

**Министерство образования и науки Республики Казахстан
Актюбинский региональный государственный университет им. К.Жубанова**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Актюбинского
регионального государственного
университета им. К.Жубанова,
профессор Б.А.Ердембеков
«04» 08 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**Порядок оформления личных дел, студенческих билетов
и зачетных книжек студентов**

Издание для служебного пользования

Актобе 2017

1. ДАННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Директором департамента по академическим вопросам и оценки качества образования Мухтаров А.Т.Мухтаровым

Начальником отдела документирования обучающихся И.Ж. Камиевой

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Ректором Актюбинского регионального государственного университета имени К.Жубанова на основании решения Ученого Совета (протокол №13 от «04» 07 2017 г.)

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новой

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Версии 3.0

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без официального разрешения ректора АРГУ им. К.Жубанова.

Настоящее Положение может быть передано третьим лицам с официального разрешения ректора АРГУ им. К.Жубанова.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция определяет порядок оформления личных дел, студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

1.2 Положения настоящей инструкции обязательны.

2. ССЫЛОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования. Постановление Правительства РК от 20 мая 2013 года № 499 (с изменениями и дополнениями от 07.04.2017 № 181).

- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования. Приказ Министра образования и науки РК от 19 января 2012 года № 111 (с изменениями и дополнениями от 06.04.2017 № 174).

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящей инструкции применены следующие термины и сокращения:

РК – Республика Казахстан;

МОН - Министерство образования и науки;

ЕНТ – единое национальное тестирование;

КТ - комплексное тестирование;

АРГУ им К.Жубанова - Актюбинский региональный государственный университет им.К.Жубанова

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Личное дело студента, зачисленного на 1 курс которое содержит:

Заявление, подлинник документов об образовании (аттестат или диплом), медсправку формы №086У, сертификат ЕНГ или КТ, свидетельство обладателя государственного образовательного гранта, шесть фотографии (размером 3x4) передается по акту приемной комиссией университета отделу документирования обучающихся, согласно приказу о зачислении.

4.2 В отделе документирования обучающихся каждому личному делу присваивается шестизначный номер; первые две цифры означают – год поступления, а последующие четыре цифры – порядковый номер личного дела.

4.3 Студенческий билет, зачетная книжка студентов имеют идентичные номера с номерами их личных дел.

4.4 Далее к личному делу студента подшиваются копии приказов о зачислении на первый курс, переводов с курса на курс и других приказов.

4.5 Оформленные студенческие билеты, зачетные книжки выдаются под роспись каждому студенту, ИУП студентов заполняются и хранятся в соответствующих деканатах.

4.6 Личные дела окончивших университет выпускников или отчисленных из университета (по разным причинам) студентов, с приобщением к ним студенческих билетов, зачетных книжек, заполненных и заверенных подписями деканов факультетов и печатями, копии приложений к диплому (для выпускников), академических справок (для отчисленных) передаются по акту в архив.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Б.С. Абенова

Начальник отдела управления
персоналом и юридической службой

М.С. Нурушева

Юрист

М.К. Утегенов