

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыс департаменті	Стандартты операциялық рәсім	Редакциясы: 1
			2 беттің 1 беті

Бекітілген
Академиялық кеңес отырысында
№ 3 хаттама «26» қараша 2025ж

СОР атауы: Университетте оқу кезеңі бойы студенттердің жеке істерін есепке алу, жүргізу және ағымдағы сақтау

1. Мақсаты

Осы стандартты операциялық рәсім (СОР) НАО «С.Д. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университетінде» (әрі қарай – Университет) оқу кезеңі бойы студенттердің жеке істерін есепке алу, жүргізу және ағымдағы сақтау тәртібін анықтайды.

2. Қолдану саласы

СОР Университеттің жеке істерді жүргізу, сақтау және тапсыру үшін жауапты құрылымдық бөлімшелер қызметкерлеріне қолданылады.

3. Нормативтік сілтемелер

1. ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығы. ҚР Әділет министрлігінде тіркелген 2018 жылғы 31 қазан № 17650.
2. ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы.

4. Терминдер мен анықтамалар

4.1. Студенттердің жеке істерін есепке алу, жүргізу және ағымдағы сақтау – Жеке істер сақтау жағдайларын қамтамасыз ететін, бүліну, шаң, күн сәулесі, жоғары ылғалдылықтан қорғайтын орындарда сақталады және құжаттардың жоғалуын болдырмайды. Студенттің жеке ісін студенттік канцелярия қызметкерлері оқу кезеңі бойы жүргізеді, оқу орнынан шығарылғанға дейін.

4.2. Жеке істерді Университет архивіне тапсыру – Студент оқудан шығарылғаннан кейін жеке іс құрылымдық бөлімшеде, жауапты қызметкерлердің бақылауында, басқа студенттердің істерінен бөлек сақталады. Белгіленген сақтау мерзімі аяқталғаннан кейін жеке істер құрылымдық бөлімше қызметкерлері қабылдау-қабылдау актісі бойынша архивке тапсырылады. Актінің бір данасы Университет архивінде, екіншісі істерді тапсыратын бөлімшеде сақталады. Жеке істер архивке байланған топтамаларда жеткізіледі.

5. Жауапкершілік

Студенттердің жеке істерін жүргізу, сақтау және уақытында тапсыруға жауапты қызметкерлер Университет басшысының бұйрығымен белгіленеді. СОР талаптарының орындалуын бақылау құрылымдық бөлімше басшысына және Университет архивіне жүктеледі.

6. Әрекет тәртібі

1. Студент қабылданған кезде белгіленген үлгідегі жеке іс жасалады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Академиялық жұмыс департаменті	Стандартты операциялық рәсім	Редакциясы: 1 2 беттің 2 беті	

2. Жеке іске нормативтік актілер талаптарына сәйкес құжаттар енгізіледі.
3. Жеке істер арнайы жабдықталған жерде сақталады.
4. Студент оқудан шығарылғаннан кейін жеке іс бөлек сақталады және архивке тапсыруға дейін сақталады.
5. Тапсыру қабылдау-қабылдау актісі бойынша белгіленген мерзімде жүзеге асырылады.

7. Сақтау және архивтеу

Студенттердің жеке істері архивке тапсырылғанға дейін құжат жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшеде сақталады. Сақтау мерзімдері Университеттің істер номенклатурасы және ҚР нормативтік құжаттарына сәйкес анықталады.

8. Рәсім

№	Не істеледі	Орындаушы	Қашан орындалады	Кімге тапсырылады
1	Университетке қабылданған студенттердің жеке істерін қабылдау	Қабылдау комиссиясы қызметкерлері	Университетке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін, деректер АИС жүйесіне енгізілгеннен кейін	Студенттік канцелярия қызметкерлері
2	Жеке істерді есепке алу және жүргізу	Студенттік канцелярияның жауапты қызметкерлері	Жеке істер қабылданғаннан кейін; контингент қозғалысына байланысты есеп жүргізу, жеке істерді басқару және журналдарды уақтылы толтыру	Студенттік канцелярияның жауапты қызметкерлері
3	Бітіруші курс және оқудан шығарылған студенттердің жеке істерін қабылдау-қабылдау актісі бойынша тапсыру	Студенттік канцелярия қызметкерлері	Университеттен шығару туралы бұйрық шыққаннан кейін; архивке тапсыру үшін істер тізімі бойынша дайындық	Университет архиві