



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Бекітемін

Ғылыми Кеңес шешімімен

«14» 07 2020 ж., № 12

Е. Сулейменов



Құжат түрі: **Ереже**
Код: **П-ЦОС-06**
Құжат атауы: **Студенттерді оқудан шығару тәртібі**
Басылым: **2**
Процесс иесі: **Студенттерге қызмет көрсету орталығы**
Процесс: **Оқу процесі**
Қайта қарау мерзімі: **2 жыл**
Күшіне енген күні: 14 07 2020 ж

	Лауазымы	Аты-жөні	Қолы	Күні
Дайындаған	ЦОС директоры	Касен-теги Н.К.	<i>[Signature]</i>	13.07.2020
	Ғылыми хатшы	Ашимова А.А.	<i>[Signature]</i>	13.07.2020

Бұл құжат «Алматы Менеджмент Университеті» ББМ қызметкерлерінің ішкі қолдануына арналған. Сыртқы мүдделі тұлғаларға құжатты беру ректордың рұқсатымен ішкі жазбаша өтініш бойынша жүзеге асырылады.

Мазмұны

1. Құжаттың мақсаты	3
2. Құжатты қолдану саласы	3
3. Сілтемелер	3
4. Терминдер мен қысқартулар.....	3
5. Жауапкершілік	4
6. Ықтимал сәйкессіздік	4
7. Процестің орындалу тәртібі.....	5
7.1. Негізгі ережелер.....	5
7.2. Оқуды аяқтауға байланысты студенттерді шығару.....	5
7.3. Студенттің немесе заңды өкілдердің бастамасы бойынша оқудан шығару	6
Білім беру қызметін көрсетуге арналған шарттың талаптарын бұзғаны үшін оқудан шығару, оның ішінде оқу ақысын төлемеу.....	6
7.5. Оқушыларды академиялық үлгерімсіздік және академиялық тәртіпті бұзғаны үшін шығару	7
7.6. Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін шегерімдер.....	7
7.7. Университеттің ішкі тәртібі мен Жарғысын бұзғаны үшін шегерім	9
7.8. Студент пен университеттің бақылауына жатпайтын жағдайлар бойынша оқудан шығару	9
7.9. Үйлестіру, бекіту, тіркеу және пайдалануға беру	9
7.10. Таныстыру тәртібі.....	10
7.11. Құжатты сақтау, қайта қарау, жаңарту және өзгерістер енгізу тәртібі.....	10
7.12. Құжатты қорғау.....	11
7.13. Қорытынды ережелер.....	11

1. Құжаттың мақсаты

1.1. Бұл құжат студенттерді «Алматы Менеджмент Университеті» Білім беру ұйымынан (бұдан әрі - Университет) шығару тәртібін анықтайды.

2. Құжаттың қолдану саласы

Осы Ереженің талаптары жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлаудың өміршең цикліне қатысатын Университеттің құрылымдық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

3. Сілтемелер

Бұл ереже Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттары негізінде жасалды:

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 10.31.2018 жылғы №604 бұйрығымен бекітілген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.
- Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының типтік қызметі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 10.30.2018 жылғы №595 бұйрығымен бекітілген.
- Кредит және кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген, 10.12.2018 ж. № 563 бұйрықпен.
- Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында оқуға әдеттегі түрде қабылдау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 31.10.2018 № 600 бұйрығымен бекітілген.
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 13 қазандағы № 569 бұйрығымен бекітілген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау бағыттарының жіктеуіші.
- «Алматы Менеджмент Университеті» ББМ-де оқу жетістіктерін бақылауды ұйымдастыру және бақылау.

4. Терминдер мен қысқартулар

Осы Ережеде келесі анықтамалар пайдаланылады:

Академиялық адалдық дегеніміз - студенттердің жазбаша жұмыстарды (тесттер, эсселер, дипломдар, диссертациялар) оқуға, емтихандарға, оқуға жауап беру, оқытушы және басқа студенттермен қарым-қатынаста адалдықты білдіретін құндылықтар мен принциптердің жиынтығы. бағалайды.

Студенттің академиялық рейтингі (Рейтинг) (рейтинг) - аралық аттестаттау нәтижелері бойынша құрастырылған білім беру пәндерінің және (немесе) модульдердің және оқу іс-әрекетінің басқа түрлерінің студенттердің игеруінің сандық көрсеткіші.

Студенттерді қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) – тиісті білім деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында қарастырылған академиялық пәндер мен (немесе) модульдер мен білім беру іс-әрекетінің басқа түрлерін игеру дәрежесін анықтау үшін өткізілетін рәсім.

Студенттерді аралық аттестациялау - оқу аяқталғаннан кейін бір академиялық пәннің бір бөлігін немесе бүкіл көлемін игеретін студенттердің сапасын бағалау процедурасы.

Оқушылар үлгерімінің тұрақты мониторингі - академиялық кезең ішінде сабақ кестесінен және сабақтан тыс сабақтарда оқытушы өткізетін кәсіби оқу жоспарына (Syllabus) сәйкес жүйелі түрдегі тексеру.

Транскрипт (транскрипт) - игерілген пәндер мен (немесе) модульдер тізімі және тиісті оқу кезеңіндегі оқу жұмысының басқа түрлері, несиелер мен бағалары көрсетілген құжат.

Тіркеуші кеңсе - студенттердің меңгерген несиелерін ескере отырып, оқу жетістіктерінің тарихын тіркеумен, студенттердің аралық және қорытынды аттестациясын ұйымдастырумен және олардың академиялық рейтингтерін есептеумен айналысатын академиялық қызмет;

Мерзімді бақылау - академиялық күнтізбеге сәйкес бір оқу пәнінің негізгі бөлімі (модулі) аяқталғаннан кейін студенттердің оқу жетістіктерін бақылау.

Эдвайзер (Advisor) – тиісті білім беру бағдарламасына сәйкес білім алушының академиялық тәлімгерінің функцияларын орындайтын, оқу жолын таңдауға (оқу жоспарын құруға) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын игеруге көмектесетін оқытушы;

5. Жауапкершілік

5.1. **ЦОС** жетекшісінің жауапкершілігі:

– осы Ережемен бөлімше қызметкерлерін таныстыру.

5.2. **Мектеп декандары/ мектеп/орталық директорларының** жауапкершілігі:

– осы Ережемен студенттерді таныстыру;

- Бітіртуші кафедра/ мектеп / орталықтың осы бітіру бөлімдерінің талаптарын сақтау.

5.3. **Бітіртуші кафедра меңгерушісінің** жауапкершілігі:

-қазіргі кездегі кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамымен таныстыру және орындау.

5.4. **Заң бөлімінің бастығы** ереженің заңға сәйкестігін тексеруге және келісуге жауап береді.

5.5. **Редактор-аудармашы** құжат аудармасының сапасына жауап береді.

6. Ықтимал сәйкессіздік

- құжаттардың түпнұсқаларын жоғалту;

- жойылған құжаттарды электрондық деректер базасынан уақтылы алып тастамау;

- құжаттың сәйкес емес нысанын пайдалану;
- құжаттарды сканерлеудің сапасыздығына байланысты оқылмайтын құжат,
- құжатты байқаусызда жою (резервтік көшірмелердің болмауы);
- рұқсаты шектеулі құжаттың – жалпыға қолжетімді болуы;
- өзекті сипатта емес құжаттар;
- құжат нысанының грамматикалық, стилистикалық қатесінің болуы;
- ІНҚ Реестрінде бекітілген құжаттың болмауы;
- құжаттың электронды нұсқасының құжаттың бекітілген қағаздағы нұсқасына сәйкес болмауы;
- заң талаптарына сәйкес келмеуі.

7. Процесті орындау тәртібі

7.1. Негізгі ережелер

7.1.1. Студент келесі жағдайларда университеттен шығарылады:

- 1) академиялық үлгермегені үшін;
- 2) академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін;
- 3) білім беру қызметін көрсетуге арналған шарт талаптарын бұзғаны үшін соның ішінде оқу ақысын төлемегені үшін.
- 4) өз еркімен.
- 5) Университеттің ішкі тәртібі мен жарғысын бұзғаны үшін.
- 6) басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты;
- 7) оқудың аяқталуына байланысты;
- 8) студент пен университеттің бақылауына жатпайтын жағдайлар үшін.

7.1.2. Университет пен студент арасындағы шарттық қатынастарды тоқтатудың негізі студентті университеттен шығару туралы бұйрық болып табылады.

7.1.3. Қызметтік келісім-шартта қарастырылған студенттің құқықтары мен міндеттері оқудан шығарылған күннен бастап тоқтатылады. Оқудан шығару күні – оқудан шығару туралы бұйрықтың жарияланған күні болып табылады.

7.1.4. Оқудан шығару туралы бұйрық шығарылғанға дейін, Кеңес беру орталығы оқушыны алдағы болатын шығарылым туралы (жазбаша түрде, қоңырау шалу, SMS және т.б.) немесе (заңды өкілдермен) 14 күн ішінде жазбаша түрде түсініктеме беру үшін эдвайзерге келу талабымен хабарлайды.

7.1.5. Студенттің жазбаша түсініктеме беру үшін келмеуі оқудан шығаруға кедергі емес - бұл жағдайда Университет хабарлама жіберілген күннен бастап 14 күн ішінде студентті оқудан шығару туралы тиісті бұйрық дайындайды.

7.1.6. Студенттің оқу шартын бұзу күні - шығарып салу туралы бұйрықта көрсетілген күн.

7.1.7. Студент оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күннен бастап 10 күннің ішінде студенттің жеке куәлігі мен толтырылған төлқұжатын Тіркеу бөліміне тапсыруы керек.

7.2. Оқуды аяқтауға байланысты студенттерді шығару

7.2.1. Оқу аяқталғанына байланысты студенттерді шығару қорытынды аттестаттауды сәтті аяқтағаннан және білімі туралы құжаттың берілуінен тұрады.

7.2.1. Аяқтауға байланысты оқудан шығару себебі - тиісті білім беру бағдарламасына ғылыми дәреже беру немесе біліктілік беру туралы шешім қабылдаған аттестаттау комиссиясының отырысының хаттамасы.

7.2.2. Оқу аяқтауына байланысты білімі туралы құжат (диплом және дипломға қосымша) беріледі.

7.3. Студенттің немесе заңды өкілінің бастамасы бойынша оқудан шығару

7.3.1. Студенттің (заңды өкілдерінің) бастамасы бойынша оқудан шығару:

- өз еркі бойынша;
- басқа оқу орнына ауысқан жағдайда.

7.3.2. Өзінің өтініші бойынша шығарылатын жағдайда студент Университет ректорының атына, Студенттерге қызмет көрсету орталығының менеджері қабылдайтын шығару туралы өтініш жазады.

7.3.3. Өтінішті мектеп деканы / мектеп / орталықтың директоры қолдап, өтініш түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде университеттің жетекші проректорына / ректорына бекітуге жіберіледі.

7.3.4. Шығару туралы бұйрық шыққаннан кейін Тіркеу бөлімі студенттерге айналып өту парақшасын береді.

7.3.5. Толтырылған кету парақшасын ұсынғаннан кейін Тіркеуші кеңсесі студенттерге бұрынғы білімі туралы құжатты (өтініштері бар куәлік, қосымшалары бар диплом және т.б.) береді. Студенттің өтініші бойынша меңгерілген пәндер (кредиттер) бойынша бағалары көрсетілген сертификат беріледі.

7.3.6. Басқа оқу орнына ауысуға байланысты оқудан шығару студенттің өтініші негізінде студенттерді ауыстыру және қалпына келтіру ережелерімен жүзеге асырылады.

7.3.7. Өтінішті жазғаннан кейін студент сұраныс пен қабылдау туралы бұйрықтан үзінді ұсынуы керек, содан кейін айналып өту парақшасы беріледі.

7.3.8. Толтырылған кету парақшасын тапсырғаннан кейін Тіркеуші кеңсе студенттің жеке ісін қабылдаушы оқу орнына жібереді.

7.4. Білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарттың талаптарын бұзғаны үшін оқудан шығару, оның ішінде оқу ақысын төлемеу.

7.4.1. Білім беру қызметтерін көрсетуге арналған келісімшарт талаптарын бұзғаны үшін, соның ішінде оқу ақысын төлемегені үшін студентті мектеп / орталықтар декандары, орталық директорының ұсынысы негізінде шығарып тастауға болады.

7.4.2. Әр істі мектеп / орталықтың деканы, мектеп / орталық директоры жеке қарастыра алады.

7.4.3. Оқудан шығаруға негіздеме болған жағдайда, 7.4.1. Тармағында көрсетілген Өтініш негізінде, тіркеуші офис оқудан шығаруға бұйрық шығарады.

7.4.4. Егер студент оқудан шығарылғаннан кейін оқу құнын төлемеген жағдайда білім беру қызметін көрсетуге арналған шарттың талаптарын орындаса, онда ол аударма және қайта қабылдау ережелеріне сәйкес қабылдану туралы өтініш жаза алады.

7.4.5. Қаржылық қарызы үшін оқудан шығару алдында дебиторлық берешек туралы есеп және мектеп / орталықтар декандарының студенттерді оқудан шығару туралы ұсынысы, оның негізінде Тіркеу офісі студенттерді шығаруға бұйрық дайындайды.

7.5. Оқушыларды академиялық үлгермегендігі және оқу тәртібін бұзғаны үшін шығару

7.5.1. Студент оқу тәртібін бұзғаны үшін шығарылады:

- шетелге іссапардан оралмаған;
- дәлелді себепсіз жүйелі түрде оқудан шығарғаны үшін;
- университетпен байланысын үзгені үшін (себепсіз ұзаққа созылмау);
- оқу басталған күннен бастап үш апта ішінде сабаққа кіріспегендер;
- егер сіз өтемақы туралы келісім жасамаған болсаңыз (бұйрық шыққаннан кейін 10 күн ішінде) екінші курсты оқу немесе пәндерді қайта оқу үшін білім беру қызметтерін ұсыну;
- егер оқу процесі басталғаннан кейінгі бір ай ішінде тіркеу рәсімінен өтпеген болсаңыз.

7.5.2. Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» алған студент ректордың бұйрығымен «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамады» және «дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамайды немесе кешенді емтихан тапсырмайды» деп университеттен шығарылады.

7.5.3. Деканат Университет ректорына оқудан шығару туралы ұсыныс жасайды.

7.5.4. Оқудан шығару туралы ұсыныс негізінде оқудан шығару туралы бұйрық шығарылады.

7.5.5. Оқудан шығару туралы бұйрық шығарылғанға дейін, Тіркеуші офис студентті алдағы болатын шығарылым туралы (жазбаша түрде, қоңырау шалу, SMS және т.б.) немесе (заңды өкілдермен) 14 күн ішінде жазбаша түрде түсініктеме беру үшін эдвайзерге келу талабымен хабарлайды.

7.5.6. Студенттің жазбаша түсініктеме беру үшін келмеуі оқудан шығаруға кедергі емес - бұл жағдайда Университет хабарлама жіберілген күннен бастап 14 күн ішінде студентті оқудан шығару туралы тиісті бұйрық дайындайды.

7.5.7. Студенттің оқу шартын бұзу күні - оқудан шығару туралы бұйрықта көрсетілген күн.

7.5.8. Студент оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күннен бастап 10 күннің ішінде студенттің жеке куәлігі мен кету парақшасын Тіркеуші офиске тапсыруы керек.

7.5.9. Егер студент академиялық демалыста болса, онда академиялық демалыс берудің соңғы күні аяқталғанға дейін, оның аяқталуына байланысты академиялық демалыстан қайта қабылдану туралы өтініш жазуы керек.

Олай болмаған жағдайда, академиялық демалыс беру мерзімі аяқталғаннан кейін студентке университет ескертпестен, мектеп / орталық деканының / директорының ұсынысы негізінде мұндай студентті оқудан шығарады. Студенттің одан әрі қайта қабылдануы демалыс кезеңінде жалпы белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

7.6. Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін оқудан шығару

7.6.1. Академиялық адалдықтың бұзылуын келесі жағдайларда анықтауға болады:

- ағымдағы бақылау (бағалау);
- ғылыми-зерттеу жұмысы;
- қорытынды бақылау (аралық аттестация, емтихан сессиясы)
- қорытынды аттестация (мемлекеттік кешенді емтихандар, бітіру жұмысын қорғау).

7.6.2. Академиялық адалдықты бұзу түрлері «Алматы Менеджмент Университеті» ББМ-нің Академиялық адалдық ережесінің талаптарына және плагиатқа қарсы тестілеуге сәйкес анықталады.

7.6.3. Оқытушы / емтихан қабылдаушы / ғылыми жетекші академиялық адалдық ережелерінің талаптарын бұза отырып, оқу процесінде байқалған студенттің жұмысын тоқтатады. Бұл жағдайда акт жасалады, оған оқытушы / емтихан алушы / бөлім жетекшісі және бөлім бастығы / орталық директоры қол қояды, оның көшірмесі бөлімде / орталықта қалады, түпнұсқа өтініштерге тиісті өзгерістер енгізу және бұзушылықтарды тіркеу үшін Тіркеуші офиске тапсырылады (бұдан әрі - ТО). Актінің көшірмесі студенттің жеке ісіне беріледі;

7.6.4. Тапсырмаларды орындау кезінде академиялық адалдық ережелерінің бұзылғанын байқаған студент болашақта осындай мінез-құлықтың алдын алу мақсатында кафедра / орталық мәжілісіне шақырылады, ол кафедра отырысының хаттамасында тіркеледі;

7.6.5. Кафедра/орталық отырысында шешім қабылданады:

- қайта тапсыру тәртібі оқу жетістіктерін ұйымдастыру және бақылау ережелерімен анықталған емтихандар мен қорытынды жұмыстарды қоспағанда, оқытушы тағайындаған уақытта жойылған жазбаша жұмыстарды қайта орындау құқығын беру туралы;
- студенттің академиялық адал еместігі фактісінде байқалған студенттің аяқталған жұмысын қайта тапсыру құқығынан айыру туралы.

7.6.6. Уақытша бұзушылықтар анықталған жағдайда сертификаттау (емтихан сессиясы), қорытынды аттестаттау, қайта тапсыруға тыйым салынады, гөнді қайта оқып, қорытынды аттестаттаудан қайта өту тәртібі оқу жетістіктерін ұйымдастыру және бақылау ережелерімен анықталады.

7.6.7. Қорытынды аттестаттаудан кейін (дипломдық жұмыстарды тексеру нәтижелері бойынша) академиялық адалдық ережелері бұзылған жағдайда, дипломдық жұмыстарды тексеру комиссиясының тиісті анықтамасының негізінде анықталған плагиат, қайталану, есептен шығару фактілері бойынша материалдар одан әрі шешім қабылдау үшін аттестаттау комиссиясына жіберіледі.

7.6.8. Ереженің бұзылуының әрбір нақты жағдайын университет ректоры құрған комиссия қарайды, оның құрамына академиялық даму жөніндегі проректор, ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор, мектеп / орталық деканы / орталық директоры, бөлім бастықтары, оқу тобының эдвайзерлері кіреді. Комиссия жұмысының нәтижелері бойынша студенттерге де, университет қызметкерлеріне де қатысты тәртіптік ықпал ету дәрежесі туралы шешім қабылданады.

7.6.9. Студент оқытушы / емтихан алушы / ғылыми жетекші немесе қорытынды бақылау рәсіміне (аралық аттестаттау) және қорытынды аттестаттауға қатысатын университет қызметкерлері анықтаған академиялық адалдық ережелерін бұзудың үштен астам жағдайы тіркелген жағдайда, студент академиялық адалдық ережелерін бұзғаны үшін оқудан шығарылады.

7.6.10. Мектеп деканы / орталық / мектеп директоры университет ректорының атына студенттің шығарылуы туралы академиялық адалдық ережелерінің және студентпен

алдын-ала жүргізілген алдын-алу (түсіндірме) жұмыстарының толық тарихы сипатталған ұсыныс беріледі.

7.6.11. Деканның / директордың ұсынысы негізінде жұмыстан шығару туралы бұйрық шығарылады.

7.6.12. Студент оқудан шығарылғандығы туралы осы Ереженің 7.1.4.тармағына сәйкес хабарланады.

7.7. Университеттің ішкі тәртібі мен Жарғысын бұзғаны үшін оқудан шығару

7.7.1. Университеттің ішкі ережелері мен Жарғысы бұзылған жағдайда Студенттермен жұмыс орталығы немесе мектеп / орталықтардың деканы студенттерді оқудан шығару туралы ұсыныс береді.

7.7.2. Оқудан шығару туралы бұйрықты ресімдеу тәртібі 7.1.4.пунктіне сәйкес мектеп / орталық директорларының ұсынысы негізінде жүргізіледі.

7.7.3. Университеттің ішкі тәртібі мен жарғысын бұзғаны үшін оқудан шығару, соның ішінде:

- алкогольді ішімдік ішу, университет қабырғасында алкоголь, есірткі немесе құмар ойындардың басқа түрлері пайдаланғаны үшін;
- ауыр зардаптар әкелетін еңбек қауіпсіздігі немесе өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзғаны үшін;
- университет мүлкіне залал келтіргені үшін;
- университет қабырғасындағы қоғамға қарсы мінез-құлқы үшін.

7.8. Студент пен университеттің еркінен тыс бақылауына жатпайтын жағдайларға байланысты оқудан шығару, соның ішінде:

- шетелдік студентті депортациялау;
- студенттің ұсталу, жазасын өтеу колониясында болуы;
- студенттің басқа да жағдайда, Университетте оқуды жалғастыруға мүмкіндіктің болмауы.

7.9. Келісу, бекіту, тіркеу және іс-қимылға енгізу

7.9.1. Осы Ережелерді үйлестіру Documentolog жүйесінде жүзеге асырылады. Бекіту фактісін растау үшін Documentolog жүйесінен алынған үзінді қағазға түпнұсқа құжатқа қоса беріледі.

7.9.2. Бекітілген құжаттар DSP жауаптымен Документолог жүйеде орналасқан **ішкі нормативтік құжаттар тізілімінде тіркеледі (РГ-РЕК-01-Ф1) Реестрге өзгерістер енгізу құқығы – ЦОС жауаптыда.**

7.9.3. Құжатты тіркегеннен кейін, ЦОС жауаптысы осы Ережелердің құжатын * .pdf форматында сканерленген тақырыбымен және Документолог жүйесіне орналастырады.

7.9.4. Осы Ереженің күшіне енуі құжатта көрсетілген күннен бастап жүзеге асырылады. Ережелердің енгізілген күні бекітілген күннен өзгеше болуы мүмкін және құжатты іске асыру үшін қажетті шараларға байланысты болады.

7.9.5. Университет қызметкерлері өз қызметінде ІНҚ-дің электронды деректер базасында құжаттамалық жүйеде орналастырылған ережелерді ғана қолдануға міндетті.

7.9.6. Пайдалану жеңілдігі үшін университет қызметкерлері ІНҚ электронды базасынан Ережелерді басып шығара алады. Мұндай көшірмелер бақыланбайтын күйде болады және

пайдаланудан бұрын олардың маңыздылығын растау үшін қызметкерлер ішкі нормативтік құжаттар тізіміндегі немесе Документолг жүйесінде соңғы нұсқаны бекіте отырып, құжаттың қағаздағы нұсқасын тексеруі керек.

Ереженің құжаттамалық жүйеге орналастырылған электронды түрде қолданылуы басымдық болып табылады.

7.10. Таныстыру тәртібі

7.10.1. Ереже құжаттамалық жүйеде бекітілгеннен кейін, тарату тізіміндегі қызметкерлер құжатпен танысу қажеттілігі туралы хабарлама алады. Жұмысшылар осы Ережелермен танысады және Документолог жүйесінде танысу фактісін тіркейді.

7.10.2. Тарату тізімі келесі критерийлер негізінде анықталады:

- барлық қызметкерлерге жүйелік құжаттар жіберіледі;
- тарату аумағы шектеулі құжаттар тарату аймағына кіретін және құжат аясында тиісті жауапкершілікке ие қызметкерлерге жіберіледі.

Қарауға жіберілетін тарату тізімін келісу және құжатты бекіту кезінде нақтылануы мүмкін болады.

7.10.3. **Студенттерге қызмет көрсету орталығының директоры** бейімделу және өзгерістер енгізілген кезде қызметкерлер мен студенттер үшін осы Ережемен танысуын бақылайды.

7.11. Құжатты сақтау, қайта қарау, өзекті сипат беру және өзгерістер енгізу

7.11.1. Ереженің бекітілген түпнұсқасы Студенттерге қызмет көрсету орталығының директорында сақталады.

7.11.2. Ережелер университетке әсер ететін ішкі немесе сыртқы факторлардың өзгеруіне байланысты қажет болған жағдайда жаңартылуы мүмкін.

7.11.3. Ережелерді жобалауға қойылатын талаптарды өзгерту кезінде дизайнға өзгерістер енгізу, олар белгіленген мерзімде қайта қарау немесе мазмұн өзгерген кезде жүзеге асырылады.

7.11.4. Өзгерістер болмаған жағдайда, қарау мерзімі:

- ІНҚ үшін - 2 жыл;

7.11.5. Егер осы Ережелерді қайта қарау мерзімі аяқталғаннан кейін ол Университеттің қызметіне, оның негізінде жасалған ішкі және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес болса, оның қолданылу мерзімі келесі құжатты қайта қарау кезеңіне дейін ұзартылуы мүмкін, бұл туралы жауапты СЖО түпнұсқа құжаттың мұқабасына белгі қояды.

7.11.6. Осы Ережеге өзгерістер университеттің кафедра меңгерушілері мен қызметкерлерінің бастамасы бойынша да енгізілуі мүмкін.

7.11.7. Ағымдағы басылымға өзгерістер енгізілмейді. Барлық өзгертулер Ереженің жаңа редакциясын шығару арқылы жасалады.

7.11.8. Құжаттың жаңа нұсқасын әзірлеу, бекіту, бекіту және жариялау ІНҚ әзірлеу үшін белгіленген тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады, б.1 б.

7.11.9. Құжаттың жаңа редакциясы жарияланғаннан кейін, СЖО жауаптысы **Өзгерістерді тіркеу журналында** өзгерістерді тіркеуге жауап береді (**RG-REK-01-F4**), енгізілген өзгертулердің нүктелерін көрсетеді және Документолог жүйесіне орналастырады.

7.11.10. Жаңа басылымды жарияламай тұрып Ережеге қатысты, СЖО жауаптысы құжатты Документолог жүйесінен алып тастайды және университеттің корпоративтік поштасы арқылы хабарлама жіберу арқылы құжат жіберу тізіміне сәйкес құжаттың жойылғандығы туралы хабарлайды.

7.12. Құжатты қорғау

7.12.1. Осы Қағидалардың электронды тасымалдағышта сақталуын сақтау резервтік көшірумен және тиісті қол жеткізу құқығымен қамтамасыз етіледі.

7.12.2. Қағаздағы Қағидалардың деректерін қорғау құжаттарды сақтау және мұрағаттау талаптарын сақтау арқылы қамтамасыз етіледі.

7.12.3. Осы Қағидалардың көшірмелерін электрондық және / немесе қағаз түрінде сыртқы тараптарға беру ректордың рұқсатымен сыртқы тараптың өтініші бойынша жүзеге асырылады.

7.12.4. Сұранысты сырттан алған қызметкер сұраған құжаттарды ұсынуға рұқсат алу үшін ректордың атына Документолог жүйесінде жадынама жасайды. Егер құжаттық сұраныс болса, оның сканерленген көшірмесі қызметтік хатпен қоса беріледі.

7.13. Қорытынды ережелер

7.13.1. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және университеттің нормативтік құжаттарына сәйкес реттеледі.