

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по академической
деятельности
Жармагамбетова М.С.
«__» _____ 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Приказы по личному составу обучающихся предоставляют сведения о движении обучающихся:

- зачислении;
- отчислении;
- предоставлении академического отпуска;
- выходе из академического отпуска;
- изменении персональных данных обучающихся;
- переводе на следующий курс;
- повторном курсе обучения;
- восстановлении;
- зачислении в порядке перевода из другого вуза;
- переводе с одной образовательной программы в другую;
- переводе с одной формы обучения в другую;
- переводе на вакантные гранты;
- назначении государственной стипендии;
- предоставлении (переселение/выселение) места в ДС;
- допуске к итоговой аттестации;
- выезде/приезде в рамках академической мобильности;
- направлении на профессиональную практику;
- выпуске обучающихся и пр.

Различают индивидуальные и сводные Приказы по личному составу. В индивидуальных Приказах содержится информация только об одном обучающемся, в сводных – о нескольких, независимо от того, под какие

управленческие действия они попадают (отчисление, перевод с курса на курс, назначение и выплаты государственных стипендий, выпуске и тд).

Приказы по личному составу обучающихся выполняются в СЭД Documentolog с дальнейшей регистрацией и рассылкой на ознакомление всем институтам и надлежащим подразделениям и вносятся в АИС Platonus.

Отдел - регистратор (ОР) АЛТ Университет на основании поступивших документов (заявления, представления и тд) с подписью руководства АЛТ Университета готовит приказы на обучающихся.

Текст приказа печатается шрифтом Times New Roman размер 14 через 1 интервал. В тексте пункта Приказа не должно быть каких-либо сокращений, опечаток, ошибок в информации, особенно в фамилиях.

Текст распорядительного пункта начинается с фамилии, имени и отчества обучающегося, сведений об образовательной программе (затем используются глаголы: перевести, считать, предоставить, отчислить, назначить) и далее дополнительная информация.

В тексте Приказа указываются курс, форма обучения, код и наименование группы образовательной программы, образовательной программы, наименование учебной группы, язык обучения, дата вступления в силу (при необходимости), дата окончания действия (при наличии), причины (при наличии).

Ниже пункта пишется <Основание>, в котором отражается наименование и сведения о документе, послужившем основанием для включения этого пункта в Приказ.

Согласование Приказа выполняется в СЭД Documentolog через ЭЦП согласующих лиц и подписывается Президент-Ректором.

По мере необходимости институты предоставляют в ОР пакет необходимых документов обучающихся для оформления Приказа до конца следующего рабочего дня.

Перечень документов для оформления Приказа указан в Академической политике, Правилах перевода и восстановления обучающихся, Правилах предоставления академических отпусков обучающимся.

Приказы издаются в течение трех рабочих дней после поступления заявления от обучающихся. Для издания Приказа в заявлениях, обучающихся должны быть указаны дополнительные сведения об обучающихся (например: при

восстановлении - наименование группы, с какого числа приступает к учебным занятиям, наличие академических разниц в дисциплинах/кредитах и тд.).

После подписания Приказа Президент-Ректором сотрудник ОР обеспечивает своевременность регистрации Приказов по движению обучающихся в журнале регистрации Приказов. Нумерация Приказов начинается с начала каждого календарного года.

Дирекции институтов доводят содержание Приказов до сведения обучающихся, в отношении которых издан Приказ.

Офис - регистратор вносит в информационные системы движения обучающихся по изданным Приказам в течение двух рабочих дней.

Подлинники Приказов по личному составу обучающихся хранятся в Отдел-регистраторе, выписки из Приказов подшиваются в личное дело обучающихся.

По истечении двух лет Приказы, расположенные в хронологическом порядке, сдаются в архив АЛТ Университет по утвержденным описям дел.

Подписано

06.02.2025 16:06 Ербосынова Анаргуль Серикказиновна

Утверждено

06.02.2025 16:14 Жармагамбетова Меруерт Советовна

