



УТВЕРЖДЕНО

Решением Академического совета

НАО "Таразский университет имени

М.Х. Дулати"

Протокол № 6 от 17.12.2024 ж.

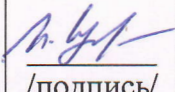
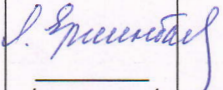
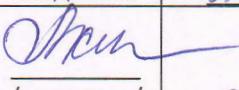
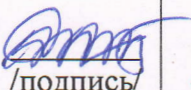
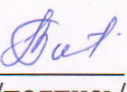
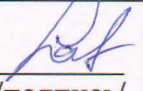
ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ СЕКТОРА ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Регистрационный №74

ТАРАЗ, 2024

Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати». Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТЧИК:	Главный специалист сектора обслуживания обучающихся Ш.Суталиева	 /подпись/	« 02 » 12 2024 г.
2. ВВЕДЕНО:	Сектором обслуживания обучающихся		
3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:	1 раз в 3 года		
4. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН:	Вместо ПД 26/02.10.-2020 Положений по оказанию услуг отдела обслуживания обучающихся		
5. РАССЫЛКА:	Деканатам, кафедрам		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:	Решением Академического совета Протокол № 6 от « 17 » 12. 2024г.		
7. СОГЛАСОВАНО:	Член Правления - Проректор по академическим вопросам Еркинбаева Л.К.	 /подпись/	« 02 » 12 2024 г.
	Член Правления - Проректор по стратегическому планированию и интернационализации Есимова Ш.А.	 /подпись/	« 02 » 12 2024 г.
	Директор Департамента по академической политике Алимбаева С.К.	 /подпись/	« 02 » 12 2024 г.
	Руководитель Управления по стратегическому развитию Дарибаев Ж.Е.	 /подпись/	« 02 » 12 2024 г.
	Руководитель отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Балкибаева Г.А.	 /подпись/	« 02 » 12 2024 г.
	И.о. руководителя юридической службы Самбетов С.	 /подпись/	« 02 » 12 2024 г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя правления - Ректора Таразского Университета им. М.Х. Дулати 4/4

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
2. Нормативные ссылки	5
2.1 Нормативные документы	5
3. Основные сокращения и обозначения	6
3.1 Сокращения.....	6
4. Ответственность и полномочия	6
5. Основные положения	6-7
5.1 Общие положения	6-7
5.2 Виды услуг.....	7
5.2.1 Согласование обходного листа.....	7
5.2.2 Выдача транскрипта.....	7
5.2.3 Выдача справок об обучении (ГЦВП или для предъявления по месту требования).....	7
5.2.4 Выдача направления на предоставление места в общежитии	7
5.3 Процедура предоставления услуги «Согласование обходного листа»	8
5.3.1 Подача заявки	8
5.3.2 Правила оказания услуги	8-9
5.4 Процедура предоставления услуги «Получение транскрипта»	9
5.4.1 Подача заявки	9-10
5.4.2 Порядок оказания услуги.....	10
5.5 Процедура предоставления услуги «Получение справки в ГЦВП»	10
5.6 Процедура предоставления услуги «Выдача справки об обучении для предъявления по месту требования»	10
5.7 Процедура предоставления услуги «Выдача направления на предоставление места в общежитии».....	10-11
5.7.1 Порядок оказания услуги.....	11-12
6. Управление рисками	12
7. Изменения	13
8. Согласование, хранение и рассылка	13
9. Приложения	13
Приложение А Форма заявления о выдаче обходного листа.....	14
Приложение Б Форма обходного листа.....	15
Приложение В Форма журнала регистрации обходного листа.....	16
Приложение Г Форма заявления о выдаче транскрипта.....	17
Приложение Д Форма транскрипта.....	18-20
Приложение Е Форма журнала регистрации транскрипта.....	21-22
Приложение Ж Форма заявления на выдачу справки ГЦВП.....	23
Приложение З Форма справки ГЦВП	24
Приложение И Форма справки по месту требования	25
Приложение К Форма справки по месту требования для иностранных студентов.....	26
Приложение Л Форма журнала регистрации заявлений обучающихся.....	27
Приложение М Форма журнала регистраций справок.....	28
Приложение Н Форма заявления на предоставление места в общежитии.....	29
Приложение О Форма направления на предоставление места в общежитии.....	30
Приложение П Форма журнала регистрации направления в общежитие.....	31
Приложение Р Лист согласования	32
Приложение С Лист ознакомление.....	33

Приложение Т Лист регистрации изменений.....	34
Приложение У Лист рассылки.....	35

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует услуги, оказываемые сектором обслуживания обучающихся в НАО Таразском университете им. М.Х. Дулати (далее университет).

Положение разработано в соответствии с требованиями нормативных документов и нормативно правовых актов Министерства образования и науки Республики Казахстан. Положение предназначено и обязательно для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, задействованных в процессе руководителей структурных подразделений университета и других заинтересованных лиц.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

Настоящие правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов

ГОСО	Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 г. № 2. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 июля 2022 года № 28916.
Закон Республики Казахстан	О государственных услугах, утвержденные приказом и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 10 июля 2020 года № 665. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 июля 2020 года № 20955.
Правила	Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования от 30 октября 2018г. с изменениями и дополнениями от 20 января 2023 года № 23 Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 января 2023 года № 31757
Правила	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 апреля 2011 г. № 152 (с изменениями и дополнениями от 5 апреля 2023 года № 145.). Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 апреля 2023 года № 32256.
Правила	Правила предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат по возрасту, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца, государственных специальных пособий, утвержденные Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 223 (с изменениями и дополнениями от 27 июня 2023 года № 256).
Правила	Правила распределения мест в общежитиях организаций образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 66 с изменениями и дополнениями от 30 декабря 2022 года № 219.

	Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 января 2023 года № 31540.
Правила	Правила проведения медико-социальной экспертизы утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 (с изменениями и дополнениями от 29 июня 2023 года № 260.)
СТУ 01-2020	«Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией»

3. ОСНОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

В СТУ	Стандарт университета
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан.
СМК	Система менеджмента качества
ДАР	Департамент по академической работе
ОР	Офис регистратора
СУДС	Сектор учета движения студентов
УСР	Управление стратегического развития
РУП	Рабочий учебный план
ППС	Профессорско-преподавательский состав.
СОО	Сектор обслуживания обучающихся.
ГЦВП	Государственный центр по выплате пенсий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Настоящее положение утверждается ректором университета.

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем положении возлагается на первого проректора.

4.3 Ответственность за соответствие настоящего положения требованиям СТУ 01 несет разработчик документа.

4.6 Процессы деятельности СОО и других задействованных подразделений основаны на принципах открытости и прозрачности. Все обращения рассматриваются с позиции соблюдения правил академической честности.

4.7 Обучающиеся должны ответственно относиться к правилам и положениям, изложенным в настоящем документе. Обучающемуся необходимо предоставить перечень необходимых документов для оказания услуг СОО в установленные сроки, корректно заполнять все заявки, ожидать установленное время, самостоятельно отслеживать процедуры согласования в личном кабинете.

4.8 Сотрудники СОО несут ответственность за обеспечение своевременной передачи документов уполномоченным подразделениям (факультетам, кафедрам, отделам) для их рассмотрения, принятия по ним решений и соответствующего их оформления.

4.9 Ответственность за выполнение конкретных этапов процесса и качество конечных результатов несут руководители подразделений, а также должностные лица, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Общие положения

Настоящее положение разработано с целью цифровизации основных процессов в сфере оказания услуг по принципу «Единого окна» через СОО на основе применения современных информационно-коммуникационных технологий.

Основными задачами СОО в области оказания услуг обучающимся являются:

- развитие информационной открытости и прозрачности процессов университета;
- оказание информационно-консультативной помощи обучающимся, преподавателям и сотрудникам;
- координация деятельности структурных подразделений по оказанию услуг путем развития системы электронного документооборота;
- повышение культуры и качества оказания услуг, предоставляемых обучающимся в учебно-образовательной и социальной сферах;
- формирование культуры взаимного уважения и создания среды, нетерпимой к проявлениям коррупции;

Настоящее положение распространяется на студентов дневной формы обучения.

5.2 Виды услуг

Настоящее положение распространяется на следующие виды услуг, оказываемых через СОО:

5.2.1 Согласование обходного листа (приложение 1):

- финансовый вид услуги - бесплатно;
 - форма оказания услуги – электронная/ бумажная;
 - срок оказания услуги – от 1 до 5 рабочих дней;
 - результат оказания услуги – обходной лист (на бумажном носителе);
- * иностранные студенты получают обходной лист в деканате на бумажном носителе.

5.2.2 Выдача транскрипта:

- финансовый вид услуги – бесплатно;
- форма оказания услуги – электронная/ бумажная;
- срок оказания услуги – 3 рабочих дня;
- результат оказания услуги – транскрипт (на бумажном носителе);
- прием осуществляется по очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

5.2.3 Выдача справок об обучении (ГЦВП или для предъявления по месту требования):

- финансовый вид услуги – бесплатно;
 - форма оказания услуги – электронная/ бумажная;
 - срок оказания услуги – 1 рабочий дня для справки с места учебы, и 2 рабочих дня – для справки в ГЦВП;
 - результат оказания услуги – справка на бумажном носителе:
- для справки с места учебы,
 - Справка с места учебы,
 - для справки в ГЦВП, согласно форме «Приложение 4 к Правилам предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат по возрасту, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, государственных

специальных пособий» и форме «Приложение 6 к Правилам назначения, исчисления (определения), перерасчета размеров социальных выплат из Государственного фонда социального страхования и их осуществления.

5.2.4 Выдача направления на предоставление места в общежитии обучающемуся:

- финансовый вид услуги – бесплатно;
- форма оказания услуги – электронная/ бумажная;
- срок оказания услуги – 3 рабочих дня;
- результат оказания услуги – направление на бумажном носителе.

5.3 Процедура предоставления услуги «Согласование обходного листа»

5.3.1 Подача заявки

Для подачи заявки обучающийся должен заполнить форму (приложение 2) заявления на получение обходного листа. Заявление на получение обходного листа может быть заполнено двумя способами:

- в онлайн режиме через личный кабинет на портале <https://platonus.dulaty.kz>. Вход в личный кабинет на портале осуществляется с персональным паролем, который обучающийся заблаговременно должен получить в своем деканате;
- по личному обращению обучающегося в СОО, прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При личном обращении в СОО обучающийся должен предъявить удостоверение личности.

За корректность внесенных данных в форму заявки ответственность несет обучающийся.

Обучающийся после подачи заявки должен отслеживать ее состояние через личный кабинет на портале <https://platonus.dulaty.kz>:

- в случае отказа в согласовании каким-либо структурным подразделением обучающийся должен самостоятельно обратиться для разъяснения и /или устранения причин несоответствия в соответствующее структурное подразделение (адреса и телефоны соответствующих структурных подразделений находятся в справочнике путеводителе на сайте университета);

- после согласования всеми сторонами обходного листа (слово «согласовано» будет высвечено напротив каждого структурного подразделения) обучающемуся следует лично явиться в СОО для получения бумажной версии обходного листа. Получение бумажной версии обходного листа может занимать от 15 минут до 60 минут, после личного обращения студента. Бумажную версию обходного листа обучающийся должен сдать в сектор учета движения студентов для получения оригиналов своих документов.

5.3.2 Правила оказания услуги

Срок выполнения заявки по согласованию обходного листа составляет от 1 до 5 рабочих дней, в зависимости от загруженности поданными заявлениями.

С целью упорядочения работы структурных подразделений и недопущения скопления услугополучателей, за сутки принимается не более 60 заявлений. В онлайн режиме заявки могут подаваться 24 часа в сутки. Максимально допустимая цифра 60 человек рассчитана исходя из того, что время на обслуживание одного студента (проверка информации по базам данных и журналам, распечатка и выдача обходного листа, а также выдача личного дела, без ущерба основной работе задействованных структурных подразделений, составляет 10 минут).

График работы услугодателя (Сектор обслуживания студентов) с 9:00 часов до 18:00 часов, с перерывом на обед с 13:00 часов до 14:00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Время, отведенное на согласование документов одного студента одним структурным подразделением - составляет не более 6 (шести) часов.

Сотрудники СОО принимают заявление на обходной лист, которое после этого автоматически высвечивается для согласования в следующих подразделениях: библиотечно-информационный центр, общежития, финансово-экономическая служба, мобилизационный отдел, соответствующий деканат факультета и заведующему выпускающей кафедрой.

Согласование проводится только в электронном формате. Для этого руководитель ресурсной службы по обслуживанию АИС «Platonus» предварительно выдает пароль на имя:

- начальника отдела обслуживания библиотечно-информационного центра;
- комендантов общежитий;
- бухгалтера по дополнительным услугам (ведение учета оплаты по пререквизитам, общежитию и летнего семестра) и бухгалтер сектора обслуживания студентов по хозрасчетному обучению финансово-экономической службы;
- начальника мобилизационного отдела (согласование с мобилизационным отделом проводится для заявителей и мужского и женского пола).
- декану каждого факультета;
- заведующим выпускающих кафедр.

Отметки об обработке информации (согласовании или отказе) проставляются только с пароля ответственного лица. Для каждой операции отводится определенное время указанное выше на обработку и принятие решения. Согласие или отказ отмечается непосредственно в базе данных модуля СОО программы. В случае отказа необходимо в обязательном порядке причину отказа.

После согласования обходного листа задействованными подразделениями, сотрудники СОО распечатывают обходной лист. Главный специалист СОО подписывает документ и проставляет печать, что является подтверждением окончания процедуры согласования; проводимой в электронном формате. Сотрудники СОО выдают обходной лист по утвержденной форме на руки заявителю. Выдача обходных листов обязательно регистрируется в специальном журнале (приложение 3).

Сотрудники соответствующих подразделений открывают вкладку на портале «platonus.dulaty.kz». После проверки необходимо кликнуть на кнопку «СОГЛАСОВАНО». В случае отказа сотрудник в обязательном порядке в комментариях указывает причину и кликает на кнопку «ОТКАЗ».

Информация по работе с обходным листом в режиме онлайн доступна всем задействованным подразделениям и требует от них деятельности по обслуживанию и консультации обучающихся в случае необходимости. Структурным подразделениям в случае обращения студентов следует открыть заявку обходного листа и проверить состояние обходного листа.

5.4 Процедура предоставления услуги «Получение транскрипта»

5.4.1 Подача заявки

Заявка (Приложение 4) подается обучающимися через СОО или в онлайн режиме. Данный вид услуги распространяется на транскрипты, предназначенные для передачи внешним организациям или отчисленному студенту.

Перечень необходимых документов для подачи заявки в бумажном виде - студенческий билет и удостоверение личности; удостоверение личности (для лиц, не являющихся студентами университета).

В заявке обязательно указывается: место предъявления транскрипта, период, который должен быть отражен в транскрипте; требуемый язык документа и количество экземпляров.

За корректность внесенных данных в форму заявки ответственность несет обучающийся.

Университете установлена единая форма транскрипта, в которой отражаются все академические достижения обучающихся в разрезе учебного года и семестров. Транскрипт может быть выдан обучающемуся через СОО по его требованию или по требованию деканата согласно служебной записке. Право подписи на транскрипт устанавливается следующим образом:

- транскрипт, который предназначен для передачи внешним организациям, подписывается первым руководителем вуза и директором офиса регистратора;
- для внутреннего пользования (перевод и восстановление внутри университета, для участия во внутренних конкурсах, для хранения в личном деле в деканате и др.) транскрипт может быть распечатан в деканате через приложение web-dekanat, подписан деканом и скреплен печатью факультета;
- обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт подписанный первым руководителем вуза, при этом обучающимся, отчисляемым из вуза за потерю связи на первоначальном этапе выписывается транскрипт на уровне декана факультета, а при личном обращении обучающегося, транскрипт с подписью первого руководителя. В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю, включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно»).

5.4.2 Порядок оказания услуги

Сотрудники СОО регистрируют заявку обучающегося, распечатывает документ на бумажный носитель, осуществляют сбор необходимых подписей и печатей, выдают готовый документ. (Приложение 5)

Максимально допустимое время ожидания – три рабочих дня (при подаче заявки после 15-00 часов, отсчет времени ожидания начинается со следующего рабочего дня).

5.5 Процедура предоставления услуги «Получение справки в ГЦВП»

Заявка (Приложение 6) подается обучающимися через СОО или в онлайн режиме.

Перечень необходимых документов для подачи заявки в бумажном виде - студенческий билет и удостоверение личности.

Прием в СОО осуществляется по очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Максимально допустимое время ожидания – не более двух суток (при подаче заявки после 15-00 часов, отсчет времени ожидания начинается со следующего рабочего дня).

Сотрудники СОО регистрируют заявку обучающегося, распечатывают документ на бумажный носитель, осуществляют сбор необходимых подписей и печатей, выдают готовый документ (Приложение 6).

5.6 Процедура предоставления услуги «Выдача справки об обучении для предъявления по месту требования»

Заявка подается обучающимися через СОО или в онлайн режиме.

Перечень необходимых документов для подачи заявки в бумажном виде - студенческий билет и удостоверение личности.

Прием в СОО осуществляется по очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Максимально допустимое время ожидания – не более 1 рабочего дня (при подаче заявки после 15-00 часов, отсчет времени ожидания начинается со следующего рабочего дня).

Сотрудники СОО регистрируют заявку обучающегося, распечатывают документ на бумажный носитель, осуществляют сбор необходимых подписей и печатей, выдают готовый документ (Приложение 8,9).

5.7 Процедура предоставления услуги «Выдача направления на предоставление места в общежитии».

Заявка подается обучающимся в онлайн режиме через личный кабинет на портале <https://platonus.dulaty.kz>. Вход в личный кабинет на портале осуществляется с персональным паролем, который обучающийся заблаговременно должен получить в своем деканате. Перечень необходимых документов для подачи заявки: справка о составе семьи, при наличии семьи; копия свидетельства о смерти родителя (родителей), решение (постановление) суда об опеке и попечительстве (для детей – сирот); справка о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных семей); справка о подтверждении инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 (с изменениями и дополнениями от 29 июня 2023 года № 260.) "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы"; справка о подтверждении права для получения государственной адресной социальной помощи или справка об отсутствии оказания адресной социальной помощи, для детей из семей в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума; документ удостоверяющий личность.

За корректность внесенных данных в форму заявки ответственность несет обучающийся.

Обучающийся после подачи заявки должен отслеживать ее состояние через личный кабинет на портале <https://platonus.dulaty.kz>:

- в случае отказа членами комиссии в согласовании (одобрении) обучающийся должен самостоятельно обратиться для разъяснения и /или устранения причин отказа в соответствующее структурное подразделение (адреса и телефоны соответствующих структурных подразделений находятся в справочнике путеводителе на сайте университета);
- после согласования всеми членами комиссии (слово «одобрено» в статусе в личном кабинете) и формирования приказа, обучающемуся следует лично явиться в СОО для получения направления (приложение 11) на бумажном носителе. Получение бумажной версии направления может занимать от 15 минут до 60 минут, после личного обращения студента. Бумажную версию направления обучающийся должен сдать коменданту общежития.

5.7.1 Порядок оказания услуги.

Конкурсная комиссия проводит распределение мест в общежитиях поэтапно:

- 1) в конце учебного года (июнь) обучающимся в следующем учебном году на всех курсах, кроме первого;
- 2) в начале учебного года (август) обучающимся, зачисленным для обучения на первый курс и в порядке перевода из других учебных заведений;
- 3) в течение учебного года по мере необходимости – в соответствии с изменениями контингента обучающихся, проживающих в общежитиях, а также для обоснованного заселения переведенных или восстановленных обучающихся.

Обучающиеся первого курса могут подать заявку на получение места в общежитии в электронном формате после формирования приказа Управление маркетинга и профессиональной ориентации о зачислении в университет.

Обучающиеся старших курсов – после переводных приказов.

Обучающиеся переведенные из других вузов и/или восстановленные – после приказа о зачислении/восстановлении.

Места в студенческих общежитиях распределяются специально созданной Комиссией на конкурсной основе. Комиссию создает Управление социальной работы.

Состав комиссии утверждается ректором Университета за 5 дней до начала распределения мест в общежитии, со сроком полномочий один учебный год.

График работы услугодателя с 9:00 часов до 18:00 часов, с перерывом на обед с 13:00 часов до 14:00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Время, отведенное на одобрение документов одного студента одним членом комиссии - составляет не более 30 (тридцати) минут.

Сотрудники СОО принимают онлайн заявку, и отправляют на рассмотрение составу комиссии, которая после этого автоматически высвечивается для одобрения всему составу комиссии. Согласование проводится только в электронном формате. Для этого руководитель ресурсной службы по обслуживанию АИС «Platonus» предварительно выдает пароль и логин всему составу комиссии.

Отметки об обработке информации (одобрении или отказе) проставляются только с пароля соответствующего члена комиссии. Согласие или отказ отмечается непосредственно в базе данных модуля «Общежитие» программы. В случае отказа необходимо в обязательном порядке указать причину отказа. Сотрудники соответствующих структурных подразделений, входящих в состав комиссии, открывают вкладку на портале «platonus.dulaty.kz». После проверки необходимо кликнуть на кнопку «ОДОБРЕНО». В случае отказа сотрудник в обязательном порядке в комментариях указывает причину и кликает на кнопку «ОТКАЗ».

После одобрения заявки, соответствующим структурным подразделением издается приказ о заселении в общежитие, сотрудники СОО распечатывают направление. Направление автоматически регистрируется в электронном журнале в модуле «Общежитие». Выселение из общежития производится в том же порядке.

Информация по работе с распределением мест в общежитие в режиме онлайн доступна всем задействованным подразделениям (всему составу комиссии).

6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Оценка вероятности риска

Вероятность	Описание
1 - Маловероятно (0 – 10%)	Рисковое событие вряд ли произойдет
2 – Низкая вероятность (11-25%)	Вероятность рискованного события невелика, но возможна
3 - Вероятно (26-50%)	Рисковое событие, вероятно, произойдет
4 - Очень вероятно (26-50%)	Рисковое событие очень вероятно

Таблица 1. Управление рисками.

№	Процесс	Описание риска	Описание влияния риска	Оценка риска «низкий», «умеренный», «высокий»	Вероятность риска (от 0 до 50%)	Мероприятия по снижению риска	Ответственный	Срок и исполнения
1	Согласование документов	Невозможность согласования в связи с отсутствием на рабочем месте по объективным причинам ответственного должностного лица	Увеличение срока оказания услуги	Умеренный	Вероятность (26-50%)	Согласование начальника СОО с руководством университета о замене должностного лица Делегирование полномочий заместителями с доведением информации до СОО	СОО Задействованные должностные лица	На период отсутствия по объективным причинам Постоянно

2	Технически е проблемы с сетью	Объективные причины (плановое отключение электроэнерг ии, форс- мажорные обстоятельст ва, технические неполадки оборудовани я, стихийные бедствия и т.п.)	Увеличении срока оказания услуги на время устранения технических неполадок	Умерен ный	Вероятно сть (26- 50%)	Предупреждение услугополучателей о увеличении срока оказания услуги на время устранения технических неполадок	СОО	В случа е необх одимо сти
---	-------------------------------------	--	---	---------------	------------------------------	---	-----	--

7. ИЗМЕНЕНИЯ

7.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.

8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

8.1 Учтенные рабочие экземпляры настоящей рабочей инструкции рассылаются в следующие адреса: СУДС, СОО, ОР, деканаты, заведующие кафедрами, финансово-экономическая служба, мобилизационный отдел, коменданты общежитий. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с СТУ 01-2020.

8.2 Согласование проекта настоящей рабочей инструкции осуществляется с начальником ДАР и оформляется в «Листе согласования».

8.3 Ответственность за передачу подлинника возлагается на разработчика.

8.4 Ответственность за хранение подлинника возлагается на ДАР.

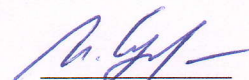
8.5 Ответственность за тиражирование настоящих правил несет директор издательства «Тараз университеті».

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А Форма заявления о выдаче обходного листа
 Приложение Б Форма обходного листа
 Приложение В Форма журнала регистрации обходного листа
 Приложение Г Форма заявления о выдаче транскрипта
 Приложение Д Форма транскрипта
 Приложение Е Форма журнала регистрации транскрипта
 Приложение Ж Форма заявления на выдачу справки ГЦВП
 Приложение З Форма справки ГЦВП
 Приложение И Форма справки по месту требования
 Приложение К Форма справки по месту требования для иностранных студентов.....
 Приложение Л Форма журнала регистрации заявлений обучающихся
 Приложение М Форма журнала регистраций справки
 Приложение Н Форма заявления на предоставление места в общежитии.....
 Приложение О Форма направления на предоставление места в общежитии.....
 Приложение П Форма журнала регистрации направления в общежитие
 Приложение Р Лист согласования
 Приложение С Лист ознакомление.....
 Приложение Т Лист регистрации изменений.....

Приложение У Лист рассылки.....

Главный специалист сектора
обслуживания обучающихся


/подпись/

Ш.Суталиева

Приложение А
(СПРАВОЧНОЕ)
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ОБХОДНОГО ЛИСТА

Главному специалисту сектора
обслуживания студентов

От обучающегося _____ курса
группы _____
специальности _____

☐ профильное ☐ научно-педагогическое
(для магистранта выбрать направление)
Факультета _____

/Ф.И.О. полностью/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне обходной лист на:

- ☐ казахском языке
☐ русском языке

В настоящее время обучающийся

- ☐ учится
☐ отчислен

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(СПРАВОЧНОЕ)
ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. студента (ки): _____

Факультет _____

Специальность/ОП: _____

Группа: _____

Библиотека:	Поле согласования	
- Абонемент № 1 (технологический комплекс)	Ф.И.О.	Дата
- Абонемент № 2 (гидрокомплекс)	Ф.И.О.	Дата
- Абонемент №3 (пр Жамбыла 16)	Ф.И.О.	Дата
- Читальный зал №4 (Толе би 68)	Ф.И.О.	Дата
Общежитие:		
- Комендант № 1 (технологический комплекс)	Ф.И.О.	Дата
- Комендант № 2 (гидрокомплекс)	Ф.И.О.	Дата
- Комендант № 3 (проспект Жамбыла)	Ф.И.О.	Дата
Бухгалтерия:		
- Сектор обслуживания студентов по хозрасчетному обучению	Ф.И.О.	Дата
- Бухгалтер по дополнительным услугам	Ф.И.О.	Дата
Мобилизационный отдел	Ф.И.О.	Дата
Отдел карьеры и бизнес партнерства (сектор трудоустройства)	Ф.И.О.	Дата
Декан факультета	Ф.И.О.	Дата
Заведующий выпускающей кафедры	Ф.И.О.	Дата

Дата печати « ____ » _____ 20 __ г.

Регистрационный № _____

Подпись студента _____

Главный специалист сектора
обслуживания обучающихся

/подпись/

/Ф.И.О./

Главный специалист сектора
учета движения студентов

/подпись/

/Ф.И.О./

Приложение В

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(СПРАВОЧНОЕ)
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ТРАНСКРИПТА

Главному специалисту обслуживания студентов

От обучающегося _____ курса
группы _____
специальности/ОП _____

(для магистранта выбрать направление)

☐ профильное☐ научно-педагогическое

Факультета _____

/Ф.И.О. полностью/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне транскрипт на:

- ☐ казахском языке
☐ русском языке
☐ английском языке

за

- ☐ _____ курс
☐ весь период обучения
☐ весь период обучения по курсам

для

- ☐ перевода (внутри вуза, другой вуз)
☐ предъявления в сторонние организации
☐ участия в конкурсах
☐ _____
(укажите другое)

в количестве _____ экземпляров.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(СПРАВОЧНОЕ)

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/ Courses/ Наименование дисциплины	Кредит саны/ Credits hours/ Количество кредитов	Баға/Grade/Оценка			
			пайызбен/ in percent/ в процентах	әріптік/ alphabetic/ буквенная	балмен/ in points/ в баллах	дәстүрлі жүйемен/ traditional/ традиционная
Оқу жылы/Academic year/ Учебный год _____ /семестр/semester/семестр _____						
1						
2						
3						
4						
5						
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 во 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/ alphabeti c/ 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 офісінің директоры/
Registrar's office director/
Директор офиса регистратора

(қолы/signature/ подпись)

(аты-жөні)

М.О./Л.Р./М.П.

Тіркеу/Registration/Регистрационный № _____

" ____ " _____ 20 ____ ж/у/г.

Ескерту: тр – пәннің трансферты, қ – 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 / Grade by letter system / Оценка по буквенной системе	Балдардың сандық эквиваленті / Digital Equivalent / Цифровой эквивалент баллов	%	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау / Grade by traditional system / Оценка по 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 / удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	қанағаттанарлықсыз / unsatisfactory / неудовлетворительно
F	0	0-24	

DULUTH
UNIVERSITY



DULUTH
UNIVERSITY

Приложение Б

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(СПРАВОЧНОЕ)

Форма заявления на выдачу справки ГЦВПГлавному специалисту сектора
обслуживания студентовОт обучающегося _____ курса
группы _____
специальности/ОП _____

(для магистранта выбрать направление)

☐ профильное☐ научно-педагогическое

Факультета/института _____

/Ф.И.О. полностью с указанием даты рождения, ИИН/**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу Вас выдать справку об обучении для предъявления в государственный центр по
выплате пенсий _____

(город, район)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(СПРАВОЧНОЕ)
Форма справки ГЦВП

Приложение 4
к Правилам предоставления государственной
базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных
средств, а также назначения и осуществления
пенсионных выплат по возрасту, государственных
социальных пособий по инвалидности, по случаю
потери кормильца и по возрасту,
государственных
специальных пособий
Форма

Угловой штамп
учебного заведения
дата выдачи, исх. № _____

СПРАВКА

Дана гражданину

_____ (ф.и.о. обучающегося, с указанием даты рождения)
в том, что он(она) действительно является студентом НАО Таразского университета им.
М.Х. Дулати,

_____ (факультет, специальность/ОП)
Лицензия
№ _____
(указать №, дату и срок действия лицензии, дающей право на осуществление образовательной деятельности)
_____ курса, форма
обучения _____

Справка действительна на _____ учебный год.

Справка выдана для предъявления в
отделение **Государственной корпорации.**

Срок обучения в учебном заведении _____ лет
период обучения с _____ г. по _____ г.

Примечание: справка действительна на 1 год.

В случае отчисления обучающегося из учебного заведения или перевода на заочную форму обучения,
руководитель учебного заведения извещает отделение Государственной корпорации по месту
жительства получателя пособия.

Выдано «Сектор обслуживания обучающихся»

Место печати
учебного заведения

**Член Правления – проректор по
академическим вопросам**

/подпись/

/Ф.И.О./

**Главный специалист сектора
обслуживания обучающихся**

/подпись/

/Ф.И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(СПРАВОЧНОЕ)
Форма справки по месту требования

СПРАВКА

Дана _____

_____ /Ф.И.О. обучающегося, с указанием даты рождения/
в том, что он (она) действительно является студентом (кой) факультета

_____ НАО Таразского университета им.М.Х. Дулати

Курс _____ группа _____ специальность/ОП _____
_____ форма обучения _____
/очная, дистанционная/

на основе _____
/государственного гранта, договора/

Справка дана для предъявления

_____ /наименование места предъявления/

Выдано «Сектором обслуживания обучающихся»

**Главный специалист
обслуживания обучающихся**

/подпись/

/Ф.И.О./

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

(СПРАВОЧНОЕ)

Форма справки по месту требования для иностранных студентов

СПРАВКА

Дана _____

_____ /Ф.И.О. обучающегося, с указанием даты рождения/
в том, что он (она) действительно является студентом (кой) факультета

НАО "Таразского университета им.М.Х. Дулати"

Курс _____ группа _____ специальность/ОП _____

_____ форма обучения _____

/очная, дистанционная/

на основе _____

/государственного гранта, договора/

Справка дана для предъявления _____

/наименование места предъявления/

Выдано «Отдел обслуживания обучающихся»

**Член Правления – проректор по стратегическому
развитию и интернационализации**_____
/подпись/_____
/Ф.И.О./**Главный специалист
обслуживания обучающихся**_____
/подпись/_____
/Ф.И.О./

М.П.

Форма журнала регистрации заявлений обучающихся

стр. 28 из 36

Приложение Н
(СПРАВОЧНОЕ)**Форма заявления на предоставление места в общежитии**

Председателю Правления – Ректора
НАО Таразского университета им. М.Х.Дулати
М. Байжуманову
от студента _____ курса
группы _____
специальности/ОП _____
факультета/ _____

/Ф.И.О. полностью/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить мне одно место в общежитии университета.
Место прибытия _____

« ____ » _____ 20__ г.

/подпись/

/комментарий/

/подпись, должность, Ф.И.О./

Согласовано:

Председатель комиссии по распределению
мест в студенческих общежитиях,
Член Правления проректор по социально-
культурному развитию _____
« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ О

(СПРАВОЧНОЕ)

Форма направление о предоставлении мест в общежитии

**Направление №
о предоставлении мест в общежитиях ТарУ**

Студенту (-ке)

Курс

Группа

Специальность

Факультет

Направление на заселение в Студенческое общежитие №

Номер комнаты

№ приказа о предоставлении места в общежитии

Дата издания приказа о предоставлении места в общежитии

Дата выдачи ордера на право проживания

Адрес:

Председатель комиссии _____ А.Тұрлыбек
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ П

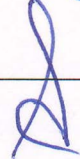
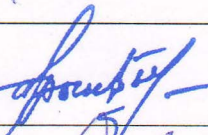
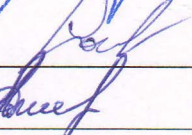
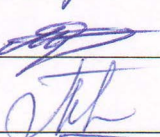
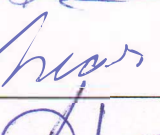
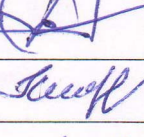
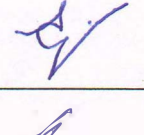
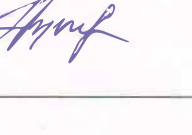
Форма журнала регистрации направлений в общежитие

[illegible]

Приложение Р

(обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Қызметі/Должность	Т.А.Ә./Ф.И.О.	Күні/Дата	Қолы/Подпись
1.	Член Правления проректор по социально-культурному развитию	Тұрлыбек А.Е.	02.12.2024	
2.	И.о. проректора по развитию инфраструктуре	Есмаханов Б.М.	02.12.2024	
3.	Член Правления - Проректор по науке и цифровизации	Орынбаев С.А.	02.12.2024	
4.	И.о. руководителя юридической службы	Самбетов С.	02.12.2024	
5.	Главный бухгалтер	Амиртаева Н.Ш.	02.12.2024	
6.	Директор офиса регистратора	Мыркалыков Б. С.	02.12.2024	
7.	Факультет «Педагогика и социальных наук»	Турарова А.Н.	02.12.2024	
8.	Факультет "Филологии и гуманитарных наук"	Исабекова Г.Б.	02.12.2024	
9.	Жаратылыстану ғылымдары факультеті	Тасуов Б.	02.12.2024	
10.	Технологический факультет	Шардарбек М.Ш.	02.12.2024	
11.	Факультет "Экономики и права"	Ернишев Қ.А.	02.12.2024	
12.	Факультет "Физической и начальной военной подготовки"	Нурпеисов М.К.	02.12.2024	

