



**БЕКТІЛГЕН**

"М.Х.Дулати атындағы Тараз  
Университеті" Ке АҚ

Академиялық Кеңестің шешімімен  
Хаттама №6 17. 12. 2024 ж.

## **БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ СЕКТОРЫНЫҢ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

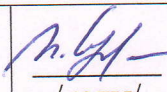
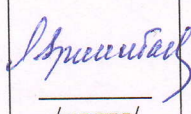
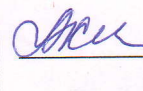
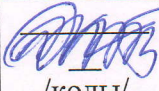
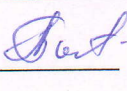
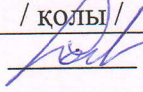
Тіркеу №74

**ТАРАЗ, 2024**

© "Дулати университеті" Ке АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және/немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.



## АЛҒЫ СӨЗ

|                                                |                                                                                                 |                                                                                                   |                   |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1.ӘЗІРЛЕУШІ:</b>                            | Білім алушыларға қызмет көрсету секторының бас маманы Ш.Суталиева                               | <br>/қолы/     | « 02 » 12 2024 ж. |
| <b>2.ЕНГІЗІЛГЕН:</b>                           | Білім алушыларға қызмет көрсету секторымен                                                      |                                                                                                   |                   |
| <b>3.ТЕКСЕРУДІҢ МЕРЗІМДІЛІГІ:</b>              | 3 жылда 1 рет                                                                                   |                                                                                                   |                   |
| <b>4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ:</b>                    | ҚЕ 26/02.10-2020 ж.Білім алушыларға қызмет көрсету бөлімінің қызмет көрсету ережесінің орнына   |                                                                                                   |                   |
| <b>5. ТАРАТЫЛСЫН:</b>                          | Деканаттарға, кафедраларға                                                                      |                                                                                                   |                   |
| <b>6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ:</b> | Академиялық Кеңесінің шешімімен бекітілді және күшіне енді. Хаттама № 6 , « 17 » 12 2024 ж.     |                                                                                                   |                   |
| <b>7. КЕЛІСУШІЛЕР:</b>                         | Басқарма мүшесі- академиялық мәселелер бойынша проректор / Еркінбаева Л.К.                      | <br>/қолы/     | « 02 » 12 2024 ж. |
|                                                | Басқарма мүшесі – стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор/ Есимова Ш.А. | <br>/қолы/    | « 02 » 12 2024 ж. |
|                                                | Академиялық жұмыс жөніндегі департамент директоры Алимбаева С.К.                                | <br>/қолы/   | « 02 » 12 2024 ж. |
|                                                | Стратегиялық даму басқармасы жетекшісі/ Дарибаев Ж.Е.                                           | <br>/қолы/   | « 02 » 12 2024 ж. |
|                                                | Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі/ Балкибаева Г.А.                         | <br>/ қолы / | « 02 » 12 2024 ж. |
|                                                | Заң қызметінің басшысының м.а./ Самбетов С.                                                     | <br>/ қолы / | « 02 » 12 2024 ж. |

Бұл құжат М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті Ке АҚ Басқарма Төрағасы - Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды



## МАЗМҰНЫ

|                                                                                          |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Жалпы ережелер.....                                                                   | 5     |
| 2. Нормативтік сілтемелер.....                                                           | 5     |
| 2.1 Нормативтік құжаттар.....                                                            | 5     |
| 3. Негізгі қысқартулар мен белгілер.....                                                 | 6     |
| 3.1 Қысқартулар.....                                                                     | 6     |
| 4. Жауапкершілік және өкілеттіктер .....                                                 | 6     |
| 5. Негізгі ережелер.....                                                                 | 6-7   |
| 5.1 Жалпы ережелер.....                                                                  | 7     |
| 5.2 Қызмет түрлері.....                                                                  | 7     |
| 5.2.1 Айналым парағына келісу .....                                                      | 7     |
| 5.2.2 Транскрипт беру .....                                                              | 7     |
| 5.2.3 Оқу туралы анықтама беру (ЗТМО немесе талап етілген жерге ұсыну үшін).....         | 7     |
| 5.2.4 Білім алушыға жатақханадан орын алуға жолдама беру.....                            | 7     |
| 5.3 «Айналым парағына келісу» қызметін ұсыну рәсімі .....                                | 7     |
| 5.3.1 Өтініш беру .....                                                                  | 7-8   |
| 5.3.2 Қызмет көрсету ережелері .....                                                     | 8-9   |
| 5.4 «Транскрипт алу» қызметін ұсыну рәсімі .....                                         | 9     |
| 5.4.1 Өтініш беру .....                                                                  | 9     |
| 5.4.2 Қызмет көрсету тәртібі .....                                                       | 10    |
| 5.5 «ЗТМО-ға анықтама алу» қызметін ұсыну рәсімі .....                                   | 10    |
| 5.6 «Талап етілген жерге ұсыну үшін оқу туралы анықтама беру» қызметін ұсыну рәсімі..... | 10    |
| 5.7 «Жатақханадан орын алуға жолдама беру» қызметін ұсыну рәсімі.....                    | 10-11 |
| 5.7.1 Қызмет көрсету тәртібі .....                                                       | 11-12 |
| 6. Тәуекелдерді басқару.....                                                             | 12    |
| 7. Өзгерістер .....                                                                      | 12    |
| 8. Келісу, сақтау және тарату.....                                                       | 13    |
| 9. Қосымша.....                                                                          | 13    |
| А қосымшасы Айналым парағын беру туралы өтініш нысаны.....                               | 14    |
| Б қосымшасы Айналым парағының нысаны.....                                                | 15    |
| В қосымшасы Айналым парағын беруді тіркеу журналының нысаны.....                         | 16    |
| Г қосымшасы Транскрипт беру туралы өтініштің нысаны .....                                | 17    |
| Д қосымшасы Транскрипт нысаны .....                                                      | 18-20 |
| Е қосымшасы Транскрипт беруді тіркеу журналының нысаны.....                              | 21-22 |
| Ж қосымшасы ЗТМО анықтамасын беруге өтініштің нысаны .....                               | 23    |
| З қосымшасы ЗТМО анықтамасының нысаны .....                                              | 24    |
| И қосымшасы Талап ету орны бойынша анықтаманың нысаны .....                              | 25    |
| К қосымшасы Шетелдік студенттер үшін талап ету орны бойынша анықтама нысаны.....         | 26    |
| Л қосымшасы Білім алушылардың өтініштерін тіркеу журналы.....                            | 27    |
| М қосымшасы Анықтамаларды тіркеу журналының нысаны.....                                  | 28    |
| Н қосымшасы Жатақханадан орын беруге өтініш нысаны .....                                 | 29    |
| О қосымшасы Жатақханадан орын беруге жолдама нысаны .....                                | 30    |
| П қосымшасы Жатақхана жолдамасын тіркеу журналының нысаны .....                          | 31    |
| Р қосымшасы Келісу парағы .....                                                          | 32    |
| С қосымшасы Таныстыру парағы.....                                                        | 33    |



|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| Т қосымшасы Өзгерістерді енгізу парағы..... | 34 |
| У қосымшасы Тарату парағы.....              | 35 |



## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Осы ереже М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті КЕ АҚ білім алушыларға қызмет көрсету секторы көрсететін қызметтерді регламенттейді (бұдан әрі-университет).

Ереже Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттары мен нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленді. Ереже білім алушыларға, профессорлық-оқытушылық құрамға, процеске университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен басқа да мүдделі тұлғаларға арналған және міндетті.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

### 2.1 Нормативтік құжаттар

Осы ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ГОСО                           | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары". Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 27 шілдеде № 28916 болып тіркелді.                                                                                                                                                                                         |
| Қазақстан Республикасының Заңы | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің м.а. 2020 жылғы 10 шілдедегі № 665 бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" туралы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2020 жылғы 14 шілдеде № 20955 болып тіркелді.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ережесі                        | 2018 жылғы 30 қазандағы №595 өзгерістер мен толықтыруларымен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары. (2023 жылғы 20-қаңтардағы № 23 өзгерістер мен толықтыруларымен). Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2023 жылғы 23 қаңтарда № 31757 тіркелді.                                                                                                                      |
| Ережесі                        | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген 2018 жылғы 12 қазандағы №563 өзгерістер мен толықтыруларымен Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары (2023 жылғы 5 сәуірдегі № 145 өзгерістер мен толықтырулармен). Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2023 жылғы 7 сәуірде № 32256 болып тіркелді.                                                                                        |
| Ережесі                        | Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 223 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен беру, сондай-ақ жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша Мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидалары (өзгерістер мен толықтырулар 2023 жылғы 27 маусымдағы № 256). |



|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ережесі     | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 66 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдарының жатақханаларындағы орындарды бөлу қағидалары (2022 жылғы 30 желтоқсандағы № 219 өзгерістерімен және толықтыруларымен). Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 4 қаңтарда № 31540 болып тіркелді. |
| Ережесі     | Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 бұйрығымен бекітілген Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидалары (2023 жылғы 29 маусымдағы № 260 өзгерістерімен және толықтыруларымен).                                                                                             |
| СТУ 01-2020 | «Сапа менеджменті. Университет стандарты. Құжатталған ақпаратты басқару».                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### **3. НЕГІЗГІ ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР**

#### **3.1 Қысқартулар**

Осы Ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

|        |                                                      |
|--------|------------------------------------------------------|
| УС     | Университет стандарты.                               |
| ҚРБЖҒМ | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі. |
| СМЖ    | Сапа менеджменті жүйесі.                             |
| АЖД    | Академиялық жұмыс жөніндегі департамент              |
| ТО     | Тіркеу офісі.                                        |
| СДБ    | Стратегиялық даму басқармасы                         |
| ОЖЖ    | Оқу жұмыс жоспары.                                   |
| ПОҚ    | Профессор-оқытушылар құрамы.                         |
| БҚКС   | Білім алушыларға қызмет көрсету секторы.             |
| ЗТМО   | Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталық.       |

### **4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР**

4.1 Осы Ережені университет ректоры бекітеді.

4.2 Осы Ережеде көрсетілген талаптарды енгізу жауапкершілігі бірінші проректорға жүктеледі.

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

4.6 БҚКС және оған қатысатын басқа да бөлімшелер қызметінің процестері ашықтық пен айқындық қағидаларына негізделген. Барлық өтініштер Академиялық адалдық ережелерін сақтау тұрғысынан қарастырылады.

4.7 Білім алушылар осы құжатта баяндалған ережелер мен ережелерге жауапты қарауға тиіс. Білім алушы БҚКС қызметтерін белгіленген мерзімде көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесін ұсынуы, барлық өтінімдерді дұрыс толтыруы, белгіленген уақытты күтуі, Жеке кабинетте келісу рәсімдерін өз бетінше қадағалауы қажет.

4.8 БҚКС қызметкерлері құжаттардың уәкілетті бөлімшелерге (факультеттерге, кафедраларға, бөлімдерге) оларды қарау, олар бойынша шешімдер қабылдау және тиісінше рәсімдеу үшін уақтылы берілуін қамтамасыз етуге жауапты болады.



4.9 Процестің нақты кезеңдерін орындау және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін жауапкершілік бөлімшелердің басшыларына, сондай-ақ белгілі бір кезеңнің қатысушылары болып табылатын лауазымды тұлғаларға жүктеледі.

## **5. НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР**

### **5.1 Жалпы ережелер**

Осы ереже заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану негізінде БҚКС арқылы «бір терезе» қағидаты бойынша қызметтер көрсету саласындағы негізгі процестерді цифрландыру мақсатында әзірленді.

БҚКС-ның білім алушыларға қызмет көрсету саласындағы негізгі міндеттері:

- университет процестерінің ақпараттық ашықтығы мен айқындығын дамыту;
- білім алушыларға, оқытушылар мен қызметкерлерге ақпараттық-консультациялық көмек көрсету;
- электрондық құжат айналымы жүйесін дамыту жолымен қызмет көрсету бойынша құрылымдық бөлімшелердің қызметін үйлестіру;
- оқу-білім беру және әлеуметтік салаларда білім алушыларға көрсетілетін қызметтердің мәдениеті мен сапасын арттыру;
- өзара сыйластық мәдениетін қалыптастыру және сыбайлас жемқорлық көріністеріне төзбейтін орта құру;

Осы ереже күндізгі оқу бөлімінің білім алушыларына қолданылады.

### **5.2 Қызмет түрлері**

Осы ереже БҚКС арқылы көрсетілетін қызметтердің келесі түрлеріне қолданылады:

#### **5.2.1 Айналым парағын беру:**

- қызметтің қаржылық түрі-тегін;
  - қызмет көрсету нысаны – электрондық/ қағаз түрінде.;
  - қызмет көрсету мерзімі-1-ден 5 жұмыс күніне дейін;
- қызмет көрсету нәтижесі-айналым парағы (қағаз тасығышта);

\* шетелдік студенттер деканаттан қағаз жүзінде айналым парағын алады.

#### **5.2.2 Транскрипт беру:**

- қызметтің қаржылық түрі-тегін;
- қызмет көрсету нысаны – электрондық/ қағаз түрінде
- қызмет көрсету мерзімі-3 жұмыс күні;
- қызмет көрсету нәтижесін көрсету – транскрипт (қағаз тасығышта);
- қабылдау кезек бойынша, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

#### **➤ 5.2.3 Оқу туралы анықтама беру (ЗТМО немесе талап етілген жерге ұсыну үшін):**

- қызметтің қаржылық түрі-тегін;
- қызмет көрсету нысаны – электрондық/ қағаз түрінде.;
- қызмет көрсету мерзімі-оқу орнынан анықтама үшін 1 жұмыс күні, ЗТМО анықтама үшін 2 жұмыс күні;
- қызмет көрсету нәтижесі-қағаз жеткізгіштегі анықтама:

- оқу орнынан анықтама,

- «Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен беру, сондай-ақ жасына байланысты зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік базалық



әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларына 4-қосымша» нысанына және «Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін әлеуметтік төлемдерді тағайындау, мөлшерін есептеу (айқындау), қайта есептеу, оларды жүзеге асыру қағидаларына 6-қосымша».

#### **5.2.4 Білім алушыға жатақханадан орын алуға жолдама беру:**

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

#### **5.3 «Айналым парағына келісу» қызметін ұсыну рәсімі**

##### **5.3.1 Өтініш беру**

Өтініш беру үшін білім алушы айналым өту парағын алуға өтініш нысанын (2-қосымша) толтыруы тиіс. Жұмыс парағын алуға өтініш екі жолмен толтырылуы мүмкін:

- онлайн режимде <https://platonus.dulaty.kz> порталындағы жеке кабинет арқылы порталдағы жеке кабинетке кіру жеке құпия сөзбен жүзеге асырылады, оны білім алушы алдын ала өзінің деканатынан алуы тиіс;

білім алушының БҚКС-не жеке өтініші бойынша қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады. БҚКС-не өзі келген кезде білім алушы жеке куәлігін көрсетуі тиіс.

Өтініш нысанына енгізілген деректердің дұрыстығы үшін білім алушы жауапты болады.

Білім алушы өтініш бергеннен кейін оның жағдайын <https://platonus.dulaty.kz> порталындағы жеке кабинет арқылы қадағалауы тиіс:

- қандай да бір құрылымдық бөлімшемен келісуден бас тартқан жағдайда білім алушы сәйкес келмейтін себептерді түсіндіру және /немесе жою үшін тиісті құрылымдық бөлімшеге өз бетінше жүгінуі тиіс (тиісті құрылымдық бөлімшелердің мекен жайлары мен телефондары университет сайтындағы жол көрсеткіш анықтамалығында болады);

- айналым өту парағын барлық тараптар келіскеннен кейін («Келісілді» деген сөз әрбір құрылымдық бөлімшеге қарама-қарсы көрсетіледі) білім алушы айналым парағының қағаз нұсқасын алу үшін БҚКС-не жеке келуі тиіс. Оқу парағының қағаз нұсқасын алу білім алушының жеке өтінішінен кейін 15 минуттан 60 минутқа дейін созылуы мүмкін. Айналым парағының қағаз нұсқасын білім алушы өз құжаттарының түпнұсқаларын алу үшін студенттердің қозғалысын есепке алу секторына тапсыруы тиіс.

##### **5.3.2 Қызмет көрсету ережелері**

Айналым парағына келісу бойынша өтінішті орындау мерзімі берілген өтініштердің жүктемесіне байланысты 1-ден 5 жұмыс күніне дейін құрайды.

Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын реттеу және көрсетілетін қызметті алушылардың жиналуына жол бермеу мақсатында тәулігіне 60 өтініш қабылданады. Онлайн режимде өтініштер тәулігіне 24 сағат бойы берілуі мүмкін. 60 адамның ең жоғары рұқсат етілген саны бір студентке қызмет көрсету уақыты (деректер базасы мен журналдар бойынша ақпаратты тексеру, қағаз шығару және айналым парағын беру, сондай-ақ жеке істі жұмылдырылған құрылымдық бөлімшелердің негізгі жұмысына нұқсан келтірмей беру 10 минутты құрайтындығына қарай есептелген).

Көрсетілетін қызметті берушінің (білім алушыларға қызмет көрсету секторының) 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.



Бір құрылымдық бөлімшемен бір білім алушының құжаттарын келісуге бөлінген уақыт 6 (алты) сағаттан аспайды.

БҚКС қызметкерлері келесі бөлімдерде келісу үшін автоматты түрде көрсетілетін айналым парағына өтінішті қабылдайды: кітапхана-ақпарат орталығы, жатақханалар, қаржы-экономикалық қызмет, жұмылдыру бөлімі, факультеттің тиісті деканаты және бітіруші кафедра меңгерушісі.

Келісу тек электрондық форматта жүргізіледі. Ол үшін «Platonus» ААЖ қызмет көрсету бойынша ресурстық қызметтің басшысы алдын ала аты-жөніне пароль береді:

- кітапханалық-ақпараттық орталықтың қызмет көрсету бөлімінің бастығы;
- жатақхана коменданттары;
- қосымша қызметтер бойынша бухгалтерлер (Пререквизиттер, жатақхана және жазғы семестр бойынша төлем есебін жүргізу) және қаржы-экономикалық қызметті ақылы оқыту бойынша білім алушыларға қызмет көрсету секторының бухгалтері;
- жұмылдыру бөлімінің бастығы (жұмылдыру бөлімімен келісу ерлер мен әйелдер үшін жүргізіледі).
- әр факультет деканы;
- бітіруші кафедралардың меңгерушісі.

Ақпаратты өңдеу (келісу немесе бас тарту) туралы белгілер жауапты тұлғаның паролімен ғана қойылады. Әрбір операция үшін жоғарыда көрсетілген өңдеу мен шешім қабылдауға белгілі бір уақыт бөлінеді. Келісім немесе бас тарту тікелей бағдарламаның БҚКС модулінің деректер базасында белгіленеді. Бас тартқан жағдайда міндетті түрде бас тарту себебі болуы тиіс.

Қосылған бөлімдер айналым парағын келіскеннен кейін БҚКС қызметкерлері айналым парағын басып шығарады. БҚКС бастығы құжатқа қол қояды және мөр басады, бұл электрондық форматта жүргізілетін келісу рәсімінің аяқталғанын растау болып табылады. БҚКС қызметкерлері өтініш берушінің қолына бекітілген нысан бойынша айналым парағын береді. Айналым парақтарын беру міндетті түрде арнайы журналда тіркеледі (3-қосымша).

Тиісті бөлімдердің қызметкерлері порталда қосымша бет ашады «[platonus.dulaty.kz](http://platonus.dulaty.kz)». тексеруден кейін «келісілді» батырмасын басу қажет. Бас тартқан жағдайда қызметкер міндетті түрде түсініктемелерде себебін көрсетеді және «бас тарту» батырмасын басады.

Онлайн режимінде айналым парағымен жұмыс істеу бойынша ақпарат барлық жұмылдырылған бөлімдерге қолжетімді және қажет болған жағдайда оларға қызмет көрсету және білім алушыларға кеңес беру бойынша қызметті талап етеді. Білім алушы өтініш білдірген жағдайда құрылымдық бөлімдер айналым парағын ашып, айналым парағының жай-күйін тексеруі керек.

## **5.4 «Транскрипт алу» қызметін ұсыну рәсімі**

### **5.4.1 Өтініш беру**

Өтінішті (4-қосымша) білім алушылар БҚКС арқылы немесе онлайн режимде береді. Қызметтің бұл түрі сыртқы ұйымдарға немесе оқудан шығарылған білім алушыға беруге арналған транскриптерге қолданылады.

Өтінішті қағаз түрінде беру үшін қажетті құжаттар тізімі - студенттік билет және жеке куәлік; жеке куәлік (университет студенттері болып табылмайтын тұлғалар үшін).

Өтініште міндетті түрде: транскрипт көрсетілген орын, транскрипте көрсетілуі тиіс кезең; құжаттың талап етілетін тілі және даналар саны көрсетіледі.

Өтініш нысанына енгізілген деректердің дұрыстығы үшін білім алушы жауапты болады.

Университетте транскриптің бірыңғай нысаны белгіленген, онда білім алушылардың оқу жылы мен семестрлер бөлінісінде барлық академиялық жетістіктері көрсетіледі. Транскрипт білім алушыға БҚКС арқылы оның талабы бойынша немесе деканаттың талабы



бойынша қызметтік жазбаға сәйкес берілуі мүмкін. Транскриптке қол қою құқығы мынадай түрде белгіленеді:

- сыртқы ұйымдарға беруге арналған транскриптке ЖОО-ның бірінші басшысы және тіркеуші кеңсесінің директоры қол қояды;

- ішкі пайдалану үшін (университет ішінде аудару және қалпына келтіру, ішкі конкурстарға қатысу үшін, деканатта жеке істе сақтау үшін және т. б.) транскрипт web-dekanat қосымшасы арқылы деканатта басылып шығарылуы, қол қоюы және факультет мөрімен бекітілуі мүмкін;

- ЖОО-дан шығарылған білім алушыға ЖОО-ның бірінші басшысы қол қойған транскрипт жазылады, бұл ретте байланысын жоғалтқаны үшін ЖОО-дан шығарылатын білім алушыларға бастапқы кезеңде факультет деканы директоры деңгейінде транскрипт, ал білім алушы өзі келген кезде бірінші басшының қолы қойылған транскрипт жазылады. Транскриптке білім алушы зерделеген барлық оқу пәндері және (немесе) «қанағаттанарлықсыз» баламасына сәйкес келетін FX және F бағаларын қоса алғанда, қорытынды бақылау бойынша барлық алынған бағаларды көрсете отырып, міндетті түрде жазылады).

#### **5.4.2 қызмет көрсету тәртібі**

Өтінішті (5-қосымша) білім алушылар БҚКС арқылы береді.

Өтінішті қағаз түрінде беру үшін қажетті құжаттар тізімі - студенттік билет және жеке куәлік.

БҚКС-не қабылдау кезек бойынша, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

Күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - үш жұмыс күні (өтінішті сағат 15-00-ден кейін берген кезде күту уақытын есептеу келесі жұмыс күнінен басталады).

БҚКС қызметкерлері білім алушының өтінішін тіркейді, құжатты қағаз тасығышқа басып шығарады, қажетті қолдар мен мөрлерді жинайды, дайын құжатты береді (5-қосымша).

#### **5.5 «ЗТМО-ға анықтама алу» қызметін ұсыну рәсімі**

Өтінішті (6-қосымша) білім алушылар БҚКС арқылы немесе онлайн режимде береді.

Өтінішті қағаз түрінде беру үшін қажетті құжаттар тізімі - студенттік билет және жеке куәлік.

БҚКС-не қабылдау кезек бойынша, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

Күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 2 (екі) тәуліктен аспайды (өтінішті сағат 15-00-ден кейін берген кезде күту уақытын есептеу келесі жұмыс күнінен басталады).

БҚКС қызметкерлері білім алушының өтінішін тіркейді, құжатты қағаз тасығышқа басып шығарады, қажетті қолдар мен мөрлерді жинайды, дайын құжатты береді (6-қосымша).

#### **5.6 «Талап етілген жерге ұсыну үшін оқу туралы анықтама беру» қызметін ұсыну рәсімі**

Өтінішті білім алушылар БҚКС арқылы немесе онлайн режимде береді.

Өтінішті қағаз түрінде беру үшін қажетті құжаттар тізімі - студенттік билет және жеке куәлік.

БҚКС-не қабылдау кезек бойынша, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

Күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 1 (бір) жұмыс күнінен аспайды (өтінішті сағат 15-00-ден кейін берген кезде күту уақытын есептеу келесі жұмыс күнінен басталады).



БҚКС қызметкерлері білім алушының өтінішін тіркейді, құжатты қағаз тасығышқа басып шығарады, қажетті қолдар мен мөрлерді жинайды, дайын құжатты береді (8,9-қосымша).

### **5.7 «Жатақханадан орын беруге жолдама беру» қызметін ұсыну рәсімі.**

Өтініш онлайн режимде білім алушыларға <https://platonus.dulaty.kz> порталындағы жеке кабинетке жеке құпия сөзбен кіру арқылы жүзеге асырылады, құпия сөзді білім алушы өз деканатынан алдын ала алуы тиіс. Өтініш беру үшін қажетті құжаттардың тізбесі: отбасы құрамы туралы анықтама, отбасы болған жағдайда; ата-анасының (ата-анасының) қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі, қорғаншылық және қамқоршылық туралы соттың шешімі (қаулысы) (жетім балалар үшін); отбасында 4 және одан да көп баланың болуы туралы анықтама (көп балалы отбасылардың балалары үшін); «Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларын бекіту туралы» ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 бұйрығымен (2023 жылғы 29 маусымдағы № 260 өзгерістер мен толықтырулармен) бекітілген нысан бойынша мүгедектікті растау туралы анықтама; жан басына шаққандағы орташа табысы ең төмен күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан балалар үшін мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алу құқығын растау туралы анықтама немесе атаулы әлеуметтік көмек көрсетудің жоқтығы туралы анықтама; жеке басын куәландыратын құжат.

Өтініш нысанына енгізілген деректердің дұрыстығы үшін білім алушы жауапты болады.

Білім алушы өтініш бергеннен кейін оның жағдайын <https://platonus.dulaty.kz> порталындағы жеке кабинет арқылы қадағалауы тиіс:

- комиссия мүшелері келісуден (мақұлдаудан) бас тартқан жағдайда білім алушы бас тарту себептерін түсіндіру және/немесе жою үшін тиісті құрылымдық бөлімшеге өз бетінше жүгінуі тиіс (тиісті құрылымдық бөлімшелердің мекен жайлары мен телефондары университет сайтындағы жол көрсеткіш анықтамалығында болады);

- комиссияның барлық мүшелерімен келісілгеннен кейін («Жеке кабинетте» деген сөз мақұлданды) және бұйрық қалыптастырылғаннан кейін білім алушы қағаз тасымалдағышта жолдама (11-қосымша) алу үшін БҚКС-не жеке келуі тиіс. Жолдаманың қағаз нұсқасын алу студенттің жеке өтінішінен кейін 15 минуттан 60 минутқа дейін созылуы мүмкін. Жолдаманың қағаз нұсқасын білім алушы жатақхана комендантына тапсыруы тиіс.

#### **5.7.1 Қызмет көрсету тәртібі.**

Конкурстық комиссия жатақханалардағы орындарды кезең-кезеңімен бөледі:

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

- 2) оқу жылының басында (тамыз) бірінші курсқа оқуға қабылданған және басқа оқу орындарынан ауысу тәртібімен білім алушыларға;

- 3) оқу жылы ішінде қажеттілігіне қарай – жатақханаларда тұратын білім алушылар контингентінің өзгеруіне сәйкес, сондай-ақ ауыстырылған немесе қайта қабылданған білім алушыларды негізді қоныстандыру үшін.

Бірінші курс білім алушылары Маркетинг және кәсіптік бағдарлау басқармасының университетке қабылдау туралы бұйрығын қалыптастырғаннан кейін электронды форматта жатақханадан орын алуға өтініш бере алады.

Жоғары курс білім алушылары ауысу бұйрықтарынан кейін.

Басқа ЖОО – дан ауыстырылған және/немесе оқуға қайта қабылданғандар оқуға қабылдау/қайта қабылдау туралы бұйрықтан кейін.

Студенттік жатақханалардағы орындарды арнайы құрылған комиссия конкурстық негізде бөледі. Комиссияны Әлеуметтік жұмыс басқармасы құрады. Комиссия құрамын университет ректоры бір оқу жылының өкілеттік мерзімімен жатақханадағы орындарды бөлу басталғанға дейін 5 күн бұрын бекітеді.



Көрсетілетін қызметті берушінің 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.

Бір студенттің құжаттарын комиссияның бір мүшесінің мақұлдауына берілген уақыт-30 (отыз) минуттан аспайды.

БҚКС қызметкерлері онлайн өтінішті қабылдайды және комиссия құрамына қарауға жібереді, содан кейін ол Комиссияның барлық құрамына мақұлдау үшін автоматты түрде көрсетіледі. Келісу тек электрондық форматта жүргізіледі. Ол үшін «Platonus» ААЖ қызмет көрсету бойынша ресурстық қызметтің басшысы алдын ала комиссияның барлық құрамына пароль мен логин береді.

Ақпаратты өңдеу (мақұлдау немесе бас тарту) туралы белгілер Комиссияның тиісті мүшесінің паролімен ғана қойылады. Келісім немесе бас тарту бағдарламаның «жатақхана» модулінің деректер базасында тікелей белгіленеді. Бас тартқан жағдайда міндетті түрде бас тарту себебін көрсету қажет. Комиссия құрамына кіретін тиісті құрылымдық бөлімдердің қызметкерлері «platonus.dulaty.kz» порталда қосымша ашады, тексеруден кейін «мақұлданған» батырмасын басу қажет. Бас тартқан жағдайда қызметкер міндетті түрде түсініктемелерде себебін көрсетеді және «бас тарту» батырмасын басады.

Өтінішті мақұлдағаннан кейін тиісті құрылымдық бөлім жатақханаға орналасу туралы бұйрық шығарады, БҚКС қызметкерлері жолдаманы басып шығарады. Жолдама электрондық журналда «жатақхана» модулінде автоматты түрде тіркеледі. Жатақханадан шығару сол тәртіппен жүргізіледі.

Онлайн режимінде жатақханаға орын бөлумен жұмыс бойынша ақпарат барлық жұмылдырылған бөлімдерге (комиссияның барлық құрамына) қолжетімді.

## 6. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

Тәуекел ықтималдығын бағалау

| Ықтималдығы                  | Сипаттамасы                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 - Екіталай (0 – 10%)       | Тәуекел оқиғасы болуы екіталай                |
| 2 -Төмен ықтималдық (11-25%) | Қауіпті оқиғаның ықтималдығы аз, бірақ мүмкін |
| 3 - Бәлкім (26-50%)          | Тәуекел оқиғасы орын алуы мүмкін              |
| 4 - Өте ықтимал (26-50%)     | Тәуекел оқиғасы өте ықтимал                   |

Таблица 1. Тәуекелдерді басқару.

| № | Процесс            | Тәуекел сипаттамасы                                                                                              | Тәуекелдің әсерін сипаттау      | Тәуекелді бағалау "төмен", "орташа", "жоғары" | Тәуекел ықтималдығы (0-ден 50% - ға дейін) | Тәуекелді азайту іс-шаралар                                                                                                                                   | Жауапты                                      | Орындалу мерзімдері                                  |
|---|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1 | Құжаттарды келісу  | Объективті себептер бойынша жұмыс орнында жауапты лауазымды тұлғаның болмауына байланысты келісу мүмкін еместігі | Қызмет көрсету мерзімін ұлғайту | Қалыпты                                       | Ықтималдығы (26-50%)                       | ҚОҚ бастығының университет басшылығымен лауазымды тұлғаны ауыстыру туралы келісімі<br><br>Орынбасарлардың өкілеттіктерін ҚОҚ-ға ақпаратты жеткізе отырып беру | БҚКС<br><br>Жұмылдырылған лауазымды тұлғалар | Объективті себептер бойынша болмаған кезеңге Тұрақты |
| 2 | Желінің техникалық | Объективті себептер                                                                                              | Техникалық ақауларды            | Қалыпты                                       | Ықтималдығы (26-                           | Қызмет алушыларға техникалық                                                                                                                                  | ООС                                          | Қажет болған                                         |



|            |                                                                                                                           |                                               |      |                                                                 |           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| мәселелері | (электр энергиясын жоспарлы ажырату, форс-мажорлық жағдайлар, Жабдықтың техникалық ақаулары, дүлей зілзалалар және т. б.) | жою уақытында қызмет көрсету мерзімін ұлғайту | 50%) | ақауларды жою уақытында қызмет көрсету мерзімін ұлғайту ескерту | жағдай да |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------|-----------|

## **7. Өзгерістер**

7.1 Әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу ТБ 01-ге сәйкес жүргізілуге тиіс.

## **8. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ**

8.1 Осы жұмыс нұсқаулығының ескерілген жұмыс даналары мынадай мекенжайларға жіберіледі: КҚБҚ, ҚОҚ, ТҚ, деканаттар, кафедра меңгерушілері, қаржы-экономикалық қызмет, жұмылдыру бөлімі, жатақханалардың коменданттары.

Есепке алынған жұмыс даналарын беру СТУ 01-2020 сәйкес тіркелуі тиіс.

8.2 Осы жұмыс нұсқаулығының жобасын келісу СДБ жетекшісімен жүзеге асырылады және «келісу парағында» ресімделеді.

8.3 Түпнұсқаны беру жауапкершілігі әзірлеушіге жүктеледі.

8.4 Түпнұсқаны сақтау жауапкершілігі СДБ-ға жүктеледі.

8.5 Осы Ережелердің көбейтілуіне «Тараз университеті» баспасының директоры жауап береді.

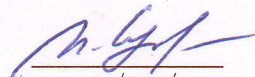
## **9. Қосымшалар**

|                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| А қосымшасы Айналым парағын беру туралы өтініш нысаны.....                       |  |
| Б қосымшасы Айналым парағының нысаны.....                                        |  |
| В қосымшасы Айналым парағын беруді тіркеу журналының нысаны.....                 |  |
| Г қосымшасы Транскрипт беру туралы өтініштің нысаны .....                        |  |
| Д қосымшасы Транскрипт нысаны .....                                              |  |
| Е қосымшасы Транскрипт беруді тіркеу журналының нысаны.....                      |  |
| Ж қосымшасы ЗТМО анықтамасын беруге өтініштің нысаны .....                       |  |
| З қосымшасы ЗТМО анықтамасының нысаны .....                                      |  |
| И қосымшасы Талап ету орны бойынша анықтаманың нысаны .....                      |  |
| К қосымшасы Шетелдік студенттер үшін талап ету орны бойынша анықтама нысаны..... |  |
| Л қосымшасы Білім алушылардың өтініштерін тіркеу журналы.....                    |  |
| М қосымшасы Анықтамаларды тіркеу журналының нысаны.....                          |  |
| Н қосымшасы Жатақханадан орын беруге өтініш нысаны .....                         |  |
| О қосымшасы Жатақханадан орын беруге жолдама нысаны .....                        |  |
| П қосымшасы Жатақхана жолдамасын тіркеу журналының нысаны .....                  |  |
| Р қосымшасы Келісу парағы .....                                                  |  |
| С қосымшасы Таныстыру парағы.....                                                |  |



Т қосымшасы Өзгерістерді енгізу парағы.....

У қосымшасы Тарату парағы.....

Білім алушыларға қызмет көрсету  
секторының бас маманы  
/КОЛЫ/

Ш. Суталиева

**А ҚОСЫМШАСЫ**  
(АНЫҚТАМАЛЫҚ)  
**АЙНАЛЫМ ПАРАҒЫН БЕРУ ТУРАЛЫ ӨТІНІШ НЫСАНЫ**

Білім алушыларға қызмет көрсету секторының  
аға маманына

\_\_\_\_\_ курстың білім алушысы  
\_\_\_\_\_ тобының  
\_\_\_\_\_ мамандығының

☐ бейіндік      ☐ ғылыми-педагогикалық  
(магистрант үшін бағытты таңдау)  
\_\_\_\_\_ факультетті

\_\_\_\_\_  
/Т.А.Ә. толығымен/

**ӨТІНІШ**

Сізден маған айналым парағын беруіңізді сұраймын:

- ☐ қазақ тілінде  
☐ орыс тілінде



Қазіргі уақытта білім алушы

☐ оқиды☐ оқудан шығарылған

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

(қолы)

**Б ҚОСЫМШАСЫ**  
**(АНЫҚТАМАЛЫҚ)**  
**АЙНАЛЫМ ПАРАҒЫНЫҢ НЫСАНЫ**

**АЙНАЛЫМ ПАРАҒЫ**

**Студенттің аты-жөні:** \_\_\_\_\_**Факультеті** \_\_\_\_\_**Мамандығы /БББ:** \_\_\_\_\_**Тобы:** \_\_\_\_\_**Кітапхана:**

- Абонемент № 1 (технологиялық комплекс)
- Абонемент № 2 (гидрокомплекс)
- Абонемент №3 (Жамбыл даңғылы 16 А)
- Оқу залы №4 (Төле би 68)

**Келісу өрісі**

|        |      |
|--------|------|
| Т.А.Ә. | Күні |
| Т.А.Ә. | Күні |
| Т.А.Ә. | Күні |
| Т.А.Ә. | Күні |

**Жатақхана:**

- Комендант № 1 (технологиялық комплекс )
- Комендант № 2 (гидрокомплекс)
- Комендант № 3 (Жамбыл даңғылы)

|        |      |
|--------|------|
| Т.А.Ә. | Күні |
| Т.А.Ә. | Күні |
| Т.А.Ә. | Күні |

**Бухгалтерия:**

- Студенттерге қызмет көрсету секторы ақылы оқыту бойынша
- Қосымша қызметтер бойынша Бухгалтер

|        |      |
|--------|------|
| Т.А.Ә. | Күні |
|--------|------|

**Жұмылдыру бөлімі**

|        |      |
|--------|------|
| Т.А.Ә. | Күні |
|--------|------|

**Карьера және бизнес серіктестік орталығы**  
(жұмыспен қамту секторы)

|        |      |
|--------|------|
| Т.А.Ә. | Күні |
|--------|------|

**Факультет декан**

|        |      |
|--------|------|
| Т.А.Ә. | Күні |
|--------|------|



**Бітіруші кафедраның меңгерушісі**

Т.А.Ә.

Күні

Мөрдiң күні « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Тіркеу № \_\_\_\_\_

Студенттің қолы \_\_\_\_\_

Білім алушыларға қызмет  
көрсету секторының бас маманы

/қолы/

Ш. Суталиева

Студенттерді есепке алу және  
қозғалыстар секторының бас маманы

/қолы/

А. Касенова



**В ҚОСЫМШАСЫ**  
**АЙНАЛЫМ ПАРАҒЫН ТҮРКЕУ ЖУРНАЛЫНЫҢ НЫСАНЫ**

[illegible]



**Г ҚОСЫМШАСЫ**  
(АНЫҚТАМАЛЫҚ)  
**ТРАНСКРИПТ БЕРУ ТУРАЛЫ ӨТІНІШ НЫСАНЫ**

Білім алушыларға қызмет көрсету  
секторының аға маманы

\_\_\_\_\_ / аты-жөні /

\_\_\_\_\_ факультетінің

\_\_\_\_\_ /шифр және атауы/код және атауы/

мамандығының/білім беру бағдарламасының  
(Магистранттың білім алу бағыты)

☐ бейіндік

☐ ғылыми және педагогикалық

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ тобының

білім алушысы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /аты-жөні толығымен, туған күні, айы, жылы/

**ӨТІНІШ**

Мен сізден:

☐ Қазақ тілінде

☐ Орыс тілінде

☐ Ағылшын тілінде

☐ \_\_\_\_\_ курс

☐ Оқудың барлық кезеңі

☐ әр курс бойынша оқудың барлық кезеңіне

**уақыт аралығына**

☐ ауысу (ЖОО ішінде, басқа ЖОО)

☐ басқа өкілетті органдарға ұсыну

☐ жарысқа қатысу

☐ \_\_\_\_\_ мақсатында

\_\_\_\_\_ дана транскрипт беруіңізді сұраймын.

\_\_\_\_\_ / саны /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

\_\_\_\_\_ (колы)



**Д ҚОСЫМШАСЫ**

(АНЫҚТАМАЛЫҚ)

**ФОРМА ТРАНСКРИПТА**

М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті

NSC Taraz University named after M.Kh. Dulati

НАО Таразский университет имени М.Х. Дулати

**РАНСКРИПТ/THE TRANSCRIPT/ТРАНСКРИПТ**

Сериясы/Series/Серия № \_\_\_\_\_

Аты-жөні/Name/Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Факультеті/Faculty/Факультет \_\_\_\_\_

Мамандығы/Specialty/Специальность/ОП \_\_\_\_\_

Түскен жылы/Year/Год поступления \_\_\_\_\_

Оқу тілі/Language/Язык обучения \_\_\_\_\_

| №                                                                                                           | Пәндердің аталуы/<br>Courses/<br>Наименование дисциплины | Кредит саны/<br>Credits<br>hours/<br>Количество кредитов | Баға/Grade/Оценка                       |                                      |                                   |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                                             |                                                          |                                                          | пайызбен/<br>in percent/<br>в процентах | әріптік/<br>alphabetic/<br>буквенная | балмен/<br>in points/<br>в баллах | дәстүрлі жүйемен/<br>traditional/<br>традиционная |
| Оқу жылы/Academic year/ Учебный год _____ /семестр/semester/семестр _____                                   |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 1                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 2                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 3                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 4                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| Семестр бойынша кредит/Total credits/Кредиты за семестр _____, GPA _____                                    |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| Оқу жылы/Academic year/ Учебный год _____ /семестр/semester/семестр _____                                   |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
|                                                                                                             |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
|                                                                                                             |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
|                                                                                                             |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
|                                                                                                             |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| Семестр бойынша кредит/Total credits/Кредиты за семестр _____, GPA _____                                    |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| Оқу жылы/Academic year/ Учебный год _____ /қосымша семестр/additional semester/дополнительный семестр _____ |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 1                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 2                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 3                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 4                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| Семестр бойынша кредит/Total credits/Кредиты за семестр _____, GPA _____                                    |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| Оқу жылы/Academic year/ Учебный год _____ /семестр/semester/семестр _____                                   |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 1                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 2                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 3                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 4                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| Семестр бойынша кредит/Total credits/Кредиты за семестр _____, GPA _____                                    |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| Оқу жылы/Academic year/ Учебный год _____ /семестр/semester/семестр _____                                   |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 1                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 2                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 3                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |
| 4                                                                                                           |                                                          |                                                          |                                         |                                      |                                   |                                                   |



Семестр бойынша кредит/Total credits/Кредиты за семестр \_\_\_\_\_, GPA \_\_\_\_\_

Кәсіптік тәжірибелерден өтті/Has passed professional practice/Прошел профессиональные практики

| Кәсіптік тәжірибелердің түрлері/The form of professional practice/Виды профессиональных практик | Семестр/ Semester / Семестр | Кредит саны/ Credits hours/ Количеств о кредитов | Баға/Grade/Оценка                   |                                  |                             |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                                                 |                             |                                                  | пайызбен / in percent/ в процента х | әріптік/ alphabeti c/ буквенн ая | балмен/ in points/ в баллах | дәстүрлі жүйемен/ traditional/ традиционна я |
|                                                                                                 |                             |                                                  |                                     |                                  |                             |                                              |
|                                                                                                 |                             |                                                  |                                     |                                  |                             |                                              |
|                                                                                                 |                             |                                                  |                                     |                                  |                             |                                              |

Оқитындардың қорытынды аттестациясы/Final state attestation/Итоговая аттестация обучающихся

| Мемлекеттік емтиханды тапсырды/ Has passed the state examinations/ Сдал государственные экзамены | Кредит саны/ Credits hours/ Количеств о кредитов | Баға/Grade/Оценка                 |                                  |                             |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|
|                                                                                                  |                                                  | пайызбен/ in percent/ в процентах | әріптік/ alphabeti c/ буквенн ая | балмен/ in points/ в баллах | дәстүрлі жүйемен/ traditional/ традиционная |
|                                                                                                  |                                                  |                                   |                                  |                             |                                             |
|                                                                                                  |                                                  |                                   |                                  |                             |                                             |
|                                                                                                  |                                                  |                                   |                                  |                             |                                             |

Қорытынды жұмысты орындады және қорғады/Has executed and defended degree work/ Выполнил(а) и защитил(а) выпускную работу

| Қорытынды жұмыс/ Degree work/ Выпускная работа | Кредит саны/ Credits hours/ Количеств о кредитов | Баға/Grade/Оценка                 |                                |                             |                                             |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|
|                                                |                                                  | пайызбен/ in percent/ в процентах | әріптік/ alphabetic/ буквенная | балмен/ in points/ в баллах | дәстүрлі жүйемен/ traditional/ традиционная |
|                                                |                                                  |                                   |                                |                             |                                             |

Жалпы кредит саны /Total Hours Passed/Общее число кредитов \_\_\_\_\_  
GPA \_\_\_\_\_Басқарма Төрағасы-Ректор/  
Председатель Правления-Ректора  
Chairman of the Executive Board-Rector/

(қолы/signature/ подпись)

(аты-жөні)

Тіркеу офисінің директоры/  
Registrar's office director/  
Директор офиса регистратора

(қолы/signature/ подпись)

(аты-жөні)



М.О./L.P./М.П.

Тіркеу/Registration/Регистрационный № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж/у/г.

Ескерту: тр – пәннің трансферты, к – қайта тапсыру, 12, 121 семестр – 1 оқу жылына арналған қосымша семестр, 34, 341 семестр - 2 оқу жылына арналған қосымша семестр, 56, 561 семестр - 3 оқу жылына арналған қосымша семестр; С + (жақсы) ҚР БҒМ 12.10.2018 ж. берілген №563 бұйрығына сәйкес ендірілген.

Note: Tr - course transfer, r - retake, 12, 121 semester - additional semesters for 1 year of study, 34, 341 semester - additional semesters for 2 year study, 56, 561 semester - additional semesters for 3 year of study; C + (good) was enacted under the Order №563 of October 12, 2018 of the MES of the Republic of Kazakhstan.

Примечание: тр – трансферт дисциплины, п – пересдача, 12, 121 семестр – дополнительные семестры для 1 года обучения, 34, 341 семестр – дополнительные семестры для 2 года обучения, 56, 561 семестр – дополнительные семестры для 3 года обучения; С+ (хорошо) введено в действие согласно приказу МОН РК № 563 от 12.10.2018 г.

**Бағалаудың институционалдық жүйесінің сипаттамасы / Description of the institutional rating system / Описание институциональной системы оценок**

| Әріптік жүйе бойынша бағалау /<br>Grade by letter system / Оценка<br>по буквенной системе | Балдардың сандық<br>эквиваленті / Digital<br><br>Equivalent / Цифровой<br><br>эквивалент баллов | %      | Дәстүрлі жүйе<br><br>бойынша бағалау / Grade by<br><br>traditional system / Оценка по<br><br>традиционной системе |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A                                                                                         | 4,0                                                                                             | 95-100 | өте жақсы / excellent / отлично                                                                                   |
| A-                                                                                        | 3,67                                                                                            | 90-94  |                                                                                                                   |
| B+                                                                                        | 3,33                                                                                            | 85-89  | жақсы / good / хорошо                                                                                             |
| B                                                                                         | 3,0                                                                                             | 80-84  |                                                                                                                   |
| B-                                                                                        | 2,67                                                                                            | 75-79  |                                                                                                                   |
| C+                                                                                        | 2,33                                                                                            | 70-74  |                                                                                                                   |
| C                                                                                         | 2,0                                                                                             | 65-69  | қанағаттанарлық / satisfactorily /<br>удовлетворительно                                                           |
| C-                                                                                        | 1,67                                                                                            | 60-64  |                                                                                                                   |
| D+                                                                                        | 1,33                                                                                            | 55-59  |                                                                                                                   |
| D                                                                                         | 1,0                                                                                             | 50-54  |                                                                                                                   |
| FX                                                                                        | 0,5                                                                                             | 25-49  | қанағаттанарлықсыз / unsatisfactory /<br>неудовлетворительно                                                      |
| F                                                                                         | 0                                                                                               | 0-24   |                                                                                                                   |



[illegible]



[illegible]



**Ж ҚОСЫМШАСЫ**

(АНЫҚТАМАЛЫҚ)

ЗТМО анықтамасын беруге өтініш нысаны

Білім алушыларға қызмет көрсету секторының  
аға маманы

\_\_\_\_\_ курсының білім алушысы  
\_\_\_\_\_ тобының  
\_\_\_\_\_ мамандығы/бб бағдарламасы

(магистрант үшін бағытты таңдау)

☐ бейіндік☐ ғылыми-педагогикалық

\_\_\_\_\_ факультеті

/Толық аты-жөні, туған күні, ЖСН/

**ӨТІНІШ**Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталыққа ұсыну үшін оқығаны туралы  
анықтама беруіңізді сұраймын\_\_\_\_\_  
(кала, аудан)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

\_\_\_\_\_  
(КОЛЫ)



**3 ҚОСЫМШАСЫ**  
(АНЫҚТАМАЛЫҚ)  
ЗТМО анықтамасының нысаны

Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен беру, сондай-ақ уәкілетті ұйымнан төленетін зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларына  
4-қосымша

**АНЫҚТАМА**

Азамат \_\_\_\_\_  
(білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде), туған жылын көрсете отырып)  
ол іс жүзінде М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің

\_\_\_\_\_ (факультет, мамандық атауы/білім беру бағдарламасының атауы)

Лицензия № \_\_\_\_\_  
(білім беру қызметін жүзеге асыруға құқық беретін лицензияның №, берілген күні және қолданылу мерзімі көрсетілсін)

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ оқу бөлімінің білімгері

Анықтама \_\_\_\_\_ оқу жылына жарамды.

Анықтама **Мемлекеттік корпорация**  
Бөлімшесіне ұсыну үшін берілді.  
Оқу орнындағы оқу мерзімі \_\_\_\_\_ жыл

Оқу кезеңі \_\_\_\_\_ ж. «    » \_\_\_\_\_ ж. «    » \_\_\_\_\_ дейін

**Ескертпе:** анықтама 1 жылға жарамды.

Білім алушы оқу орнынан шығарылған немесе сырттай оқу нысанына ауыстырылған жағдайларда, оқу орнының басшысы жәрдемақы алушының тұрғылықты жері бойынша Мемлекеттік корпорация орталықтың бөлімшесін хабардар етеді.  
БҚКС шығарған.

Басқарма мүшесі-академиялық мәселелер бойынша проректор

\_\_\_\_\_  
(қолы)

\_\_\_\_\_  
(аты-жөні)

Білім алушыларға  
қызмет көрсету секторының бас маманы

\_\_\_\_\_  
(қолы)

\_\_\_\_\_  
(аты-жөні)

М.О.



**И ҚОСЫМШАСЫ**

(АНЫҚТАМАЛЫҚ)

Талап ету орны бойынша анықтаманың нысаны

**Анықтама**Берілді

/білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде), туған жылын көрсете отырып/

М.Х. Дулати атындағы Тараз университетінің студенті

курс \_\_\_\_\_ тобы \_\_\_\_\_ оқу түрі \_\_\_\_\_  
/күндізгі, сырттай/

/мамандықтың коды мен атауы / білім беру бағдарламасының коды және атауы /

негізделген

/мемлекеттік грант, келісім шарт/

Анықтама \_\_\_\_\_ талап ету орнына \_\_\_\_\_ ұсыну үшін берілді.  
/мекеменің атауы/

БҚКС шығарған.

**Білім алушыларға қызмет  
көрсету секторының бас маманы**

(қолы)

(аты-жөн)

М.О.



**Қ ҚОСЫМШАСЫ**

(АНЫҚТАМАЛЫҚ)

Шетелдік студенттер үшін талап ету орны бойынша анықтама нысаны

**АНЫҚТАМА**

Берілді \_\_\_\_\_

/Студенттің аты-жөні көрсетіле отырып, туған жылы/

ол шынымен М. Х. Дулати атындағы Тараз университеті ҚЕ АҚ

\_\_\_\_\_ факультеттің студенті (студенті)

\_\_\_\_\_ курсы \_\_\_\_\_ тобы \_\_\_\_\_ мамандығы/бб бағдаламасы

оқу түрі \_\_\_\_\_

/күндізгі, қашықтықтан/

негізінде \_\_\_\_\_

/мемлекеттік грант, келісім шарт/

Анықтама ұсыну үшін берілген \_\_\_\_\_

/ көрсетілген жердің атауы /

БҚКС шығарған.

**Басқарма мүшесі-стратегиялық даму және  
интернационалдандыру жөніндегі проректор**\_\_\_\_\_  
(қолы)\_\_\_\_\_  
(аты-жөні)**Білім алушыларға  
қызмет көрсету секторының бас маманы**\_\_\_\_\_  
(қолы)\_\_\_\_\_  
(аты-жөні)

М.О.











**II ҚОСЫМШАСЫ**

(АНЫҚТАМАЛЫҚ)

**Жатақханадан орын алуға өтініш нысаны**М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің  
Басқарма Төрағасы-Ректоры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курсы

\_\_\_\_\_ тобы

мамандығы \_\_\_\_\_

факультеті \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Т.А.Ә.толығымен/**ӨТІНІШ**

Сізден маған университет жатақханасынан бір орын бөлуді сұраймын.

Келген жері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

\_\_\_\_\_  
/қолы/\_\_\_\_\_  
/ пікір /\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
/ қолы, лауазымы, Т. А. Ә./\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж**Келісілді:**Студенттік жатақханалардағы орындарды  
бөлу жөніндегі комиссия төрағасы,  
Басқарма мүшесі – әлеуметтік-мәдени даму  
жөніндегі проректор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.



**О ҚОСЫМШАСЫ**  
**(АНЫҚТАМАЛЫҚ)**

**ТарУ жатақханаларына орын беру туралы**  
**жолдама №**

Білім алушы

Курсы

Тобы

Мамандығы

Факультеті

Студенттік жатақханаға орналасу жолдамасы

Бөлме номері

Жатақханадан орын беру бұйрықтың №

Жатақханадан орын беру бұйрықтың шығарылған күні

Тұрғылықты тұру құқығына жолдама берілген күні

Мекен жай:

Комиссия төрайымы \_\_\_\_\_ Тұрлыбек А.Е.  
(колы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

М.О.

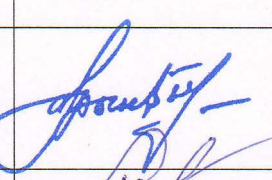
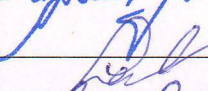
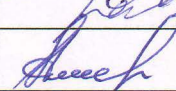
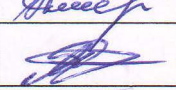
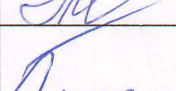
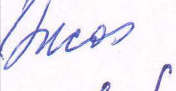
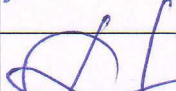
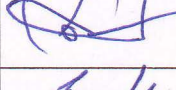
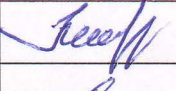


**П ҚОСЫМШАСЫ**

[illegible]



Р Қосымшасы  
(міндетті)  
КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

| №<br>п/<br>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 офісінің 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  |  |



**С ҚОСЫМШАСЫ**  
**(міндетті)**

## ТАНЫСТЫРУ ПАРАҒЫ

[illegible]



## Т ҚОСЫМШАСЫ

(міндетті)

## ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]



**У ҚОСЫМШАСЫ**  
(міндетті)  
**ТАРАТУ ПАРАҒЫ**

[illegible]