KAZGUU
UNIVERSITY

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ӨТІНІШТЕРІН ҚАРАУ СТАНДАРТЫ (СХЕМАЛАР)

2015-2016

МАЗМҰНЫ

ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН НӘТИЖЕЛЕРІ БОЙЫНША АПЕЛЛЯЦИЯ 3
МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАН НӘТИЖЕЛЕРІ БОЙЫНША АПЕЛЛЯЦИЯ 4
ПӘНДІ ҚАЙТА ОҚУ 5
КУРСТЫ ҚАЙТА ОҚУ 6
АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС РЕСІМДЕУ 7
АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСТАН ШЫҒУ 8
ӨЗГЕ ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНА АУЫСУ 9
ӨЗГЕ ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН АУЫСУ 10
БІР БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНАН (МАМАНДЫҚТАН) БАСҚАСЫНА АУЫСУ 11
БІР ТІЛДІК БӨЛІМНЕН ЕКІНШІСІНЕ АУЫСУ 12
КҮНДІЗГІ ОҚУ ТҮРІНЕН СЫРТТАЙ ОҚУ ТҮРІНЕ АУЫСУ 13
СЫРТТАЙ ОҚУ ТҮРІНЕН КҮНДІЗГІ ОҚУ ТҮРІНЕ АУЫСУ 14
УНИВЕРСИТЕТТІҢ БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫ ҚАТАРЫНА ҚАЙТА АЛЫНУ 15
ӨЗ ЕРКІМЕН ОҚУДАН ШЫҒУ 16
ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАЦИЯНЫ (МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДЫ ЖӘНЕ ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫН ҚОРҒАУҒА) ҚАЙТА ТАПСЫРУҒА ЖІБЕРУ 17
ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСТЫ ҚОРҒАУДЫ ЕКІ МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНҒА АУЫСТЫРУ 18
ОҚУ ҚҰЖАТТАМАСЫНА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТУРАЛЫ (ЖЕКЕ БАСЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР ӨЗГЕРГЕН ЖАҒДАЙДА) 19
БІР ТОПТАН ЕКІНШІ ТОПҚА АУЫСУ 20
ААЖ «ПЛАТОНУСҚА» БАҒА ҚОЙЫЛҒАНДЫҒЫН ТЕКСЕРУ 21
ОҚУ ТӨЛЕМІНІҢ АЙ САЙЫНҒЫ КЕСТЕСІМЕН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ 22
ОҚУ ТӨЛЕМІН ҰЗАРТУ 23
ТӨЛЕНГЕН СОММАНЫ ҚАЙТА ЕСЕПТЕУ 24
ОҚУ ТӨЛЕМІ БОЙЫНША ГРАНТТАР МЕН ЖЕҢІЛДІКТЕР БЕРУ 25
ҚАРЖЫЛЫҚ ҚАРЫЗЫН АЛЫП ТАСТАУ 26
ТӨЛЕНГЕН СОММАНЫ ҚАЙТАРУ 27
ЖАТАҚХАНАДАН ОРЫН АЛУ 28
ЖАТАҚХАНАДАҒЫ ОРЫННАН БАС ТАРТУ 29
АКАДЕМИЯЛЫҚ АНЫҚТАМА БЕРУ 30
СТУДЕНТТІК МҰРАҒАТТАН ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУ 31
ПРОКСИМИТИ-КАРТА (СТУДЕНТТІК ЖӘНЕ ОҚЫРМАН БИЛЕТТЕРІ) ДУБЛИКАТЫН БЕРУ 32

ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН НӘТИЖЕЛЕРІ БОЙЫНША АПЕЛЛЯЦИЯ

1
- Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
- Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
  қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
  операция түрі: өтініш қабылдау;
  өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
- Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.

2
- **Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.**

3
- **Менеджер-кеңесші «Документолог» электронды құжат айналымы жүйесі арқылы өтінішті 1 күн ішінде тиісті кафедраға және тіркеуші офисіне жібереді.**

4
- **Апелляциялық комиссия 5 жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды.**

5
- **Өтінішті қарау нәтижесі білім алушыға «Платон» ААЖ, пошта немесе телефон арқылы хабарланады.**

Қажетті құжаттар тізбесі:
– кафедра меңгерушісі атына өтініш;
– жеке куәлік көшірмесі.

Өтініштерді қарау мерзімі: 6 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжатты орындауға жауапты бөлімшелер		**ХҚКО менеджер-кеңесшісі**		**Білім алушы**

МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАН НӘТИЖЕЛЕРІ БОЙЫНША АПЕЛЛЯЦИЯ

Қажетті құжаттар тізбесі:
– апелляциялық комиссия төрағасының атына өтініш;
– жеке куәлік көшірмесі.

Өтініштерді қарау мерзімі: 6 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжатты орындауға жауапты бөлімшелер		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

ПӘНДІ ҚАЙТА ОҚУ

1. • Эдвайзер білім алушымен бірге жеке оқу жоспарының жобасын ресімдейді;

2. •Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
•Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
операция түрі: өтініш қабылдау;
өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
•Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.

3. • Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

4. •Менеджер-кеңесші «Документолог» электронды құжат айналымы жүйесі арқылы өтінішті 1 күн ішінде тиісті бөлімшеге жібереді.

5. • Ректор шешім қабылдайды.

6. • Өтінішті қарау нәтижесі білім алушыға «Платон» ААЖ, пошта немесе телефон арқылы хабарланады.

Қажетті құжаттар тізбесі:
– Университет ректорының атына өтініш;
– жеке куәлік көшірмесі;
– транскрипт;
– ЖОЖ (жеке оқу жоспары).

Өтініштерді қарау мерзімі: 6 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжатты орындауға жауапты бөлімшелер		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

КУРСТЫ ҚАЙТА ОҚУ

1. • Өтініш бергенге дейін білім алушы эдвайзерге транскриптісін көрсетеді және бұрын оқылған пәндер мен кредиттерге қайта сынақ тапсыруға өтініш береді.

2. • Эдвайзер білім алушымен бірге жеке оқу жоспарының жобасын ресімдейді.

3. •Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
•Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
операция түрі: өтініш қабылдау;
өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
•Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.

4. • Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

5. •Менеджер-кеңесші «Документолог» электронды құжат айналымы жүйесі арқылы өтінішті 1 күн ішінде тиісті бөлімшеге жібереді.

6. • Ректор шешім қабылдайды.

7. • Өтінішті қарау нәтижесі білім алушыға «Платон» ААЖ, пошта немесе телефон арқылы хабарланады.

Қажетті құжаттар тізбесі:
– Университет ректорының атына өтініш;
– жеке куәлік көшірмесі;
– транскрипт;
– жеке оқу жоспары.

Өтініштерді қарау мерзімі: 6 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжатты орындауға жауапты бөлімшелер		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС РЕСІМДЕУ

1
- Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
- Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
  қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
  операция түрі: өтініш қабылдау;
  өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
- Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.

2
- Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

3
- Менеджер-кеңесші «Документолог» электронды құжат айналымы жүйесі арқылы өтінішті 1 күн ішінде тиісті бөлімшеге жібереді.

4
- Ректор шешім қабылдайды.

5
- Өтінішті қарау нәтижесі білім алушыға «Платон» ААЖ, пошта немесе телефон арқылы хабарланады.

Қажетті құжаттар тізбесі:

– Университет ректорының атына өтініш;

– жеке куәлік көшірмесі;

– амбулаторлық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-кеңестік комиссияның (ДКК) 6 айдан 12 айға дейінгі мерзімге берілген қорытындысы;

– немесе туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы орталықтандырылған ұйым дәрігерлік-кеңестік комиссиясының (бұдан әрі -ОДКК) 36 айдан артық емес мерзімге берілген қорытындысы;

– немесе әскери қызметке шақырылу туралы куәлік;

– немесе бала туу, үш жасқа толмаған баланы асырап алғандығы туралы куәлік.

Өтініштерді қарау мерзімі: 3 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжатты орындауға жауапты бөлімшелер		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСТАН ШЫҒУ

1. • Өтініш бергенге дейін білім алушы эдвайзерге транскриптісін көрсетеді және оқу жоспары бойынша пәндердің академиялық айырмасын анықтауға өтініш береді.

2. •Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
•Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
операция түрі: өтініш қабылдау;
өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
•Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.

3. • Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

4. • Менеджер-кеңесші «Документолог» электронды құжат айналымы жүйесі арқылы өтінішті 1 күн ішінде тиісті бөлімшеге жібереді.

5. • Ректор шешім қабылдайды.

6. • Өтінішті қарау нәтижесі білім алушыға «Платон» ААЖ, пошта немесе телефон арқылы хабарланады.

Қажетті құжаттар тізбесі:

– Университет ректорының атына өтініш;

– жеке куәлік көшірмесі;

– білім алушы ауруы бойынша академиялық демалыста болған жағдайда науқасты бақылаған денсаулық сақтау ұйымынан берілген мамандық бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытынды жазылған ДКК анықтамасы;

– жеке оқу жоспарының жобасы.

Өтініштерді қарау мерзімі: 3 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжатты орындауға жауапты бөлімшелер		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

ӨЗГЕ ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНА АУЫСУ

1
- Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
- Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
  қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
  операция түрі: өтініш қабылдау;
  өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
- Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.

2
- **Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.**

3
- **Менеджер-кеңесші «Документолог» электронды құжат айналымы жүйесі арқылы өтінішті 1 күн ішінде тиісті бөлімшеге жібереді.**

4
- **Ректор шешім қабылдайды.**

5
- **Өтінішті қарау нәтижесі білім алушыға «Платон» ААЖ, пошта немесе телефон арқылы хабарланады.**

6
- **Білім алушы КАЗГЮУ ХҚО-дан мына құжаттарды алады:**
  - ректордың визасы қойылып, университет мөрімен бекітілген өтініш;
  - ЖОО лицензиясының көшірмесі;
  - ҰБТ/КТ сертификатының көшірмесі;
  - білімі туралы құжат көшірмесі.

Қажетті құжаттар тізбесі:
– Университет ректорының атына өтініш;
– жеке куәлік көшірмесі;
– транскрипт.

Өтініштерді қарау мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжатты орындауға жауапты бөлімшелер		**ХҚКО менеджер-кеңесшісі**		**Білім алушы**

ӨЗГЕ ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН АУЫСУ

1. •Эдвайзер академиялық айырма мен ұсынылатын курсты анықтайды (3 күн).
2. •Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
   •Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
   қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
   операция түрі: өтініш қабылдау;
   өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
   •Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.
3. • Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.
4. •Менеджер-кеңесші «Документолог» электронды құжат айналымы жүйесі арқылы өтінішті 1 күн ішінде тиісті бөлімшеге жібереді.
5. • Ректор шешім қабылдайды.
6. • Білім алушыны ауысу тәртібімен оқуға қабылдау туралы бұйрық 5 жұмыс күні ішінде шығарылады.
7. • Өтінішті қарау нәтижесі білім алушыға «Платон» ААЖ, пошта немесе телефон арқылы 1 күн ішінде хабарланады.
8. • Бұйрық шыққаннан кейінгі 3 жұмыс күні ішінде заңгер ақылы негізде білім беру қызметін көрсету туралы келісімшартты ресімдейді.

Қажетті құжаттар тізбесі:

– студент бұрын оқыған ЖОО басшысының келісімі туралы визасы бар, ЖОО мөрімен бекітілген, сол ЖОО басшысы атына жазылған ауысу туралы өтініш;

– жеке куәлік көшірмесі;

– транскрипт;

– ҰБТ/КТ сертификатының, білімі туралы құжаттың көшірмесі;

– білім беру грантын алғандығы туралы куәлік көшірмесі (білім беру грантының қаражаты есебінен оқитын тұлғаларға);

– ЖОО-ның білім беру қызметімен айналысу лицензиясының көшірмесі.

Өтініштерді қарау мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжатты орындауға жауапты бөлімшелер		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

БІР БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНАН (МАМАНДЫҚТАН) БАСҚАСЫНА АУЫСУ

1. • Эдвайзер білім алушымен бірге жеке оқу жоспарының жобасын ресімдейді.

2. •Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
•Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
операция түрі: өтініш қабылдау;
өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
•Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.

3. • Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

4. • Менеджер-кеңесші «Документолог» электронды құжат айналымы жүйесі арқылы өтінішті 1 күн ішінде тиісті бөлімшеге жібереді.

5. • Ректор шешім қабылдайды.

6. • Білім алушыны бір білім бағдарламасынан (мамандықтан) басқасына ауыстыру туралы бұйрық 5 жұмыс күні ішінде шығарылады.

7. • Өтінішті қарау нәтижесі 1 күн ішінде білім алушыға «Платон» ААЖ, пошта немесе телефон арқылы хабарланады.

8. • Бұйрық шыққаннан кейінгі 3 жұмыс күні ішінде заңгер ақылы негізде білім беру қызметін көрсету туралы келісімшартты ресімдейді.

Қажетті құжаттар тізбесі:
– Университет ректорының атына жазылған өтініш;
– жеке куәлік көшірмесі;
– транскрипт;
– ҰБТ/КТ сертификатының көшірмесі;
– аттестат немесе дипломның көшірмесі қосымшасымен бірге.

Өтініштерді қарау мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжатты орындауға жауапты бөлімшелер		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

БІР ТІЛДІК БӨЛІМНЕН ЕКІНШІСІНЕ АУЫСУ

1. •Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
   •Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
   қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
   операция түрі: өтініш қабылдау;
   өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
   •Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.
2. • Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.
3. •Менеджер-кеңесші «Документолог» электронды құжат айналымы жүйесі арқылы өтінішті 1 күн ішінде тиісті бөлімшеге жібереді.
4. • Ректор шешім қабылдайды.
5. • Білім алушыны бір тілдік бөлімнен басқасына ауыстыру туралы бұйрық 5 жұмыс күні ішінде шығарылады.
6. • Өтінішті қарау нәтижесі 1 күн ішінде білім алушыға «Платон» ААЖ, пошта немесе телефон арқылы хабарланады.
7. • Бұйрық шыққаннан кейінгі 3 жұмыс күні ішінде заңгер ақылы негізде білім беру қызметін көрсету туралы келісімшартты ресімдейді.

Қажетті құжаттар тізбесі:
– Университет ректорының атына жазылған өтініш;
– жеке куәлік көшірмесі;
– транскрипт.

Өтініштерді қарау мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжатты орындауға жауапты бөлімшелер		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

КҮНДІЗГІ ОҚУ ТҮРІНЕН СЫРТТАЙ ОҚУ ТҮРІНЕ АУЫСУ

1. • Өтініш беруден бұрын білім алушы Қашық технологиялар директорына (бұдан әрі - ҚТД) транскриптісін көрсетеді және алдыңғы академиялық кезеңдерде оқылған оқу жұмыс жоспары пәндеріндегі академиялық айырманы анықтауға өтініш береді.

2. •Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
•Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
операция түрі: өтініш қабылдау;
өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
•Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.

3. • Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

4. •Менеджер-кеңесші «Документолог» электронды құжат айналымы жүйесі арқылы өтінішті 1 күн ішінде тиісті бөлімшеге жібереді.

5. • Ректор шешім қабылдайды.

6. • Ауыстыру туралы бұйрық 5 жұмыс күні ішінде шығарылады.

7. • Өтінішті қарау нәтижесі 1 күн ішінде білім алушыға «Платон» ААЖ, пошта немесе телефон арқылы хабарланады.

8. • Бұйрық шыққаннан кейінгі 3 жұмыс күні ішінде заңгер ақылы негізде білім беру қызметін көрсету туралы келісімшартты ресімдейді.

Қажетті құжаттар тізбесі:
– Университет ректорының атына жазылған өтініш;
– жеке куәлік көшірмесі;
– транскрипт;
– КТ сертификатының көшірмесі;
– дипломның көшірмесі қосымшасымен.

Өтініштерді қарау мерзімі: 7 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжатты орындауға жауапты бөлімшелер		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

СЫРТТАЙ ОҚУ ТҮРІНЕН КҮНДІЗГІ ОҚУ ТҮРІНЕ АУЫСУ

1
- Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
- Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
  қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
  операция түрі: өтініш қабылдау;
  өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
- Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.

2
- **Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.**

3
- **Менеджер-кеңесші «Документолог» электронды құжат айналымы жүйесі арқылы өтінішті 1 күн ішінде тиісті бөлімшеге жібереді.**

4
- **Ректор шешім қабылдайды.**

5
- **Ауыстыру туралы бұйрық өтініш берілгеннен кейінгі 3 жұмыс күні ішінде шығарылады.**

6
- **Өтінішті қарау нәтижесі 1 күн ішінде білім алушыға «Платон» ААЖ, пошта немесе телефон арқылы хабарланады.**

7
- **Бұйрық шыққаннан кейінгі 3 жұмыс күні ішінде заңгер ақылы негізде білім беру қызметін көрсету туралы келісімшартты ресімдейді.**

Қажетті құжаттар тізбесі:
– Университет ректорының атына жазылған өтініш;
– жеке куәлік көшірмесі;
– транскрипт;
– КТ сертификатының көшірмесі;
– дипломның көшірмесі қосымшасымен.

Өтініштерді қарау мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжатты орындауға жауапты бөлімшелер		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

УНИВЕРСИТЕТТІҢ БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫ ҚАТАРЫНА ҚАЙТА АЛЫНУ

1. • Эдвайзер академиялық айырманы анықтайды.
2. • Білім алушы тізбесін Жоғары мектеп (факультет)/институт директоры (деканы) бекіткен базалық және/немесе бағдарлық пәндер бойынша түсу емтиханын тапсырады.
3. •Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
   •Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
   қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
   операция түрі: өтініш қабылдау;
   өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
   •Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.
4. • Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.
5. • Менеджер-кеңесші «Документолог» электронды құжат айналымы жүйесі арқылы өтінішті 1 күн ішінде тиісті бөлімшеге жібереді.
6. • Ректор шешім қабылдайды.
7. • Білім алушыны қайта алу туралы бұйрық өтініш берілгеннен кейінгі 3 жұмыс күні ішінде шығарылады.
8. • Өтінішті қарау нәтижесі 1 күн ішінде білім алушыға «Платон» ААЖ, пошта немесе телефон арқылы хабарланады.
9. • Бұйрық шыққаннан кейінгі 3 жұмыс күні ішінде заңгер ақылы негізде білім беру қызметін көрсету туралы келісімшартты ресімдейді.

Қажетті құжаттар тізбесі:

- Университет ректорының атына жазылған өтініш;
- жеке куәлік көшірмесі;
- академиялық анықтама (білімін бітірмеген азаматтарға берілетін анықтама);
- ҰБТ/КТ сертификатының көшірмесі;
- білім беру грантын алғандығы туралы куәлік көшірмесі (білім беру грантының қаражаты есебінен оқитын тұлғаларға);
- аттестат немесе дипломның көшірмесі қосымшасымен;
- ЖОО лицензиясының көшірмесі

Өтініштерді қарау мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжатты орындауға жауапты бөлімшелер		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

ӨЗ ЕРКІМЕН ОҚУДАН ШЫҒУ

1
- Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
- Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
  қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
  операция түрі: өтініш қабылдау;
  өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
- Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.

2
- **Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.**

3
- **Менеджер-кеңесші «Документолог» электронды құжат айналымы жүйесі арқылы өтінішті 1 күн ішінде тиісті бөлімшеге жібереді.**

4
- **Ректор шешім қабылдайды.**

5
- **Оқудан шығару туралы бұйрық 3 жұмыс күні ішінде шығарылады.**

6
- **Өтінішті қарау нәтижесі 1 күн ішінде білім алушыға «Платон» ААЖ, пошта немесе телефон арқылы хабарланады.**

Қажетті құжаттар тізбесі:

- **Университет ректорының атына жазылған өтініш;**
- **жеке куәлік көшірмесі.**

Өтініштерді қарау мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжатты орындауға жауапты бөлімшелер		**ХҚКО менеджер-кеңесшісі**		**Білім алушы**

ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАЦИЯНЫ (МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДЫ ЖӘНЕ ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫН ҚОРҒАУҒА) ҚАЙТА ТАПСЫРУҒА ЖІБЕРУ

Қажетті құжаттар тізбесі:

- **Университет ректорының атына жазылған өтініш;**
- **жеке куәлік көшірмесі;**
- **қызмет көрсету реестрі бойынша ақы төленгендігі туралы түбіртек.**

Өтініштерді қарау мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжатты орындауға жауапты бөлімшелер		**ХҚКО менеджер-кеңесшісі**		**Білім алушы**

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСТЫ ҚОРҒАУДЫ ЕКІ МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНҒА АУЫСТЫРУ

Қажетті құжаттар тізімі:
– Университет ректорының атына жазылған өтініш;
– жеке куәлігінің көшірмесі;
– денсаулығы жөніндегі медициналық анықтама;
– немесе баласының туу туралы куәлігі;
– немесе ата-анасының денсаулығы жөніндегі медициналық анықтама;
– немесе мүгедектігі туралы медициналық анықтама.

Өтініштің қаралу мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжаттың орындалуына жауапты құрылымдар		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

ОҚУ ҚҰЖАТТАМАСЫНА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТУРАЛЫ (ЖЕКЕ БАСЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР ӨЗГЕРГЕН ЖАҒДАЙДА)

Қажетті құжаттар тізімі:

– Университет ректорының атына жазылған өтініш;

– жаңарған мәліметті жеке куәлік;

– дәлелдейтін құжаттар (некеге отыру туралы куәлік немесе құзыретті органдардан, «ХҚКО» РМК филиалдарынан берілген анықтама).

Өтініштің қаралу мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжаттың орындалуына жауапты құрылымдар		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

БІР ТОПТАН ЕКІНШІ ТОПҚА АУЫСУ

1

- Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
- Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
  қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
  операция түрі: өтініш қабылдау;
  өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
- Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.

2

- Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

3

- Менеджер-кеңесші 1 күн ішінде электронды құжат айналымының «Документолог» жүйесі бойынша өтінішті тиісті құрылымдарға жібереді.

4

- Жоғары мектеп директоры шешім қабылдайды.

5

- Өтініштің қаралу нәтижесі білім алушыға 1 күн ішінде пошта арқылы, ААЖ «Платонда» немесе телефон арқылы хабарланады.

Қажетті құжаттар тізімі:
– Жоғары мектеп директорына жазылған өтініш;
– Жеке куәлігінің көшірмесі.

Өтініштің қаралу мерзімі: 3 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжаттың орындалуына жауапты құрылымдар		ХҚКО менеджер - кеңесшісі		Білім алушы

ААЖ «ПЛАТОНУСҚА» БАҒА ҚОЙЫЛҒАНДЫҒЫН ТЕКСЕРУ

1
- Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
- Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
  қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
  операция түрі: өтініш қабылдау;
  өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
- Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.

2
- Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

3
- Менеджер-кеңесші 1 күн ішінде электронды құжат айналымының «Документолог» жүйесі бойынша өтінішті тиісті құрылымдарға жібереді.

4
- Тіркеуші кеңсесінің бастығы шешім қабылдайды.

5
- Тіркеуші тексеріс жүргізіп, қажетті құрылымдық бөлімшелерге сұрау жолдайды.

6
- Өтініштің қаралу нәтижесі білім алушыға 1 күн ішінде пошта арқылы, ААЖ «Платонда» немесе телефон арқылы хабарланады.

Қажетті құжаттар тізімі:
– Тіркеуші кеңсесінің бастығына жазылған өтініш;
– Жеке куәлігінің көшірмесі.

Өтініштің қаралу мерзімі: 15 күнтізбелік күн.

Шартты белгілер:

	Құжаттың орындалуына жауапты құрылымдар		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

ОҚУ ТӨЛЕМІНІҢ АЙ САЙЫНҒЫ КЕСТЕСІМЕН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

1
- Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
- Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
  қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
  операция түрі: өтініш қабылдау;
  өтініш түрі: қаржылық мәселелер бойынша.
- Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.

2
- Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

3
- Бухгалтер-менеджер 1 күн ішінде электронды құжат айналымының «Документолог» жүйесі бойынша өтінішті тиісті құрылымдарға жібереді.

4
- Басқарма төрағасының орынбасары-бас бухгалтер шешім қабылдайды.

5
- Өтініштің қаралу нәтижесі білім алушыға 1 күн ішінде пошта арқылы, ААЖ «Платонда» немесе телефон арқылы хабарланады.

6
- Білім алушы бухгалтер-менеджерден КАЗГЮУ ХҚКО өзінің кестесінің экземплярын алады.

Қажетті құжаттар тізімі:
– Басқарма төрағасының орынбасары –бас бухгалтердің атына жазылған өтініш;
– Жеке куәлігінің көшірмесі;
– Алдын ала төлем түбіртегінің көшірмесі (20%).

Өтініштің қаралу мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжаттың орындалуына жауапты құрылымдар		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

ОҚУ ТӨЛЕМІН ҰЗАРТУ

1
- Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
- Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
  қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
  операция түрі: өтініш қабылдау;
  өтініш түрі: қаржылық мәселелер бойынша.
- Тізім нөмірі көрсетілген талонды алады.

2
- Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

3
- Бухгалтер-менеджер 1 күн ішінде электронды құжат айналымының «Документолог» жүйесі бойынша өтінішті тиісті құрылымдарға жібереді.

4
- Басқарма төрағасының орынбасары - бас бухгалтер шешім қабылдайды.

5
- Өтініштің қаралу нәтижесі білім алушыға 1 күн ішінде пошта арқылы ААЖ «Платонда» немесе телефон арқылы хабарланады.

Қажетті құжаттар тізімі:
– Басқарма төрағасының орынбасары – бас бухгалтердің атына жазылған өтініш;
– жеке куәлігінің көшірмесі;
– төлем туралы түбіртектің көшірмесі (20%);
– анықтама (кірісі туралы, сырқаты туралы)немесе басқа да растау құжаттары.

Өтініштің қаралу мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжаттың орындалуына жауапты құрылымдар		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

ТӨЛЕНГЕН СОММАНЫ ҚАЙТА ЕСЕПТЕУ

1
- Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
- Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
  қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
  операция түрі: өтініш қабылдау;
  өтініш түрі: қаржылық мәселелер бойынша.
- Тізім нөмірі көрсетілген талон беріледі.

2
- Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

3
- Бухгалтер-менеджер 1 күн ішінде электронды құжат айналымының «Документолог» жүйесі бойынша өтінішті тиісті құрылымдарға жібереді.

4
- Басқарма төрағасының орынбасары-бас бухгалтер шешім қабылдайды.

5
- Өтініштің қаралу нәтижесі білім алушыға 1 күн ішінде пошта арқылы, ААЖ «Платонда» немесе телефон арқылы хабарланады.

Қажетті құжаттар тізімі:
– Басқарма төрағасының орынбасары – бас бухгалтердің атына жазылған өтініш;
– жеке куілігінің көшірмесі.

Өтініштің қаралу мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжаттың орындалуына жауапты құрылымдар		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

ОҚУ ТӨЛЕМІ БОЙЫНША ГРАНТТАР МЕН ЖЕҢІЛДІКТЕР БЕРУ

1

- Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
- Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
  қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
  операция түрі: өтініш қабылдау;
  өтініш түрі: қаржылық мәселелер бойынша.
- Тізім нөмірі көрсетілген талон беріледі.

2

- Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

3

- Бухгалтер-менеджер 1 күн ішінде электронды құжат айналымының «Документолог» жүйесі бойынша өтінішті тиісті құрылымдарға жібередіня.

4

- Бұйрық 3 жұмыс күнінде шығарылады.

5

- Өтініштің қаралу нәтижесі білім алушыға 1 күн ішінде пошта арқылы, ААЖ «Платонда» немесе телефон арқылы хабарланады.

Қажетті құжаттар тізімі:

– Басқарма төрағасының, комиссия төрағасының атына жазылған өтініш.

– Жеке куәлігінің көшірмесі;

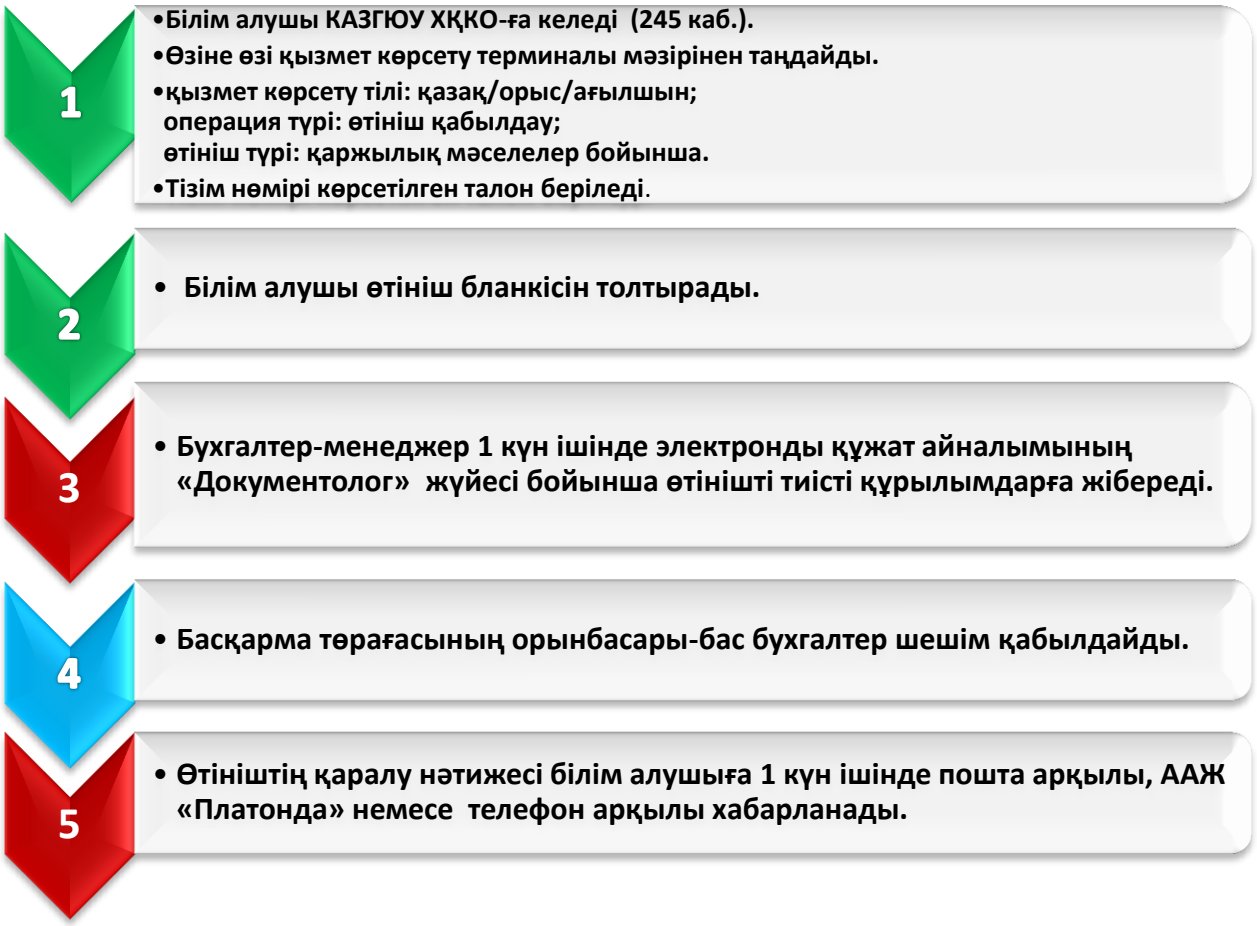
– Жеңілдіктің түріне байланысты гранттар мен жеңілдіктер ережесіне сай растау құжаттары.

Өтініштің қаралу мерзімі: 15 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжаттың орындалуына жауапты құрылымдар		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

ҚАРЖЫЛЫҚ ҚАРЫЗЫН АЛЫП ТАСТАУ



Қажетті құжаттар тізімі:

– Басқарма төрағасының орынбасары – бас бухгалтердің атына жазылған өтініш;

– жеке куәлігінің көшірмесі;

– қаржылық қарызы болуы туралы анықтама;

– тіркеу кеңсесі бастығының, ҚОО директорының, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру және халықаралық қатынастар жөніндегі институт директорының білім алушының сабақтарға қатысуын растайтын фактілер ұсынысы;

– Ереженің талаптарын растайтын өзге құжаттар.

Өтініштің қаралу мерзімі: 30 күнтізбелік күн.

Шартты белгілер:

	Құжаттың орындалуына жауапты құрылымдар		**ХҚКО менеджер-кеңесшісі**		**Білім алушы**

ТӨЛЕНГЕН СОММАНЫ ҚАЙТАРУ

1
- Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
- Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
  қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
  операция түрі: өтініш қабылдау;
  өтініш түрі: қаржылық мәселелер бойынша.
- Тізім нөмірі көрсетілген талон беріледі.

2
- Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

3
- Бухгалтер-менеджер 1 күн ішінде электронды құжат айналымының «Документолог» жүйесі бойынша өтінішті тиісті құрылымдарға жібереді.

4
- Басқарма төрағасының орынбасары-бас бухгалтер шешім қабылдайды.

5
- Өтініштің қаралу нәтижесі білім алушыға 1 күн ішінде пошта арқылы, ААЖ «Платонда» немесе телефон арқылы хабарланады.

Қажетті құжаттар тізімі:
– Басқарма төрағасының орынбасары – бас бухгалтердің атына жазылған өтініш;
– жеке куәлігінің көшірмесі;
– Банк хабарламасы(20-белгісі бар карт-шот).

Өтініштің қаралу мерзімі: 10 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжаттың орындалуына жауапты құрылымдар		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

ЖАТАҚХАНАДАН ОРЫН АЛУ

1
- Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
- Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
  қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
  операция түрі: өтініш қабылдау;
  өтініш түрі: қаржылық мәселелер бойынша.
- Тізім нөмірі көсетілген талон беріледі.

2
- Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

3
- Менеджер-кеңесші 1 күн ішінде электронды құжат айналымының «Документолог» жүйесі бойынша өтінішті тиісті құрылымдарға жібереді.

4
- Тұрғын - үй комиссиясының төрағасы шешім қабылдайды.

5
- Өтініштің қаралу нәтижесі білім алушыға 1 күн ішінде пошта арқылы, ААЖ «Платонда» немесе телефон арқылы хабарланады.

Қажетті құжаттар тізімі:

– тұрғын-үй комиссиясы төрағасының атына жазылған өтініш;

– жеке куәлігінің көшірмесі;

– отбасылық құрамы жөніндегі анықтама / ата-анасынан айрылу / отбасында 4 немесе одан көп баланың болуы;

– немесе мүгедектігі жөніндегі медициналық анықтама;

– немесе оралман куәлігі.

Өтініштің қаралу мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжаттың орындалуына жауапты құрылымдар		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

ЖАТАҚХАНАДАҒЫ ОРЫННАН БАС ТАРТУ

1
- Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
- Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
  қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
  операция түрі: өтініш қабылдау;
  өтініш түрі: қаржылық мәселелер бойынша.
- тізім нөмірі көрсетілген талон беріледі.

2
- Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

3
- Менеджер-кеңесші 1 күн ішінде электронды құжат айналымының «Документолог» жүйесі бойынша өтінішті тиісті құрылымдарға жібереді

4
- Тұрғын - үй комиссиясының төрағасы шешім қабылдайды.

5
- Өтініштің қаралу нәтижесі білім алушыға 1 күн ішінде пошта арқылы, ААЖ «Платонда» немесе телефон арқылы хабарланады.

Қажетті құжаттар тізімі:
– тұрғын-үй комиссиясы төрағасының атына жазылған өтініш;
– жеке куәлігінің көшірмесі.

Өтініштің қаралу мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжаттың орындалуына жауапты құрылымдар		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

АКАДЕМИЯЛЫҚ АНЫҚТАМА БЕРУ

1
- Білім алушы КАЗГЮУ ХҚКО-ға келеді (245 каб.).
- Өзіне өзі қызмет көрсету терминалы мәзірінен таңдайды:
  қызмет көрсету тілі: қазақ/орыс/ағылшын;
  операция түрі: өтініш қабылдау;
  өтініш түрі: академиялық мәселелер бойынша.
- тізім нөмірі көрсетілген талон беріледі.

2
- Білім алушы өтініш бланкісін толтырады.

3
- Менеджер-кеңесші 1 күн ішінде электронды құжат айналымының «Документолог» жүйесі бойынша өтінішті тиісті құрылымдарға жібереді.

4
- Ректор шешім қабылдайды.

5
- Студенттік сектор маманы құжаттарды жинайды және академиялық анықтаманы толтырады.

6
- Өтініштің қаралу нәтижесі білім алушыға 1 күн ішінде пошта арқылы, ААЖ «Платонда» немесе телефон арқылы хабарланады.

Қажетті құжаттар тізімі:
– Университет ректорының атына жазылған өтініш;
– жеке куәлігінің көшірмесі;
– транскрипт.

Өтініштің қаралу мерзімі: 15 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжаттың орындалуына жауапты құрылымдар		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

СТУДЕНТТІК МҰРАҒАТТАН ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУ

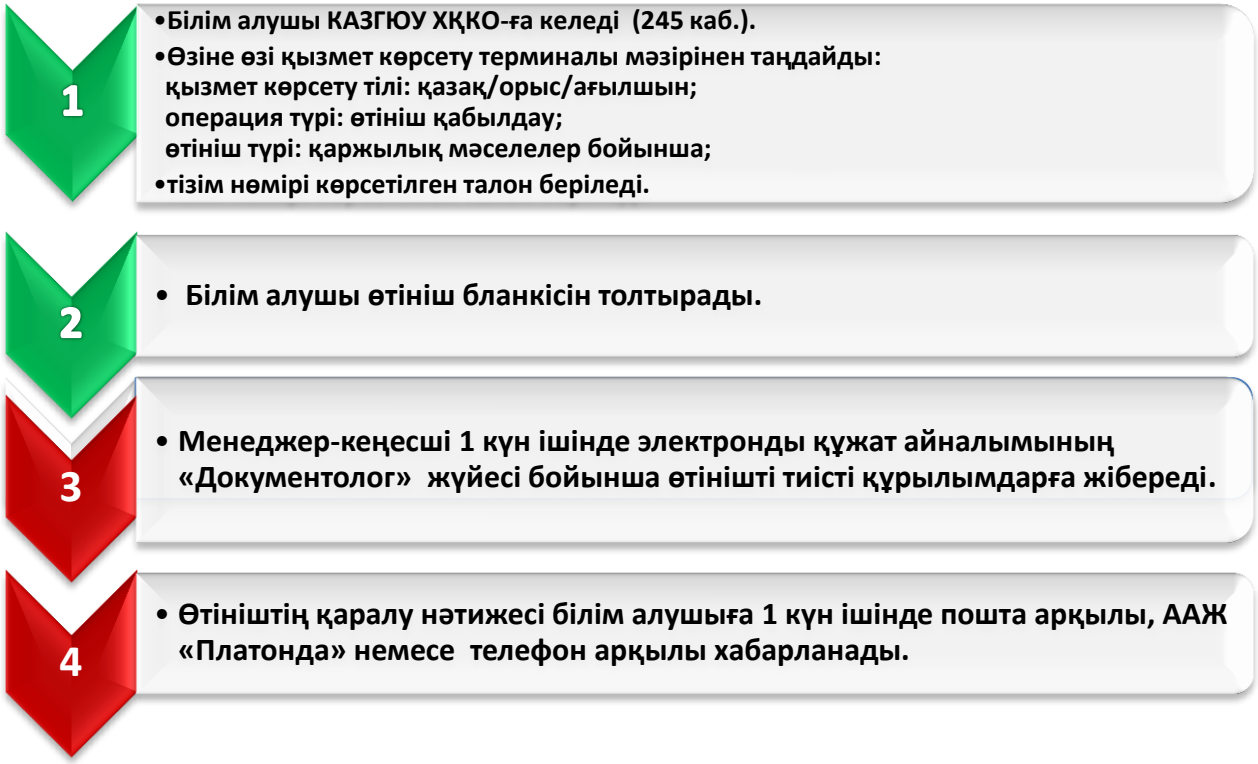
Қажетті құжаттар тізімі:
– тіркеуші кеңсесі бастығының атына жазылған өтініш;
– жеке куәлігінің көшірмесі.

Өтініштің қаралу мерзімі: 3 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжаттың орындалуына жауапты құрылымдар		ХҚКО менеджер-кеңесшісі		Білім алушы

ПРОКСИМИТИ-КАРТА (СТУДЕНТТІК ЖӘНЕ ОҚЫРМАН БИЛЕТТЕРІ) ДУБЛИКАТЫН БЕРУ



Қажетті құжаттар тізімі (проксимити-карта жоғалған жағдайда):

– Университет ректорының атына жазылған өтініш;
– жеке куәлігінің көшірмесі;
– қызметтер реестрі бойынша төленген түбіртек;
– фотография 3*4 (1 дана.);
– студенттік немесе оқырман билеті.

Қажетті құжаттар тізімі (студенттік/оқырман билеті жоғалған жағдайда):

– Университет ректорының атына жазылған өтініш;
– жеке куәлігінің көшірмесі;
– құжаттың нөмірі мен берілгендегі тіркелу күні көрсетілген құжатты жоғалқаны туралы газеттен көшірме;
– табылған заттар бюросынан берілген анықтама;
– қызметтер реестрі бойынша төленген түбіртек;
– фотография 3*4 (1 дана).

Өтініштің қаралу мерзімі: 5 жұмыс күні.

Шартты белгілер:

	Құжаттың орындалуына жауапты құрылымдар		**ХҚКО менеджер-кеңесшісі**		**Білім алушы**