

БЕКІТІЛГЕН

"М.Х.Дулати атындағы Тараз

Университеті" Ке АҚ

Академиялық Кеңестің шешімімен

Хаттама №6 17. 12. 2024 ж.



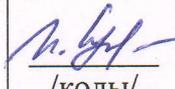
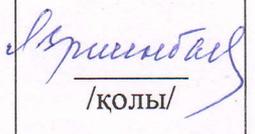
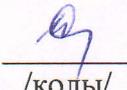
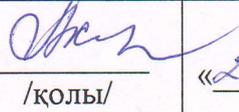
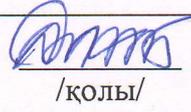
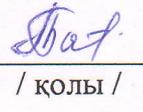
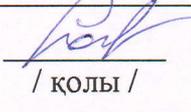
**«УНИВЕРСИТЕТ ЖАТАҚХАНАЛАРЫНАН
ОРЫНДАРДЫ БЕРУ БОЙЫНША
АВТОМАТТАНДЫРЫЛҒАН ҚЫЗМЕТ
КӨРСЕТУ» ЕРЕЖЕСІ**

Тіркеу №73

ТАРАЗ, 2024

© «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» Ке АҚ зияткерлік меншігі болып табылады.
Қайта басуға және/немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

АЛҒЫ СӨЗ

1.ӘЗІРЛЕУШІ:	Білім алушыларға қызмет көрсету секторының бас маманы Ш.Суталиева	 /ҚОЛЫ/	« <u>02</u> » <u>12</u> 20 <u>24</u> ж.
2.ЕНГІЗІЛГЕН:	Білім алушыларға қызмет көрсету секторымен		
3.ТЕКСЕРУДІҢ МЕРЗІМДІЛІГІ:	3 жылда 1 рет		
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ:	ҚЕ 11/19.11.-2020" «Университет жатақханаларынан орындарды беру бойынша автоматтандырылған қызмет көрсету» ережесінің орнына		
5. ТАРАТЫЛСЫН:	Деканаттарға, кафедраларға		
6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ:	Академиялық Кеңесінің шешімімен бекітілді және күшіне енді. Хаттама №_6_, «_17_»_12_2024 ж.		
7. КЕЛІСУШІЛЕР:	Басқарма мүшесі- академиялық мәселелер бойынша проректор Еркинбаева Л.К.	 /ҚОЛЫ/	« <u>2</u> » <u>12</u> 20 <u>24</u> ж.
	Басқарма мүшесі – стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор/ Есимова Ш. А.	 /ҚОЛЫ/	« <u>02</u> » <u>12</u> 20 <u>24</u> ж.
	Академиялық жұмыс жөніндегі департамент директоры Алимбаева С.К.	 /ҚОЛЫ/	« <u>2</u> » <u>12</u> 20 <u>24</u> ж.
	Стратегиялық даму басқармасы жетекшісі Дарибаев Ж.Е.	 /ҚОЛЫ/	« <u>02</u> » <u>12</u> 20 <u>24</u> ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі басшысы Балкибаева Г.А.	 / ҚОЛЫ /	« <u>02</u> » <u>12</u> 20 <u>24</u> ж.
	Заң қызметінің басшысының м.а./ Самбетов С.	 / ҚОЛЫ /	« <u>02</u> » <u>12</u> 20 <u>24</u> ж..

МАЗМҰНЫ

1. Қолдану саласы.....	4
2. Нормативтік сілтемелер.....	4
2.1 Нормативтік құжаттар.....	4
3. Негізгі терминдер мен белгілер.....	4
3.1 Негізгі терминдер.....	5
4. Жауапкершілік және өкілеттіктер.....	6
5. Негізгі ережелер.....	6
5.1 Жатақханадан орын берудің негізгі ережелері.....	6-9
5.2 Жатақханадан орын беру, басқа жатақханаға көшіру және жатақханадан шығару рәсімінің сипаттамасы.....	9-11
5.3 Қызмет көрсету регламенті.....	11-12
5.4. Білім алушыға жатақханадан орын беруге жолдама беру.....	12
6. Тәуекелдерді басқару.....	12-14
7. Қосымшалар	15
Ақосымшасы.....	15
Бқосымшасы.....	16
В Келісу парағы.....	17
Г Тарату парағы.....	18
ДТаныстыру парағы.....	19
ЕҚосымшасы өзгерістерді тіркеу парағы.....	20

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Осы Ереже «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КЕАҚ - да (бұдан әрі- Университет) жатақханалардан орын беру бойынша автоматтандырылған қызмет көрсетудің тәртібі мен ережелерін белгілейді.

Ереже ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттарының, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі № 88-V «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңының, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 66 «Білім беру ұйымдарының жатақханаларындағы орындарды бөлу қағидаларын бекіту туралы» бұйрығының талаптарына сәйкес әзірленді.

Ереже Қазақстан Республикасында көрсетілген қызметті реттейтін нормативтік актілер, Университет жарғысы және Даму бағдарламасы өзгерген жағдайда қайта қаралуы мүмкін.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Заң	Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі № 88-V «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңы (2024 жылғы 22 шілдедегі өзгерістерімен және толықтыруларымен)
Бұйрық	«Білім беру ұйымдарының жатақханаларындағы орындарды бөлу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 66 бұйрығы. (2024 жылғы 22 қазандағы өзгерістерімен және толықтыруларымен)
Заң	Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы. (2024 жылғы 1-қыркүйектегі өзгерістерімен және толықтыруларымен)
Бұйрық	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығы Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы (2024 жылғы 9-тамыздағы өзгерістерімен және толықтыруларымен)
Заң	«Халықтың көші-қоны туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 22 шілдедегі № 477-IV Заңы. (2024 жылғы 22-шілдедегі өзгерістерімен және толықтыруларымен)
Заң	Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 19 ақпандағы «Мемлекеттік жастар саясаты туралы» Заңы. (2024 жылғы 20-тамыздағы өзгерістерімен және толықтыруларымен)
Заң	«Қазақстан Республикасының азаматтығы туралы» 1991 жылғы 20 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы. (2024 жылғы 17-шілдедегі өзгерістерімен және толықтыруларымен)
Жарғы	«Дулати университеті» КЕАҚ
СТУ 01	Сапа менеджменті. Университет стандарты. Құжатталған ақпаратты басқару.

- СТУ 05 Сапа менеджменті. Университет стандарты «Сәйкессіздіктерді басқару және түзету әрекеттері».
- СТУ 02 Сапа менеджменті. Университет стандарты. СМ құжаттамасын құруға, мазмұндауға және рәсімдеуге қойылатын талаптар.

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР МЕН БЕЛГІЛЕР

3.1 Негізгі терминдер

Мемлекеттік қызмет	Көрсетілетін қызметті алушылардың өтініші бойынша жеке тәртіппен жүзеге асырылатын, оларға тиісті материалдық немесе материалдық емес игіліктер беруге бағытталған жекелеген мемлекеттік функцияларды іске асыру нысандарының бірі.
Декан	Факультетке басшылықты жүзеге асыратын лауазымды тұлға.
Өтініш	Белгіленген нысан бойынша жасалған және мекеменің лауазымды тұлғасының атына берілетін ресми өтініш, бір нәрсе туралы жазбаша өтініш.
Қызметкөрсету	Бір Тарап екінші Тарап үшін жасайтын, материалдық емес сипаттағы және кез келген нәрсеге меншік құқығының туындауына әкеп соқпайтын кез келген іс-әрекет.
Жатақхана	Оқу уақытында келген студенттерге, білім алушылар үшін уақытша тұру орны.
Студенттік кеңес	Студент жастардың өмірлік іс-әрекетінің маңызды мәселелерін шешуге, оның әлеуметтік белсенділігін дамытуға бағытталған студенттердің бастамашыл, дербес, жауапты қоғамдық қызметінің ерекше нысаны.
Университет	Бағыттары бойынша жоғары білім беру, сондай-ақ жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім беру бағдарламаларын іске асыратын оқу орны; біліктілігі жоғары мамандарды, ғылыми және ғылыми-педагогикалық қызмет қызметкерлерін даярлауды, қайта даярлауды, олардың біліктілігін арттыруды жүзеге асырады; қарастырылатын ғылым спектрі бойынша қолданбалы және іргелі ғылыми зерттеулерді орындайды; өз қызметі салаларындағы жетекші әдістемелік және ғылыми орталық болып саналады.
Қызмет көрсету	Жеткізуші мен тұтынушының өзара әрекеттесуі кезінде міндетті түрде жүзеге асырылатын кем дегенде бір әрекеттің нәтижесі, және әдетте, материалдық емес.
Қызметкөрсетуші	Білім беру саласында кәсіби білімі бар, қызмет көрсету бойынша өз қызметін жүзеге асыратын шарт тарапы (жеке немесе заңды тұлға).
Көрсетілетін қызметті алушы	Көрсетілетін қызметтерді алуға мұқтаж шарт тарапы (жеке немесе заңды тұлға).

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

4.1 Осы Ережені «Дулати университеті» КЕАҚ Академиялық кеңесі бекітеді.

4.2 Осы Ережеде көрсетілген талаптарды енгізу жауапкершілігі Білім алушыларға қызмет көрсету секторының бас маманына, Әлеуметтік жұмыс басқармасының басшысына жүктеледі.

4.3 Осы Ереженің ТБ 01, ТБ 02 талаптарына сәйкестігі үшін құжатты әзірлеуші жауапты болады.

4.4 Қызмет көрсету рәсімі ашықтық және айқындық қағидаттарына негізделеді. Процестің әрбір қатысушысы Академиялық адалдық ережелерін қатаң сақтауға міндетті. Процеске қатысатын құрылымдық бөлімшелердің іс-әрекеттері осы Ережеде сипатталған нақты айқындалған критерийлерге негізделген.

4.5. Білім алушыларға қызмет көрсету секторы, Әлеуметтік жұмыс басқармасы жатақханада орын бөлу процесін ұйымдастыруға жауапты болып табылады: жатақханада орын бөлу жөніндегі комиссияға құжаттарды дайындау (бұдан әрі Комиссия), ресми ұйымдарға ақпарат беру.

4.6. Университеттің Маркетинг және кәсіптік бағдарлау басқармасы, Білім алушыларға қызмет көрсету секторы, тәрбие жұмысы және Әлеуметтік жұмыс басқармасы, жатақханалардағы орындарды бөлу жөніндегі комиссия сияқты бөлімшелерінің қызметкерлері қызметті орындаушылар (өтініштерді қабылдауды жүзеге асыру, қызмет көрсету нәтижелерін өңдеу және беру) болып табылады.

5. НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Жатақханадан орын берудің негізгі ережелері

5.1.1 Университет жатақханаларынан орын беру қызметі ЖОО-да жұмыс істейтін «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің «жатақхана» модулін пайдалану негізінде көрсетіледі. Қызмет көрсету: электрондық / қағаз түрінде.

5.1.2 Жатақханада тұру үшін қалыптастырылған тізім негізінде Комиссия төрағасының қолы қойылып, білім алушыға жатақханадан орын беру туралы жолдама беріледі.

5.1.3 Қызмет көрсету мерзімі нормативтік құжаттарға сәйкес 3 жұмыс күнін құрайды.

5.1.4 Конкурстық комиссия жатақханаларда орын бөлуді кезең-кезеңмен:

- бірінші курстан басқа, барлық курстарда келесі оқу жылында білім алушыларға оқу жылының соңында (маусым);

- бірінші курсқа оқуға қабылданған немесе басқа оқу орындарынан ауысып келген білім алушыларға оқу жылының басында (тамыз);

- жатақханаларда тұратын білім алушылар контингентінің өзгеруіне сәйкес, сондай-ақ ауысып келген немесе қайта қабылданған білім алушыларды негізді орналастыру үшін оқу жылының ішінде, қажеттілігіне қарай жүргізеді.

5.1.5 Студенттер жатақханасындағы орындарды арнайы құрылған Комиссия бөледі. Комиссия Университеттің үлгілік ережелеріне сәйкес құрылады. Комиссия құрамын университет ректоры жатақханалардағы орындарды бөлу басталғанға дейін 5 күн бұрын бекітеді. Өкілеттік мерзімі – бір оқу жылы.

5.1.6 Конкурстық комиссия жатақханалардағы орындарды бөлуді негіздемелер мен кезектілікті ескере отырып, мынадай тәртіппен жүзеге асырады:

1) даму мүмкіндіктері шектеулі адамдар, мүгедектер және бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар, жетім балалар және ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балалар, ата-анасының біреуі немесе екеуі де мүгедек болып табылатын адамдар;

2) кәмелеттік жасқа жеткенге дейін ата-аналарынан қамқорлығынсыз қалған жастар арасынан адамдар, жеңілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушыларына және мүгедектерге теңестірілген адамдар, ауылдың әлеуметтік-экономикалық дамуын айқындайтын білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түскен ауыл жастары арасынан шыққан адамдар, сондай-ақ қандастар;

3) «Мәңгілік ел жастары – индустрияға!» («Серпін – 2050») жобасы шеңберіндегі білім алушылар;

4) «Алтын белгі» иегерлері болып табылатын бірінші курсқа қабылданған білім алушылар, Президенттік, халықаралық және республикалық олимпиада және/немесе конкурс жеңімпазының немесе жүлдегерінің сертификатын иеленген білім алушылар, сондай-ақ оқу орнын үздік бітірген, білім туралы растайтын құжаты бар (куәліктер, аттестат, диплом) талапкерлер;

5) Ұлттық бірыңғай тестілеу немесе Кешенді тестілеу қорытындылары, ұйым өткізген қабылдау емтихандары немесе тестілеу түрінде пәндер қорытындылары бойынша жоғары балл жинаған бірінші курсқа оқуға қабылданған білім алушылар.

Ұлттық бірыңғай тестілеу немесе Кешенді тестілеудің, ұйым өткізген пән бойынша немесе тестілеу түріндегі қабылдау емтихандарының қорытындылары бойынша тең балл жинаған кезде қалыптастыру ережелеріне сәйкес мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларына сәйкес өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар ұсынатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілілігін растайтын анықтама ұсынған жағдайда, білім алушының материалдық жағдайы ескеріледі;

6) оқу, ғылыми және қоғамдық жұмыста жоғары нәтижелері бар жоғарғы курс студенттері қатарындағы білім алушылар;

7) ұйымның өзге де білім алушылары.

8) Білім алушылар қатарындағы шетелдік азаматтар халықаралық және үкіметаралық шарттарға сәйкес жатақханалардағы орындармен қамтамасыз етіледі.

5.1.7 Визалық режимі бар шетелдік студенттер көрсетілген тіркеу орнында және виза алу кезінде уәкілетті органға тіркелуі керек.

5.1.8 Егер білім алушы бұрын тұру ережелерін немесе университет Жарғысын «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КЕАҚ «Студенттік үйлер туралы» ережесінде көрсетілген себептер негізінде бұзған болса, Комиссия жатақханалардан орын бермеуге құқылы.

5.1.9 Студенттерді жатақханаға орналастыру туралы Шартқа сәйкес Университет жатақханалардағы орынды бір оқу жылына ұсынады. Білім алушыларға студенттерді жатақханаға орналастыру туралы шартты Әлеуметтік жұмыс басқармасы береді. <https://platonus.dulaty.kz> жүйесі істен шыққан жағдайда, білім алушыларға қызмет көрсету секторының маманы бөлме нөмірін жатақхана коменданттарымен бірлесіп анықтайды).

5.1.10 Жатақханалардан орын беру үшін электрондық форматта қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі: Басқарма Төрағасының – университет ректорының атына осы Ережеде көрсетілген нысан бойынша «Жатақханадан орын беру туралы» өтініш, медициналық анықтама.

Басым санаттар	Қажетті құжаттар
Даму мүмкіндіктері шектеулі білім алушылар, мүгедектер мен бала кезінен мүгедектер	Білім алушының мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (скан көшірмесі)
Ата-анасының біреуі немесе екеуі де мүгедек болып табылатын білім алушылар	Білім алушының жеке куәлігінің көшірмесі (скан көшірмесі), туу туралы куәліктің көшірмесі (скан көшірмесі), ата-анасының біреуінің/ата-анасының екеуінің де мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (скан көшірмесі)
Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған білім алушылар	Білім алушының жеке куәлігінің көшірмесі (скан көшірмесі), туу туралы куәліктің көшірмесі (скан көшірмесі), сот шешімінің көшірмесі (скан көшірмесі) / ата-анасының (ата-анасының біреуінің) қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі (скан көшірмесі)
Көпбалалы отбасылардан (4 және одан да көп) шыққан білім алушылар.	Жеке куәліктің көшірмесі (сканерленген көшірме), мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқықты растайтын куәліктің көшірмесі (сканерленген көшірме) (егер олар әлеуметтік көмек алатын болса), куәлік көшірмесі (сканерленген көшірме) көп балалы отбасының мәртебесін растайтын (отбасы құрамы туралы анықтама), (мысалы, көпбалалы отбасының мәртебесін растауға көмек),(отбасы құрамы туралы куәлік).
Ауылдың әлеуметтік-экономикалық дамуын айқындайтын білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түскен ауыл жастары арасынан шыққан білім алушылар	Ауылдың әлеуметтік-экономикалық дамуын айқындайтын білім беру бағдарламалары бойынша құжатты растайтын білім алушының жеке куәлігінің көшірмесі (скан көшірмесі)
Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын отандастар қатарынан оқитындар	Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын қандас (оралман) мәртебесі туралы құжатты растайтын білім алушының жеке куәлігінің көшірмесі (скан көшірмесі)

«Алтын белгі» белгісімен бірінші курсқа қабылданған білім алушылар	білім алушының жеке куәлігінің көшірмесі (скан көшірмесі), растайтын құжаттар
Президенттік, халықаралық және республикалық олимпиада және (немесе) конкурс жеңімпазының немесе жүлдегерінің сертификаты бар білім алушылар, сондай-ақ ұйымды үздік бітірген, білімі туралы растайтын құжаты (куәлік, аттестат, диплом) бар талапкерлер	білім алушының жеке куәлігінің көшірмесі (скан көшірмесі), растайтын құжаттар
Мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес бірінші курсқа қабылданған, Ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің, пәндер бойынша немесе ұйым өткізген тестілеу нысаны бойынша түсу емтихандарының қорытындылары бойынша жоғары балы бар білім алушылар	білім алушының жеке куәлігінің көшірмесі (скан көшірмесі), растайтын құжаттар
Оқу, ғылыми және қоғамдық жұмыста жоғары нәтижелері бар жоғары курс студенттері қатарынан оқитындар	білім алушының жеке куәлігінің көшірмесі (скан көшірмесі), растайтын құжаттар
Шетел азаматтары	Білім алушы паспортының көшірмесі
Шалғай аудандардан келген білім алушылар	студенттің жеке куәлігінің көшірмесі (скан көшірмесі) (анықтама e.gov).

* Ескерту: құжаттарды PDF форматында, оқуға болатындай, жаңа оқу жылына арналған күні қоса тіркеу қажет. Егер құжат осы Ережеде көрсетілген талаптарға сәйкес келмесе, онда Студенттерге қызмет көрсету бөлімінің мамандары дәлелді бас тартуды жібереді.

5.2 Жатақханадан орын беру, басқа жатақханаға ауыстыру және жатақханадан шығару рәсімдерінің сипаттамасы

5.2.1 Жатақханада орын ұсынуға өтініш беру білім алушыларға өтінішті толтыру және құжаттардың қажетті электрондық көшірмелерін бекіту <https://platonus.dulaty.kz> порталындағы жеке кабинетте жүзеге асырылады.

Келісу тек электрондық форматта жүргізіледі. Бұл үшін «Platonus» ААЖ қызмет көрсету бойынша ресурстық қызметінің басшысы алдын ала пароль мен логинді комиссияның барлық құрамына және барлық білім алушыларға береді.

Онлайн режимінде жатақханалардағы орындарды бөлумен жұмыс бойынша ақпарат барлық жұмылдырылған бөлімшелерге (комиссияның барлық құрамына) және жатақханалардан орын алуға өтініш берген білім алушыларға қолжетімді.

5.2.2 <https://platonus.dulaty.kz> порталында басты беттің навигация панелінде білім алушыларға қызмет көрсету секторының қызметкерлері «өтініштерді өңдеу» бөлімін ашып, келесі әрекеттерді орындайды:

- «Жатақханаға өтініш» бөлімін басады;
- «Жіберілді» статусын таңдайды;

- «Қарауға жіберу» батырмасын басады (студенттерге қызмет көрсету бөлімінің мамандары өтініштерді дұрыс толтыру тұрғысынан қарайды. Егер қажетті құжаттар көрсетілген құжаттар тізбесіне сәйкес келген жағдайда, студенттерге қызмет көрсету бөлімінің маманы жатақханалардан орын беру жөніндегі комиссия құрамының қарауына және келісуіне жібереді, қандай да бір қажетті құжаттар болмаған жағдайда мамандар өтінішті қабылдамайды);
- жатақханаларда орын беруден бас тарту үшін «Қабылдамау» батырмасын басады (дәлелді бас тарту мәтінін толтырады және жібереді);
- комиссияның барлық мүшелері жатақханалардан орын беру туралы өтінішті мақұлдаған жағдайда, «Бұйрық жасау» батырмасын басады;
- бұйрыққа деректерді енгізеді;
- бұйрықтың нөмірі мен атауын енгізеді;
- бұйрықты сақтайды, бұйрықты растайды.

Бұйрық нөмірі бұйрық расталған кезде, бұйрық сақталғаннан кейін енгізілуі мүмкін.

5.2.3 Комиссия өтініштер мен құжаттар пакетін <https://platonus.dulaty.kz> порталында «Жатақхана» модулінде қарайды. Өтініштерге келісу:

- Басты беттің навигация панеліндегі «Өтініштерге келісу» бөлімін ашып, «Жатақханаға өтініш» бөлімін басу қажет. «Қарау» сілтемесін басу арқылы комиссияның басқа мүшелерінің резолюцияларын қарау.
- Талапкердің/білім алушының аты-жөнін басу.
- Талапкердің/білім алушының дербес деректерімен және өтініш мәтінімен танысу.
- Шешім қабылдау.
- «Қарсы емеспін» түймесін басу.
- «Қарсымын» түймесін басу.

Жатақханадан орын беруге келісім беру туралы шешім қабылданғаннан кейін немесе «Жатақхана» модуліндегі жатақханадан орын беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты, Әлеуметтік жұмыс басқармасының мамандары, жатақхана коменданттары, студенттерге қызмет көрсету секторының мамандары қарай алады.

Комиссия мүшелерімен келісу тек электрондық форматта жүргізіледі. Комиссия мүшелерінің электрондық форматта шешім қабылдауына келісу үшін Комиссияның әрбір мүшесі жеке жауапты болады. Комиссия мүшелерімен келісу/бас тарту нәтижелеріне негізделе отырып, мынадай іс-әрекеттер жүзеге асырылады:

- Жатақханалардағы орындарды бөлу жөніндегі комиссияның барлық мүшелері білім алушылардың өтініштерін оң келіскен жағдайда, студенттерге қызмет көрсету бөлімінің мамандары жатақханалар коменданттарымен бірлесіп, комиссия шешімінің негізінде жатақханалардан орын беруге <https://platonus.dulaty.kz> порталында бұйрық қалыптастырады және бұйрықты кеңсеге жібереді. Комиссияның мақұлдауын алған білім алушы жолдама алу үшін үш жұмыс күні ішінде студенттерге қызмет көрсету бөліміне келуі тиіс.
- Егер Комиссия мүшелері жатақханаға орын беруден бас тартқан жағдайда, білім алушы бас тартуға негіз болған себептерді түзете отырып, жатақханалардан орын беруге қайтадан өтініш бере алады.

Комендант студенттерді орналастыруды білім алушыларға қызмет көрсету секторының мамандары берген және жатақханалардағы орындарды бөлу жөніндегі комиссия төрағасы қол қойған жолдамалар негізінде, шарт жасасқаннан және төлем енгізілгеннен кейін, сондай-ақ медициналық анықтама болған кезде жүзеге асырады.

Жатақханадан орын алуға жолдама алған студент 5 жұмыс күні ішінде жатақханаға орналасуға міндетті. Белгіленген мерзімде орналасу мүмкін болмаған жағдайда, студент

бұл туралы тиісті деканатқа, білім алушыларға қызмет сектрына, Әлеуметтік жұмыс басқармасына хабарлауға міндетті. Өзге жағдайларда жолдаманың күші жойылады және студент жатақханадағы орнын жоғалтады. Уақытында қоныстануды бақылау Әлеуметтік жұмыс басқармасына, білім алушыларға қызмет көрсету секторына, деканаттарға жатақхана коменданттарымен бірге жүктеледі. Әлеуметтік жұмыс басқармасы, білім алушыларға қызмет көрсету секторы күнделікті қоныстандыру үдерісін қадағалап отырады.

Жатақханадан орын алмаған, бірақ оқу жылының басында кезекте тұрған студенттер оқу жылы ішінде босатылуына қарай орынға үміткер бола алады (тізім ашық болуы керек). Жатақхананың коменданты мен білім алушы қоныстану кезінде бөлмені және ондағы мүлікті беру актісін жасайды.

5.2.4 Жатақханадан көшіру және шығару рәсімі

Жатақханадан шығаруға/қоныс аударуға өтініш беру функциясы тек жатақханада тұратын студенттер үшін қол жетімді.

Жатақханадан орын ұсынуға өтініш беру білім алушыларға өтінішті толтыру жолымен <https://platonus.dulaty.kz> порталындағы жеке кабинетте жүзеге асырылады.

Ашылған бетте білім алушы «Жатақханадан шығаруға өтініш», «Жатақханадан қоныс аударуға өтініш» өтініш түрін таңдап, байланыс телефон нөмірін толтырып, өтініш мәтінін енгізіп, «Сақтау» түймесін, содан кейін «Өтініш беру» түймесін басуы керек немесе бірден «Өтініш беру» түймесін баспауы керек.

Ашылған тілқатысу терезесінде өтінішті өңдеуге жіберу әрекетін растау. Жүйе келесі ақпараттық хабарламаны көрсетеді: «Жатақханадан шығаруға өтініш тексеруге жіберілді», «Жатақханадан көшіруге өтініш тексеруге жіберілді».

Беттің жоғарғы жағындағы «артқа» сілтемесін басу арқылы өтініш беру бетіне оралу.

*Ескерту. Тексеруге жіберілген өтініштің мәртебесі «жіберілді» мәнін қабылдайды. Қалыптастырылған және жіберілген өтінішті түсіру үшін өтініш мәртебесінің жанындағы тиісті батырманы басу қажет. Өтініш беру парағындағы редакциялау батырмасын, содан кейін «бас тарту» батырмасын басу арқылы өтініш «қарауда» мәртебесін алған жағдайда ғана өтініш беруді болдырмауға болады. Білім алушыларға қызмет көрсету секторы мамандары басты беттің навигация панелінде «өтініштерді өңдеу» бөлімін ашу батырмасын басады және «жатақханаға өтініштер» кіші бөлімін баса алады. «Басқа жатақханаға көшуге өтініш» немесе «жатақханадан шығаруға өтініш» өтініш түрін таңдау. «Жіберілді» өтінішін таңдау. Өтініш белгішесіне жақындатып редакциялау.

Студенттерге қызмет көрсету бөлімінің мамандары жатақхана коменданттарымен бірлесіп <https://platonus.dulaty.kz> сайтында бұйрық шығарады.

Білім алушыға басқа жатақханаға көшіруден немесе жатақханадан шығарудан бас тарту үшін «қабылдамау» түймесін басу. Бұйрыққа мәліметтер енгізіледі, «Басқа жатақханаға көшу туралы бұйрық» бұйрық түрі үшін бөлме таңдалады. Бұйрықты сақтайды және растайды.

5.3 Қызмет көрсету регламенті

5.3.1 Білім алушылар мәліметтерді толтырып және құжаттардың қажетті электрондық көшірмелерін тіркей отырып, <https://platonus.dulaty.kz> порталындағы жеке кабинетте онлайн форматта жатақханалардан орын ұсынуға өтініш береді. Білім алушы құжаттардың түпнұсқаларын (2 сурет, жеке куәлігінің/паспортының көшірмесі, құқық белгілейтін құжаттар, медициналық анықтама, флюорография) қоныстандыру кезінде алып келеді және жатақхана комендантына (жеке іс) тапсырады.

Өтініштерді қарау жұмыс күні басталған сәттен бастап 3 сағаттан кешіктірілмей басталады.

5.3.2 Комиссия өтініштерді қарау қорытындысы бойынша 2 (екі) жұмыс күні ішінде жатақханалардан орын беру туралы шешім қабылдайды.

5.3.3 Қызметті орындаудың жалпы мерзімі берілген өтініштердің жүктемесіне байланысты 3 жұмыс күнін құрайды. Мерзімдер форс-мажорлық жағдайлар жағдайында мысалы, желідегі техникалық іркіліс, авариялық немесе электрді жоспарлы ажырату және т. б. өзгертілуі (ұлғайтылуы) мүмкін,

5.3.4. Өтініштердің жиналуын болдырмау жұмысын реттеу мақсатында жұмыс күні ішінде білім алушыларға қызмет көрсету секторының мамандарымен онлайн режимде 100-ден артық емес өтініш қабылданады.

5.3.5 Жұмылдырылған қызметкерлердің жұмыс кестесі демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13:00-ден 14:00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9:00-ден 18:00-ге дейін үзіліссіз.

5.4 Білім алушыға жатақханадан орын беруге жолдама беру:

- қызметтің қаржылық түрі-тегін;
- қызмет көрсету нысаны – электрондық/қағаз түрінде;
- қызмет көрсету мерзімі-3 жұмыс күні;
- қызмет көрсету нәтижесі-қағаз жеткізгіштегі жолдама.

6. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

Қажетсіз оқиғаны талдау кестесі. «Ықтималдық»бағасы

Балл	Сипаттамасы
1	Екіталай (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Жеткілікті түрде
3	Ықтимал
4	Өте ықтимал

Қажетсіз оқиғаны талдау кестесі. «Байсалдылық»бағасы

Балл	Сипаттама
1	Өте төмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың қанағаттанбауының жекелеген жағдайлары; салдарын жоюға болмашы шығындар; университет беделіне залалдың болмауы)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар. Мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту)

Тәуекелділіктің қолайлығы бойынша шкала кестесі

Байсалдылық Ықтималдылық	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

«Платон» ААЖ -де техникалық ақаулар туындаған жағдайда, жүйеге жауапты адам оларды тез арада жоюға міндетті.

Егер «Platonus» ААЖ-да техникалық ақаулар туындаған жағдайда, жүйеге жауапты тұлға оларды қысқа мерзімде жоюға міндетті.

Егер техникалық себептер бойынша «Platonus» ААЖ-да білім алушылар жатақханадан орын алуға өтінім бере алмаса, мұндай жағдайда білім алушылар құқық белгілейтін құжаттарды студенттерге қызмет көрсету бөліміне тапсырады және маманға тапсырады.

БҚКБ маманы білім алушы берген өтінімді өңдейді және АКТ бойынша құжаттарды жатақханадағы орындарды бөлу жөніндегі комиссияның құжаттарды қарауы үшін, Әлеуметтік жұмыс басқармасы береді.

Кесте 6.4 - тәуекелдерді басқару

№	Процесс	Тәуекел/жағымсыз оқиға	Тәуекелдің қызметке әсерін сипаттау/процес	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді азайту жөніндегі іс-шаралар (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындау мерзімдері
				Жағымсыз оқиғаның басталу ықтималдығы / жиілігі (В)	Жағымсыз оқиғаның ауырлығы/ықтимал немесе нақты салдары (С)	Бағалау (В*С)			
1	Жатақханаға орын беруге өтінімді уақтылы бермеу	Білім алушы жатақханада орынсыз қалады	-	1	1	1	Білім алушыларға ақпаратты уақтылы беру	Білім алушы, білім алушының кураторы	5 Т. 2 т. сәйкес
2	Комиссия мүшелерінің құжаттарды уақтылы қарамауы	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдерін бұзуға әкеп соғады	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет тарапынан айыппұл санкциялары	1	1	1		Комиссия мүшесі құжатты уақтылы да қарамады, Әлеуметтік жұмыс басқармасы бұл процесті бақылайды	Толық орындалғанға дейін

3	Егер «Platonus» ААЖ-да техникалық іркіліс орын алған жағдайда	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдерін бұзуға әкеп соғады	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет тарапынан айыппұл санкциялары	1	1	1	«Platonus» ААЖ жұмысына жауап беретін жаңа ақпараттық технологиялар орталығының маманы (маман «Platonus» ААЖ-ға өтінімді уақтылы жіберуі тиіс)	Толық орындалғанға дейін
4	ҚОҚ маманы комиссия мүшелеріне құжаттарды қарауға жібермеді	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдерін бұзуға әкеп соғады, білім алушы жатақханада орынсыз қалады	Университет беделін жоғалтады, Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бұзылады	1	1	1	БҚКБ маманы	Толық орындалғанға дейін

Білім алушыларға қызмет көрсету секторының бас маманы _____
(қолы)

Суталиева Ш.

«Университет жатақханаларынан орындарды беру үшін автоматтандырылған қызмет көрсету» ережесі

ҚЕ 2.73 – 2024



Б Қосымшасы
Жатақханаға орын беруге жолдама нысаны

Жолдама

жатақханалардан орын беру туралы

Студент _____
(Т.А.Ә.)

№Жатақханаға орналасуға жолдама
Мекенжайы: Тараз қаласы _____

Комиссия төрағасы _____
(қолы)

« ____ » _____ 20 ____ ж.
М.О.

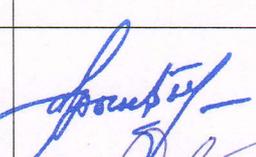
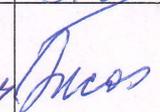
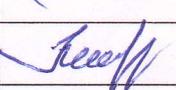
Г Қосымшасы/Приложение Г
(міндетті)
ТАРАТУ ПАРАҒЫ

№	Бөлімнің/факультеттің аталуы	Лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.	Данасының нөмірі	Алу күні	Қолы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						

В Қосымшасы

(міндетті)

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

№ п/п	Қызметі/Должность	Т.А.Ә./Ф.И.О.	Күні/Дата	Қолы/Подпись
1.	Басқарма мүшесі – әлеуметтік-мәдени даму жөніндегі проректор	Тұрлыбек А.Е.	02.12.2024	
2.	Инфрақұрылымды дамыту жөніндегі проректор м.а.	Есмаханов Б.М.	02.12.24	
3.	Басқарма Мүшесі – ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор	Орынбаев С.А.	02.12.2024	
4.	Заң қызметі басшысының м.а.	Самбетов С.	02.12.2024	
5.	Бас бухгалтер	Амиртаева Н.Ш.	02.12.2024	
6.	Тіркеу офисінің директоры	Мыркалыков Б. С.	02.12.2024	
7.	"Педагогика және әлеуметтік ғылымдар" факультеті	Турарова А.Н.	02.12.2024	
8.	"Филология және гуманитарлық ғылымдар" факультеті	Исабекова Г.Б.	02.12.2024	
9.	"Жаратылыстану ғылымдары" факультеті	Тасуов Б.	02.12.2024	
10.	Технологиялық факультет	Шардарбек М.Ш.	02.12.2024	
11.	"Экономика және құқық" факультеті	Ернишев Қ.А.	02.12.2024	
12.	"Дене шынықтыру және алғашқы әскери дайындық" факультеті	Нурпеисов М.К.	2.12.2024	