

КЕАҚ «Нархоз университеті»
Ғылыми кеңесі шешімімен
БЕКІТІЛДІ
№ 11 хаттама
«26» 06 2020 ж.



**КЕАҚ «Нархоз университетінде» білім
беру деңгейлері бойынша білім
алушылардың жеке істерін жүргізу
және сақтау
ережелері**

Мазмұны

<u>Құжат паспорты</u>	3
<u>Келісім парағы:</u>	4
<u>1. Жалпы ережелер</u>	5
<u>2. Білім беру деңгейлері бойынша білім алушылардың жеке істерін сақтау және жүргізуге қойылатын талаптар</u>	5
<u>3. Қорытынды ережелер</u>	6

Құжат паспорты

Құжат атауы:	Ережелер
Қысқаша сипаттамасы:	Ережелер университеттегі білім алушылардың жеке істерін жүргізу және мұрағатқа дейінгі сақтау талаптарын анықтайды
Тақырып:	Ұйымдық-әдістемелік қамтамасыз ету
Мәртебесі:	Күшіндегі
Бекіту мерзімі:	_____
Күшінің аяқталу мерзімі:	Жаңасын қабылдағанға немесе күшін жойғанға дейін
Аудит мерзімі:	Қажеттілік туындағанда
Аудитке жауапты:	Тіркеуші офис басшысы

КЕАҚ «Пархоз университетінде» білім беру деңгейлері бойынша білім алушылардың жеке істерін жүргізу және сақтау срежелері

Келісім парағы:

Академиялық қызмет жөніндегі проректор



С.Б.Умирзаков

Құқықтық мәселелер бойынша ректордың кеңесшісі



Л. Бисенғали

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы «Нархоз Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Университет) білім алушыларының жеке істерін сақтау және архивке дейін жүргізу қандалары Университет білім алушыларының жеке істерін жүргізуге және архивке дейін сақтауға қойылатын бірыңғай талаптарды белгілейді.

2. Білім алушылардың жеке істерін сақтау және жүргізуге қойылатын талаптар

2.1 Білім алушылардың жеке істерін жүргізу және мұрағаттық сақтау Университеттің ТО-не жүктеледі. ТО-те оқытудың барлық деңгейлері бойынша білім алушылардың барлық жеке істері сақталады және оқуға түскеннен бастап білім алушыларды университеттен шығару сәтіне дейін оларды мұрағатқа дейінгі жүргізу іске асырылады.

2.2 Білім алушының жеке ісі мыналардан тұрады:

- білім алушының жеке басып растайтын құжаттың көшірмесі;
- I курсқа қабылдау туралы өтініш;
- алдыңғы білімі туралы құжат (түпнұсқа) (жоғары білім негізінде оқуға түсушілер үшін-жоғары білімі туралы құжаттың нотаарналды расталған көшірмесі);
- ҰБТ және КТ өткендігі туралы сертификат (түпнұсқа);
- мемлекеттік білім беру грантының куәлігі (түпнұсқасы болған жағдайда);
- білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт, шартқа қосымшалар мен толықтырулар.

2.3 Білім алушылардың құрамы бойынша бұйрықты алған кезде әрбір білім алушы бойынша бұйрықтан үзінді дайындалады және жеке іске тігіледі. Бұл ретте жеке іске тиісті қосымшалары бар білім алушының бастапқы өтініші (оқудан шығару, ауыстыру/қайта қабылдау және т.б.) кіреді.

2.4 Білім алушы оқудан шығарылған кезде оның жеке ісі Университет Мұрағатына тапсырылады, жеке ісінде мынадай құжаттар болуы тиіс:

- университетке қабылдау кезінде қабылданғандар (оқуға түсу, ауыстыру/қайта қабылдау және т. б.);
- білім алушының қозғалысы туралы бұйрықтардың үзінділері;
- студенттің университеттегі оқу кезеңіндегі транскрипті;
- жеке іс құжаттарының тізімдемесі.

2.5 Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын басқа білім беру ұйымынан білім алушының жеке ісіне сұрау салуды алған кезде «ауысуына байланысты оқудан шығару» деген мазмұндағы оқудан шығару туралы бұйрық шығарылады және бұйрық шыққаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде жеке іс жіберіледі. Жіберілетін жеке істе келесі құжаттар болуы тиіс:

- оқуға қабылдау туралы өтініш;
- алдыңғы білімі туралы құжат (түпнұсқа);
- Ұлттық бірыңғай тестілеуден (ҰБТ) және кешенді тестілеуден (КТ) өткені туралы сертификат (түпнұсқа);
- мемлекеттік білім беру грантының куәлігі (түпнұсқасы болған жағдайда);
- академиялық анықтама;
- транскрипт;
- бұйрықтардан үзінділер (қабылдау туралы, курстан курсқа ауыстыру туралы, оқудан шығару туралы және т. б.);

КЕАҚ «Нархоз университетінде» білім беру деңгейлері бойынша білім алушылардың жеке істерін жүргізу және сақтау ережелері

- жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 086-У медициналық анықтамасы;
- жеке істің тізімдемесі

Университетте жіберілетін құжаттардың көшірмелері қалады.

2.6. Білім алушыны университетке ауыстыру кезінде Тіркеуші офис студент оқыған ЖОО-дан ауыстыру туралы бұйрық шыққан күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде жеке ісіне сұрау жібереді.

2.7 Жыл сайын оқу жылының соңында (жазғы семестрді қоса алғанда) білім алушының жеке ісіне оны транскрипция, курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрықтан көшірмемен толықтырады.

2.8 Алдыңғы білім туралы құжаттардың түпнұсқалары білім алушыларға университеттен шығарылған кезде толтырылған кету парағы болған жағдайда ғана беріледі.

2.9 Оқу бағдарламасының аяқталуына және академиялық дәреженің берілуіне байланысты білім алушыларды университеттен шығару кезінде МАК-тың техникалық хатшысы Тіркеуші офиске тапсырады:

- академиялық дәреже беру туралы хаттаманың көшірмесі;
- қорытынды аттестаттау бойынша жауап парақтарының түпнұсқалары;
- білімі туралы дипломының және оған қосымшалардың үш тілдегі көшірмесі;
- кету қағазы.

2.10 Оқу бағдарламасының аяқталуына және академиялық дәреженің берілуіне байланысты білім алушыларды университеттен шығару кезінде жеке іс тізімдеме бойынша мұрағатқа тапсырылады. жеке іс мыналарды қамтиды:

- білім алушының жеке басын растайтын құжаттың көшірмесі;
- I курсқа қабылдау туралы өтініш;
- алдыңғы білімі туралы құжаттың көшірмесі (түпнұсқа);
- ҰБТ және КТ өткендігі туралы сертификат (түпнұсқа);
- мемлекеттік білім беру грантының куәлігі (түпнұсқасы болған жағдайда);
- білім беру қызметтерін қорсету туралы шарт, шартқа қосымшалар мен толықтырулар
- академиялық дәреже беру туралы хаттаманың көшірмесі;
- қорытынды аттестаттау бойынша жауап парақтарының түпнұсқалары;
- білімі туралы дипломның және оған қосымшалардың үш тілдегі көшірмесі;
- кету парағы;
- алдыңғы білім беру құжаттарының түпнұсқаларын алғаны туралы қолхат.

3 Қорытынды ережелер


3.1 Осы Ережелерді «Нархоз университеті» КЕАҚ Ғылыми кеңесі бекітеді. Осы Ережелердің қолданылу мерзімі шектелмейді.

3.2 Келесі аудиттің күші – қажеттілік туындаған кезде. Аудит жүргізуге жауапты - ТО басшысы.

Өзірлегендер:

 Амансеикова Б.С.
ТО басшысы

Тексеру жөніндегі белгі:

 Болатбек Б.Б.
Іс жүргізу және мұрағат бөлімінің
басшысы