

«Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КЕАҚ

«БЕКІТІЛДІ»

«Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе
өңірлік университеті» КЕАҚ
Ғылыми кеңесінің шешімімен
(02.07.2026 ж., №12 хаттама)

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

Қызмет бабында пайдалануға арналған басылым

Ақтөбе, 2026 ж.

ОСЫ НҰСҚАУЛЫҚ ӘЗІРЛЕНДІ

Академиялық қызмет департаментінің директоры

С.К.Бишекен

Қабылдау және мансаптық даму

департаментінің директоры

Ә.Х.Жұмағазиев

Персоналды басқару департаментінің директоры

К.С.Жумабаев

БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде (« 02 » 07 2026 ж., № 12 хаттама)

ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ жаңасын ауыстырғанға дейін

7-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» Қазақстан Республикасының Заңы 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-ІІІ.

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 БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы №600 бұйрығы.

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

3 ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы нұсқаулықта төмендегідей қысқартулар қолданылады:

- ҚР – Қазақстан Республикасы;
- ҒЖБМ – Ғылым және жоғары білім министрлігі;
- ҰБТ – ұлттық бірыңғай тестілеу;
- КТ – кешенді тестілеу;
- АӨУ – Ақтөбе өңірлік университеті;
- ААЖ – Автоматтандырылған ақпараттық жүйе;
- ББ – білім беру бағдарламасы.

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1. 1-курсқа қабылданған білім алушының жеке ісі қабылдау туралы бұйрыққа сәйкес университеттің қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары тарапынан акт бойынша Тіркеу офісінің қызметкерлеріне тапсырылады.

4.2. Білім алушының жеке ісінде келесі құжаттар болуы тиіс:

- оқуға қабылдау туралы өтініш;
- аттестат немесе колледж/жоғары білім негізіндегі диплом (шетел азаматтары үшін нотариалды куәландырылған аудармасы бар көшірме және шетелдік білім туралы құжатты тану туралы куәлік);
- ҰБТ немесе КТ сертификаты;
- мемлекеттік білім беру гранты иегерінің куәлігі;
- арнайы емтихан хаттамасы (педагогикалық ББ үшін);
- шығармашылық емтихан хаттамасы (шығармашылық ББ үшін);
- әңгімелесу хаттамасы (колледж немесе жоғары білім базасында оқуға түсушілер үшін);

- әңгімелесу хаттамасы (шетел азаматтары және мерзімді әскери қызмет өткерген тұлғалар үшін);
- жеке куәліктің көшірмесі (шетел азаматтары үшін нотариалды куәландырылған аудармасы бар паспорт көшірмесі);
- ЖСН тіркелгені туралы куәлік (шетел азаматтары үшін);
- №075/у нысанындағы медициналық анықтама (Жұбанов атындағы емханада расталған);
- жетім балалар, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған және азаматтардың қорғаншылығында (қамқорлығында) жүрген білім алушыларға қатысты растайтын құжаттар (ата-анасының қайтыс болуы туралы куәлік, кәмелетке толмаған балаға қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеу туралы әкімдік қаулысы, туу туралы куәлік, қорғаншылық және қамқоршылық бөлімінің ұсыныстары, ата-ана құқықтарынан айыру және алимент өндіру туралы сот шешімдері және т.б.) болған жағдайда;
- мүгедектігі бар білім алушылардың мәртебесін растайтын құжаттар болған жағдайда;
- білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт.

4.3. Білім туралы құжаттардың түпнұсқалығын тексеру, сондай-ақ білім алушының жеке ісіндегі құжаттардың толықтығын қамтамасыз ету жауапкершілігі қабылдау комиссиясының техникалық хатшыларына жүктеледі. Қажет болған жағдайда олар тиісті оқу орнына сұрау жібереді.

4.4. Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар нострификация рәсімінен өтуі тиіс. Шетелдік білім туралы құжатты тану туралы куәлік болмаған жағдайда, оның орнына құжатты тануға өтінім берілгені туралы түбіртек тігіледі және онда құжатты дайындау мерзімі көрсетіледі. Танылу туралы куәлік алынғаннан кейін қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары оны жеке іске қоса тіркейді.

4.5. Тіркеуші офисінің қызметкерлері бір ай ішінде білім алушылар туралы мәліметтердің «Platonus» ААЖ-да дұрыс толтырылуын тексереді. Қателер анықталған жағдайда олар қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары тарапынан түзетіледі.

4.6. Жеке істерді тапсыру-қабылдау актілеріне Тіркеу офисінің қызметкерлері толық тексеру жүргізілгеннен кейін бір ай ішінде қол қояды.

5 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЖЕКЕ ІСТЕРІН РӘСІМДЕУ ЖӘНЕ МҰРАҒАТҚА ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

5.1 Тіркеу офисінің қызметкерлері білім алушылардың деректерінің құпиялылығын сақтауға жауапты болады.

5.2 Әрбір жеке іске алты таңбалы нөмір беріледі: алғашқы екі сан оқуға түскен жылды, ал кейінгі төрт сан жеке істің реттік нөмірін білдіреді.

5.3 Білім алушының жеке ісіне бірінші курсқа қабылдау, курстан курсқа көшіру және басқа да бұйрықтардың көшірмелері уақтылы тігіледі.

5.4 Университетті бітірген түлектердің және әртүрлі себептермен университеттен шығарылған білім алушылардың жеке істері акт бойынша мұрағатқа өткізіледі.

5.5 Жеке істерді Тіркеу офісінен университет мұрағатына өткізу жылына бір рет жүзеге асырылады.

5.6 Жеке істерді университет мұрағатына тапсыру кезінде түлек оқуын аяқтаған күннен бастап бір ай ішінде алмаған дипломның түпнұсқасы және оған қосымшасы қоса өткізіледі.

5.7 Құжаттарды мұрағатқа өткізер алдында өңдеу жұмыстарын Тіркеу офісінің жауапты қызметкерлері жүргізеді.

5.8 Университет мұрағатына тапсырылатын түлектердің, сондай-ақ әртүрлі себептермен университеттен шығарылған білім алушылардың жеке істерінде мынадай құжаттар болуы тиіс:

- өтініш;
- ҰБТ немесе КТ сертификаты;
- мемлекеттік білім беру гранты иегерінің куәлігі;
- оқуға қабылдау туралы бұйрықтан үзінді көшірме;
- бұйрықтардан үзінді көшірмелер (академиялық демалыс беру, оқудан шығару, ауыстыру/қайта қабылдау және т.б.);
- хаттамалар (түрлері бойынша);
- оқуға түсу кезінде тапсырылған, бірақ уақытында алынбаған аттестат немесе диплом;
- белгіленген мерзімде алынбаған диплом және оның қосымшасы;
- диплом мен қосымшасының көшірмесі;
- жеке куәліктің көшірмесі (шетел азаматтары үшін нотариалды куәландырылған аудармасы бар паспорт көшірмесі);
- ЖСН тіркелгені туралы куәлік (шетел азаматтары үшін);
- №075/у нысанындағы медициналық анықтама (Жұбанов атындағы емханада расталған);
- жетім балалар, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған және азаматтардың қорғаншылығында (қамқорлығында) жүрген білім алушыларға қатысты растайтын құжаттар (бар болған жағдайда);
- мүгедектігі бар білім алушылардың мәртебесін растайтын құжаттар (бар болған жағдайда);
- білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт;
- транскрипт көшірмесі (оқудан шығарылғандар үшін);
- айналып өту парағы, қолхат;
- құжаттар тізімдемесі (қабылдау комиссиясынан).

5.9 Университет мұрағатында сақталатын құжаттарды жан-жақты пайдалану мақсатында олар университет қызметкерлеріне жұмыс барысында пайдалануға беріледі.

6 ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР

6.1 Нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне, білім беру саласындағы

нормативтік құжаттарға және университетішілік ережелерге сәйкес жүзеге асырылады.

6.2 Нұсқаулыққа өзгерістер енгізілген жағдайда, университеттегі күшін жойған барлық даналар айналымнан алынып, олардың орнына жаңа нұсқаларымен ауыстырылуы тиіс.

КЕЛІСІЛДІ:

Академиялық мәселелер жөніндегі проректор

Л.Н.Мясникова