УТВЕРЖДЕНО
Решением Адемического совета
НАО "Таразский университет имени М.Х. Дулати"
Протокол № 6 от 17.12.2024 ж.

ПОЛОЖЕНИЕ «ОКАЗАНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТ В ОБЩЕЖИТИЯХ УНИВЕРСИТЕТА»

Регистрационный №73

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 11/19.11.-2020 Положений «оказание автоматизированной услуги по предоставлению мест в общежитиях университета»		
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» 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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения…… 4
2. Нормативные ссылки…….. 4
2.1 Нормативные документы…… 4
3. Основные термины и обозначения…… 5
3.1 Основные термины…… 5
4.Ответственность и полномочия ……..... 6
5. Основные положения 6-10
5.1 Основные правила предоставления мест в общежитии..... 6-10
5.2 Описание процедуры предоставления места в общежитии, перевода в другое общежитие и выселение из общежития..... 10-12
5.3 Регламент оказания услуги ……..... 12-13
5.4. Выдача направления на предоставление места в общежитии обучающемуся..... 12-13
6. Управление рисками …… 13-15
7. Приложения……..... 16
Приложение А……..... 16
Приложение Б……..... 17
Лист согласования В..... 18
Лист рассылки Г 19
Лист ознакомления Д..... 20
Лист регистрации изменений Е..... 21

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок и правила оказания автоматизированной услуги по предоставлению мест в общежитиях в НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати» (далее - Университет).

Положение разработано в соответствии с требованиями нормативных документов Министерства образования и науки РК, Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» от 15 апреля 2013 года № 88-V, Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 66 «Об утверждении Правил распределения мест в общежитиях организаций образования».

Положение может быть пересмотрено в случае изменения нормативных актов, регулирующих указанную деятельность в Республике Казахстан, Устава Университета и Программы развития.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

Закон	Закон Республики Казахстан «О государственных услугах»от 15 апреля 2013 года № 88-V.(с изменениями дополнениями по состоянию на 22.07.2024 г.)
Приказ	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 66 «Об утверждении Правил распределения мест в общежитиях организаций образования».(с изменениями дополнениями по состоянию на 22.10.2024 г.)
Закон	Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.09.2024 г.)
Приказ	Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023года№236Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях(с изменениями и дополнениями от 09.08.2024 г.)
Закон	Закон Республики Казахстан «О миграции населения»от 22 июля 2011 года № 477-IV.(с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.07.2024 г.)
Закон	Закон Республики Казахстан «О государственной молодежной политике»от 19 февраля 2015 года.(с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.08.2024 г.)
Закон	Закон Республики Казахстан «О гражданстве Республики Казахстан»от 20 декабря 1991 года.(с изменениями и дополнениями по состоянию на 17.07.2024 г.)
Устав	НАО «Университет Дулати»
СТУ 01	Менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией.
СТУ 05	Менеджмента качества. Стандарт университета «Управление несоответствиями и корректирующие действия».

СТУ 02	Менеджмента качества. Стандарт университета. Требования к построению, изложению и оформлению документации МК.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

Государственная услуга	Одна из форм реализации отдельных государственных функций, осуществляемых в индивидуальном порядке по обращению услугополучателей, направленных на предоставление им соответствующих материальных или нематериальных благ.
Декан	Должностное лицо, осуществляющее руководство факультетом.
Заявление	Официальное обращение, письменная просьба о чем-либо, составленная по установленной форме и подаваемая на имя должностного лица учреждения.
Обслуживание	Любое действие, совершаемое одной стороной для другой стороны, имеющее нематериальный характер и не приводящее к возникновению права собственности на что бы то ни было.
Общежитие	Место временного проживания для приезжих студентов, учащихся: на время учёбы.
Студ.совет	Особая форма инициативной, самостоятельной, ответственной общественной деятельности студентов, направленной на решение важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодёжи, развитие её социальной активности.
Университет	Учебное заведение, реализующее программы высшего образования, а также послевузовского профессионального образования по определенному спектру направлений подготовки; осуществляет подготовку, переподготовку, повышение квалификации специалистов высшей квалификации, работников научной и научно-педагогической деятельности; выполняет прикладные и фундаментальные научные исследования по рассматриваемому спектру наук; считается ведущим методическим и научным центром в сферах своей деятельности.
Услуга	Результат, по меньшей мере, одного действия, обязательно осуществлённого при взаимодействии поставщика и потребителя, и, как правило, не материальна.
Услугодатель	Сторона договора (физическое или юридическое лицо), обладающая профессиональными познаниями в области образования, осуществляющая свою деятельность по оказанию услуг.

Услугополучатель	Сторона договора (физическое или юридическое лицо), имеющая потребности в получении услуг.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Настоящее положение утверждается Академическим советом НАО «Университета Дулати».

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем положении, возлагается наглавного специалистасектора обслуживания обучающихся, Руководителя управления социальной работы.

4.3 Ответственность за соответствие настоящего положения требованиям СТУ 01, СТУ 02, несет разработчик документа.

4.4 Процедура оказания услуги основывается на принципах открытости и прозрачности. Каждый участник процесса обязан строго соблюдать правила академической честности. Действия структурных подразделений, задействованных в процессе, основаны на четко определенных критериях, описанных в настоящем положении.

4.5 Ответственными за организацию процесса по распределению мест в общежитиях являются сектор обслуживания обучающихся, Управления социальной работы: подготовка документов на комиссию по распределению мест в общежитии (далее – Комиссия), подача информации в официальные организации.

4.6 Исполнителями услуги (осуществление приема заявлений, обработка и выдача результата оказания услуги) являются сотрудники таких подразделений Университета как: Управление маркетинга и профессиональной ориентации, сектор обслуживания студентов, управления социальной работы, комиссия по распределению мест в общежитиях.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1Основные правила предоставления мест в общежитии

5.1.1 Услуга по предоставлению места в общежитияхУниверситета оказывается на основе использования модуля «Общежитие» автоматизированной информационной системы АИС «Platonus», действующей в вузе. Оказание услуги: электронная/бумажная.

5.1.2 На основании сформированного списка для проживания в общежитии за подписью председателя Комиссии обучающемуся выдается направление о предоставлении места в общежитии.

5.1.3 Срок оказания услугисогласно нормативным документам составляет –3 (три) рабочих дня.

5.1.4Комиссия проводит распределение мест в общежитиях поэтапно:

- в конце учебного года (июнь) обучающимся в следующем учебном году на всех курсах, кроме первого;
- в начале учебного года (август) обучающимся, зачисленным для обучения на первый курс и в порядке перевода из других учебных заведений;
- 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 общежитиях в электронном формате послеформирования приказаУправлении маркетинга и профессиональной ориентациио зачислении в университет.

Обучающиеся старших курсов – после переводных приказов.

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

5.1.5 Места в студенческих общежитиях распределяются специально созданной Комиссией. Комиссия создается в соотвествии с типовыми правилами Университета. Состав Комиссии утверждается ректором Университета за 5 дней до начала распределения мест в общежитиях, со сроком полномочий один учебный год.

5.1.6Комиссия осуществляет распределение мест в общежитиях с учетом оснований и очередности в следующем приоритетном порядке:

1)Лица с ограниченными возможностями в развитии, инвалиды и инвалиды с детства, дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из семей, в которых воспитывается четыре и более несовершеннолетних, лица, у которых один или оба родителя являются инвалидами;

2) Лица из числа молодежи, оставшиеся без попечения родителей до совершеннолетия, дети из числа неполных семей, имеющих данный статус не менее трех лет, лица, приравненные по льготам к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, лица из числа сельской молодежи, поступившие на обучение по образовательным программам, определяющим социально-экономическое развитие села, а также кандасы;

3) Обучающиеся, в рамках проекта «Мәңгілік ел жастары - индустрияға!» («Серпін – 2050»);

4) Обучающиеся, зачисленные на первый курс, обладающие знаком «Алтын белгі», обучающиеся, имеющие сертификат победителя или призера Президентской, международной и республиканской олимпиады и (или) конкурса, а также абитуриенты, окончившие организацию с отличием с подтверждающим документом об образовании (свидетельство, аттестат, диплом);

5) Обучающиеся, принятые на обучение на первый курс в соответствии с государственным образовательным заказом, имеющие высокий балл по итогам Единого национального тестирования или Комплексного тестирования, вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных организацией.

При равенстве баллов по итогам Единого национального тестирования или Комплексного тестирования, вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных организацией, учитывается материальное положение обучающегося, при предоставлении справки, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемая местными исполнительными органами, согласно Правилам формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникамгосударственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей,

проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников.

6) Обучающиеся из числа учащихся старших курсов, имеющие высокие результаты в учебной, научной и общественной работе;

7) Иные обучающиеся Университета;

8) Иностранцы из числа обучающихся обеспечиваются местами в общежитии в соответствиис настоящим Положением, а также при наличии международных и межправительственных договоров.

5.1.7Инстранные обучающиеся с визовым режимом обязаны заселиться по месту регистрации, указанному на момент оформления и получения визы в уполномоченном органе.

5.1.8 Комиссия в праве не предоставлять место в общежитиях, если обучающийся ранее нарушил правила проживания или Устав Университета по обоснованному представлению и на основании причин, указанных в Положении«О студенческих домах».

5.1.9Согласно Договора о размещении студентов в общежитии место в общежитиях предоставляется Университетом на один учебный год. Договор о размещении студентов в общежитииобучающимся выдает Управление социальной работы. (в случае сбоя системыhttps:platonus.dulaty.kz номер комнаты специалист сектора обслуживания обучающихся определяет совместно с комендантами общежитий).

5.1.10 Перечень документов, необходимых для оказания услуги для предоставления места в общежитиях в электронном формате: заявление на имя Председателя Правления – Ректора Университета «О предоставлении места в общежитии» по форме, указанной в данном Положении, медицинская справка.

Приоритетные категории	**Необходимые документы**
Обучающиеся с ограниченными возможностями в развитии, инвалиды и инвалиды с детства	Копия (скан копия) удостоверения личности, (скан копия) справки об инвалидности обучающегося
Обучающиеся, у которых один или оба родителя являются инвалидами	Копия (скан копия)удостоверения личности обучающегося, копия (скан копия) свидетельства о рождении, копия (скан копия) справки об инвалидности одного из родителей/обоих родителей
Дети-сироты и обучающиеся, оставшиеся без попечения родителей	Копия (скан копия)удостоверения личности обучающегося, копия (скан копия) свидетельства о рождении, копия (скан копия) решения суда/ копия (скан копия) свидетельства о смерти родителей (одного из родителя)
Обучающиеся из многодетных семей (4-х и более) детей.	Копия (скан копия) удостоверения личности, копия (скан копия)справкио подтверждении права для получения государственной адресной социальной помощи (в случае если получают

	социальную помощь), копия (скан копия) справки (удостоверения) подтверждающая статус многодетной семьи (справка о составе семьи), (справка e.gov, подтверждающая статус многодетной семьи).
Обучающиеся из числа сельской молодежи, поступившие на обучение по образовательным программам, определяющим социально-экономическое развитие села	Копия (скан копия)удостоверения личности обучающегося, подтверждающий документ по образовательным программам, определяющим социально-экономическое развитие села
Обучающиеся из числа соотечественников, не являющихся гражданами Республики Казахстан	Копия (скан копия) удостоверения личности обучающегося, подтверждающий документ о статусе кандас (оралман) не являющемся(щейся) гражданином(ой) Республики Казахстан
Обучающиеся, зачисленные на первый курс со знаком «Алтын белгі»	копия (скан копия)удостоверения личности обучающегося, подтверждающие документы
Обучающиеся, имеющие сертификат победителя или призера президентской, международной и республиканской олимпиады и (или) конкурса, а также абитуриенты, окончившие организацию с отличием, имеющие подтверждающий документ об образовании (свидетельство, аттестат, диплом)	копия (скан копия) удостоверения личности обучающегося, подтверждающие документы
Обучающиеся, зачисленные на первый курс в соответствии с государственным образовательным заказом, имеющие высший балл по итогам Единого национального тестирования или комплексного тестирования, вступительных экзаменов по предметам или по форме тестирования, проведенных организацией	копия (скан копия)удостоверения личности обучающегося, подтверждающие документы
Обучающиеся из числа старшекурсников, имеющие высокие результаты в учебной, научной и общественной работе	копия (скан копия)удостоверения личности обучающегося, подтверждающие документы
Иностранные граждане	Копия паспорта обучающегося
Обучающиеся из отдаленных районов	копия (скан копия)удостоверения личности студента (справка e.gov), (справка о составе

	семьи).

*Примечание:необходимо вложить документы вPDF формате, читаемые, с датой на новый учебный год. В случае если, документ не будет соответствовать указанным в данном Положении требованиям, то специалисты сектораобслуживания обучающихся отправят мотивированный отказ.

5.2 Описание процедуры предоставления места в общежитии, перевода в другое общежитие и выселение из общежития

5.2.1 Подача заявления на предоставление места в общежития осуществляется в личном кабинете на портале https:platonus.dulaty.kz путем заполнения обучающимся заявки и прикрепления необходимых электронных копий документов.

Согласование проводится только в электронном формате. Для этого руководитель ресурсной службы по обслуживанию АИС «Platonus»предварительно выдает пароль и логин всему составу комиссии и всем обучающимся.

Информация по работе с распределением мест в общежитиях в режиме онлайн доступна всем задействованным подразделениям (всему составу комиссии) и обучающимся подавшим заявки на получение места в общежитиях.

5.2.2На порталеhttps:platonus.dulaty.kz на панели навигации главной страницы сотрудники Отдела обслуживания обучающихся открывают раздел «Обработка заявлений», выполняют следующие действия:

- нажимают на подраздел «Заявления на общежития»;
- выбирают статус «Отправлено»;
- нажимают на кнопку «Отправить на рассмотрение» (специалисты отдела обслуживания студентоврассматривает заявки на предмет корректного заполнения.В случае если необходимые документы соответствуют указанному перечню документов,специалист сектора обслуживания обучающихсяотправляет на рассмотрение и согласование составу комиссии по предоставлению места в общежитиях, в случае отсутствия каких-либо необходимых документов, специалисты отправляют документы на доработку (24 часа), через 24 часа, если обучающийся не исправил замечания, то специалисты отклоняют заявления);
- нажимают на кнопку «Отклонить» для отказа обучающемуся в предоставлении мест в общежитиях (заполняют и отправляют текст мотивированного отказа);
- в случае одобрения всеми членами комиссии заявки на предоставлении места в общежитиях, нажимают на кнопку «Создать приказ»;
- вводят данные в приказ;
- вводят номер и название приказа;
- сохраняют приказ, подтверждают приказ.

Номер приказа можно ввести после сохранения приказа при подтверждении приказа.

5.2.3 Комиссия рассматривает заявки и пакет документов на портале https:platonus.dulaty.kz вмодуле «Общежитие». Согласование заявлений:

- На панели навигации главной страницы необходимо развернуть раздел «Согласование заявлений» и кликнуть на подраздел «Заявления на общежития».
- Просмотреть резолюцию других членов комиссии нажав на ссылку «Просмотреть».
- Кликнуть на ФИО абитуриента/обучающегося.
- Ознакомиться с персональными данными абитуриента/обучающегося и текстом заявления.

- Принять решение.
- Нажать на кнопку «Не возражаю».
- Нажать на кнопку «Возражаю».

После принятия решения о согласии, дляпредоставления места в общежитии, или мотивированный ответ об отказе в предоставлении места в общежитиив модуле «Общежитие» могут просматривать специалисты Управления социальной работы, коменданты общежитий,специалисты сектора обслуживания студентов.

Согласование членами Комиссии проводится только в электронном формате. Ответственность за согласование принятия решения в электронном формате членами комиссии несет каждый член комиссии индивидуально.

Основываясь на результатах согласования/отказа членами Комиссии, осуществляются следующие действия:

- В случае если все члены Комиссии по распределению мест в общежитиях положительно согласовали заявки обучающихся, специалистыотдела обслуживания студентов совместно с комендантами общежитийна основании решения Комиссии формируют приказ на порталehttps:platonus.dulaty.kz на бумажном носителена предоставление места в общежитиях и направляют приказ в канцелярию.
- Обучающийся, получивший одобрение Комиссии, для получения направления в течение трех рабочих дней должен явиться в отдел обслуживания студентов.
- В случае если члены Комиссии отказали в предоставлении места в общежития, обучающийсяможет вновь подать заявление на предоставление места в общежитиях, исправив причины, послужившие основанием для отказа.

Заселение студентов осуществляется комендантом на основании направлений, выданных специалистами отдела обслуживания обучающихся и подписанным председателем Комиссии по распределению мест в общежитиях, после заключения договора и внесения оплаты, а так же, при наличии медицинской справки.

Студент, получивший направление на место в общежитии, обязан заселиться в общежитие в течение 5-ти рабочих дней. При невозможности заселиться в установленный срок, студент обязан сообщить об этом в соответствующий деканат, в сектор обслуживания обучающихся, в Управлению социальной работы. В иных случаях, направление аннулируется, и студент теряет место в общежитии. Контроль за своевременным заселением возлагается наУправление социальной работы, сектор обслуживания обучающихся, на деканаты совместно с комендантами общежитий. Ежедневный процесс заселения отслеживают Управление социальной работы, сектор обслуживания обучающихся.

Студенты, не получившие место в общежитии, но стоящие на очереди в начале учебного года могут претендовать на место по мере их освобождения в течение учебного года (список должен быть прозрачным).

В момент заселения комендант общежития и обучающийся составляют акт приёма-передачи комнаты и находящегося в ней имущества.

5.2.4 Процедура переселения и выселения из общежития.

Функция подачи заявления на выселение/переселение из общежития доступна только для тех обучающихся, которые проживают в общежитии.

Подача заявления на предоставление места в общежитии осуществляется в личном кабинете на порталehttps:platonus.dulaty.kz путем заполнения обучающимся заявки.

В открывшейся странице обучающемуся необходимо выбрать тип заявления «Заявление на выселение из общежития», «Заявление на переселение из общежития» заполнить контактный номер телефона, ввести текст заявления и нажать на кнопку

«Сохранить», затем на кнопку «Подать заявку», либо не сохраняя сразу нажать на кнопку«Подать заявку».

Подтвердить действие об отправке заявления на обработку в открывшемся диалоговом окне. Система отобразит следующее информационное сообщение «Заявление на выселение из общежития отправлено на проверку», «Заявление на переселение из общежития отправлено на проверку».

Вернуться на страницу подачи заявлений нажав на ссылку «Назад» в верхней части страницы.

*Примечание. Статус отправленного на проверку заявления принимает значение «Отправлено». Для того чтобы выгрузить сформированное и отправленное заявление необходимо нажать на соответствующую кнопку, которая находится рядом со статусом заявления. Отменить подачу заявления можно только в том случае, если заявление приняло статус «На рассмотрении», нажав на кнопку редактирования на странице подачи заявлений, затем на кнопку «Отклонить».

Специалисты отдела обслуживания обучающихся на панели навигации главной страницы нажимают на кнопку развернуть раздел «Обработка заявлений» и могут кликнуть на подраздел «Заявления на общежития». Выбирают тип заявления «Заявление на переселение в другое общежитие» либо «Заявление на выселение из общежития». Выбирают заявления «Отправлено». Нажимают на иконку редактирования заявления.

Специалисты отдела обслуживания студентов совместно с комендантами общежитий создают приказ в https:platonus.dulaty.kz /на бумажном.Нажимают на кнопку «Отклонить» для отказа обучающемуся в переселении в другое общежитие либо в выселении из общежития. Вводят данные в приказ, выбирают комнату для типа приказа «Приказ на переселение в другое общежитие». Сохраняют и подтверждают приказ.

5.3 Регламент оказания услуги

5.3.1 Обучающиеся подают заявление на предоставление места в общежитиях в онлайн формате в личном кабинете на портале https:platonus.dulaty.kz заполняя данные и прикрепляя необходимые электронные копии документов. Оригиналы документов (2 фото, копия удостоверения личности/паспорта, правоустанавливающие документы, медицинская справка, флюрография) обучающийся приносит во время заселения и сдает коменданту общежития (личное дело).

Рассмотрение заявок начинается не позднее 3-х часов с момента начала рабочего дня.

5.3.2 Комиссия по итогам рассмотрения заявлений, в течение 2 (двух) рабочих дней принимает решение о предоставлении мест в общежитиях.

5.3.3 Общий срок выполнения услуги составляет 3 (три) рабочих дня, в зависимости от загруженности поданными заявлениями. Сроки могут быть изменены (увеличены) в случае форс-мажорных обстоятельств, как например, технический сбой в сети, аварийное или запланированное отключение электричества и т.п.

5.3.4. С целью упорядочения работы недопущения скопления заявлений, за время рабочего дня специалистами отдела обслуживания обучающихся принимается не более 100 заявлений в онлайн режиме.

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

5.4 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.

6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
1	Маловероятно (практически невозможно)
2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	Описание
1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)
3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий.Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофичная (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица Шкала по приемлемости риска

Серьезность / Вероятность	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

В случае если в АИС «Platonus» возникнут технические неполадки, то ответственный за систему обязан в кратчайшие сроки устранить их.

В случае если по техническим причинам в АИС «Platonus» обучающиеся не смогут подать заявку на получение места в общежитии, в таком случае обучающиеся пишут заявление и с правоустанавливающими документами приносят личное дело в сектор обслуживания обучающихся, сдают специалисту.

Специалисты ООС принимает заявление и документы от обучающихся наручно, далее по акту передает документы в Управление социальной работыдля рассмотрения документов комиссией по распределению мест в общежитии.

Комиссия на основании правоустанавливающих документов выносит решение о заселении в общежития обучающихся.

Таблица 6.4 - Управление рисками

№	Процесс	Риск/	Описани	Оценка риска	Мероп	Ответствен	Срок

		нежелательное событие	е влияния риска на деятельность/ процесс	Вероятность/частота наступления нежелательного события (В)	Серьезность/ потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)	рияти я по сниже нию риска (обработка риска)	ный	и испо лнен ия
1	Несвоевременная подача заявки на предоставление места в общежитие	Обучающийся остается без места в общежитии	-	1	1	1	Своевременная подача информации ве обучающимся	Обучающийся, куратор обучающегося	Согласно периоду п.5 пп2
2	Несвоевременное рассмотрение документов членами комиссии	Влечет нарушение сроков гос услуги	Штрафные санкции со стороны антикоррупционной службы	1	1	1		Член комиссии своевременно не просмотревший документ. Отдел воспитательной работы и социальной защиты не проконтролировавший данный процесс	До полного исполнения
3	В случае если происходит технический сбой в АИС «Platonus»	Влечет нарушение сроков гос услуги	Штрафные санкции со стороны антикоррупционной службы	1	1	1		Специалист центра новых информационных технологий, отвечающий за работу вАИС «Platonus» (специалист должен своевременно отправить заявку в	До полного исполнения

								АИС «Platonus»)	
4	Специалист ООС не отправил на рассмотрение документы членам комиссии	Влечет нарушение сроков гос услуги, обучающийся остается без места в общежитии	Университет теряет имидж, нарушаются сроки предоставления гос услуги	1	1	1		Специалист ООС	До полного исполнения

----------//----------

Главный специалист сектора обслуживания обучающихся _____ Суталиева Ш.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИИ
Приложение А
(справочное)
Форма заявления на предоставление места в общежитие

_____
/решение/
_____
_____
_____
_____
/подпись/
«_____»_____20___г

Председателя Правления – Ректору
НАО Таразского университета им. М.Х.Дулати
_____(Ф.И.О.)
от студента _____курса
группы_____
специальности_____
_____
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./
_____
«_____»_____20__г.

Согласовано:

Председатель комиссии по распределению мест в студенческих общежитиях,
Член Правления проректор по социально-культурномуразвитию_____
«_____»_____20__г.

Приложение Б

Форма направления на предоставление места в общежитие

Направление

о предоставлении мест в общежитиях

Студенту (-ке) _____
(ФИО)

Направление на заселение в общежитие №
Адрес: город Тараз _____

Председатель комиссии _____
(подпись)

«____»_____20____г.

М.П.

Приложение В

(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 «Педагогики 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	

Приложение Г
(обязательное)
ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Наименование структурного подразделения/факультета	Ф.И.О. должостного лица	номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						

Приложение Д

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	**Ф.И.О.**	**Должность**	**Срок**	**Подпись**

Приложение Д

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Срок	Подпись

Приложение Е

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№п/п	Решение о внесении изменения		Номер листа				Кол-во листов	Срок внесения изменений	Лицо, вносящее изменения	
	Документ	№ приказа	Измененный	Замененный	Новый	Списанный			Ф.И.О.	Подпись