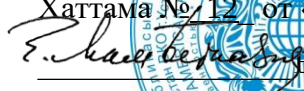


	ЖШС «Қазақстан-Американдық еркін университеті»	Күні 06.08.2025 г:
	ҚАЕУ білім алушыларының жеке іс-қағаздарын қалыптастыру, жүргізу және сақтау және білім туралы құжаттарды беру ережелері	СҚКО 3 редакциясы

«ҚАЗАҚСТАН-АМЕРИКАНДЫҚ ЕРКІН УНИВЕРСИТЕТІ» ЖШС

«БЕКІТІЛДІ»
 ҚАЕУ Ғылыми кеңесінің шешімі,
 Хаттама № 12 от «06» тамыздағы 2025 ж.
 Мамбетқазиев



**ҚАЕУ БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС-ҚАҒАЗДАРЫН
 ҚАЛЫПТАСТЫРУ, ЖҮРГІЗУ ЖӘНЕ САҚТАУ ЖӘНЕ БІЛІМ
 ТУРАЛЫ ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

	ЖШС «Қазақстан-Американдық еркін университеті»	Күні 06.08.2025 г.:
	ҚАЕУ білім алушыларының жеке іс-қағаздарын қалыптастыру, жүргізу және сақтау және білім туралы құжаттарды беру ережелері	СҚКО 2 редакциясы

МАЗМҰНЫ

1. ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ	3
2. НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР	3
3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	5
5. ЖЕКЕ ІС-ҚАҒАЗЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӘНЕ ҚҰРАМЫ	6
6. ЖЕКЕ ІС-ҚАҒАЗДАРЫН СТУДЕНТТЕРГЕ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫНА ӨТКІЗУ	7
7. ОҚУ КЕЗЕҢІНДЕ ЖЕКЕ ІС-ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ	7
8. ЖЕКЕ ІС-ҚАҒАЗДАРЫНАН ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ ЖӘНЕ БЕРУ ПРОЦЕДУРАСЫ	9
9. БАҚЫЛАУ, БІЛІМ ТУРАЛЫ ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУ	10
10. ЖЕКЕ ІС-ҚАҒАЗДАРЫН МҰРАҒАТҚА ӨТКІЗУ	11
11. ТӘУЕКЕЛДЕР	11
12. ТӘУЕКЕЛДЕРДІҢ АЛДЫН АЛУҒА АРНАЛҒАН ЕСКЕРТУ ІС-ҚИМЫЛДАРЫ	11

	ЖШС «Қазақстан-Американдық еркін университеті»	Күні 06.08.2025 г.:
	ҚАЕУ білім алушыларының жеке іс-қағаздарын қалыптастыру, жүргізу және сақтау және білім туралы құжаттарды беру ережелері	СҚКО 2 редакциясы

1. ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ

Осы Ережелер «Қазақстан-Американдық еркін университеті» ЖШС-де (бұдан әрі – ҚАЕУ) білім алушылардың жеке іс-қағаздарын қалыптастыруға, жүргізуге және сақтауға қойылатын бірыңғай талаптарды ұйымдастыру мақсатында әзірленген. Ережелер университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және барлық деңгейдегі (бакалавриат, магистратура, докторантура) білім алушылардың жеке іс-қағаздарын қалыптастыруға, жүргізуге және сақтауға жауапты университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінде қолданылуы міндетті.

2. НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

1. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (09.07.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен).
2. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы (18.05.2020 № 207, 09.06.2021 № 282, 29.12.2021 № 614 өзгерістер мен толықтырулармен), ҚР ҒЖБМ 18.11.2022 № 145, 20.01.2023 № 23, 02.08.2023 № 379, 12.10.2023 № 526, от 24.06.2024 № 307 бұйрықтары).
3. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17650 болып тіркелген), 14.06.2019 № 269, 08.06.2020 № 237, 28.09.2020 № 418, 06.05.2021 № 207, 24.05.2021 № 241, 09.08.2021 № 388, 05.11.2021 № 554, 20.07.2022 № 3, 15.12.2022 № 189, 26.01.2023 № 29, 03.05.2024 № 212, 26.07.2024 № 372, 08.07.2025 № 341, 21.10.2025 № 490 өзгерістерімен).
4. Білім туралы құжаттарды тану қағидалары, сондай-ақ құжаттары Қазақстан Республикасының аумағында танылатын шетелдік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының тізбесі (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2021 жылғы 19 шілдедегі № 352 бұйрығы (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2021 жылғы 21 шілдеде № 23626 болып тіркелген)).
5. «Қазақстан-Американдық еркін университеті» ЖШС Ғылыми кеңесінің 2018 жылғы 26 қарашадағы № 4 шешімімен бекітілген ЖОО-ның Академиялық саясаты.

	ЖШС «Қазақстан-Американдық еркін университеті»	Күні 06.08.2025 г.:
	ҚАЕУ білім алушыларының жеке іс-қағаздарын қалыптастыру, жүргізу және сақтау және білім туралы құжаттарды беру ережелері	СҚКО 2 редакциясы

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

1. Абитуриент – жоғары білім берудің білім беру бағдарламасы (бакалавриат бағдарламасы, магистратура бағдарламасы) бойынша оқуға қабылдау туралы Университетке белгіленген тәртіппен өтініш берген тұлға.
2. Мұрағат – мұрағаттық құжаттардың жиынтығы, сондай-ақ пайдаланушылардың мүддесі үшін мұрағаттық құжаттарды қабылдауды және сақтауды жүзеге асыратын университеттің құрылымдық бөлімшесі.
3. Мұрағаттық құжат – қоғам үшін маңыздылығына байланысты сақталатын немесе сақталуға жататын, сондай-ақ меншік иесі үшін құндылығы бар құжат.
4. Жеке іс-қағазын жүргізу – жеке іс-қағаздарының құрамына құжаттарды қосу бойынша іс-шаралар кешені: есепке алу нысандары, жеке іс-қағазының бар-жоғын және жай-күйін мерзімді тексеру.
5. Ішпек (Вкладыш) – оқудың барлық кезеңіндегі студенттің қозғалысы бойынша бұйрықтардың тізбесі.
6. ЖОО – жоғары оқу орны.
7. Алдыңғы білім туралы құжат – тұлға Университетке соның негізінде қабылданған білім туралы құжат.
8. ҚАЕУ – «Қазақстан-Американдық еркін университеті» ЖШС.
9. Жеке іс-қағазы – университетте білім алушы туралы мәліметтері бар құжаттардың жиынтығы.
10. Жеке деректерді өңдеу – жеке деректермен жасалатын әрекеттер (операциялар), соның ішінде жеке деректерді жинау, жүйелеу, жинақтау, сақтау, нақтылау, пайдалану, тарату, жою.
11. Білім алушы, студент – оқу үшін Университетке белгіленген тәртіппен қабылданған тұлға.
12. Жеке іс-қағазын алғашқы рәсімдеу – қабылдау комиссиясы (немесе Студенттерге қызмет көрсету орталығы) жүзеге асыратын, Университетке түсушілердің жеке деректерін өңдеу және жеке іс-қағазының титулдық парағын рәсімдеуді, оған азаматтардың міндетті және қосымша (олар болған жағдайда) құжаттарын салуды көздейтін іс-әрекет.
13. Жеке деректер – белгілі бір жеке тұлғаға (жеке деректер субъектісіне) қатысты кез келген ақпарат, соның ішінде оның тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы, айы, күні және жері, мекенжайы, отбасылық, әлеуметтік жағдайы, білімі, мамандығы және басқа да ақпарат.
14. Құжаттың түпнұсқасы – құжаттың бірінші немесе жалғыз данасы.
15. Жеке іс-қағазын қалыптастыру – оқудың барлық кезеңі ішінде орындалған құжаттарды жеке іс-қағазының құрамына олардың келіп түсуіне қарай хронологиялық тәртіппен топтастыру.
16. СҚКО – Студенттерге қызмет көрсету орталығы.

	ЖШС «Қазақстан-Американдық еркін университеті»	Күні 06.08.2025 г.:
	ҚАЕУ білім алушыларының жеке іс-қағаздарын қалыптастыру, жүргізу және сақтау және білім туралы құжаттарды беру ережелері	СҚКО 2 редакциясы

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Білім алушылардың жеке іс-қағаздарының материалдарындағы мәліметтер дербес деректерге жатады және құпия ақпарат болып табылады.

Білім алушылардың дербес деректерін беру кезінде келесі талаптарды сақтау қажет:

✓ білім алушылардың дербес деректерін олардың жазбаша келісімінсіз үшінші тарапқа хабарламау, бұл студенттің өмірі мен денсаулығына төнген қатердің алдын алу мақсатында қажет болатын жағдайларды, сондай-ақ заңнамада көзделген басқа да жағдайларды қоспағанда;

✓ студенттің дербес деректерін оның жазбаша келісімінсіз коммерциялық мақсатта хабарламау;

✓ білім алушылардың дербес деректерін алатын тұлғаларға бұл деректердің тек хабарланған мақсаттарда ғана пайдаланылуы мүмкін екендігі туралы ескерту және осы тұлғалардан бұл ереженің сақталғаны туралы растауды талап ету. Студенттің дербес деректерін алатын тұлғалар құпиялылық режимін сақтауға міндетті;

✓ білім алушылардың дербес деректеріне қол жеткізуге тек Университеттің арнайы уәкілеттік берілген тұлғаларына ғана рұқсат беру, бұл ретте аталған тұлғалар білім алушылардың тек нақты функцияларды орындау үшін қажетті дербес деректерін ғана алуға құқылы болуы тиіс;

✓ білім алушының білім беру қызметтерін алу немесе оқу ақысын төлеу бойынша жеңілдіктер алу мүмкіндігі туралы мәселеге қатысты мәліметтерді қоспағанда, студенттің денсаулық жағдайы туралы ақпаратты сұратпау.

Білім алушылардың жеке іс-қағазындағы құжаттар немесе олардың көшірмелері иесіне жеке өзіне (жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде) не сенім білдірілген тұлғаға (нотариалды куәландырылған сенімхаттың түпнұсқасын көрсеткен кезде), сондай-ақ белгіленген тәртіппен ресімделген уәкілетті органдардың, соның ішінде прокуратура, анықтау, тергеу және сот органдарының, адвокатураның, көші-қон қызметінің және т.б. талап етуі бойынша берілуі мүмкін. Бұл ретте іс-қағазында берілетін құжаттың көшірмесі қалады. Түпнұсқаларды жеке іс-қағазынан уақытша пайдалануға алу құжаттардың уақтылы қайтарылуын бақылау үшін берілген және қайтарылған күні көрсетіле отырып, тиісті журналда ресімделеді.

Сұратылған ақпарат университет басшысынан тиісті рұқсат алғаннан кейін ғана және сұратылған ақпараттың көлемінен аспайтын мөлшерде берілуі мүмкін.

Білім алушылардың дербес деректерін алуды, өндеуді және қорғауды реттейтін нормаларды бұзуға кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тәртіптік, материалдық, азаматтық-құқықтық, әкімшілік және қылмыстық жауаптылықта болады.

Осы тәртіппен белгіленген талаптардың сақталуы үшін жауапкершілік құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

Студент өз іс-қағазына қатысты мыналарға құқылы:

	ЖШС «Қазақстан-Американдық еркін университеті»	Күні 06.08.2025 г.:
	ҚАЕУ білім алушыларының жеке іс-қағаздарын қалыптастыру, жүргізу және сақтау және білім туралы құжаттарды беру ережелері	СҚКО 2 редакциясы

✓ өзінің жеке іс-қағазындағы қате немесе толық емес деректерді түзету қажеттілігі туралы жазбаша түрде хабарлауға;

✓ өзінің жеке іс-қағазынан құжаттардың көшірмелерін және бұйрықтардан үзінділерді талап етуге.

Жеке іс-қағазының құжаттамасына өз сөзінен (ауызша) өзгерістер мен толықтырулар енгізуге жол берілмейді.

5. ЖЕКЕ ІС-ҚАҒАЗДАРЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ ҚҰРАМЫ

Университетке түсуші әрбір тұлғаға Қабылдау комиссиясында абитуриенттің жеке іс-қағазы ашылады. Абитуриентке ол тапсырған барлық құжаттардың толық тізімі көрсетілген құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Абитуриент туралы барлық мәліметтер дерекқорға енгізіледі.

Абитуриенттердің жеке іс-қағаздарын қалыптастыру мен жүргізуге және дерекқорды толтыруға жауапкершілік қабылдау комиссиясының хатшыларына жүктеледі.

Құжаттар кері хронологиялық тәртіппен қалыптастырылады және тезтікпе (папка-скоросшиватель) папкасына тігіледі.

Жеке іс-қағазында келесі құжаттар болуы тиіс:

- 075У нысанындағы медициналық анықтама (түпнұсқа);
- жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (куәлік немесе төлқұжат);
- оқуға қабылдау туралы өтініш (Университетте белгіленген нысан бойынша);
- олардың нысанына байланысты түсу сынақтарының нәтижелері;
- қосымшасымен бірге алдыңғы білімі туралы құжат (түпнұсқа немесе көшірме).

Құжаттың түпнұсқасы конвертке салынады және оны тескішпен (дырокол) тесуге қатаң тыйым салынады;

- дербес деректерді өңдеуге келісім туралы өтініш;
- 3*4 өлшемді фотосуреттер (6 дана), (1 фотосурет тезтікпеге жапсырылады);
- барлық тараптар қол қойған білім беру қызметін көрсету туралы шарт (2-ші данасы студенттің қолына беріледі);
- білім деңгейі туралы шет мемлекеттің құжатын тану (нострификациялау) туралы куәліктің көшірмесі (қажеттілігіне қарай);
- абитуриент ұсынған қосымша құжаттардың көшірмелері (жеке жетістіктері, анықтамалар және т.б.);
- қабылдау комиссиясы хатшысының қолы қойылған қабылданған құжаттардың тізімдемесі (папканың бірінші бетінің ішкі жағына жапсырылады).

Шет тілінде толтырылған құжаттар белгіленген тәртіппен нотариус куәландырған қазақ немесе орыс тіліндегі аудармасымен бірге ұсынылады.

Жеке іс-қағазына тігілетін құжаттардың көшірмелерін куәландыру кезінде келесідей куәландыру жазбасы жасалады: «Көшірмесі дұрыс», қызметкердің лауазымы, тегі мен

	ЖШС «Қазақстан-Американдық еркін университеті»	Күні 06.08.2025 г.:
	ҚАЕУ білім алушыларының жеке іс-қағаздарын қалыптастыру, жүргізу және сақтау және білім туралы құжаттарды беру ережелері	СҚКО 2 редакциясы

аты-жөнінің бас әріптері, күні, құрылымдық бөлімшенің мөрі, құжатты куәландырушының қолы.

Студенттер қатарына қабылданбаған абитуриенттердің жеке іс-қағаздарын Қабылдау комиссиясының қызметкерлері оқуға қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін бір ай ішінде ЖОО мұрағатына өткізеді, ол туралы екі данада тиісті акт жасалады.

6. ЖЕКЕ ІС-ҚАҒАЗДАРЫН СТУДЕНТТЕРГЕ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫНА ӨТКІЗУ

Оқуға қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін, толық қалыптастырылған жеке іс-қағаздар Студенттерге қызмет көрсету орталығына (бұдан әрі – СҚКО) өткізіледі. Орталық қызметкерлері студенттерге жеке нөмірлер береді, жеке іс-қағазының титулдық парағын рәсімдейді және оған оқуға қабылдау туралы бұйрықтан үзіндіні салады. Титулдық парақта қажетті белгілер көрсетіледі: іс нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты, оқу нысаны, білім беру бағдарламасының атауы, ЖОО-ға түскен жылы.

Жеке іс-қағаздарының жиынтықтылығы (толықтығы) тексеріледі. Егер іс-қағаздар талаптарды бұза отырып өткізілсе, олар қайта өңдеуге қайтарылады.

Оқуға қабылданған сәттен бастап және оқу кезеңінде жеке іс-қағаздар арнайы бөлмеде сақталады. Жеке іс-қағаздарды жүргізуге және сақтауға жауапты қызметкерлердің ғана оларға қол жеткізуге құқығы бар.

7. ОҚУ КЕЗЕҢІНДЕ ЖЕКЕ ІС-ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

Студенттер оқып жүрген кезеңде олардың жеке іс-қағаздарын жүргізу жауапкершілігі Студенттерге қызмет көрсету орталығының (СҚКО) мамандарына жүктеледі. Жеке іс-қағазына: оқуға қабылдау туралы, курстан курсқа көшіру туралы, басқа тіл бөліміне ауыстыру туралы, басқа білім беру бағдарламасына ауыстыру туралы, академиялық демалыс беру туралы, тегін ауыстыру туралы бұйрықтардан үзінділер және бүкіл оқу кезеңіндегі жеке өтініштердің түпнұсқалары, анықтамалар мен басқа да құжаттар тігіледі.

Басқа ЖОО-лардан ауысқан кезде жеке іс-қағаздары Студенттерге қызмет көрсету орталығында қалыптастырылады. Бұл ретте құжаттар жиынтығы мыналарды қамтуы тиіс:

-жіберуші ЖОО ректорының немесе проректорының атына жазылған, олардың жазбаша келісімі мен елтаңбалы мөрі бар ҚАЕУ-ге ауысу туралы өтініш;

- игерілген оқу пәндері туралы құжат (транскрипт), мөрі бар (түпнұсқа);

-қосымшасымен бірге алдыңғы білім деңгейін аяқтағаны туралы құжаттың көшірмесі (аттестат, диплом);

- ҰБТ/КТ сертификатының көшірмесі (түсу емтихандарының нәтижелері);

- білім беру гранты иегері куәлігінің көшірмесі (болған жағдайда);

- жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін) және оның көшірмесі;

	ЖШС «Қазақстан-Американдық еркін университеті»	Күні 06.08.2025 г.:
	ҚАЕУ білім алушыларының жеке іс-қағаздарын қалыптастыру, жүргізу және сақтау және білім туралы құжаттарды беру ережелері	СҚКО 2 редакциясы

- басқа ЖОО-дан ауысу туралы өтінішке қосымша (онда офис-тіркеуші оқу нысанын, курсын, білім беру бағдарламасының атауын, оқу тілін және пәндер айырмашылығын көрсетеді);

- дербес деректерді өңдеуге келісім.

«Ауысу тәртібімен қабылдау» туралы бұйрық шыққаннан кейін Орталық маманы толық жеке іс-қағазын қалыптастыру үшін тиісті ЖОО-ға жетіспейтін құжаттарға сұрау салады.

Студенттерді басқа ЖОО-дан қалпына келтіру кезінде құжаттар жинағында мыналар болуы керек:

- оқуды аяқтамаған тұлғаларға берілетін, оқудан шығару туралы бұйрықтың нөмірі мен күні көрсетілген, басшының қолымен және мөрмен расталған транскрипттің немесе анықтаманың түпнұсқасы;

- қосымшасымен бірге алдыңғы білім деңгейін аяқтағаны туралы құжаттың түпнұсқасы немесе көшірмесі (аттестат, диплом);

- ҰБТ/КТ сертификатының көшірмесі;

- жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы (сәйкестендіру үшін) және оның көшірмесі;

- дербес деректерді өңдеуге келісім.

Қайта қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін маман студент бұрын оқыған ЖОО-ға одан әрі қалыптастыру үшін жеке іс-қағазын беру туралы сұрау салады.

Егер студент бұрын шет елдердің жоғары оқу орнында оқыған болса, келесі құжаттар жиынтығын ұсыну қажет:

- оқуды аяқтамаған тұлғаларға берілетін, оқудан шығару туралы бұйрықтың нөмірі мен күні көрсетілген, мөрі бар транскрипттің немесе анықтаманың түпнұсқасы;

-Қазақстан Республикасында Білім туралы құжаттарды тану қағидаларында белгіленген тәртіппен тану рәсімінен өткен, алдыңғы білім деңгейін аяқтағаны туралы қосымшасы бар құжаттың (аттестат, диплом) түпнұсқасы немесе көшірмесі (кезекті сессия басталғанға дейін);

- жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы (сәйкестендіру үшін) және оның көшірмесі;

- жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН);

- шетелдік білім беру ұйымдарына түсу кезіндегі түсу емтихандарының нәтижелері немесе түсу сынақтары немесе ЖОО-ға қабылдаудың өзге де нысандары болмаған жағдайда ЖОО-дан ресми растау;

- 075У нысанындағы медициналық анықтама;

- 3*4 фотосурет (6 дана);

-ЖОО лицензиясының және білім беру бағдарламасы бойынша қосымшаның көшірмесі;

- дербес деректерді өңдеуге келісім.

Шет елдің ЖОО-сына сұрау салу, егер жеке іс-қағазында құжаттар жеткіліксіз болса, қажеттілікке қарай жасалады.

	ЖШС «Қазақстан-Американдық еркін университеті»	Күні 06.08.2025 г.:
	ҚАЕУ білім алушыларының жеке іс-қағаздарын қалыптастыру, жүргізу және сақтау және білім туралы құжаттарды беру ережелері	СҚКО 2 редакциясы

Университеттен бұрын шығарылған студентті қайта қабылдау кезінде бұрын қалыптастырылған жеке іс-қағазын жүргізу жалғастырылады. Студенттің жеке іс-қағазына қайта қабылдау туралы өтініш, қайта қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі (үзіндісі), ақылы білім беру қызметтерін көрсету туралы жаңа шарт енгізіледі. Егер бұрын алынған болса, құжаттар қайта салынады.

Білім алушы Университеттен шығарылған кезде жеке іс-қағазына: оқудан шығару туралы бұйрықтан үзінді, аралау парағы енгізіледі. Алдыңғы білім туралы құжат (көшірмесін қалдыра отырып) оқудан шығарылған студенттің қолына жеке немесе сенімхат (түпнұсқа) бойынша беріледі, бұл ретте сенімхат (егер тек диплом алуға сенім білдірілген болса) жеке іс-қағазында қалады.

8. ЖЕКЕ ІС-ҚАҒАЗДАРЫН САҚТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУ ПРОЦЕДУРАСЫ

Студенттің жеке іс-қағазы ұзақ мерзімді сақтауға жататын құжатталған ақпарат болып табылады және 75 жыл сақталады.

Студент оқып жүрген кезеңде жеке іс-қағазы Студенттерге қызмет көрсету орталығында сақталады, оған тек студенттердің жеке іс-қағаздарын жүргізуге және сақтауға жауапты қызметкерлердің ғана кіруге құқығы бар.

Студенттің жеке іс-қағазындағы құжатталған ақпаратқа Президенттің, Ректордың, Бірінші вице-президенттің, СҚКО директорының және СҚКО мамандарының қол жеткізу құқығы бар. Басқа басшылар мен құрылымдық бөлімшелерге қол жеткізу құқығы Ректордың немесе Бірінші вице-президенттің қарары бар қызметтік жазба негізінде берілуі мүмкін.

Оқу кезеңінде қайта қабылдау құқығынсыз оқудан шығарылған студенттердің жеке іс-қағаздары ЖОО мұрағатына сақтауға өткізіледі.

Білім алушы ЖОО-ны аяқтауына байланысты оқудан шығарылған кезде, жеке іс-қағазынан оған алдыңғы білімі туралы құжаттың түпнұсқасы беріледі. Түлек жеке іс-қағазының ішкі мұқабасына ЖОО-ға түсу кезінде тапсырылған құжаттың түпнұсқасын алғаны туралы қол қойып, құжатты алған күнін көрсетеді.

Жеке іс-қағазына келесілер енгізіледі: оқуды аяқтауына байланысты оқудан шығару туралы бұйрықтан үзінді, ішпек (вкладыш)*, аралау парағы (аралау парағы толық толтырылмаған жағдайда құжаттар берілмейді), ЖОО-ны аяқтағаны туралы қосымшасы бар құжаттың көшірмесі.

Білім алушы өтініш негізінде жеке іс-қағазынан алдыңғы білімі туралы құжатын ала алады. Бұл ретте студенттің оқу ақысы бойынша берешегі болмауы тиіс. Бөгде тұлғаларға жеке іс-қағазынан құжаттар мен көшірмелер қатаң түрде сенімхат бойынша (түпнұсқа, нотариалды куәландырылған) беріледі. Жеке іс-қағазындағы басқа құжаттардың тек көшірмелері ғана ұсынылады.

	ЖШС «Қазақстан-Американдық еркін университеті»	Күні 06.08.2025 г:
	ҚАЕУ білім алушыларының жеке іс-қағаздарын қалыптастыру, жүргізу және сақтау және білім туралы құжаттарды беру ережелері	СҚКО 2 редакциясы

9. БАҚЫЛАУ, БІЛІМ ТУРАЛЫ ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУ

Университетте өз үлгісіндегі және мемлекеттік үлгідегі құжаттардың бланкілерін қабылдауды, сақтауды, беруді және есептен шығаруды ұйымдастыру бойынша бақылауды жүзеге асыру мақсатында ҚАЕУ басшысының бұйрығымен бекітілетін, құрамында кемінде 5 адамнан тұратын тұрақты жұмыс істейтін комиссия құрылады.

Тиісті оқу жылында өз үлгісіндегі және мемлекеттік үлгідегі құжаттар бланкілерінің пайдаланылуы туралы есепті материалдық жауапты тұлға ЖОЖОКБ (ОВПО) бухгалтериясына ұсынады.

Пайдаланылмаған өз үлгісіндегі және мемлекеттік үлгідегі құжаттар бланкілері және олардың саны бланкілер қозғалысы туралы есептерде көрсетіледі.

Құжаттар бланкілерінің жетіспеушілігі фактілері анықталған жағдайда, комиссия түгендеу жүргізілген орын мен күнді көрсете отырып, акт жасайды.

Жоғалған құжаттар бланкілері табылған жағдайларда, комиссия акт жасайды және оларды сақтау үшін материалдық жауапты тұлғаға өткізеді.

Мемлекеттік үлгідегі құжаттар бланкілерін жұмыс барысында пайдалану кезінде олар бүлінген жағдайда, бүлінген бланкілер бойынша акт жасалады. Бүлінген бланкілер бойынша актіге бүлінген бланкілердің қиып алынған және қағаз парағына жапсырылған нөмірлері мен сериялары қоса тіркеледі, бланкілердің қалған бөліктері жойылады.

Өз үлгісіндегі құжаттар бланкілерінің мазмұнына өзгерістер енгізілген жағдайда, ескі үлгідегі бланкілер ЖОЖОКБ басшысының шешімі негізінде ЖОЖОКБ-да жойылады және білім туралы құжаттардың бланкілерін жою актісімен ресімделеді, ал бланкілер жағу арқылы жойылады.

Құжаттар бланкілері жанбайтын сейфтерде, темір шкафтарда немесе бланкілердің мерзімсіз сақталуын қамтамасыз ететін арнайы жабдықталған бөлмеде сақталады..

Есептік деректердің сенімділігін бақылауды жүзеге асыру мақсатында есептер көшірмелерінің тиісті түрде сақталуы қамтамасыз етіледі. Есептер олардың жасалу мерзімдері бойынша бөлек папкаларда сақталады

Өз үлгісіндегі құжаттар бланкілеріне тапсырыс беруді ұйымдастыру, оларды сақтау, есепке алу және беру жауапкершілігі ҚАЕУ-дің материалдық жауапты тұлғасына жүктеледі.

Бланкілерге тапсырыс беруді, беруді және сақтауды бақылауды жүзеге асыру Университет басшысына жүктеледі.

Өз үлгісіндегі құжаттарды беруге білім алушылардың қорытынды аттестаттаудан өткенін айғақтайтын және олардың тиісті білім деңгейі бойынша оқуды толық көлемде игергенін растайтын аттестаттау комиссиясының шешімі негіз болып табылады.

Өз үлгісіндегі білім туралы құжаттар ЖОЖОКБ түлектеріне тиісті шешім қабылданған күннен бастап күнтізбелік отыз күннен кешіктірілмей тегін негізде беріледі.

Өз үлгісіндегі білім туралы құжаттардың бланкілері мен қосымшалары, сондай-ақ куәліктер басып шығару құрылғыларын пайдалана отырып басылады.

	ЖШС «Қазақстан-Американдық еркін университеті»	Күні 06.08.2025 г:
	ҚАЕУ білім алушыларының жеке іс-қағаздарын қалыптастыру, жүргізу және сақтау және білім туралы құжаттарды беру ережелері	СҚКО 2 редакциясы

Оқуды аяқтау туралы бұйрық шыққаннан кейін түлек үшін арнайы портал арқылы диплом нөмірі генерацияланады және белгілі бір бланкіде диплом дайындалады (дипломның қосымшасымен бірге көшірмесі жеке іс-қағазына тігіледі).

Түлек студентке белгіленген нысандағы аралау парағы беріледі. Аралау парағынан толық өтпеген тұлғаларға білім туралы құжат берілмейді. Құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты көрсету негізінде түлектің қолына жеке жүзеге асырылады. Құжатты жеке алу мүмкіндігі болмаған жағдайда, ол Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен ресімделген сенімхат бойынша үшінші тұлғаға беріледі. Түлек «Білім туралы құжаттарды беру» журналына қол қояды.

Білім туралы құжаттардың телнұсқалары (дубликат) және олардың қосымшалары жоғалған немесе жарамсыз болып қалған құжаттардың орнына, сондай-ақ тегін (атын, әкесінің атын (ол болған жағдайда)) ауыстырған тұлғаларға беріледі.

10. ЖЕКЕ ІС-ҚАҒАЗДАРЫН МҰРАҒАТҚА ӨТКІЗУ

Жеке іс-қағаздарын Мұрағатқа өткізу үшін түлектердің істері құрамы бойынша аудиторлық тексеруден өтеді, әліпбилік тәртіппен қалыптастырылады және ЖОО-ның Мұрағатына сақтауға беріледі. Бұл ретте екі данада акт рәсімделеді.

Жеке іс-қағаздарын университеттің мұрағатына сақтауға өткізу мерзімдері: оқу аяқталғаннан кейін 1 жылдан кешіктірілмей.

11. ТӘУЕКЕЛДЕР

- ✓ Білім туралы жалған құжат (жалпы орта (толық) білім туралы аттестат, орта кәсіптік білім туралы диплом, жоғары кәсіптік білім туралы диплом);
- ✓ Білім алушының жеке іс-қағазында құжаттардың бірінің болмауы.

12. ТӘУЕКЕЛДЕРДІҢ АЛДЫН АЛУҒА АРНАЛҒАН ЕСКЕРТУ ІС-ҚИМЫЛДАРЫ

- ✓ Білім туралы құжаттың (орта кәсіптік білім туралы диплом, жоғары кәсіптік білім туралы диплом) түпнұсқалығын растау үшін білім беру ұйымдарына сұрау салу хаттарын жіберу;
- ✓ Жетіспейтін құжаттарды алу үшін студентті шақырту, университетке қайтадан сұрау салу хатын жіберу.