



БЕКІТЕМІН

«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» КөАҚ басқарма төрағасы, ректор



А.М. Нарыстов

« 26 » 2022 ж.

ПРОЦЕСС КАРТАСЫ

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

СМЖ.08.ПК.06

№ 09 басылым

№ ___ дана

Дайындалды: 22.08.2022 ж.	Келісілді: 25.08.2022 ж.	Енгізілді: 27.08.2022 ж.
Ж.С.Муталова	Н.М. Губашев А.А. Бакушев М.Ж. Алмағамбетова Е.Б. Ихсанов	05.09.2019 ж. СМЖ. 08.ПК.06. орнына. Қайта қаралуы: 27.08.2025 ж.

Мазмұны

1. Мақсаты
2. Қолданылуы
3. Жауапкершілігі және өкілеттігі
4. Сипаттама
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізу мерзімі	Бет саны	Дайындаған	
			Аты-жөні, тегі	Қолы

1. Мақсаты

Білім алушылардың жеке іс қағаздарын жүргізу;

Университеттің қабылдау комиссиясынан күндізгі оқу нысандары бойынша білім алушылардың жеке іс қағаздарын қабылдау;

Білім алушылардың жеке іс қағаздарын білім беру бағдарламасына, курсы мен тобына қарай бөлу;

Жеке іс қағаздары бойынша білім алушылардың қозғалыс есебін жүргізу;

Басқа оқу орындарына жазбаша сұраныс рәсімдеу;

Басқа оқу орындарынан түскен жазбаша сұраныс бойынша білім алушылардың құжаттарын жіберу;

Жеке іс құжаттарды ресімдеу және мұрағатқа тапсыру;

Қызметтік этиканы, еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережесін, еңбекті қорғау мен өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау.

2. Қолданылуы

Осы ереже университеттің білім беру процесінің сапасын қамтамасыз етуге қатысатын барлық құрылымдық бөлімшелер үшін жарамды.

3. Жауапкершілігі және өкілеттілігі

– Осы лауазымдық нұсқаулықпен қарастырылған өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны үшін ҚР еңбек заңнамасымен анықталған шегінде;

– ҚР еңбек заңнамасына сәйкес материалдық құндылықтарды бүлдіру және жою арқылы университетке залал келтірген үшін жауапты.

4. Сипаттама

Университеттің күндізгі оқу нысаны бойынша 1 курсқа қабылдау туралы бұйрығына сәйкес қабылдау комиссиясынан, жоғары оқу орындарынан ауыстырылған білім алушыларды қабылдау туралы бұйрығына сәйкес институттардан білім алушылардың іс қағаздары қабылданады.

Университеттің қабылдау бұйрықтарына сәйкес білім алушылардың жеке іс қағаздары білім беру бағдарламасына, курсы мен тобына қарай бөлінеді.

СМЖ.08. ҚЕ.21 «Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқыту нәтижелерін тану туралы» ережеге сәйкес білім алушылар контингентінің қозғалысы жөнінде бұйрықтар шығарылады. Білім алушылардың жеке іс қағаздары бойынша қозғалыс есебі контингент қозғалысы жөніндегі бұйрығы негізінде жүргізіледі.

Басқа жоғары оқу орындарынан ауысқан білім алушыларды қабылдау туралы университет бұйрығына сәйкес басқа оқу орындарына жазбаша сұраныс рәсімделеді.

Басқа оқу орындарынан түскен жазбаша сұраныс негізінде білім алушылардың құжаттары жіберіледі.

Білім алушыларды университеттен шығару туралы бұйрықтар негізінде жеке іс құжаттары ресімделеді және мұрағатқа тапсырылады.

5. Құжаттама

Білім алушылардың жеке іс қағаздарын қабылдау-тапсыру актісі (1-қосымша).

Құжаттарды беру журналы (2-қосымша).

Білім алушының жеке іс қағазына жазбаша сұраныс (3-қосымша).

Білім алушылардың жеке іс қағаздарына сұраныстарды тіркеу журналы (4-қосымша).

Университет түлектерінің жеке іс қағаздарын мұрағатқа тапсыру актісі (5-қосымша).
Оқудан шыққан білім алушылардың жеке іс қағаздарын мұрағатқа тапсыру актісі (5-қосымша).

Басқа ЖОО ауысуына байланысты оқудан шыққан білім алушылардың жеке іс қағаздарын мұрағатқа тапсыру актісі (5-қосымша).

Университет түлектерінің жеке құжаттарын қабылдау актісі (6-қосымша).

6. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. 414-V;

ҚР «Ғылым туралы» заңы 8.02.2011 ж. № 407-IV;

ҚР «Білім туралы» Заңы 27.07.2007 ж. №319-III;

ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы 11 шілде 1997 ж. № 151;

ҚР «Сыбайлас-жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы, 18.11.2015ж. №-410-V;

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылдың 30 қазанындағы №595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;

ҚР БҒМ 31.10. 2018 № 600 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары;

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары (Қазақстан Республикасы ғылым министрінің 2022 жылғы 02 шілде № 2 бұйрығы);

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2011 жылдың 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Оқу процесін оқытудың кредиттік технологиясын ұйымдастыру ережесі;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы №58 қаулысымен бекітілген «Бакалавр» немесе «магистр» дәрежелеріне берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережесі»;

ҚР Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдарына қашықтан оқытуды ұсыну бойынша қойылатын талаптар;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджмент жүйесі. Талаптар;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

Лауазымдық нұсқаулар;

ЖОО ішкі нормативті құжаттары.

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ білім алушыларының
жеке іс қағаздарын қабылдау - тапсыру актісі

Институт _____
Шифр, білім беру бағдарламасы _____
Оқу нысаны _____ Оқу тілі _____
1. _____
2. _____

Тапсырды _____
(лауазымы) (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты)

Қабылдады _____
(лауазымы) (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты)

« _____ » _____ 20 ____ ж.

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті
Құжаттарды беру журналы

№	Тегі, аты, әкесінің аты	Құжат атауы	Берілген күні	Қолы
1	2	3	4	5

Білім алушының жеке іс қағазына жазбаша сұраныс

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылдың 30 қазанындағы №595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес университетінің білім беру бағдарламасы бойынша оқыған білім алушы _____

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық -техникалық университетіне ауысып келуіне байланысты университет мекен-жайы бойынша жеке іс қағаздарын жіберуіңізді сұраймыз.

Жеке іс қағаздарына қажетті құжаттар:

1. Талапкердің жоғары оқу орнына қабылдау үшін жазған өтініші
2. Білімі туралы құжат (түпнұсқа)
3. Ұлттық бірыңғай тестілеудің сертификаты
4. Мемлекеттік білім беру грантының куәлігі
5. 075-У, 063-У үлгідегі медициналық анықтама
6. Бұйрықтар көшірмелері (ЖОО-на қабылдау, курстан курсқа көшіру, басқа оқу орнына ауысу)
7. Транскрипт
8. ЖОО және білім беру бағдарламасы лицензиясының көшірмесі

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті

Білім алушылардың жеке іс қағаздарына сұраныстарды тіркеу журналы

№	Тегі, аты, әкесінің аты	Білім беру бағдарламасы, курс, оқу нысаны	Сұраныстың жіберілген күні	Сұраныс жіберілген ЖОО атауы	Білім алушылардың жеке іс қағазын алған күн	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7

№	Тегі, аты, әкесінің аты	Білім беру бағдарламасы, курс, оқу нысаны	Сұранысты алу мерзімі	Сұранысты жіберген ЖОО атауы	Білім алушылардың жеке іс қағазын жөнелту күні	Белгілер
1	2	3	4	5	6	7

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті

Университет түлектерінің жеке іс қағаздарын мұрағатқа тапсыру актісі

Институт _____

Білім беру бағдарламасы _____

Оқу нысаны _____ Курс _____ Тобы _____

№	Тегі, аты, әкесінің аты	Беттер саны (дана)

Оқудан шыққан білім алушылардың жеке іс қағаздарын мұрағатқа тапсыру актісі

Оқуға түскен жылы _____

№	Тегі, аты, әкесінің аты	Білім беру бағдарламасы	ЖОО түскенде тапсырған құжат (түпнұсқа)	Беттер саны (дана)

Басқа ЖОО ауысуына байланысты оқудан шыққан білім алушылардың жеке іс қағаздарын мұрағатқа тапсыру актісі

Оқу жылы _____

№	Тегі, аты, әкесінің аты	Білім беру бағдарламасы	Беттер саны (дана)

Тапсырды _____
(лауазымы) (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты)Қабылдады _____
(лауазымы) (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты)

« _____ » _____ 20 _____ ж.

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті
 Университет түлектерінің жеке құжаттарын қабылдау актісі

Институт _____

Білім беру бағдарламасы _____

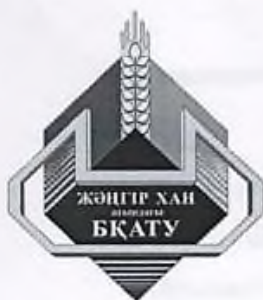
Оқу нысаны _____ Курс _____ Тобы _____

№	Тегі, аты, әкесінің аты	Диплом нөмірі	Білім алушының диплом (қосымша) көшірмесі (+; -)

Тапсырды _____
 (лауазымы) (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты)

Қабылдады _____
 (лауазымы) (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты)

«_____» _____ 20____ ж.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления - ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический
университет им. Жангир хана»

А.М. Наматов

« 26 » _____ 2022 г.



КАРТА ПРОЦЕССА

ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СМК.08.КП.06

Редакция № 09

Экземпляр № _____

Разработано: 22.08.2022г. Муталова Ж.С. <i>Муталова</i>	Согласовано: 25.08.2022г. Губашев Н.М. Бакушев А.А. Алмагамбетова М.Ж. <i>Алмагамбетова</i> Ихсанов Е.Б. <i>Ихсанов</i>	Введено: 27.08.2022г. Взамен СМК.08.КП.06. от 05.09.2019 г. Пересмотр: 27.08.2025г.
--	---	---

Содержание

1. Цель
2. Применение
3. Ответственность и полномочия
4. Описание
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Цель

- Ведение личного дела обучающихся;
- Прием личных дел обучающихся от приемной комиссии университета;
- Распределение личных дел обучающихся по образовательной программе, курсу и группе;
- Ведение учета движения обучающихся по личным делам;
- Оформление письменного запроса в другие учебные заведения;
- Направление документов обучающихся по письменному запросу, поступившему из других учебных заведений;
- Оформление документов и передача личного дела в архив;
- Соблюдать служебную этику, трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности.

2. Применение

Настоящее положение действует для всех структурных подразделений университета, участвующих в обеспечении качества образовательного процесса.

3. Ответственность и полномочия

- за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- за ущерб, причиненный университету уничтожением и порчей материальных ценностей (произошедших по его вине) в соответствии с Законом Республики Казахстан «О труде в Республике Казахстан».

4. Описание

В соответствии с приказом университета о зачислении на 1 курс по очной форме обучения принимается личное дело обучающихся от приемной комиссии университета. Согласно приказу о зачислении переведенных обучающихся из других высших учебных заведений принимается личное дело обучающихся от институтов.

В соответствии с приказами о зачислении в университет личные дела обучающихся распределяются в зависимости от образовательной программы, курса и группы.

Согласно СМК.08.ПД.21 Положение о деятельности «О переводе, восстановлении обучающихся и признании результатов обучения» издаются приказы о движении контингента обучающихся. Учет движения по личным делам обучающихся ведется на основании приказа по движению контингента.

В соответствии с приказом университета о зачислении обучающихся, переведенных из других вузов, оформляется письменный запрос в другие учебные заведения.

На основании письменного запроса, поступившего из других учебных заведений, направляются документы обучающихся.

На основании приказов об отчислении обучающихся из Университета оформляются документы личного дела и передаются в архив.

5. Документация

- Акт приема-передачи личных дел обучающихся (приложение 1).
- Журнал выдачи документов (приложение 2).
- Письменный запрос на личное дело обучающегося (приложение 3).

- Журнал регистрации запросов на личные дела обучающихся (приложение 4).
- Акт передачи личных дел выпускников университета в архив (приложение 5).
- Акт передачи личных дел отчисленных обучающихся в архив (приложение 5).
- Акт передачи личных дел отчисленных обучающихся в связи с переводом в др.ВУЗ в архив (приложение 5).
- Акт приема личных дел выпускников университета (приложение 6).

6. Ссылки

Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 г.;

Закон РК «О науке» от 18.02.2011 г. № 407-IV;

Закон РК «Об образовании» от 27.07. 2007 года № 319-III

Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11.07.1997 г. № 151-I;

Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18.11.2015г. № 410-V;

Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 30.10.2018г. № 595;

Типовые правила деятельности приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 31.10.2018г. №600;

Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 02.07.2022г. №2;

Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 20.04.2011г. №152;

Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр», утвержденные Постановлением Правительства РК от 23.01.2008 года № 58;

Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 20.03.2015г. № 137;

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана»;

Должностные инструкции сотрудников управления по академическим вопросам;

Внутривузовские нормативные документы.

Акт приема-передачи
Личных дел обучающихся _____ курса ЗКАТУ имени Жангир хана

Институт _____

Шифр, образовательная программа: _____

Форма обучения _____ Язык обучения _____

1. _____

2. _____

Сдал _____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

Принял _____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Западно - Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана

Журнал выдачи документов

№	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа	Дата	Подпись
1	2	3	4	5

Письменный запрос на личное дело обучающегося

В соответствии с приказом МОН РК от 30 октября 2018 г. №595 Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, просим выслать в адрес нашего университета личное дело обучающегося (или обучавшегося)

_____ в университете _____
по образовательной программе _____
в связи с переводом в **“Западно-Казахстанский аграрно-технический университет им. Жангир хана”**

Напоминаем, что в личное дело должны входить документы:

1. Заявление абитуриента о поступлении в ВУЗ
2. Документ об образовании (подлинник)
3. Сертификат ЕНТ
4. Свидетельство государственного образовательного гранта
5. Медицинская справка формы 075-У, 063-У
6. Выписки из приказов (о зачислении в ВУЗ, о переводе с курса на курс, об отчислении в связи с переводом)
7. Транскрипт
8. Копия лицензии вуза и образовательной программы

Приложение 4

Западно - Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана

Журнал регистрации запросов на личные дела обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образовательная программа, курс, форма обучения	Дата отправления запроса	Название ВУЗа, куда отправлен запрос	Дата получения личных дел обучающихся	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образовательная программа, курс, форма обучения	Дата получения запроса	Название ВУЗа, приславшего запрос	Дата отправления личных дел обучающихся	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5

Западно - Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана
Акт передачи личных дел выпускников университета в архив

Институт _____

Образовательная программа : _____

Форма обучения _____ Курс _____ Группа _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Количество листов (шт)

Акт передачи личных дел отчисленных обучающихся в архив

Год поступления _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образовательная программа	Документ при поступлении в ВУЗ (подлинник)	Количество листов (шт)

Акт передачи личных дел отчисленных обучающихся в связи с переводом в др. ВУЗ в архив

Учебный год _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образовательная программа	Количество листов (шт)

Сдал _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Принял _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Западно - Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана

Акт приема-передачи личных дел выпускников университета

Институт _____

Образовательная программа : _____

Форма обучения _____ Курс _____ Группа _____

№	Фамилия, имя, отчество	Номер диплома	Копия диплома (приложения) обучающегося(+; -)

Сдал _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

Принял _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.