМАЛАР, ҚЫСҚАРТЫЛҒАН СӨЗДЕР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

ҚР	– Қазақстан Республикасы
ҒЖБМ	– Ғылым және жоғары білім министрлігі
Дулати университеті	– М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті КЕ АҚ
СҚЕС	– Студенттер қозғалысын есепке алу секторы
ТО	– Тіркеу офисі
ЖІ	– Білім алушылардың жеке ісі
ҚОФ	– Қашықтықтан оқыту формасы
УС	– Университет стандарты
СМЖ	– Сапа менеджменті жүйесі

4. ҰҒЫМДАР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Бұл нұсқаулықта ұғымдар мен анықтамалар қолданылады:

1) жеке істерді мұрағаттық сақтау-жеке істердің физикалық жай-күйін, қозғалысын, уақытша пайдалануға берілуін бақылауды қоса алғанда, оларды мұрағатта ұтымды орналастыруды және сақтауды қамтамасыз ету (кейіннен сақтау орындарына қайтарыла отырып);

2) мұрағаттық анықтама-ұйым хатының бланкісінде жасалған, жеке және заңды тұлғаларға қажетті, мұрағаттық шифрларды және сол мұрағаттық құжаттарды сақтау бірліктері парақтарының нөмірлерін көрсете отырып, оның негізінде жасалған, заңды күші бар (түпнұсқасы) ақпаратты қамтитын құжат;

3) мұрағат қоры - тарихи немесе логикалық байланысты мұрағат құжаттарының жиынтығы;

4) мұрағат құжаты-қоғам мен мемлекет үшін маңыздылығына байланысты сақталатын немесе сақталуға жататын, сол сияқты меншік иесі үшін құндылығы бар құжат;

5) мұрағаттық көрсеткіш-мұрағаттық құжаттарда аталған заттар атауларының алфавиттік, жүйелі немесе өзге де белгі бойынша жасалған тізбесі болып табылатын, олардың іздеу деректері көрсетілген мұрағаттық анықтамалық;

6) мұрағаттық үзінді-мұрағаттық құжат мәтінінің белгілі бір фактіге, оқиғаға, тұлғаға

қатысты бөлігін сөзбе-сөз жаңғыртатын, мұрағаттық шифрды және сақтау бірлігі парақтарының нөмірлерін көрсете отырып, мұрағат хатының бланкісінде жасалған құжат;

7) мұрағаттық шифр - мұрағаттың қысқартылған атауынан (оның ресми аббревиатурасынан), мұрағат қорының нөмірлерінен, істер тізімдемесінен тұратын белгі, құжаттардың, сақтау бірліктерінің және оны есепке алуды және сәйкестендіруді қамтамасыз ету мақсатында әрбір сақтау бірлігіне салынатын құжаттар;

8) аудиовизуалды құжаттама-техникалық құралдардың көмегімен жасалған бейнелеу және/немесе дыбыстық ақпаратты қамтитын құжаттар кешені;

9) мұрағат дерекқоры-есепке алу объектісін (мұрағат қоры, Мұрағат коллекциясы, сақтау бірлігі, есепке алу бірлігі, сақтау бірліктері тобы, есепке алу бірліктері), сондай-ақ олардың объектілері арасындағы өзара байланысты сипаттайтын негізгі көрсеткіштерге сәйкес ұйымдастырылған деректер жиынтығы;

10) жеке іс – белгіленген талаптарға сәйкес топтастырылған және ресімделген нақты студенттің құжаттарының жиынтығы.

11) дербес деректерді өңдеу-дербес деректерді жинауды, жүйелеуді, жинақтауды, сақтауды, нақтылауды, пайдалануды, таратуды, жоюды қоса алғанда, дербес деректермен әрекеттер (операциялар);

12) іс тізімдемесі-сақтау бірліктерінің құрамы мен мазмұнын ашуға, оларды жүйелеу мен есепке алуды бекітуге арналған мұрағаттық анықтамалық;

13) жеке істі бастапқы ресімдеу – қабылдау комиссиясы жүргізетін және оған азаматтардың міндетті және қосымша (олар болған кезде) құжаттарын салуды көздейтін университетке түсушілердің дербес деректерін өңдеу;

14) дербес деректер-белгілі бір жеке тұлғаға (дербес деректер субъектісіне) қатысты кез келген ақпарат, оның ішінде оның тегі, аты, әкесінің аты, жылы, айы, туған күні мен орны, мекенжайы, отбасы, әлеуметтік жағдайы, білімі, кәсібі, басқа да ақпарат;

15) жеке істі толық рәсімдеу-жеке құрам бойынша құжаттарға қатысты Қабылдау комиссиясы мен СҚЕС жүргізетін іс-әрекеттер (операциялар);

16) мұрағаттық құжаттарды ретке келтіру-ҚР Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы заңнамасына сәйкес мұрағаттық құжаттарды сақтау бірліктеріне (істерге) қалыптастыру, осындай сақтау бірліктерін (істерін) сипаттау және рәсімдеу жөніндегі жұмыстар кешені;

17) архивтік құжаттарды есепке алу-есепке алу бірліктерінде архивтік құжаттардың саны мен құрамын белгілеу және әрбір есепке алу бірлігінің белгілі бір кешенге тиесілігін және олардың жалпы санын есепке алу құжаттарында тіркеу;

18) басқару құжаттамасы-ұйымның негізгі функцияларын іске асыру кезінде пайдаланылатын құжаттар кешені;

19) жеке істі қалыптастыру-орындалған құжаттарды іс құрамына топтастыру және іс ішіндегі құжаттарды жүйелеу;

20) электрондық мұрағат - мұрағаттық электрондық құжаттардың жиынтығы;

21) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

5.1 Осы құжатты Дулати университетінің Ғылыми кеңесі отырысында талқыланады және хаттамамен рәсімделеді және Басқарма Төрағасы – Ректоры тарапынан бекітіледі.

5.2 Осы құжаттың қолданысқа енгізілуіне аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі жауапты болады.

5.3 Осы нұсқаулық «Құжатталған ақпаратты басқару» СТУ 01 стандартының талаптарына сәйкес болуына құжатты әзірлеуші және стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор жауапты болады.

5.4 Процестің нақты кезеңдерін орындау, құжаттаманы басқару және түпкілікті нәтижелердің сапасы жөніндегі қызметті ұйымдастыру және үйлестіру үшін бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын лауазымды адамдар жауапты болады.

5.5 Бөлімшедегі осы құжаттың сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жария етілуіне тиісті бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

5.6 Осы құжатты әзірлеу, рәсімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу 01-бапқа сәйкес жүргізілуі тиіс.

5.7 Түпнұсқаны университеттің аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөліміне сақтауға беру үшін әзірлеуші жауапты болады.

5.8 Білім алушылардың жеке істерін қалыптастыру, жүргізу және сақтау жөніндегі осы жұмыс нұсқаулығының жұмыс көшірмесін пайдаланушыларға сақтау, жаңғырту және тарату жауапкершілігі сектор басшысына жүктеледі. Білім алушылардың жеке істерін қалыптастыру, жүргізу және сақтау жөніндегі осы жұмыс нұсқаулықтарының жұмыс нұсқалары проректорларға, факультет деканларына, институт директорларына, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жіберіледі.

5.9 Осы жұмыс нұсқаулығының бақылау данасын Аккредитация, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде сақтау жауапкершілігі бөлім басшысына жүктеледі

6. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

ЖІ әрбір білім алушыға дайындалады.

Білім алушының ЖІ белгіленген үлгідегі номенклатуралық құжат болып табылады, онда білім алушының жеке деректері, оның бүкіл оқу кезеңіндегі оқу жетістіктері енгізіледі.

Қабылдау комиссиясының және студенттер қозғалысын есепке алу бөлімінің қызметкерлері жеке істерге қол жеткізе алады.

Білім алушының жеке ісінің материалдарындағы мәліметтер дербес деректерге жатады және құпия ақпарат болып табылады және заңнамада көзделген жағдайларды қоспағанда, үшінші тұлғаларға берілмейді.

Білім алушының жеке ісінен алынған құжаттар немесе олардың көшірмелері студенттердің жеке істерін беруді (қайтаруды) тіркеу журналына қол қойғызып, ресми сұрау салу бойынша берілуі мүмкін.

Білім алушылардың жеке ісінің құрамына кіретін құжаттарды дайындау, қалыптастыру және сақтау тәртібін үйлестіруді СҚЕС жүзеге асырады.

Осы Нұсқаулықта белгіленген талаптарға сәйкес құжаттарды уақтылы және сапалы ресімдеу, беру және сақтау үшін жауапкершілік университеттің қабылдау комиссиясының және СҚЕС қызметкерлеріне жүктеледі.

Нұсқаулықты тиісті қабылдау комиссиясы мен СҚЕС-да қолдану міндетті.

7. ЖЕКЕ ІСТІ ЖҮРГІЗУ ЖӘНЕ САҚТАУ

Студенттің ЖІ-н бастапқы қалыптастыруды университеттің қабылдау комиссиясы оқуға қабылдау кезінде жүзеге асырады.

Оқуға түсушілердің ЖІ-н бастапқы рәсімдеу үшін жауапкершілік қабылдау өткізу үшін ректордың бұйрығымен тағайындалған қабылдау комиссиясының техникалық хатшыларына жүктеледі.

Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы ЖІ-ң дұрыс қалыптасуы мен толықтығын бақылауды жүзеге асырады.

Университетке қабылданған адамдардың ЖІ-н қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары оқуға қабылдау туралы бұйрықтар негізінде оларды одан әрі рәсімдеу үшін оқу жылы басталғанға дейін 7 күннен кешіктірмей СҚЕС тапсырады.

Студенттің ЖІ құрамына келесі құжаттар кіреді:

1) жеке істе бар құжаттардың ішкі тізімдемесі;

2)белгіленген үлгідегі бланкілердегі өтініш (қабылдау туралы, әңгімелесуге жіберу туралы);

3) жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім туралы құжат (түпнұсқа); шетелдік білім беру ұйымы берген білім туралы құжатқа ҚР тану рәсімінен өткені туралы куәлік (ол болған кезде) қоса берілуге тиіс. Шет тілінде ұсынылатын құжаттың мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариус куәландырған аудармасы болуы тиіс;

4) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі. Шет тілінде ұсынылатын құжаттың мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариат куәландырған аудармасы болуы тиіс; 5) 3х4 өлшемде 6 фотосурет;

6) 075/е нысаны бойынша медициналық анықтама.

7) ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты немесе әңгімелесу хаттамасы;

8) ведомостан үзінді (арнаулы және (немесе) шығармашылық даярлықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша, оның ішінде "Педагогикалық ғылымдар" білім беру салалары бойынша түсушілер үшін;

9) білім беру грантын беру туралы куәлік (ол болған кезде).

- Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын I, II топтағы мүгедектігі бар адамдар, бала кезінен мүгедектігі бар адамдар, мүгедектігі бар балалар, жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектігі бар адамдарға теңестірілген адамдар, Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын ұлты қазақ адамдар, жетім балалар және қамқорлығынсыз қалған балалар ата-анасынан, сондай-ақ кәмелетке толғанға дейін ата-анасынан айырылған немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған жастар қатарындағы Қазақстан Республикасының азаматтары басымдылық құқығын және квотаны беруді растайтын құжаттарды қосымша тапсырады.

- техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі туралы құжаттары бар, біліктілігін растаған және мамандығы бойынша кемінде бір жыл жұмыс өтілі бар адамдар Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көзделген құжаттардың бірін қосымша тапсырады.

9.1) 2) тармақшада санамаланған құжат түпнұсқада және көшірмелерде ұсынылады, салыстырылғаннан кейін түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

10) білім беру грантын беру туралы куәлік (ол болған кезде);

11) білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарт (түскен кезде);

12) қабылдау туралы бұйрықтан үзінді көшірме;

13) әрбір оқу жылы аяқталғаннан кейін факультет деканд ары ТО маманына оқып жатқан студенттердің транскрипттерін ұсынылған Гугл диск сілтемесіне бойынша өткізу қажет.

Магистранттың жеке ісіне мынадай құжаттар тігіледі:

1) жеке істе бар құжаттардың ішкі тізімдемесі;

2) қабылдау туралы белгіленген үлгідегі бланкідегі өтініш;

3) жоғары білім туралы құжат (түпнұсқа). Шетелдік білім беру ұйымы берген білім туралы құжатқа ҚР-да тану рәсімінен өткені туралы куәлік (ол болған жағдайда) қоса берілуге тиіс. Шет тілінде ұсынылатын құжаттың мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариат куәландырған аудармасы болуы тиіс;

4) шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың көшірмесі (бар болса) немесе кешенді тестілеуді тапсырғаны туралы сертификат;

5) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

6) 3х4 өлшемде 6 фотосурет;

7) 075-У нысанындағы медициналық анықтама;

8) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі. Шет тілінде ұсынылатын құжаттың мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармасы болуы тиіс;

9) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (олар болған кезде);

10) білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарт (түскен кезде);

11) қабылдау туралы бұйрықтан үзінді көшірме;

12)әрбір оқу жылы аяқталғаннан кейін факультет деканды ТО маманына оқып жатқан студенттердің транскрипттерін ұсынылған Гугл диск сілтемесіне бойынша өткізу қажет.

Докторанттың жеке ісіне мынадай құжаттар тігіледі:

1) жеке істе бар құжаттардың ішкі тізімдемесі;

2) түсу емтихандарына жіберу туралы белгіленген үлгідегі бланкідегі өтініш;

3) қабылдау туралы белгіленген үлгідегі бланкідегі өтініш;

4) жоғары білім туралы құжат (түпнұсқа). Шетелдік білім беру ұйымы берген білім туралы құжатқа ҚР-да тану рәсімінен өткені туралы куәлік (ол болған жағдайда) қоса берілуге тиіс. Шет тілінде ұсынылатын құжаттың мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариат куәландырған аудармасы болуы тиіс;

5) шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың және ҚАЗТЕСТ тапсыру туралы сертификаттың көшірмесі.

6) әңгімелесу хаттамасы

7) түсу емтиханын тапсыру туралы сертификат

8) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

9) 3х4 өлшемде 6 фотосурет;

10) 075-У нысанындағы медициналық анықтама;

11) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі. Шет тілінде ұсынылатын құжаттың қазақ немесе орыс тілдеріндегі нотариалды куәландырылған аудармасы болуы тиіс; 12) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі

13) білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарт (түскен кезде);

14) қабылдау туралы бұйрықтан үзінді көшірме.

15) болжамды отандық немесе шетелдік ғылыми Консультантпен келісілген жоспарланатын диссертациялық зерттеудің негіздемесі.

16) әрбір оқу жылы аяқталғаннан кейін факультет деканды ТО маманына оқып жатқан студенттердің транскрипттерін ұсынылған Гугл диск сілтемесіне бойынша өткізу қажет.

Қалпына келтірілген (ауыстырылған, академиялық демалыстан оралған) білім алушылардың жеке істеріне қосымша тігіледі:

1) академиялық демалысты қалпына келтіру (ауыстыру, қайтару) туралы өтініш;

2) оқуды аяқтамаған адамдарға берілетін транскрипт немесе анықтаманың түпнұсқасы (қалпына келтіру немесе ауыстыру кезінде). Шет тілінде ұсынылатын анықтаманың қазақ немесе орыс тілдеріндегі нотариалды куәландырылған аудармасы болуы тиіс;

3) салыстыру ведомосы;

4) қайта қабылдау (ауыстыру) кезінде ресімделетін білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарт;

5) қалпына келтіру (академиялық демалыстан ауыстыру, қайтару) туралы бұйрықтан үзінді көшірме.

Оқу кезеңінде ЖІ СКЕС-да жүргізіледі және ББ бойынша және факультеттерде алфавиттік тәртіппен сақталады.

Оқу процесінде ЖІ білім алушылардың келесі құжаттарымен толықтырылады:

1) университетте оқу кезеңін көрсететін бұйрықтардан үзінді көшірмелер;

Оқу қызметі бойынша бұйрықтардан үзінді көшірмелер бұйрық шыққан сәттен бастап үш күн мерзімде ЖІ-ке салынады. Бұйрықтан үзінді көшірмеге бұйрық шығаруға негіз болып табылатын құжаттар қоса беріледі. Жеке өтініштерде деканның визасы болуы керек.

2) әрбір оқу жылы аяқталғаннан кейін ТО маманы қалыптастыратын транскрипт;

3) қосымша келісімдер;

4) университеттің білім алушылары үшін әлеуметтік пакет бойынша жеңілдіктер ресімделген жағдайда растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері;

5) білім алушыға қатысты өзге де құжаттар (өтініштер, түсіндірмелер, көтермелеу немесе жаза жариялау туралы бұйрықтардың көшірмелері, сертификаттардың, өткен оқу курстарының көшірмелері және т.б.).

Білім алушының жеке деректері өзгерген кезде (ауысу, мемлекеттік білім беру грантын беру, тегін/атын/әкесінің атын өзгерту және т.б.) титул парағында СҚЕС маманы тиісті жазбалар жасайды.

Жеке істегі жазбалар нақты, уақтылы, ұқыпты жүргізілуі керек.

Білім алушыны басқа білім беру ұйымына ауыстыру кезінде оның ЖІ-н қабылдаушы тарапқа жазбаша сұрау салу негізінде жібереді. Бұл ретте СҚЕС-да ЖІ алмастырғыш құрылады, онда ректордың тиісті визасымен басқа ЖОО-ға ауыстыру туралы өтініштің көшірмесі, транскриптің көшірмесі, жіберілетін құжаттардың тізімдемесі тігіледі.

Білім алушылардың жеке істерін жүргізу оқу жылының соңында жылына бір рет тексеріледі.

Жеке істі уақтылы, дұрыс жүргізу және дұрыс сақтау үшін жауапкершілік білім алушылар студенттерінің қозғалысын есепке алу секторының жетекші маманына және мұрағатшы-маманға жүктеледі.

8. ЖЕКЕ ІСТЕРДІ ДАЙЫНДАУ ЖӘНЕ МҰРАҒАТҚА ӨТКІЗУ

Оқуды аяқтағаннан кейін ЖІ-ті СҚЕС одан әрі сақтау үшін университет мұрағатына тапсырады.

ЖІ мұрағатта 75 жыл сақталады.

Университеттен шығарылған ЖІ номенклатураға сәйкес тізімдемелер бойынша мұрағатқа беріледі.

Оқуды аяқтамаған білім алушыны оқудан шығарған кезде оның ЖІ-не транскрипт және оқудан шығару туралы бұйрықтан үзінді көшірме тігіледі.

Оқуды аяқтаған білім алушыны оқудан шығарған кезде оның ЖІ-не тігіледі:

1)бұйрықтан үзінді (оқуға қабылдау туралы, курстан курсқа ауыстыру туралы, оқуды аяқтауға байланысты оқудан шығару туралы);

2) транскрипт

3) дипломның және оған қосымшалардың үш тілдегі көшірмесі;

4) жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім туралы Құжат (көшірмесі);

5) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

6) Ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты немесе әңгімелесу хаттамасы

7) Білім беру грантын беру туралы куәлік (ол болған кезде).

8) білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарт

Оқудан шығарылған студенттің жеке ісін толық рәсімдеу:

1) істегі парақтарды нөмірлеу;
2) іс құжаттарының ішкі тізімдемесін жасау;
3) Университет мұрағатында сақталатын ЖІ СҚЕС-ға сұрау салулар бойынша берілуі мүмкін (қалпына келтіру, одан әрі басқа білім беру ұйымына жіберу немесе телнұсқаларды рәсімдеу және т.б.), бұл ретте жеке істерді беруді тіркеу журналына тиісті жазба жасалады.

Бұдан басқа, жеке іске жеке іс мазмұнына өзгерістер/толықтырулар енгізілетін қосымша тізімдеме енгізіледі.

Бұрынғы білім алушының жеке ісіне бар болса тігіледі:

1) телнұсқа беру туралы бұйрықтың көшірмесі;
2) диплом телнұсқасының және оған қосымшаның көшірмесі;
3) телнұсқаны ресімдеу үшін қажетті құжаттар;
4) мұрағаттық анықтама ресімделген жағдайда оның көшірмесі;
5) салыстыру ведомосы.

ЖІ бөгде адамдардың кіруіне жол берілмейтін бөлімде сақталады. Бұл бөлімде құжаттардың ұзақ сақталуын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін оңтайлы температура мен ылғалдылық жағдайлары жасалады және сақталады.

Жеке істі уақтылы, дұрыс жүргізу және дұрыс сақтау үшін жауапкершілік университет мұрағатының бас маманына жүктеледі.

9. ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУ ТӘРТІБІ

СҚЕС-да сақталатын ЖІ құжаттарын Басқарма Төрағасы – ректордың рұқсатымен ғана алуға мүмкін болады. Қолда бар құжаттардың көшірмелерін ғана алуға рұқсат беріледі. Мұрағатта сақталатын ЖІ және одан құжаттарды беруге Басқарма Төрағасы-ректордың жазбаша рұқсаты бойынша ғана рұқсат етіледі.

Құжаттарды беру үшін ресми сұрау салу, білім алушының немесе бітірушінің жеке өтініші негіз болып табылады.

Білімі туралы құжаттар жеке басын куәландыратын құжатты және толық қол қойылған жұмыс парағын ұсынғаннан кейін беріледі.

Құжаттар университеттен шығарылған адамдардың жеке ісінде сақталатын нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша иесіне немесе басқа адамға білім туралы құжаттың түпнұсқасын алу туралы өтінішті рәсімдей отырып беріледі.

Білім туралы құжаттың түпнұсқасы ерекше жағдайларда білім алушыға беру мақсаты көрсетілуі тиіс жеке өтініш бойынша белгілі бір мерзімге Басқарма Төрағасы – ректордың рұқсат беру визасымен берілуі мүмкін. Осы мерзім өткеннен кейін құжат міндетті түрде бөлімшелерге қайтарылуы тиіс.

10. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

10.1 Білім алушылардың жеке істерін қалыптастыру, жүргізу және сақтау бойынша жұмыс нұсқаулығына өзгерістер енгізу СТУ-01 талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

10.2 СМЖ құжаттарына енгізілген өзгерістер “Өзгерістерді тіркеу парағында” (Б қосымшасы) тіркелуі тиіс.

11. ҚОСЫМШАЛАР

Қосымша А

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Аты-жөні	Қызметі	Мерзімі	Қолы

Қосымша Б

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Р/с №	Өзгеріс енгізутура-лышешім		Парақ нөмірі				Парақтар саны	Өзгерістерді енгізумерзімі	Өзгерістерді Жүзеге асы-ратынтұлға	
	Құжат	Бұйрық №	Өзгертілген	Ауыст-рылған	Жаңа	Есеп-теншығары лған			Аты-жөні	Қолы