

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 12 СТУ СКГУ 12	1 беттің 5 Стр. 1 из 5



М. Қозыбаев атындағы  
СҚМУ ректоры

С. Өмірбаев

10

## «Жеке істен құжатты беру» ҚЫЗМЕТ СТАНДАРТЫ

### 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. «Жеке істен құжатты беру» - қызметі М. Қозыбаев атындағы СҚМУ (бұдан әрі - қызметі), Манаш Қозыбаев атындағы білім алушыларына жеке істен құжаттарды алған кезде көрсетілетін қызмет.
- 1.2. Қызмет көрсету СҚКО арқылы жүзеге асырылады.
- 1.3. Білім алушы құжатты белгіленген мерзімде СҚКО қайтарады.
- 1.4. Білім алушылардың өтініштеріне сәйкес берілген құжаттарды қайтару жөнінде СҚКО мониторинг жүргізеді.
- 1.5. Осы Стандарт жеке істен құжатты алу тәртібін анықтайды.
- 1.6. Төлем жағынан Университетке қарызы бар тұлға жеке істен құжаттар берілмейді.
- 1.7. Осы Стандарт М. Қозыбаев атындағы СҚМУ оқу процесіне жауапты бөлімшелері қолданылады (факультет деканы, ТжӘИ директоры, МЖМ, кафедра, академиялық қызмет жөніндегі департаменті, студенттік бөлім, СҚКО).

### 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319- III заңы.
- 2.2. ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт жоғарғы оқу орнынан кейінгі, жоғарғы білім беру стандарты туралы бұйрығы.
- 2.3. ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 Жоғарғы және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының үлгілік қағидалары туралы бұйрығы.
- 2.4. ҚР БҒМ 2018 жылғы 12 қазанда № 563 бұйрығына өзгерту енгізілді, ҚР БҒМ 2011 жылы 20 сәуірде №152 Кредиттік оқу технологиясының оқу процесін ұйымдастыру ережесін бекіті туралы бұйрығы.

### 3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- 3.1. Осы Стандартта терминдер, анықтамалар мен қысқартулар пайдаланылады:
 

АҚЖД	Академиялық қызмет жөніндегі департаменті.
Университет	М. Қозыбаев атындағы Солтүстік-Қазақстан мемлекеттік университеті.
Қызмет	«Жеке істен құжатты беру» қызметі.
Қызмет алушы	Білім алушы.
СҚКО	«QYZYLJAR» студенттерге қызмет көрсету орталығы.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 12 СТУ СКГУ 12	2 беттің 5 Стр. 2 из 5

#### **4. ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ТӘРТІБІ**

- 4.1. «Жеке істен құжатты беру» қызмет көрсету мерзімі білім алушының СҚКО өтініш берген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнін құрайды.
- 4.2. Қызмет алушыға арналған ең ұзақ уақыт 15 (он бес) минутты құрайды.
- 4.3. Қызмет көрсету нысаны қағаз түрінде.
- 4.4. Қызмет көрсетудің нәтижесі жеке іс құжаты болып табылады.
- 4.5. Қызмет алушыға тегін қызмет көрсетіледі.
- 4.6. Құжаттарды қабылдау қызметті - қызмет алушының тандауы бойынша алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады.
- 4.7. СҚКО әдіскері 17-30-да және одан кейін қабылданған құжаттар білім алушылардың өтініштерін тіркеу журналына келесі күнге тіркеледі, білім алушылардың өтініштерін тіркеу журналына тіркейді СҚМУ Н ҚСТ-01-03-18.
- 4.8. СҚКО-ның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін.
- 4.9. СҚКО қызметін көрсету үшін керекті құжаттардың тізімі:
  - 1) АҚЖД СБ жетекшісінің атына өтініш СҚМУ Н ҚСТ-12-01-18;
  - 2) қызмет алушының жеке куәлігі (немесе оның заңды өкілі), студенттік билет (түпнұсқасы қажет).

#### **5. ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ**

- 5.1. Қызмет алушыға қызмет көрсету бойынша 4.9 тармақта көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсыну болып табылады.
- 5.2. СҚКО әдіскері жеке істен құжатты беруге өтінішті 15 (он бес) минут ішінде қабылдайды және білім алушылардың өтініштерін тіркеу журналына тіркейді СҚМУ Н ҚСТ-01-03-18.
- 5.3. СҚКО әдіскері 3 (үш) сағат ішінде келесі тәртіпте қарауға және келісуге өтініш береді: СҚКО директоры, экономикалық жоспарлау және қаржы Департаменті ЭЖЖҚД, АҚЖД студенттік бөлімінің жетекшісіне.
- 5.4. АҚЖД студенттік бөлім жетекшісі өтінішті 1 (бір) сағат ішінде қарайды және келіседі, АҚЖД студенттік бөлімінің маманына жеке істегі құжатты СҚКО әдіскеріне береді.
- 5.5. СҚКО әдіскері 1 (бір) сағат ішінде құжаттарды беру журналына тіркейді СҚМУ Н ҚСТ-02-06-18 және құжатты білім алушының жеке ісінен колма-кол береді.

#### **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

- 6.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі СҚМУ РӨС 401-17 Ішкі нормативтік құжаттама рәсімімен анықталған.
- 6.2. Осы Стандарттың өзгерістері мен толықтырулары бойынша ұсыныстарды енгізу факультеттер жүзеге асырады, кафедра және құрылымдық бөлімшелер, Стандартты орындауға тартылғандар, ректорат, Бақылау кеңесі, Ғылым кеңесі.
- 6.3. Ережеге өзгерістерді енгізу университет Ректорының бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 12 СТУ СКГУ 12	3 беттің 5 Стр. 3 из 5

## СТАНДАРТ УСЛУГИ

### «Выдача документов с личного дела»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Услуга «Выдача документов с личного дела» - услуга СКГУ им. М. Козыбаева (далее - услуга), которая оказывается обучающимся СКГУ им. М. Козыбаева при получении документа с личного дела.
- 1.2. Оказание услуги осуществляется через ЦОС.
- 1.3. Обучающийся возвращает документ в установленный срок в ЦОС.
- 1.4. ЦОС ведет мониторинг и возврат выданных документов в соответствии с заявлениями обучающихся.
- 1.5. Настоящий Стандарт определяет порядок получения документа с личного дела.
- 1.6. Лицам, имеющим финансовую задолженность перед Университетом, документ с личного дела не выдается.
- 1.7. Настоящий Стандарт применяется подразделениями СКГУ им. М. Козыбаева, ответственными за учебный процесс (деканаты факультетов, директорат института языка и литературы, ВШМ, кафедры, Департамент по академической деятельности, студенческий отдел ДАД, ЦОС).

#### 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК.
- 2.2. Приказ МОН РК Стандарт высшего образования, Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования от 31 октября 2018 № 604.
- 2.3. Приказ МОН РК Типовые правила деятельности организации образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования от 30 октября 2018 года № 595.
- 2.4. Приказ МОН РК О внесении изменения в приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года № 152 Об утверждении Правил организации учебного процесса кредитной технологии обучения от 12 октября 2018 года № 563.

#### 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. В настоящем Стандарте применяются термины, определения и сокращения:

ДАД	Департамент по академической деятельности.
Университет	Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева.
Услуга	Услуга «Выдача документа с личного дела».
Услугополучатель	Обучающийся.
ЦОС	Центр обслуживания студентов «QYZYLJAR».

#### 4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

- 4.1. Срок оказания услуги «Выдача документа с личного дела» со дня подачи обучающимся заявления в ЦОС составляет 1 (один) рабочий день.
- 4.2. Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя составляет 15 (пятнадцать) минут.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 12 СТУ СКГУ 12	4 беттің 5 Стр. 4 из 5

- 4.3. Форма предоставления результата оказания услуги бумажная.
- 4.4. Результатом предоставления услуги является документ с личного дела.
- 4.5. Услуга оказывается услугополучателю на бесплатной основе.
- 4.6. Прием документов осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
- 4.7. Документы, принятые методистом ЦОС в 17-30 часов и позже, регистрируются в журнале регистрации заявлений обучающихся в соответствии с Ф СКГУ СТУ-01-03-18 следующим днем.
- 4.8. График работы ЦОС: с понедельника по пятницу включительно, с 9-00 часов до 18:00 часов без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней.
- 4.9. Перечень документов, необходимых для оказания услуги ЦОС:
  - 1) заявления на имя руководителя СО ДАД в соответствии с Ф СКГУ СТУ-12-01-18;
  - 2) удостоверение личности услугополучателя (либо его законного представителя) или студенческий билет (оригинал требуется для идентификации).

## **5. РЕГЛАМЕНТ УСЛУГИ**

- 5.1. Основанием для начала действия по оказанию услуги является предоставление услугополучателем полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4.9.
- 5.2. Методист ЦОС принимает заявление в течение 15 (пятнадцати) минут и регистрирует в журнале регистрации заявлений обучающихся в соответствии с Ф СКГУ СТУ-01-03-18.
- 5.3. Методист ЦОС подает заявление на рассмотрение и согласование в течение 3 (трех) часов в следующем порядке: директору ЦОС, экономисту отдела экономического планирования и анализа ДЭПФ, руководителю студенческого отдела ДАД.
- 5.4. Руководитель студенческого отдела ДАД рассматривает и согласовывает заявление в течение 1 (одного) часа и передает специалисту студенческого отдела ДАД для выдачи документа с личного дела методисту ЦОС.
- 5.5. Методист ЦОС регистрирует в журнале выдачи документов Ф СКГУ СТУ-02-06-18 в течение 1 (одного) часа и выдает документ с личного дела обучающемуся нарочно.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

- 6.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Стандарту определен процедурой ПРО СКГУ 401-17 Внутренняя нормативная документация.
- 6.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Стандарта осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Стандарта, ректорат, Наблюдательный совет, Ученый совет.
- 6.3. Внесение изменений в Стандарте осуществляется на основании приказа Ректора университета.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Қызмет стандарты Стандарт услуги	СҚМУ ҚСТ 12 СТУ СКГУ 12	5 беттің 5 Стр. 5 из 5

**ҚҰРАСТЫРЫЛҒАН/  
РАЗРАБОТАНО:**

СҚКО директоры/  
Директор ЦОС



Г. Уазирова

**КЕЛІСІЛДІ/  
СОГЛАСОВАНО:**

АС бойынша проректордың м.а/  
И.о проректора по АВ



Ж. Таласпаева

ССИД директоры/  
Директор ДСКИ



М. Погребицкая

ЭЖЖҚД директоры-бас бухгалтер/  
Директор ДЭПФ- гл. бухгалтер



Л. Сейтимбетова

АҚЖД СБ жетекшісі/  
Руководитель СО ДАД



О. Берки



Білім алушылардың өтініштерін тіркеу журналы /  
Журнал регистрации заявлений обучающихся

[illegible]

АҚЖД СБ жетекшісі

О.В. Берки

\_\_\_\_\_курс\_\_\_\_\_білім алушысы  
(факультет)

тобы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты)

\_\_\_\_\_  
(байланыс деректері)

## ӨТІНІШ

Сізден жеке істен \_\_\_\_\_  
(құжаттын атауы)

\_\_\_\_\_үшін  
(себебі)

\_\_\_\_\_күнге беруінізді сұраймын. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ жылы

қайтаруға міндеттенемін. Сақтауға кепілдік берем.

\_\_\_\_\_  
(күн)

\_\_\_\_\_  
(колы)

СҚКО әдіскері : \_\_\_\_\_

СҚКО директоры: \_\_\_\_\_

Руководителю СО ДАД  
Берки О.В.  
студента/ки \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(факультет)

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать из личного дела \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

для \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_  
(причина)

\_\_\_\_\_ дня/дней. Обязуюсь вернуть «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Сохранность гарантирую.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Методист ЦОС: \_\_\_\_\_

Директор ЦОС: \_\_\_\_\_



Құжаттарды беру журналы /  
Журнал выдачи документов

Тіркелген күні/Дата регистрации	Құжаттың № мен күні, айы, жылы/ № и дата документа	Құжаттың қысқаша мазмұнамасы/ Краткое содержание документа	Білім алушының аты-жөні/ Ф.И.О. обучающегося	Білім алушының қолы/ Подпись обучающегося	Құжатты даярлаған адамның А.Ж.Әа және СКҚО құжатты тапсырған күні/ Ф.И.О сотрудника, подготовившего документ и дата передачи документа в ЦОС
1	2	3	4	5	6