

«Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КЕАҚ

«БЕКІТЕМІН»

Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе
өңірлік университетінің
Басқарма төрағасы-Ректор

Д.Ч.Карабасова
«30» _____ 2022 ж.



**СТУДЕНТТЕРДІҢ ЖЕКЕ ІС-ҚҰЖАТТАРЫН РӘСІМДЕУ ЖӘНЕ
МҰРАҒАТҚА ТАПСЫРУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ НҰСҚАУЛЫҚ**

Қызмет бабында пайдалануға арналған басылым

Ақтөбе, 2022ж.

ОСЫ НҰСҚАУЛЫҚ ӘЗІРЛЕНДІ

Академиялық қызмет департаментінің директоры Б Бишкен С.К.
Тіркеу офісінің бастығы Ж Жусупова Г.Т.

Ғылыми кеңестің шешімі негізінде («30» 11 2022 ж., хаттама №5)

Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университетінің ректорымен

БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ жаңасын ауыстырғанға дейін

6-НҰСҚАНЫҢ ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ

Осы Нұсқаулық Қ.Жұбанов атындағы АӨУ ректорының ресми рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді және ресми басылым ретінде таратылмайды.

Осы Нұсқаулық Қ.Жұбанов атындағы АӨУ ректорының ресми рұқсатымен үшінші тұлғаларға берілуі мүмкін.

1 ҚОЛДАНУ АЯСЫ

1.1 Осы Нұсқаулық студенттердің жеке істерін ресімдеу және Қ.Жұбанов атындағы АӨУ мұрағатына беру тәртібін айқындайды.

1.2 Осы Нұсқаулық университеттің білім жауапты құрылымдары үшін орындауға міндетті болып табылады.

2 НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

Осы Нұсқаулық мынадай нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

2.1 «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III Қазақстан Республикасының Заңы.

2.2 Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты. ҚР ҒЖБМ 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығы.

2.3 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары ҚР ҒЖМ 2018 жылғы 31 қазандағы №600 бұйрығы.

2.4 Ұлттық архив қоры және архивтер туралы Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы №326-I Заңы.

3 ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы нұсқаулықта төмендегідей қысқартулар қолданылады:

- ҚР – Қазақстан Республикасы;
- ҒЖБМ – Ғылым және жоғары білім министрлігі;
- АӨУ – Ақтөбе өңірлік университеті;
- ҰБТ – ұлттық бірыңғай тестілеу;
- КТ – кешенді тестілеу.

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 1-курсқа қабылданған білім алушының жеке құжаттары: өтініш, білімі туралы құжаттардың түпнұсқасы (аттестат немесе диплом), №075 нысанды медициналық анықтама, ҰБТ немесе КТ сертификаты, түсу емтихандарының немесе әңгімелесудің хаттамасы, мемлекеттік білім беру гранты иегерінің куәлігі, алты фотосурет (мөлшері 3x4см) қабылдау туралы бұйрыққа сәйкес университеттің қабылдау комиссиясының актісі бойынша тіркеу офисіне беріледі.

4.2 Тіркеу офисінде әрбір жеке құжатқа алты таңбалы нөмір беріледі; алғашқы екі сан – түскен жылын, ал келесі төрт сан – жеке құжаттың реттік нөмірін білдіреді.

4.3 Бұдан әрі білім алушының жеке құжатына бірінші курсқа қабылдау туралы бұйрықтардың, курстан курсқа көшіру және басқа да бұйрықтардың көшірмелері тігіледі.

4.4 Университетті бітірген немесе университеттен шығарылған (түрлі себептермен) білім алушылардың жеке құжаттары акт бойынша мұрағатқа тапсырылады.

4.5 Тұрақты және ұзақ мерзімді сақталатын құжаттар жүргізілу аяқталған соң «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен реттеледі және оларға анықтамалық аппарат

аяқталған сәттен бастап үш жыл өткен соң университет мұрағатына тапсырылады. Актілер 3 данада университет мұрағатына тапсырылады.

4.6 Құжаттарды құрылымдық бөлімнен университет мұрағатына тапсыру толық құжат жүргізілген жыл үшін жылына бір рет тапсырылады.

4.7 Мұрағатқа тапсырар алдында құжаттардың рәсімделуін университеттегі жауапты құрылымдық бөлімнің қызметкерлері жүргізеді.

4.8 Тұрақты және ұзақ мерзімді (10 және одан да көп жыл) сақталатын әрбір құжат папкасының соңында ішінде парақтар саны (сандармен және жазумен), күні, істің жай-күйі туралы ескертулер (кемшіліктер, нөмірлеудегі қателер және т.б.) және жазба құрастырушының қолы көрсетілетін қорытынды жазба жасалады.

4.9 Құжатар папкасына тігілетін тұрақты сақтау құжаттарына ішкі тізімдемелер жасалады. Ішкі тізімдеме папканың басында тігіледі және құжаттардың индекстерін, қысқаша мазмұнын, істегі парақтардың күндері мен нөмірлерін қамтиды. Тұрақты сақталатын істердің ішкі тізімдемесінің парақтары рим цифрларымен жеке нөмірленеді және олардың саны құжаттағы парақтардың жалпы санына «+» белгісі бар куәландыру жазбасында көрсетіледі.

4.10 Сақтау мерзімі 5 жылға дейінгі құжаттық материалдарды өңдеу кезінде рұқсат етіледі:

- құжаттар папкасынла жүйесіз және мұқабада қосымша сипаттамасыз қалдыру;
- парақтарды нөмірлемеу;
- куәландыру жазбалары мен ішкі тізімдемелер жасамау.

4.11 Университет мұрағатында сақталған құжаттарды жан-жақты пайдалану мақсатында университет қызметкерлеріне жұмыс жасауға беріледі.

4.12 Түлектердің немесе университеттен шығарылған (түрлі себептермен) білім алушылардың жеке құжаттарының тізімдемесі:

- медициналық анықтама (№075у нысанында);
- өтініш;
- келісім-шарт;
- студенттің жеке құжаттарының тізімдемесі (түскен кездегі);
- сертификат, грант иегерлерінің куәлігі;
- қабылдау туралы бұйрықтан көшірме;
- бұйрықтан көшірме (академиялық демалыс беру туралы, оқудан шығару туралы, қайта қабылдау туралы және т. б.);
- дипломға қосымша;
- есептесу парағы, қолхат;
- аттестат немесе диплом (дипломмен қоса қолына беру);

- суреттер;
- құжат тізімдемесі (қызметкердің жазуымен);
- транскрипт көшірмесі немесе академиялық анықтама (оқудан шығарылғандар үшін).

КЕЛІСІЛДІ:

Академиялық мәселелер жөніндегі проректор  Л.Н.Мясникова