КеАҚ «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті»

НҰСҚАУЛЫҚ

БЕКІТЕМІН
КеАҚ Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма төрағасы - ректор
___________С.Н.Идрисов
«_2_»___09_____2024 ж.

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АВТОМАТТАНДЫРЫЛҒАН АҚПАРАТТЫҚ ЖҮЙЕМЕН (ААЖ) ЖҰМЫС ЖАСАУ НҰСҚАУЛЫҒЫ

№ 094

Атырау 2024ж.

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	АКТ әзірлеу және дамыту орталығының жетекшісі	Мендигалиев.Ж.Ж.		25.08.24
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	Чукуров А.Е.		2.09.24
Келісілді	Вице- проректор (цифрлік офицер)	Сүлейменова Ж.У		26.08.24
Келісілді	Сапа мониторинг кеңсесінің жетекшісі	Кайшыгулова Ж.Т.		27.08.24
Келісілді	Заңгер	Куанов К.С.		28.08.2024

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер 4
2. Нормативтік сілтемелер....................4
3. Терминдер мен анықтамалар....................4
4. Жүйеге кіру....................4
4.1. Негізгі беттің сипаты....................4
4.2. Білім алушы журналы....................5
4.3. Кесте....................6
4.4. Күнтізбе 6
4.5. Авторизациялау параметрлері....................7
4.6. Тестілеу 7
5. Тестілеудің өту барысы....................8
6 Тестілеу қорытындысы 10
7 Апелляцияға өтінім беру....................12
8 Хабарлама (тапсырмалар)....................14
8.1. Шолу....................17
8.2. Хабарлама беті 17
8.3. Хаттың құрылуы... 17
8.4. Хабарламаны оқу....................18
9. Транскрипт 19
10. Оқу дәрісханасы 20
10.1 Оқу аудиториялар тізімі....................20
10.2. Кітапхана 20
11 Модуль «БАҚКО» (білім алушыға қызмет көрсету орталығы)....................21
11.1 Білім алушыға қызмет көрсету орталығы....................22
11.2. Өтінім беру....................22
11.3 Анықтама алу....................23
12 «Platonus Student» мобильді қосымшасы....................24
13 Қорытынды 25
14 Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы....................26
....................27

1. Жалпы ережелер

1.1 Бұл нұсқаулық (**Білім алушылардың автоматтандырылған ақпараттық жүйемен (ААЖ) жұмыс жасау нұсқаулығы**) білім алушылардың автоматтандырылған ақпараттық жүйемен қалай жұмыс жасау жолдары, кіру жолдары, білім алушының өз үлгерімін тексеру, сабақ кестесі, тестіден өту барысын жүзеге асыру бойынша талаптарды реттейді.

1.2 Бұл нұсқаулық Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің ішкі нормативтік құжаты болып табылады.

2. Нормативтік сілтемелер

2.1 **Azu-edu.kz** порталы

3. Терминдер мен анықтамалар

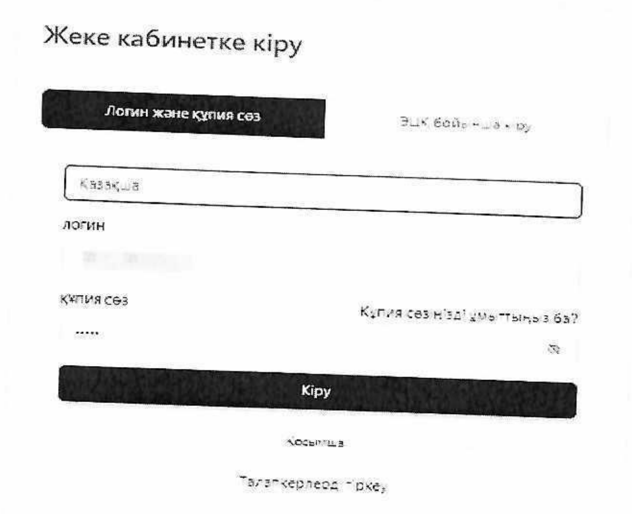
1.GPA – graduate point average (орташа балл)
2.БП– базалық пәндер
3.ЖОЖ – жеке оқу жоспары
4.ЖБП– жалпы білім беретін пәндер
5.КП – кәсіптендіру пәндері
6.СӨЖ – білім алушының өзіндік жұмысы
7.СОӨЖ – білім алушының оқытушысымен өзіндік жұмысы
8.ТОЖ – типтік оқу жоспары

4. Жүйеге кіру:

Жүйеге кіру үшін келесі төмендегі әрекеттерді орындаңыз:

1. Интернет браузерді ашыңыз. Адрестік жолда **asu-edu.kz** портал адресін енгізіңіз. Нәтижесінде экран бетіне қолданушыларды авторизациялау бетшесі шығады.
2. Тілді таңдаңыз. (Жүйе толығымен 3 тілді – қазақ, орыс, ағылшын тілін қамтамасыз етеді).
3. Логинді енгізіңіз.(офис-регистратор қызметінен беріледі).
4. Парольді енгізіңіз.
5. Содан соң «КІРУ» батырмасы басылады.(сурет 1).

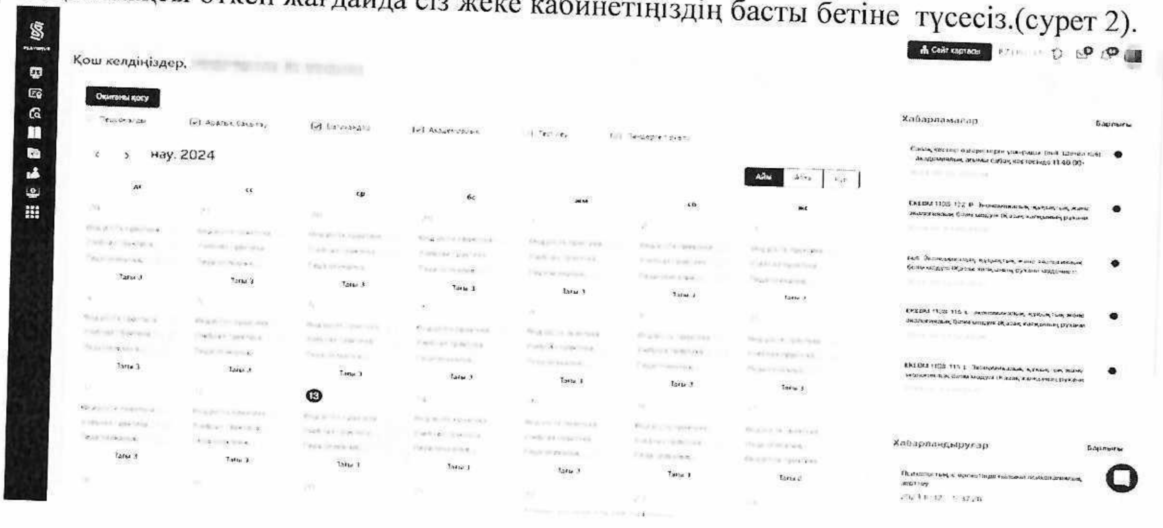
Ескерту. Егер сізде логин және пароль жоқ болса немесе оларды ұмытып қалған болсаңыз, жүйеге кіру үшін офис-регистратор қызметіне хабарласыңыз.Авторизация жақсы өткен жағдайда сіз жеке кабинетіңіздің басты бетіне түсесіз.



Сурет 1.

4.1 Негізгі беттің сипаты

Авторизация жақсы өткен жағдайда сіз жеке кабинетіңіздің басты бетіне түсесіз.(сурет 2).



Сурет 2.

Басты бетінде жұмыс істеу үшін ең маңызды деректер көрсетіледі.
Бетше 3 негізгі бөліктерге бөлінеді:

- Панель модульдер. Экранның сол жақ бөлігінде орналасқан.
- Панель есептік жазбасының орнатылуы. Экранның жоғарғы бөлігінде орналасқан.
- Ақпараттық панель. Экранның ортасында орналасқан.

ATYRAU UNIVERSITY	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті	Басылым: екінші
	Білім алушылардың автоматтандырылған ақпараттық жүйемен (ААЖ) жұмыс жасау нұсқаулығы	6-бет,27беттен тұрады

4.2. Білім алушы журналы

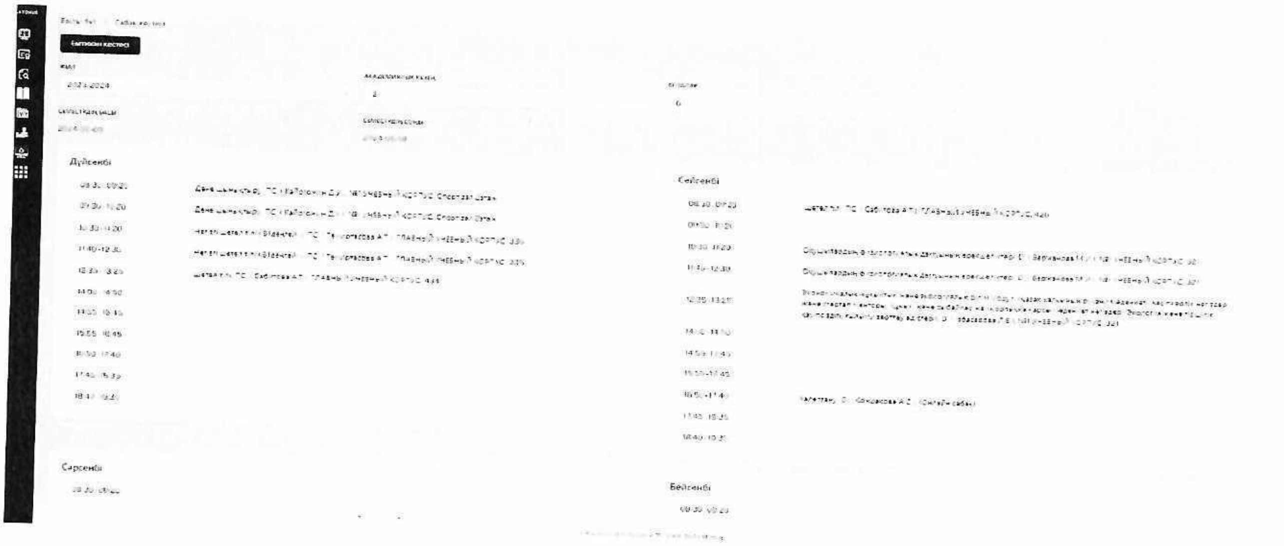
Бұл бөлім білім алушының өз үлгерімінің нәтижесін қарауға арналған (сурет 3).

Сурет 3.

Орт. ағым – орташа ағымдағы
АБ 1 – аралық бақылау 1
АБ 2 – аралық бақылау 2
Емт. – емтихан

4.3 Кесте

Кестені тексеру үшін бас мәзірдегі «Сабақ кестесі» пунктін таңдаңыз. Сіздің алдыңызда ағымдағы аптаның кестесі ашылады (сурет.4).

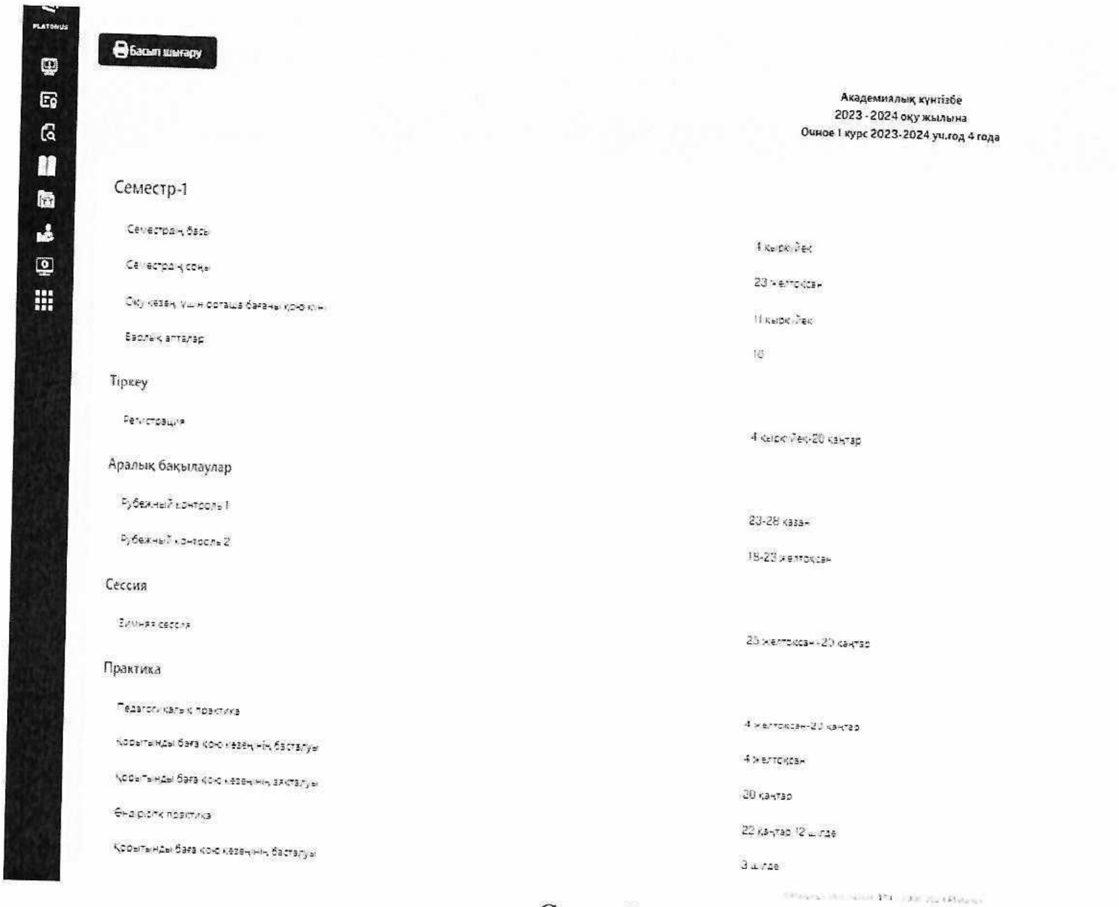


Сурет 4.

4.4 Күнтізбе

Модуль «Академиялық күнтізбе» университет білім алушыларының академиялық күнтізбелерін жасауға және тағайындауға арналады. Модуль әр түрлі мамандықтағы, курстағы студенттердің, оқу бағдарламасына, оқытудың формаларына қарай түрлі академиялық күнтізбе тағайындауына мүмкіндік береді. Күнтізбелер оқу кезеңдерінің сан түрлісін және бір оқу кезеңдегі рейтингтік бақылауды қамтуы мүмкін.

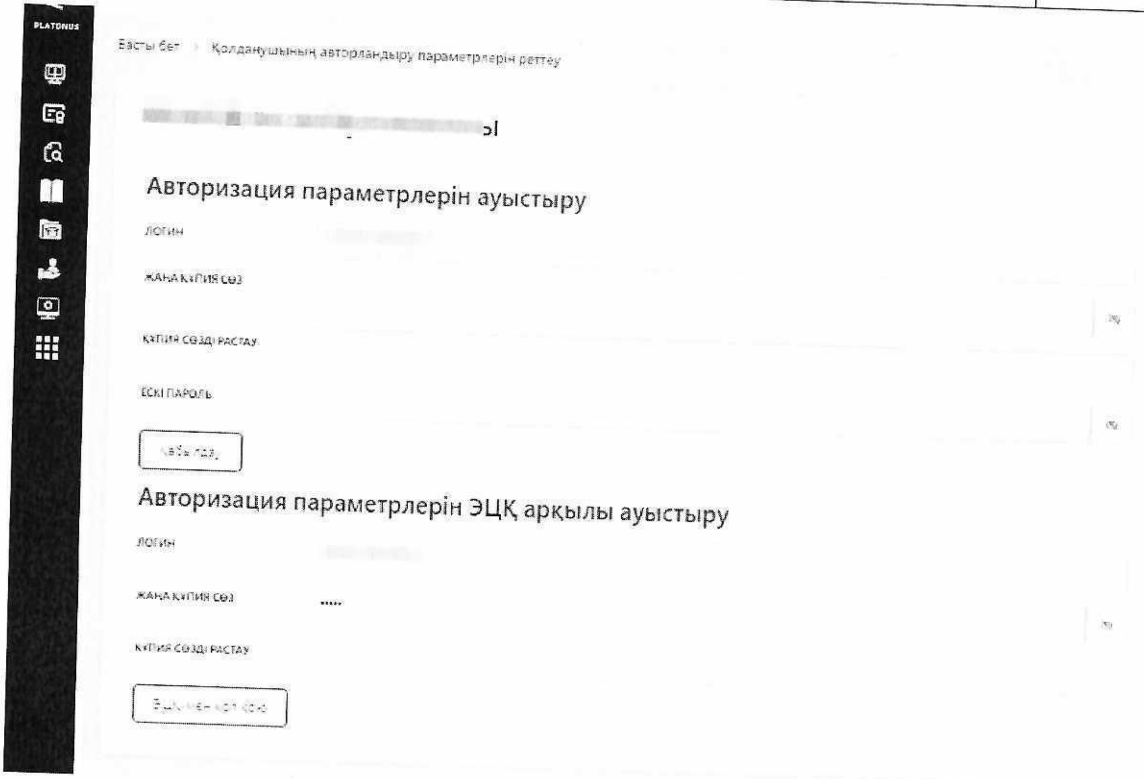
Модуль университет күнтізбелері мен білім алушы күнтізбелері деген екі бөлімшеден тұрады. (ЖОО күнтізбелері және білім алушылар күнтізбелері) (сурет. 5).



Сурет 5.

4.5 Авторизациялау параметрлері

«Авторизациялау параметрлері» модуль жүйесінде пайдаланушының авторизациялау параметрлерін өзгертуге мүмкіндік береді. Ол үшін жаңа логин, құпия сөз және құпия сөзді растау, содан соң ескі пароль, «Қабылдау» батырмасын басасыз. (сурет 6).



Сурет 6.

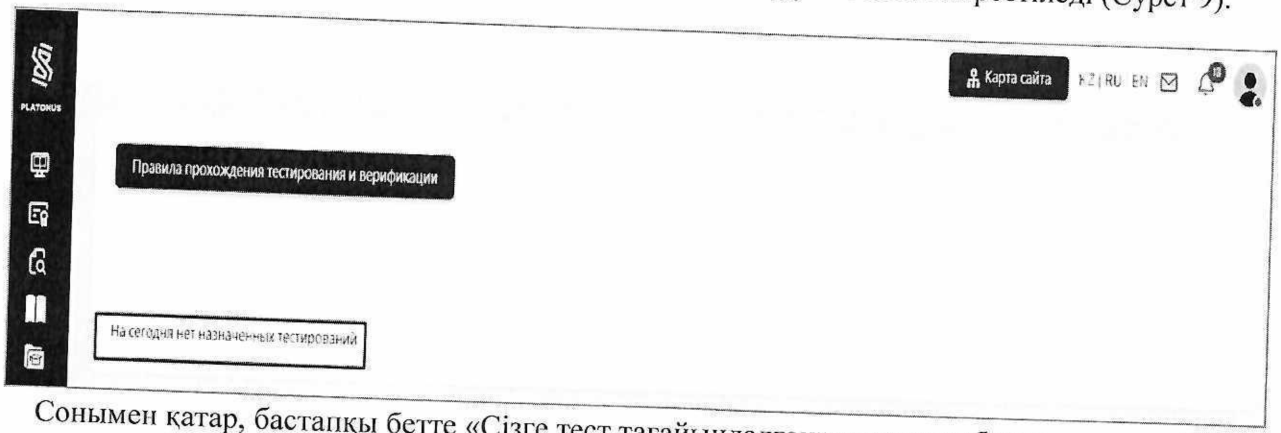
4.6 Тестілеу

Тестілеуден өту үшін келесі қадамдарды жасаңыз:
Оқу үдерісі бөлімінде Тестілеу модулін таңдайсыз (сурет 7).

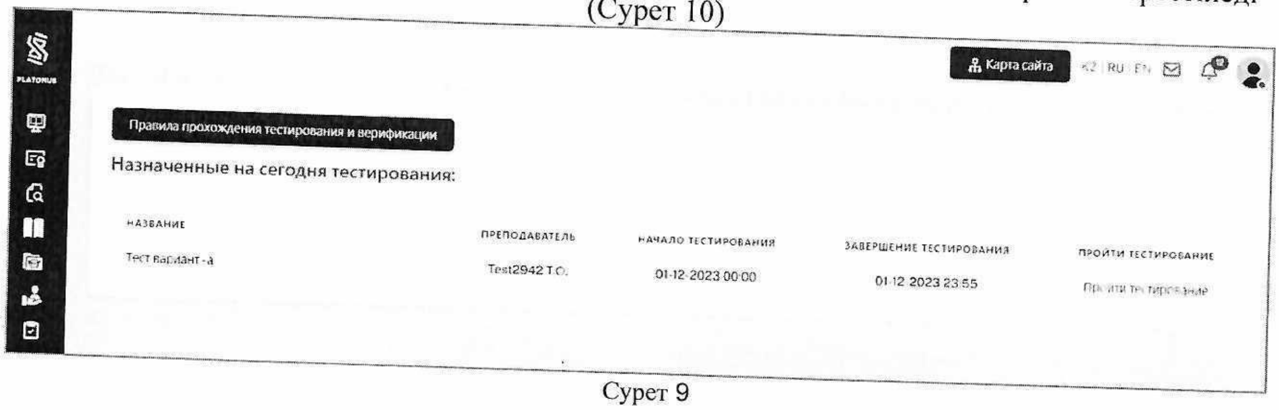
Сурет 7.

«Тестілеу» бөлімінде Сізге тест тағайындалған ба жоқ па соны көре аласыз. (Сурет 8)

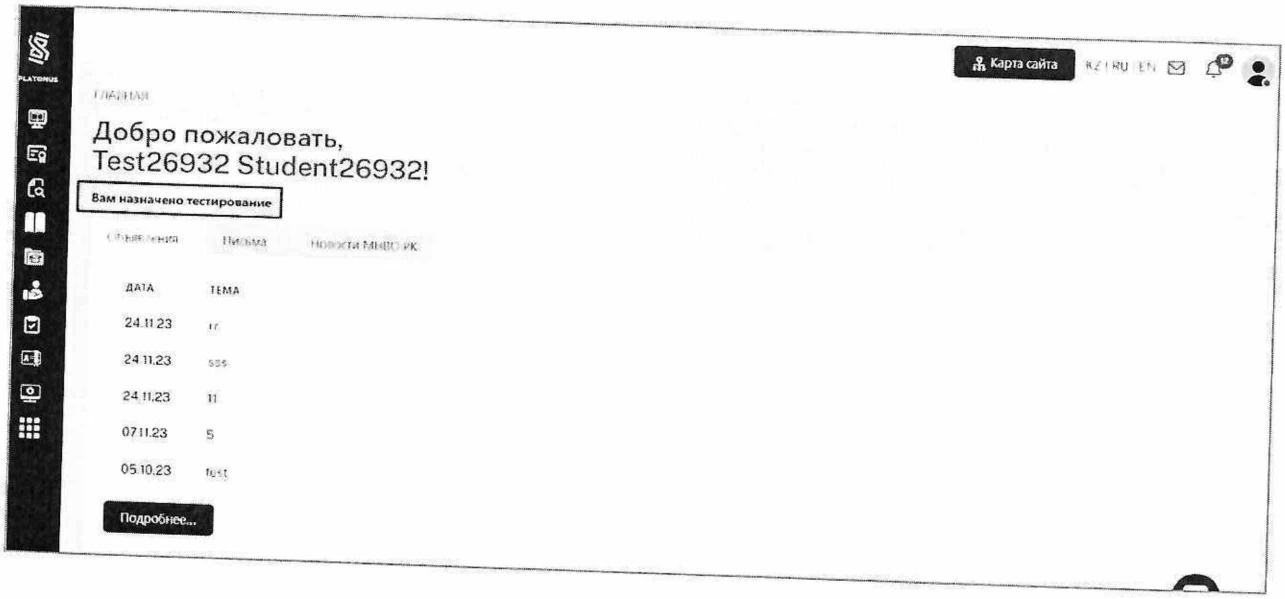
Егер тест тағайындалған болса, тағайындалған тест туралы кесте көрсетіледі (Сурет 9).



Сонымен қатар, бастапқы бетте «Сізге тест тағайындалған» туралы хабарлама көрсетіледі (Сурет 10)



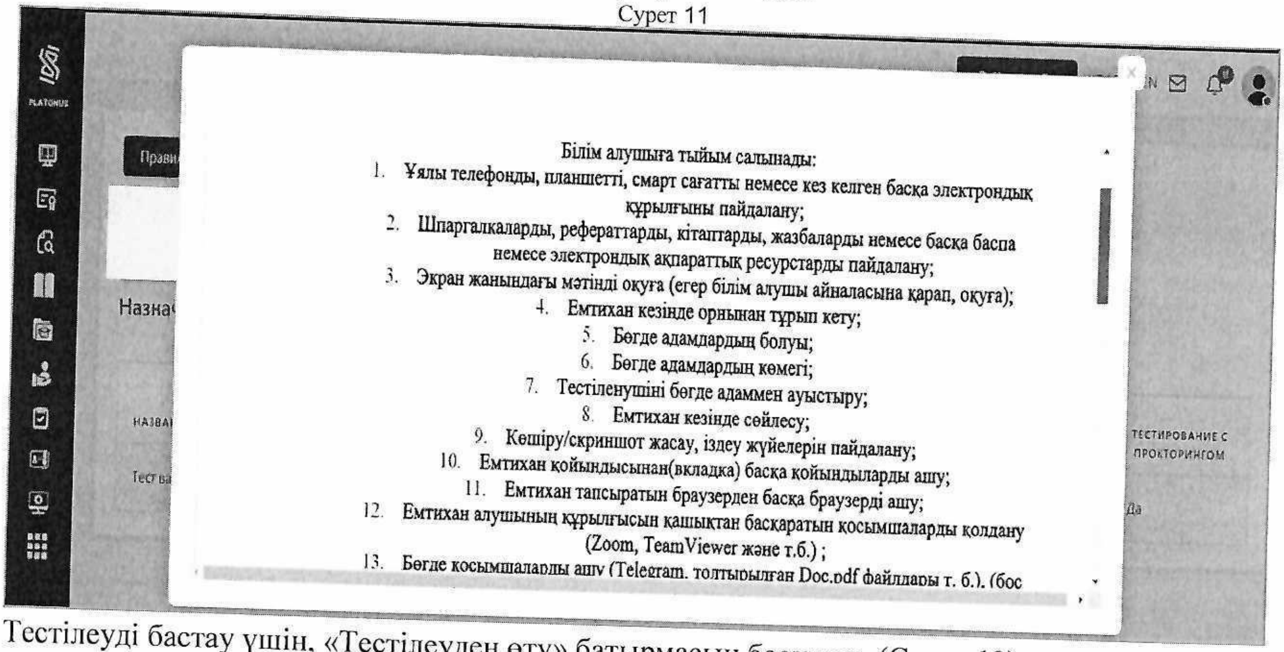
Сурет 9



Сурет 10

«Верификация және тестілеуден өту ережесі» батырмасын басқанда, тестілеуден өту ережесі көрсетілген қосымша терезе ашылады. (Сурет 11). Ережелермен танысқан соң, қосымша терезені жауып, тест тапсыруға кірісуге болады.

Сурет 11

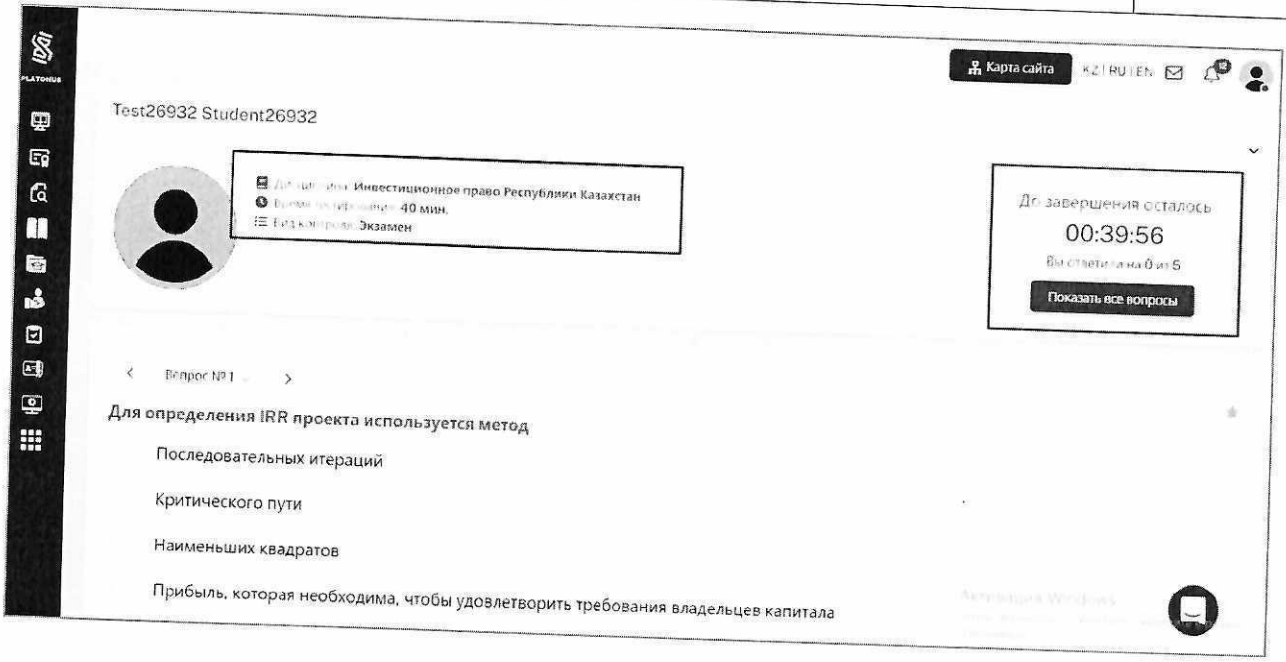


Тестілеуді бастау үшін, «Тестілеуден өту» батырмасын басыңыз. (Сурет 12)
Жүйе сізден растау үшін қосымша терезе ашылады, егер сіз тестілеуді бастауға дайын болсаңыз, ОК батырмасын басу арқылы растайсыз.

Сурет 12

5. Тестілеудің өту барысы

Растаған соң тестілеу басталады. Ашылған терезеде қандай пәннен тест тағайындалған көрсетіледі. Оң жағында тесттің аяқталуына қанша уақыт қалғандығы көрсетіліп тұрады. (Сурет 13)

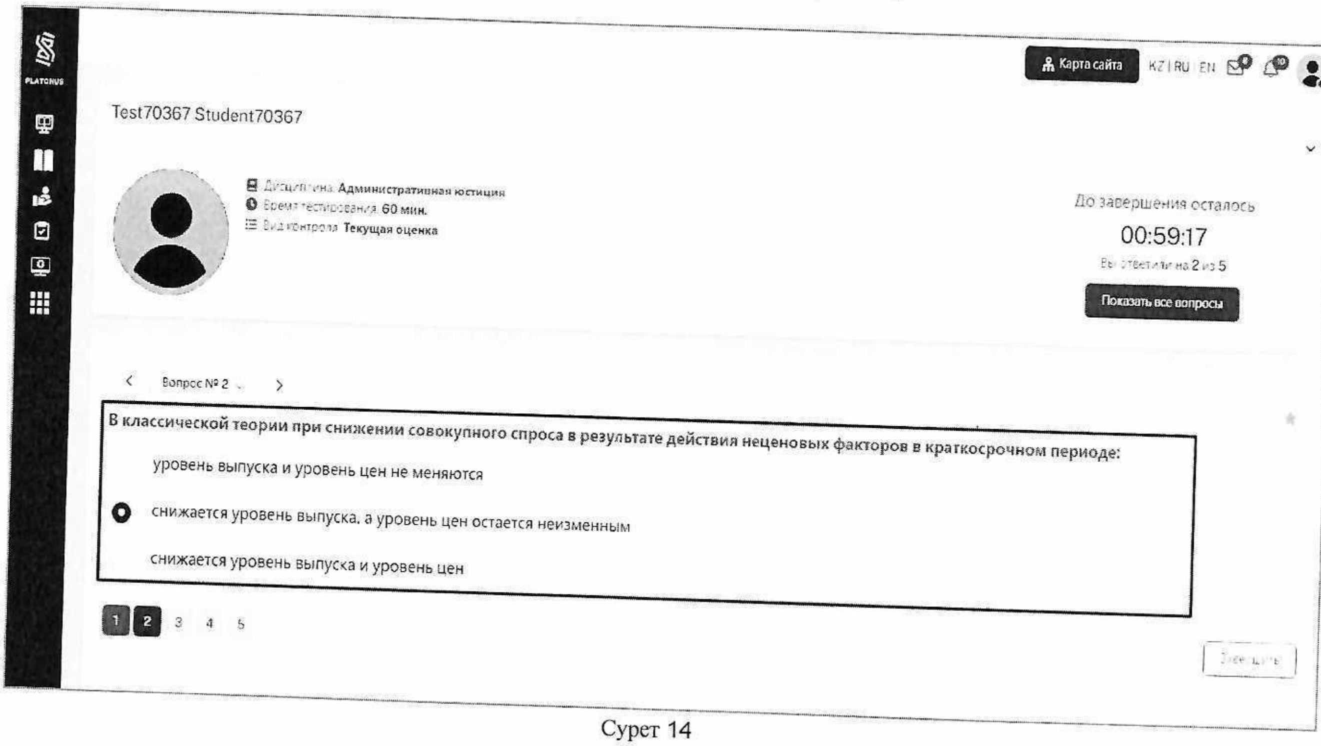


Сурет 13

Тестілеуде сұрақтар әртүрлі әдіспен құрылуы мүмкін.

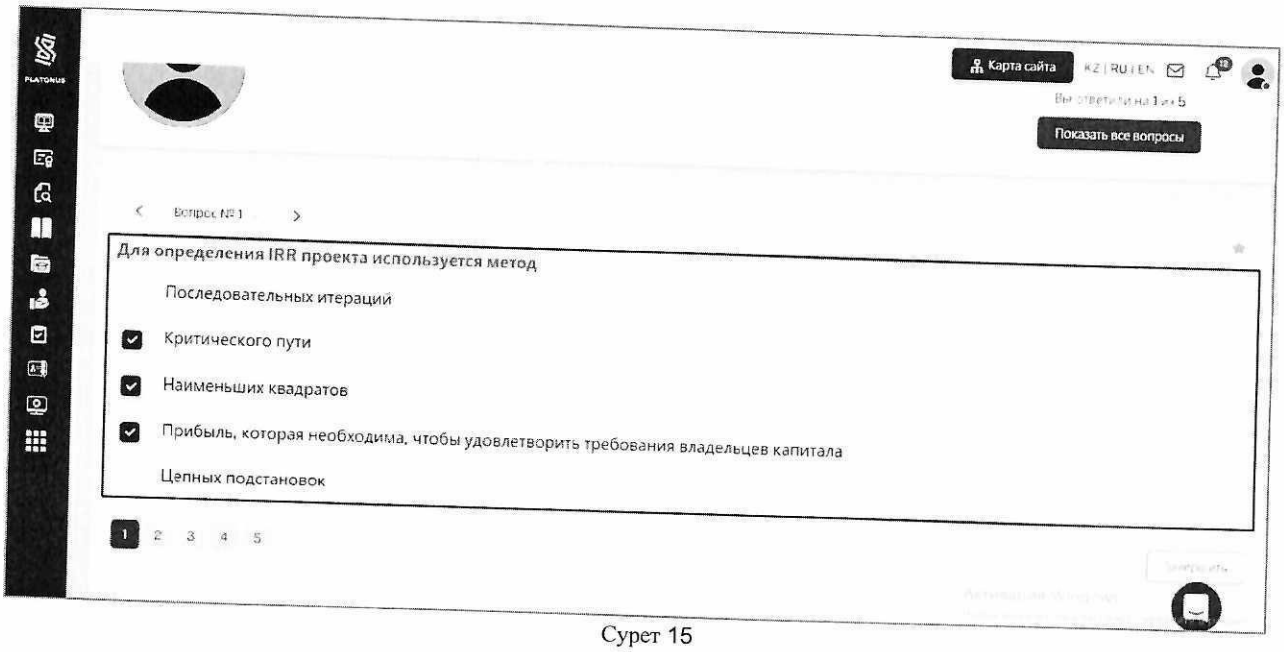
Әдіс – 1: Бір дұрыс жауабы бар сұрақ.

Бұл жағдайда Сізге бір дұрыс жауабы бар сұрақ келеді. (Сурет 14)



Сурет 14

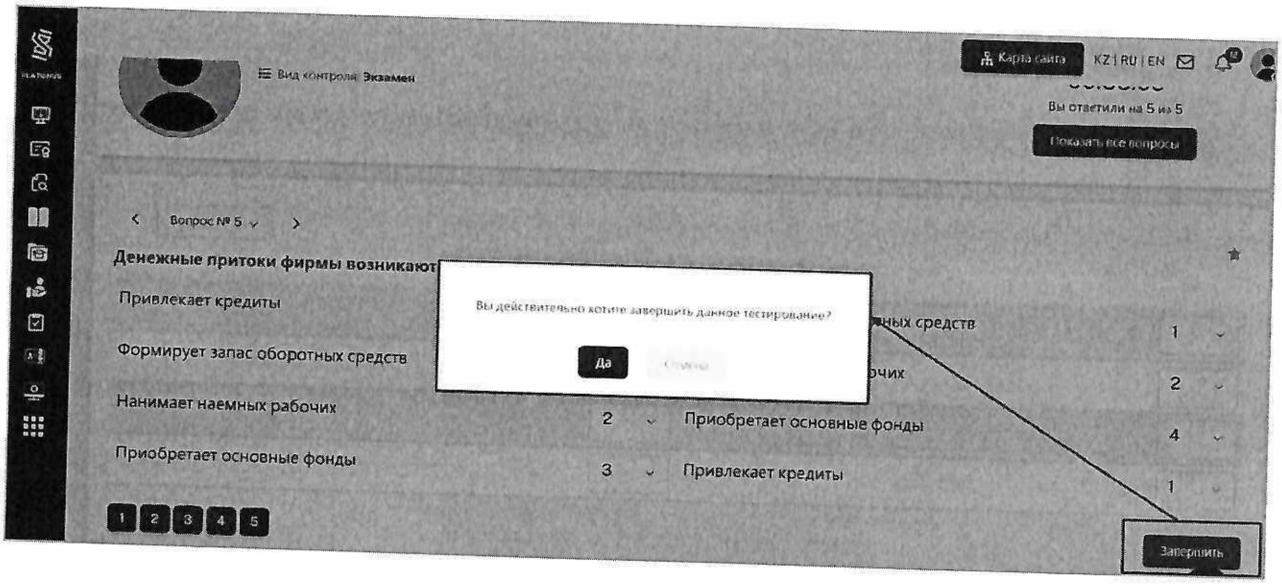
Әдіс – 2: Бірнеше дұрыс жауабы бар сұрақ.
Бұл жағдайда Сізге бірнеше дұрыс жауабы бар сұрақ келеді. (Сурет 15)



Сурет 15

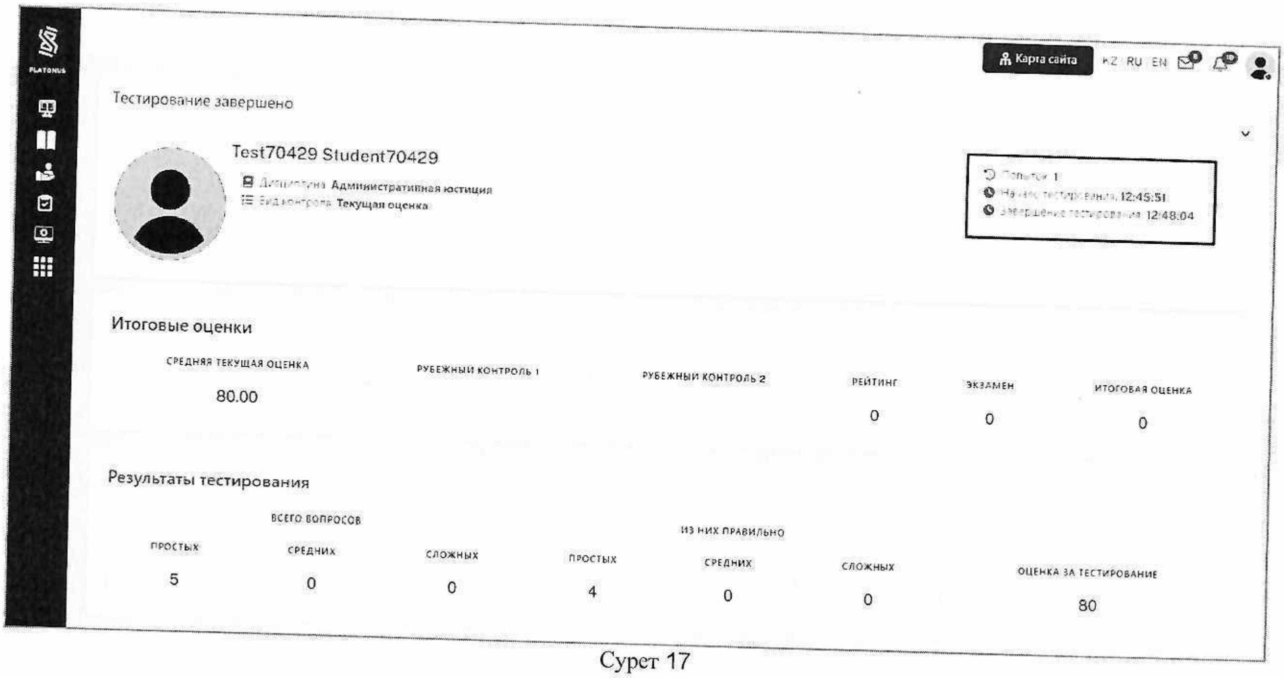
6. Тестілеу қорытындысы

Барлық сұраққа жауап беріп болған соң, «Аяқтау» батырмасын басыңыз. Аяқтауды растау туралы қосымша терезе ашылады. (Сурет 16)



Сурет 16

«Ия» батырмасын басу арқылы растаған соң, тест аяқталады. Оң жақ бөлігінде тестілеудің басталған және аяқталған дәл уақыты көрсетіледі. (Сурет 17)

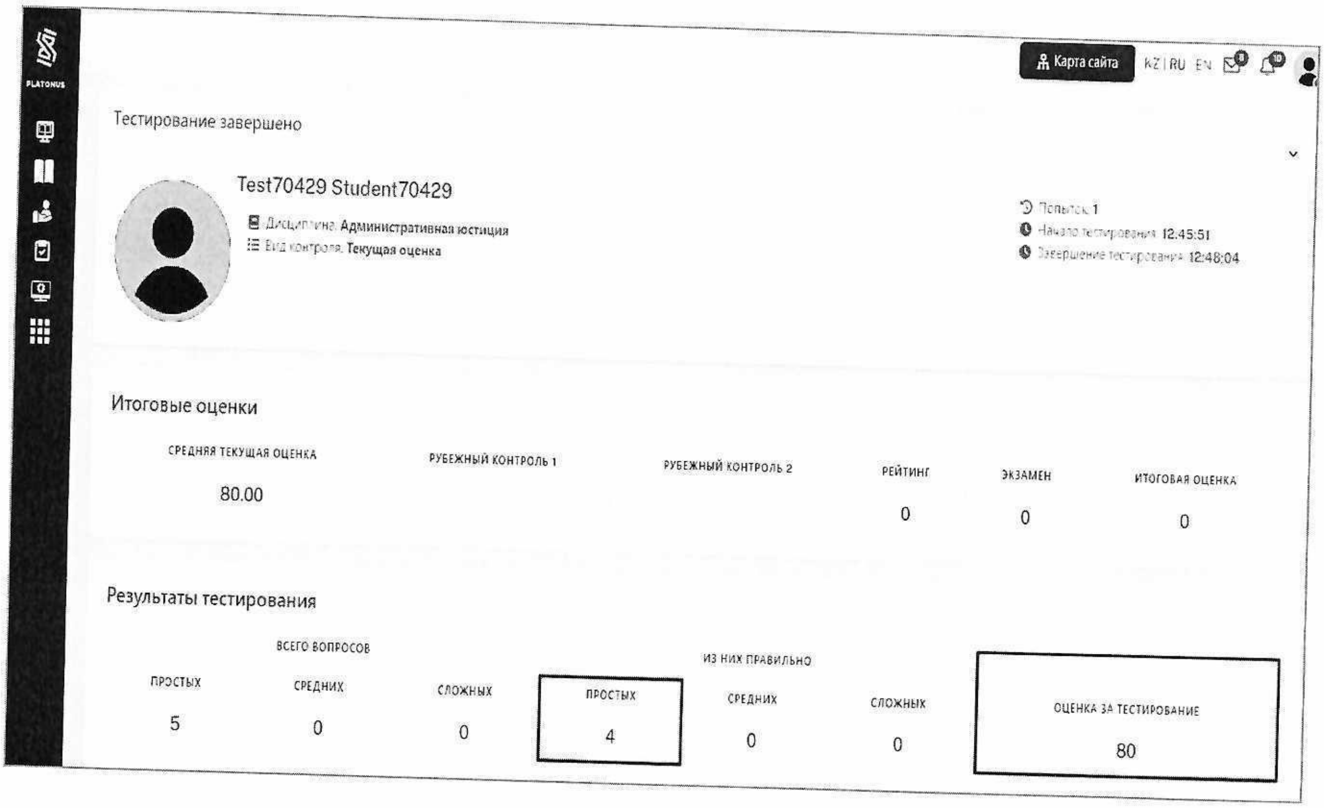


Сурет 17

Егер білім беру мекемесінің ережесінде тестілеу нәтижесі және бағалары көріну қарастырылған болса, онда Сізге келесі ақпараттар көрінеді:

- Қорытынды бағалар
- Тестілеу нәтижелері

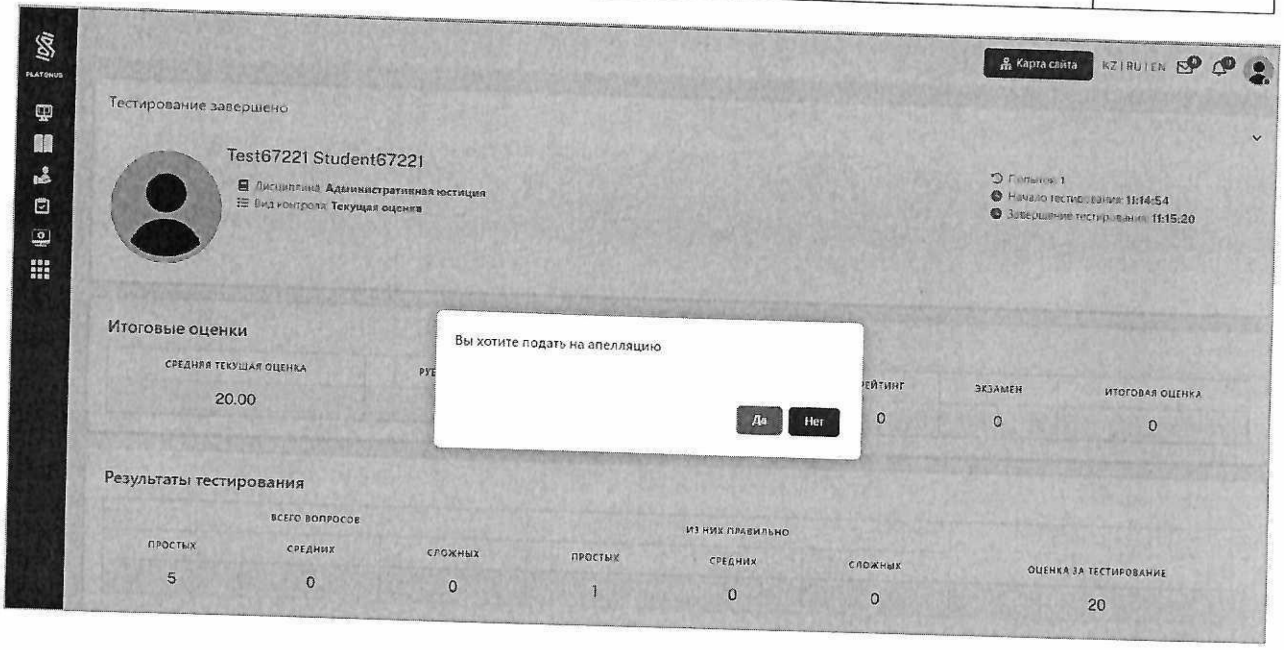
«Тестілеу нәтижелері» кестесінде әр деңгей бойынша жалпы сұрақтың саны көрсетіледі және Сіз жауап берген сұрақтардың дұрыс жауаптар саны көрсетіледі. «Тестілеу бағасы» жолында Сіздің дұрыс берген жауаптарыңыздың жалпы балы көрсетіледі. (Сурет 18)



Сурет 18

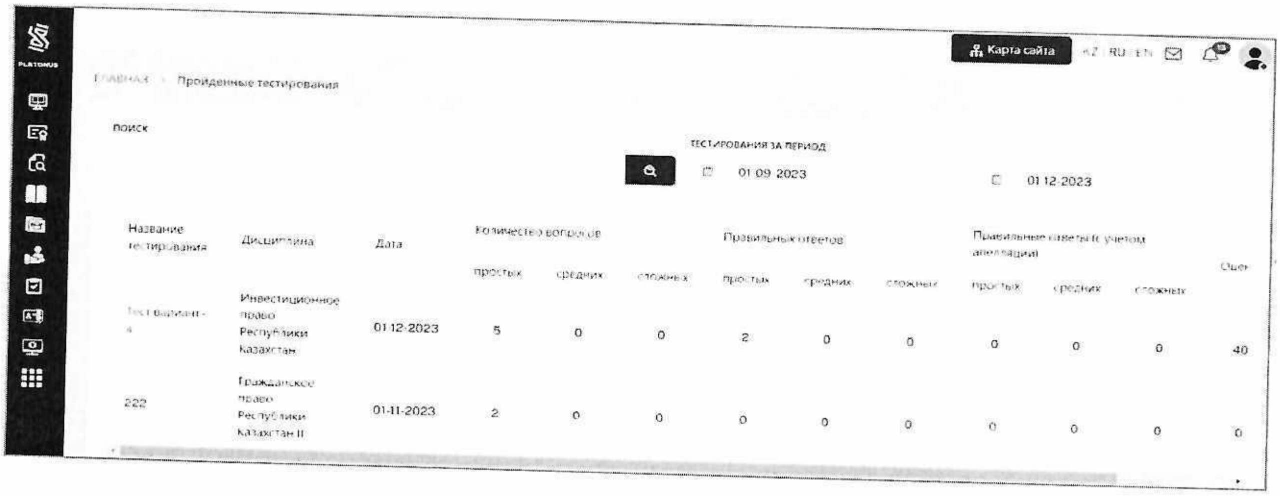
7. Апелляцияға өтінім беру

Егер сіз тестілеу бағасына қанағаттанбаған болсаңыз, апелляцияға өтінім беру мүмкіндігіңіз бар. Тестілеу аяқталған кезде «Апелляцияға өтінім бересіз бе» қосымша терезесі ашылады (Сурет 19). Егер «Ия» деп жауап берсеңіз, апелляцияға өтінім беру бөліміне өтесіз. Егер «Жоқ» деп жауап берсеңіз, тестілеу бөлімінде қала бересіз.



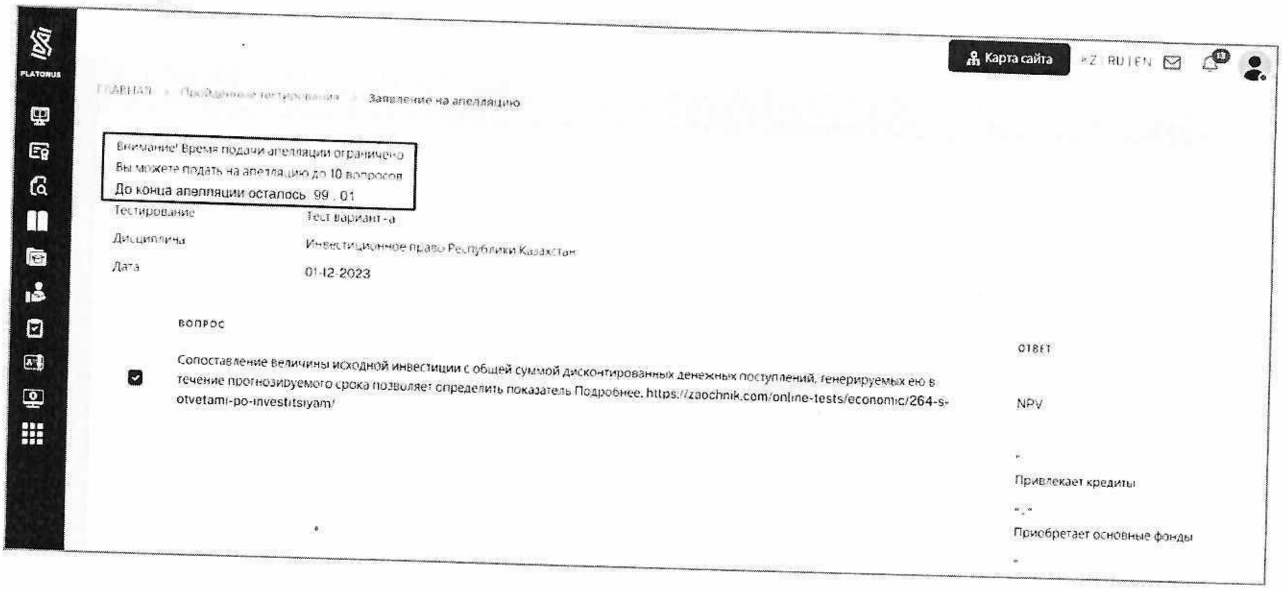
Сурет 19

Сонымен қатар, «Оқу үдерісі-Апелляция» бөліміне өтуге болады. Өткен кезде «Өткен тестілеулер» беті ашылады, ол жерде осы уақыт аралығында өткен барлық тест көрсетіледі. Апелляцияға өтінім беру уақытын білім беру мекемесі тағайындайды. (Сурет 20)



Сурет 20

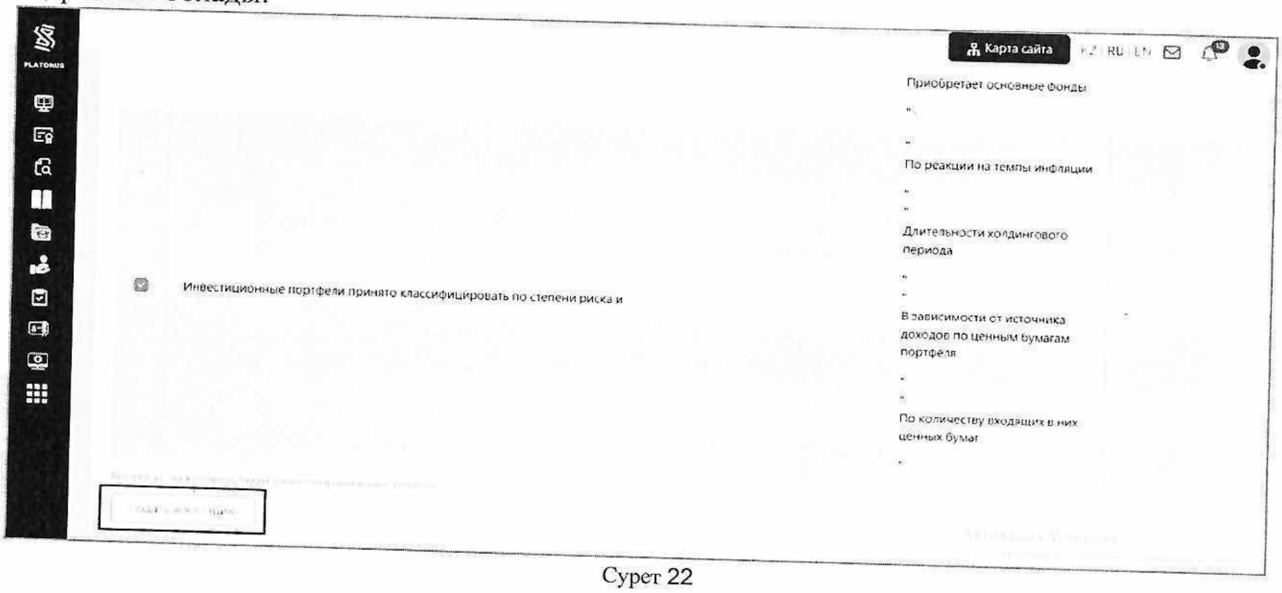
Тестілеудің атауына басқан кезде, апелляцияға өтініш беру бетшесі ашылады. (Сурет 21)



Сурет 21

Ашылған терезеде апелляцияға өтінім беру уақыты шектеулі екендігі туралы, сонымен қатар апелляцияға өтінім беруге қанша уақыт қалғандығы туралы уақыт көрсеткіші көрініп тұрады. (Сурет 21). Ашылған терезеде Сіздің қате жауап берген сұрақтарыңыз көрінеді. Апелляцияға бергіңіз келген сұрақты таңдап, «Апелляцияға беру» батырмасын басасыз. (Сурет 22).

Әрі қарай Сіздің апелляцияға берген өтінімді білім беру мекемесінің қызметкерлері қарайтын болады.



Сурет 22

8. Хабарлама

8.1.Шолу

Модуль хабарламалары кепілдендірілген жеткізу хабарламаларын жүзеге асыруға арналған. Модульде тапсырмаларды орындауды бақылау қызметі ұйымдастырылған. Сондай-ақ хаттарды жедел сақтау әдісі жүзеге асырылады. Хат хабарлама тақырыбын, адресат пен адресант, оған бинар деректерімен тіркелген мәтінді білдіреді. Әр хабарламада өзінің өтіп кету уақыты бар. Уақыты өткен соң бұл хабарлама почта жәшігінен шығарылуы керек. Өтіп Уақытынан өтіп кету мерзімі 30 күннен аспауы керек. Жүйеде хабарлама үш түрге бөлінеді.

1)Жеке хаттар (Файлдарды бекіту, жоюю мүмкіндігімен, мәртебесімен қарапайым хабарлама).

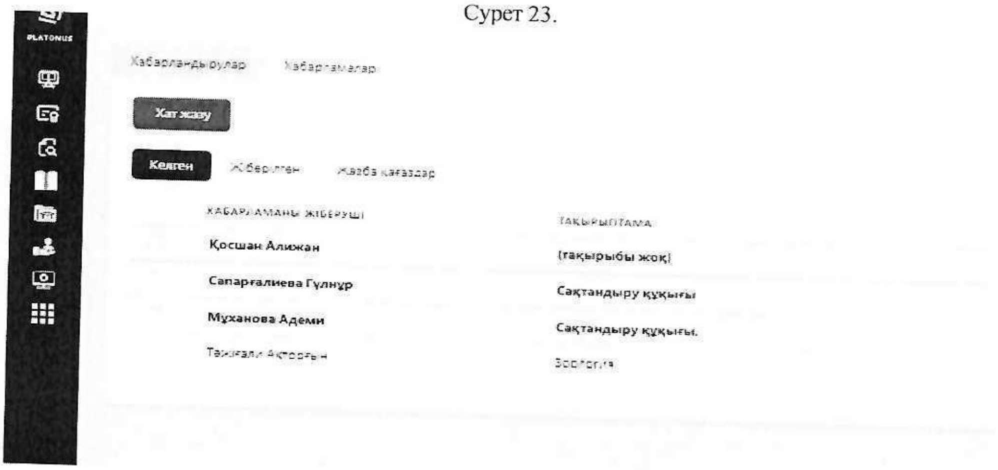
2)Тапсырма (мәртебе, тапсырманы орындау қосымша мәртебесі жіберушілермен қойылады, ағындағы білім алушыларға топтық тарату мүмкіндігі беріледі).

3)Хабарландыру (Барлық жүйе қолданушыларға, барлық оқытушыларға, білім алушыларға, белгілі бір мамандықтың, группаның, оқыту нысанының т.б.). білім алушыларына топтық тарату мүмкіндігі беріледі.

8.2. Хабарлама беті

Сәлемдесу бетшесі соңғы келген хабарламалардың жиынтық ақпаратын,сонымен қатарсақталған кіріс, шығыс хабарламаларын да көрсетеді. Бұл беттен тиісті бағандағы тақырыпта орналасқан, кіруге тиісті сілтемемемен «Хат», «Тапсырма», «Хабарландыру» папкасына өтуге болады. (сурет 23,24).

Сурет 23.



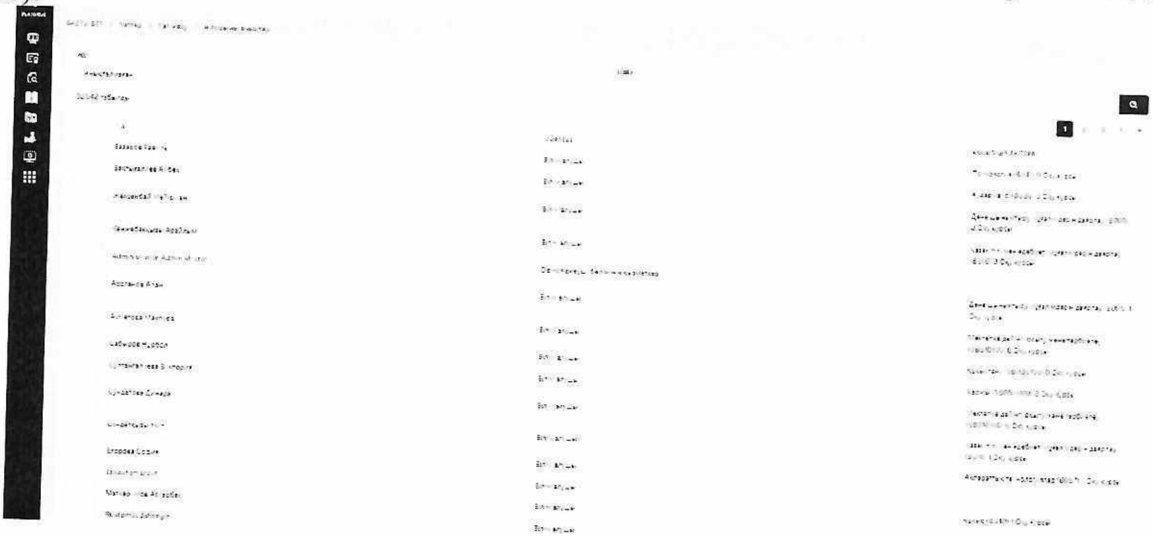
Сурет 24.

8.3. Хаттың құрылуы

Хабарламаны құру үшін «Хат жазу» пунктін таңдау қажет. Сіз хабарлама құрылатын бетке түсесіз. (сурет 25). Хабарламаны құру үшін міндетті түрде батырманы шертіп «Хат жазу» пунктін таңдау қажет.

Сурет 25.

Бұл бетте пішінделген хабарлама мәтіні, тақырыбы, мерзімі өту уақыты енгізіледі. Хабарлама тақырыбы мен мерзімі өту уақыты міндетті түрде толтырылатын өріс болып табылады. Бұдан кейін барлық керекті ақпараттар енгізілген соң, «Жіберу» батырмасын басып алушыны анықтау қажет. Кейін барлық өрістер қатесіз толтырылған соң, қолданушыны анықтап алу бетіне өтеді (сурет 26):

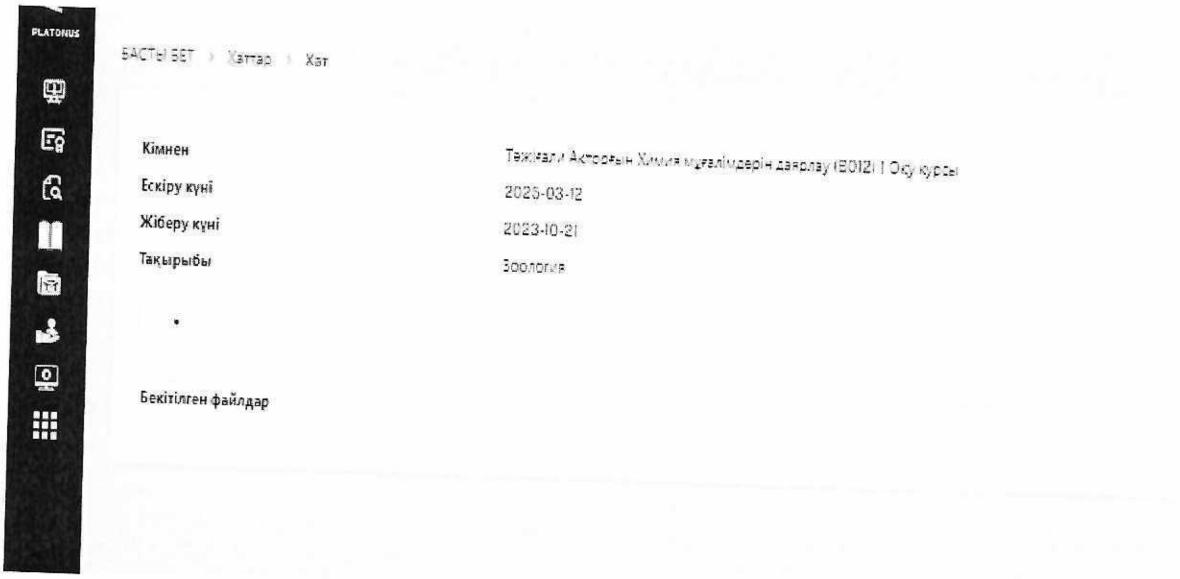


Сурет 26.

Берілген бетте хабарлама алушыны таңдауға болады. Опциялардың біреуінде, ашылмалы тізімді таңдау кезінде, бетше опцияның маңызына байланысты сыртқы түрін өзгертеді. Мысалы, егерде «Балық білім алушыларға мамандық» опциясы таңдалса, бетте барлық мамандықтар көрсетіледі, осыған ұқсас «Факультетке» опциясын таңдау кезінде балық факультеттер тізімі көрсетіледі. Алушыны таңдау үшін міндетті түрде атының сол жағынан (группаның, кафедраның аты т.б.) тиісті таңдау батырмасын тышқанмен қозғап белгілеу керек (дөңгелек). Алушы анықталған соң, хабарламаны жіберу үшін міндетті түрде «Жіберу» батырмасын басу қажет.

8.4 Хабарламаны оқу

Келген хабарламаны оқу үшін міндетті түрде «Кіріс» бөліміне өтіп, тышқан көрсеткішімен сілтемені шерту қажет. «Кіріс» бөлімінде пайдаланушыға келетін хаттардың тізімі көрсетіледі. Оқылмаған хаттар қою шрифтпен белгіленіп көрсетіледі. (Сурет 24). Келген хатты оқу үшін соның тақырыбын шерту қажет.

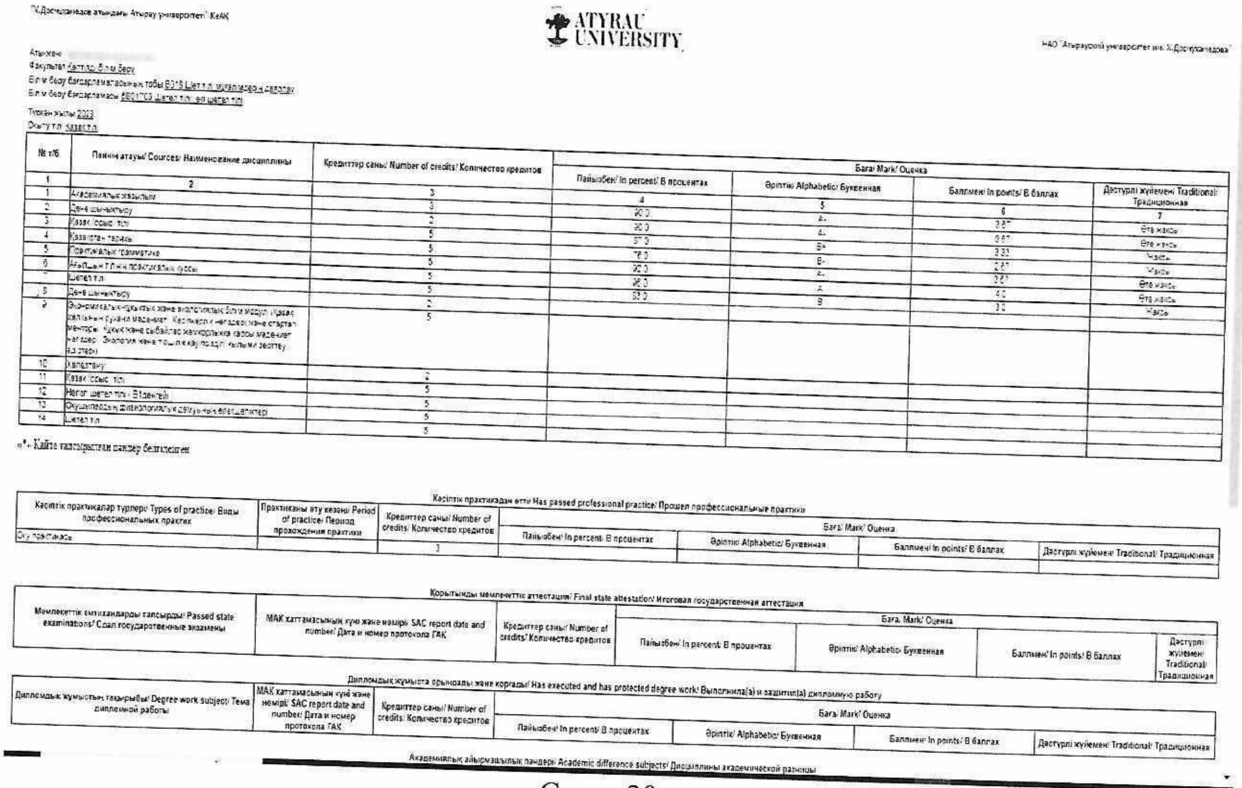


Сурет 27.

Бұл бетте алынған хабарлама туралы ақпарат бейнеленеді. (жай-күйі, жөнелтуші, ескіру күні, жөнелтуші күні, тақырып), хаттың мәтіні және қоса жалғанған файлдар (сурет 27).

9.Транскрипт

Транскрипт қарау үшін ғана қол жетімді (сурет 28).



"Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ

ATYRAU UNIVERSITY

НАО "Атырауский университет им. Х.Досмухамедова"

Аты-жөні
Факультет Көптілді білім беру
Білім беру бағдарламаларының тобы B018 Шетел тілі мұғалімдерін даярлау
Білім беру бағдарламасы 6B01703 Шетел тілі: екі шетел тілі
Түскен жылы 2023
Оқыту тілі қазақ тілі

№ п/б	Пәннің атауы/ Cources/ Наименование дисциплины	Кредиттер саны/ Number of credits/ Количество кредитов	Баға/ Mark/ Оценка			
			Пайызбен/ In percent/ В процентах	Әріптік/ Alphabetic/ Буквенная	Баллмен/ In points/ В баллах	Дәстүрлі жүйемен/ Traditional/ Традиционная
1	2	3	4	5	6	7
1	Академиялық жазылым	3	90.0	A-	3.67	Өте жақсы
2	Дене шынықтыру	2	90.0	A-	3.67	Өте жақсы
3	Қазақ (орыс) тілі	5	87.0	B+	3.33	Жақсы
4	Қазақстан тарихы	5	78.0	B-	2.67	Жақсы
5	Практикалық грамматика	5	90.0	A-	3.67	Өте жақсы
6	Ағылшын тілінің практикалық курсы	5	96.0	A	4.0	Өте жақсы
7	Шетел тілі	5	83.0	B	3.0	Жақсы
8	Дене шынықтыру	2				
9	Экономикалық-құқықтық және экологиялық білім модулі: Қазақ халқының рухани мәдениеті. Кәсіпкерлік негіздері және стартап менторы. Құқық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет негіздері. Экология және тіршілік қауіпсіздігі. Ғылыми зерттеу әдістері	5				
10	Көпплатеу					
11	Қазақ (орыс) тілі	2				
12	Негізгі шетел тілі (B1 деңгейі)	5				
13	Оқушылардың физиологиялық дамуының ерекшеліктері	5				
14	Шетел тілі	5				
		5				

«*» - Қайта тапсырылған пәндер белгіленген

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

Кәсіптік практикалар түрлері/ Types of practice/ Виды профессиональных практик	Практиканы өту кезеңі/ Period of practice/ Период прохождения практики	Кредиттер саны/ Number of credits/ Количество кредитов	Баға/ Mark/ Оценка			
			Пайызбен/ In percent/ В процентах	Әріптік/ Alphabetic/ Буквенная	Баллмен/ In points/ В баллах	Дәстүрлі жүйемен/ Traditional/ Традиционная
Оқу практикасы		3				

Қорытынды мемлекеттік аттестация/ Final state attestation/ Итоговая государственная аттестация

Мемлекеттік емтихандарды тапсырды/ Passed state examinations/ Сдал государственные экзамены	МАК хаттамасының күні және нөмірі/ SAC report date and number/ Дата и номер протокола ГАК	Кредиттер саны/ Number of credits/ Количество кредитов	Баға/ Mark/ Оценка			
			Пайызбен/ In percent/ В процентах	Әріптік/ Alphabetic/ Буквенная	Баллмен/ In points/ В баллах	Дәстүрлі жүйемен/ Traditional/ Традиционная

Дипломдық жұмысты орындады және қорғады/ Has executed and has protected degree work/ Выполнил(а) и защитил(а) дипломную работу

Дипломдық жұмыстың тақырыбы/ Degree work subject/ Тема дипломной работы	МАК хаттамасының күні және нөмірі/ SAC report date and number/ Дата и номер протокола ГАК	Кредиттер саны/ Number of credits/ Количество кредитов	Баға/ Mark/ Оценка			
			Пайызбен/ In percent/ В процентах	Әріптік/ Alphabetic/ Буквенная	Баллмен/ In points/ В баллах	Дәстүрлі жүйемен/ Traditional/ Традиционная

Академиялық айырмашылық пәндері/ Academic difference subjects/ Дисциплины академической разницы

Сурет 28.

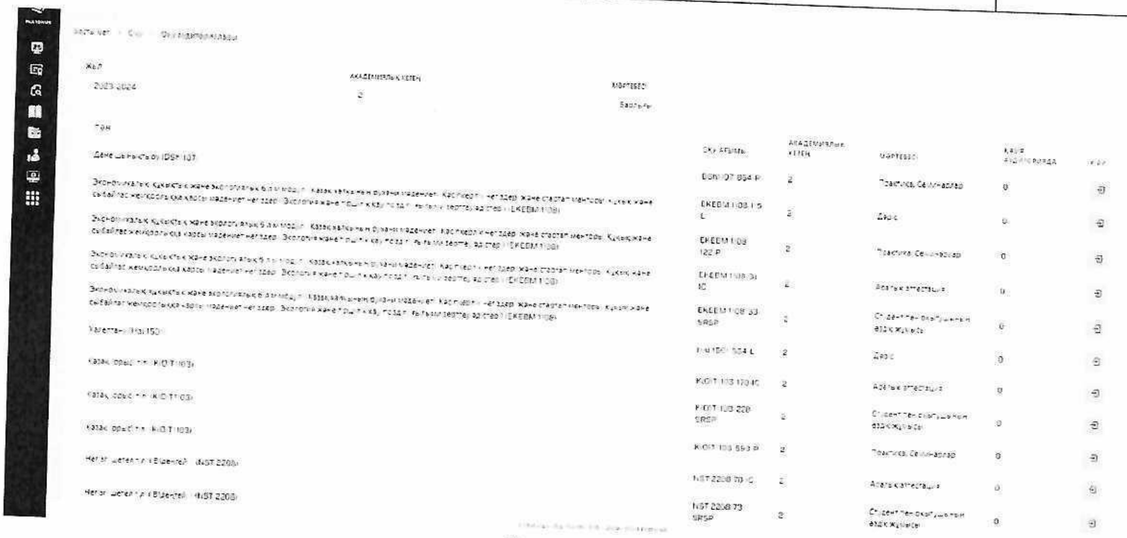
10. Оқу дәрісханасы

10.1 Оқу аудиториялар тізімі

Виртуалды оқу дәрісханасы – оқытушы білім алушыларымен чат, графикалық тақта арқылы әңгіме жүргізе алатын сабақты өткізу орны. Сонымен қатар оқу аудиториясы пән бойынша оқу материалдарына (кейс) қол жеткізуді ұсынады.

Оқу аудиториялары оқу топтары бойынша жасалады, оқу аудиториясының біріне студенттер, екіншісінде осы топта білім алушылар мен оқытушы.

Оқу аудиториялар тізімі 29 суретте бейнеленеді. Оқытушылар үшін ағымдағы оқу жылында жүргізетін пәндері бойынша оқу аудиториялары тізімде көрсетіледі, білім алушы үшін – осы жылы оқытылатын пәндері бойынша. Оқытушылар мен студенттердің оқу аудиториялар тізімі бірдей көрінеді.



Сурет 29.

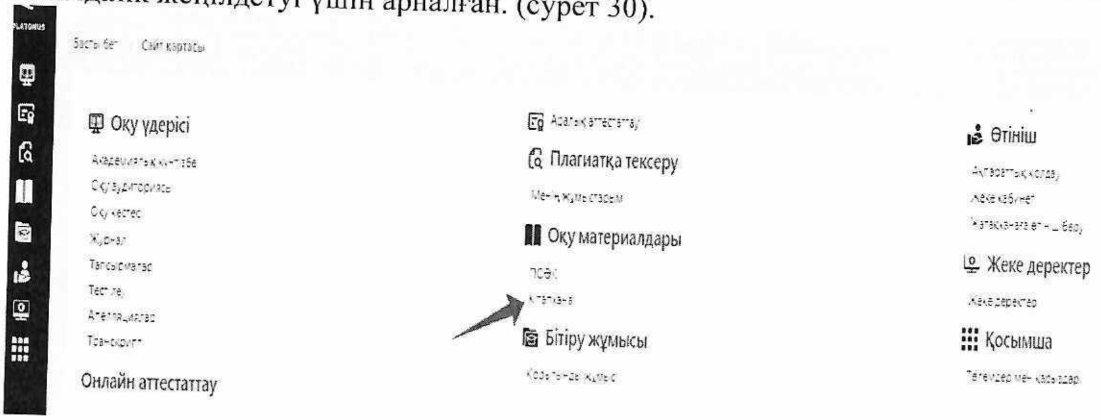
Іздеуді келесі параметрлер бойынша жүзеге асыруға болады:

- Оқыту нысаны
- Семестр номері
- Топтар мәртебесі (дәріс, тәжірибе, зертханалық сабақтар, СОӨЖ)

Оқу аудиторияларына кіру үшін, аудиторияға сәйкес жолында орналасқан жасыл нұсқаушыны басыңыз.

10.2 Кітапхана

Көрсетілген бөлім қолданушылардың әдебиет каталогтарына және әдебиеттің өзіне жеңілдету және қолжетімділік жеңілдетуі үшін арналған. (сурет 30).

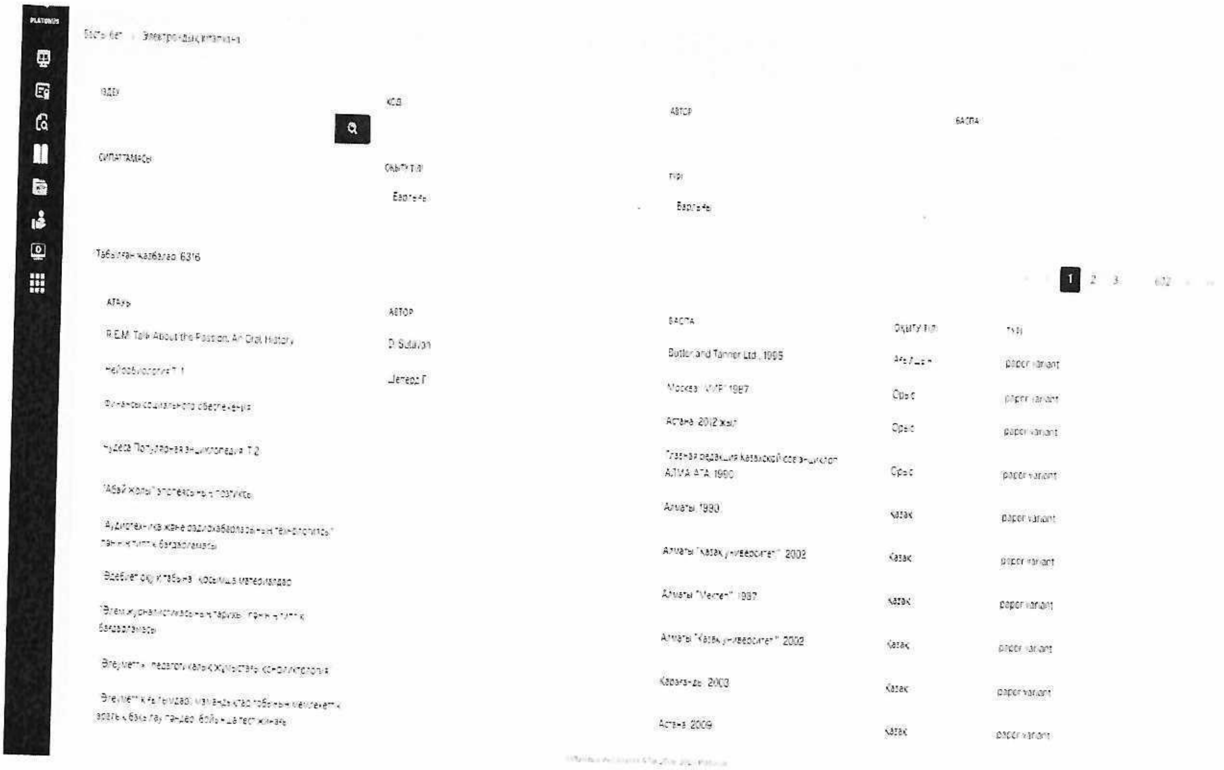


Сурет 30.

Қажетті әдебиетті іздеуді жеңілдету үшін 6 параметрлік іздеу бар:

- Аты ;
- Коды;
- Авторы;

- Баспасы;
- Сипаттамасы;
- Тілі;
- Түрі (электрондықнемесеқағаз нұсқасын орындау).

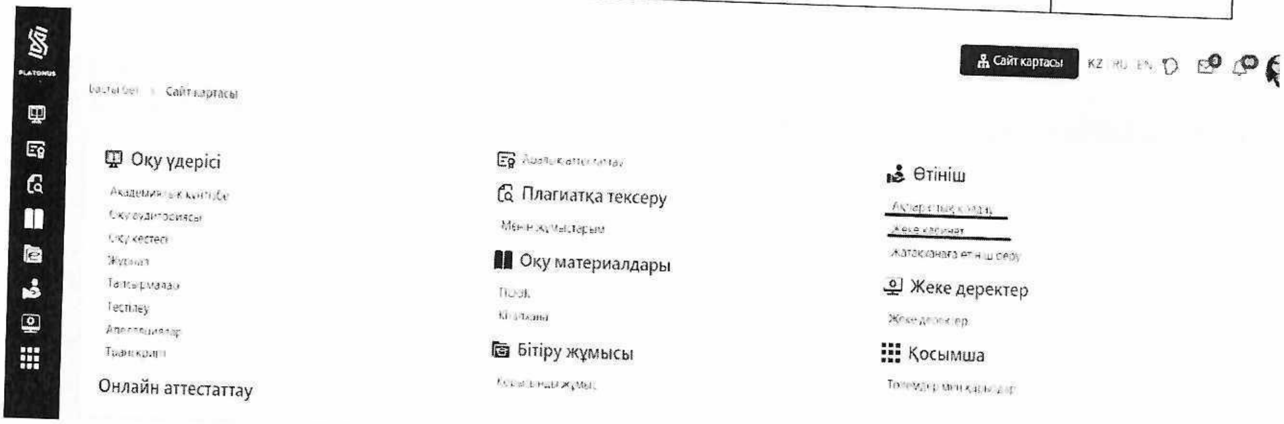


Сурет 31.

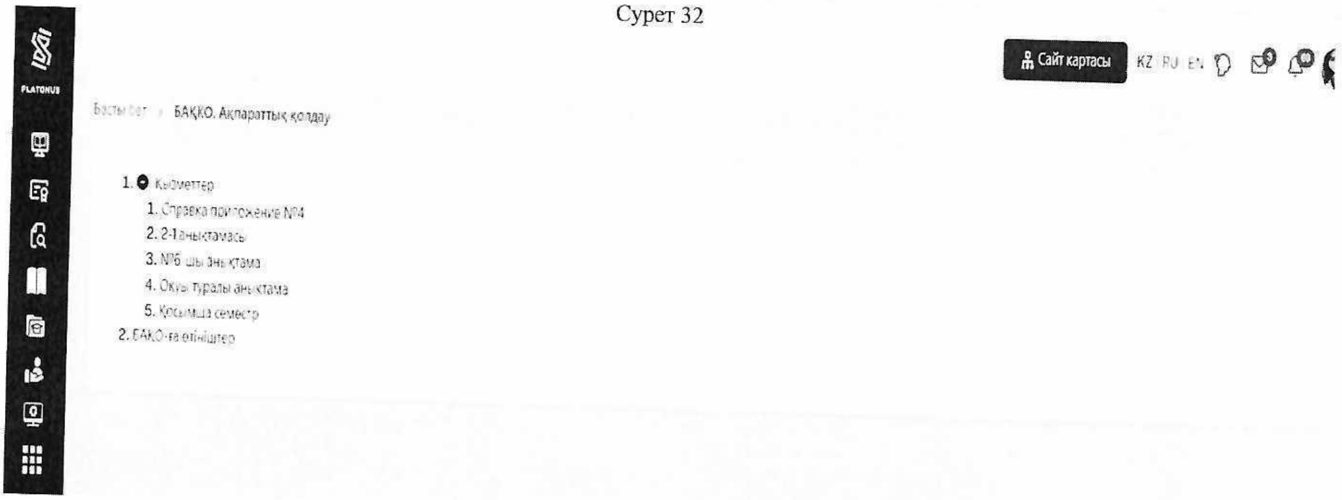
Параметрлерді қолдану мүмкіндігі үйлесімділікте. Мысалы: автор мен тіл, сипаттамамен нұсқасын орындаут.б. (сурет 31)
Төмендегі іздеу параметрлерінде көрсетілген қол жетімді әдебиет тізімі іздеу нәтижесі болып табылады. Қарау немесе сақтау үшін табылған данасын қолданушы атауы бойынша таңдалған данасын шертуге болады. Бұдан әрі өз компьютерінде файлды ашу немесе сақтау ұсынылады. Содан кейін автономды көру қол жетімді болады.

11. Модуль «БАҚКО» (білім алушыға қызмет көрсету орталығы)

11.1. Білім алушыға қызмет көрсету орталығы Білім алушыға **Өтініш** бөлімінде екі тармақ қолжетімді «Ақпараттық қолдау» және «Жеке кабинет». (сурет 32). Білім алушыға қызмет көрсету орталығына өтінім беру үшін, жүйенің Басты бетінде «Жеке кабинет» пунктін таңдайсыз. «Ақпарттық қолдау» бөлімінде көрсетілетін қызметтер тізімі орналасқан (сурет 33)



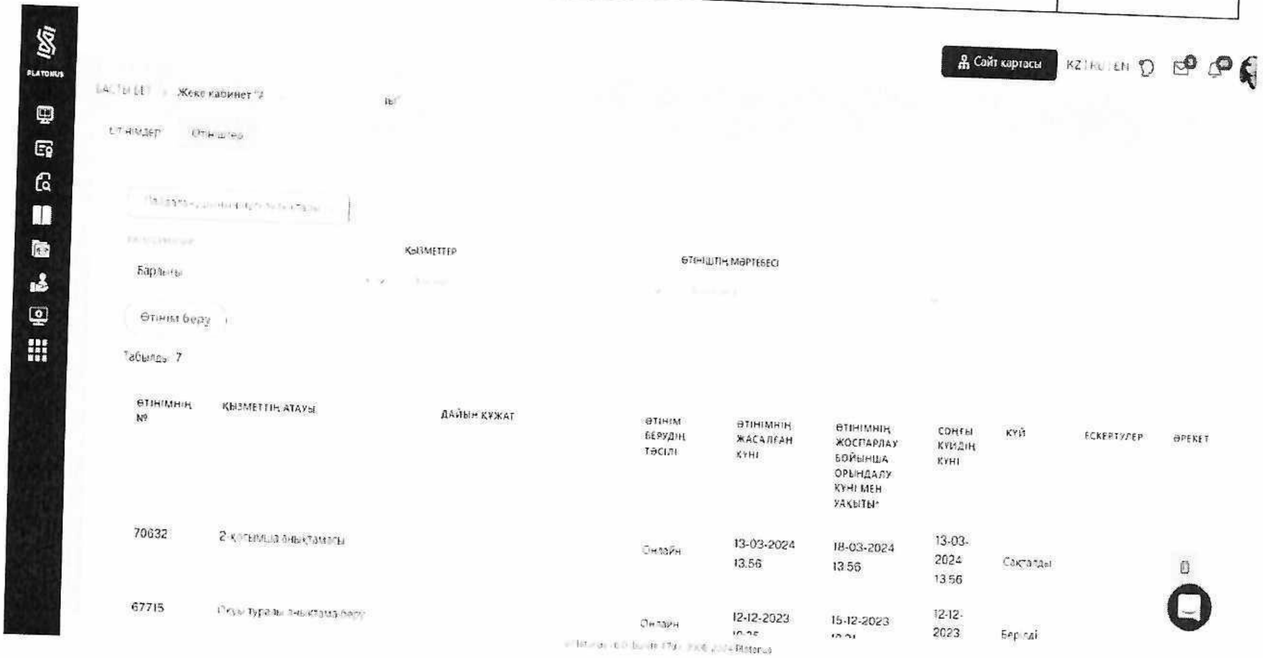
Сурет 32



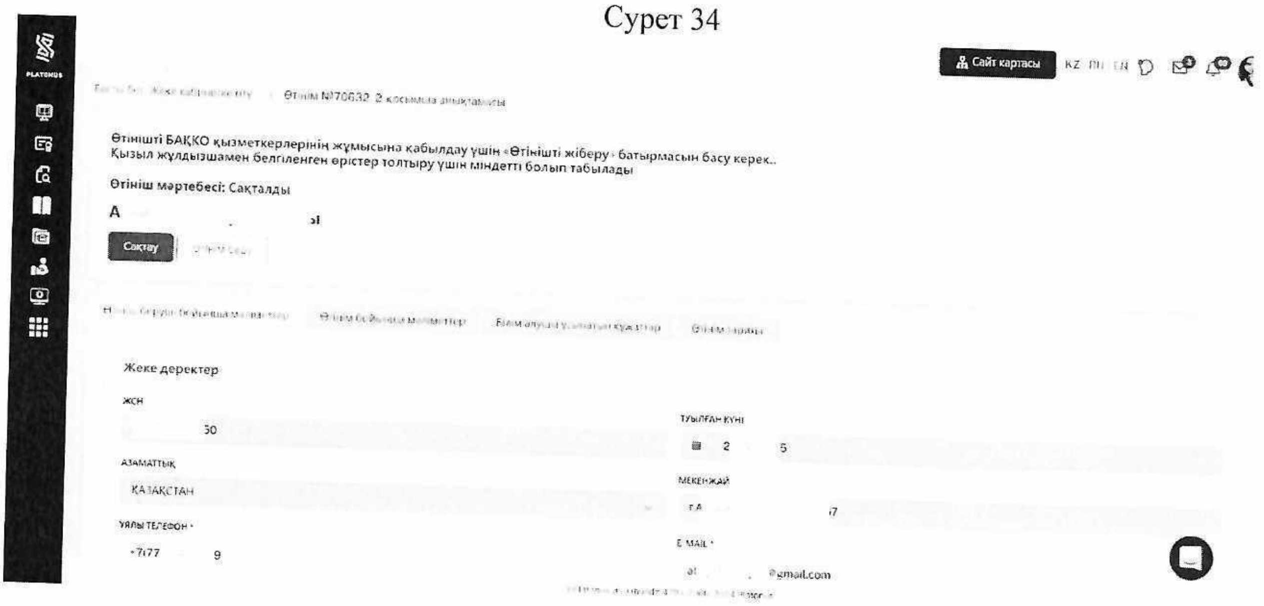
Сурет 33

11.2. Өтінім беру

Білім алушыға қызмет көрсету орталығына өтінім беру үшін, жүйенің Басты бетінде **«Жеке кабинет»** пунктін таңдайсыз. Білім алушының Жеке кабинет терезесі ашылады (сурет 34). Бұл жерде **Категориясы** мен **Қызмет** түрін көрсетіп, **Өтінім беру** батырмасын басасыз. Әрі қарай барлық толтыру керек ақпараттар енгізіліп, **Сақтау** және **Өтінім беру** батырмасы басылады (сурет 35).



Сурет 34



Сурет 35

11.3. Анықтаманы алу

БАҚКО Сіздің өтінімді қабылдап және өңдеген соң, дайын болған анықтаманы «Берілетін құжат» бөлімінен ала аласыз (сурет 36). Сіз ол құжатты жүктеп және баспаға шығарып ала аласыз. Анықтамадағы QR-код арқылы анықтаманың түпнұсқа екендігін біле аласыз.

Сурет 36

12.«Platonus Student» мобильді қосымшасы

Құрметті студенттер, «Platonus Student» қосымшасы студенттерге жеке деректерді, баға журналдарын көруге және т.б. мүмкіндік береді. Қазіргі уақытта мобильді қосымшада келесі функциялар қол жетімді:

1. Профиль. Профильде студент туралы қосымшада қарауға болатын жеке деректер бар.
2. Журнал. Журналда студент оқыған пәндер бойынша алған барлық бағаларын олар шығарылғаннан кейін бірден көре алады.
3. Ағымдағы үлгерім журналы. Ағымдағы үлгерім журналы әдепкі бойынша академиялық ағындар контекстінде әрбір пән үшін ағымдағы апталық бағаны көрсетеді.
4. QR коды арқылы студенттердің сабаққа қатысуын тіркеу. Мобильді қосымша арқылы әр сабақта мұғалім ұсынған QR кодын сканерлеу арқылы сабаққа қатысуыңызды растаңыз.

Қолданба Android және iOS платформаларында орнату үшін қол жетімді.
Google Play Store арқылы жүктеу: https://play.google.com/store/apps/details?id=kz.platonus

AppStore арқылы жүктеу: https://apps.apple.com/kz/app/platonus-student/id1535307757

13. Қорытынды

Нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар академиялық мәселелер жөніндегі проректордың рұқсатымен ғана жүзеге асырылады және оның қолымен рәсімделеді. Түпнұсқаға және есептік жұмыс көшірмелеріне өзгерістер мен толықтырулар нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу тәртібі туралы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес енгізіледі.

Түпнұсқаға және есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ҚББ жауапты болады

Нұсқаулық қажеттілігіне қарай қайта қаралады.

Нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз бола алады:

-заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;

- басқарма төрағасы ректорының бұйрықтары;

құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;

-мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Нұсқаулық ауыстырылады.

Нұсқаулық ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Нұсқаулықтың университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.

Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері талаптарына сәйкес Нұсқаулықты келісуді Сапа мониторингі кеңсесі жүзеге асырады.

Күші жойылған Нұсқаулықты ауыстыру және жою үшін ҚББ жауапты болады.

Есепке алынған Нұсқаулықтың жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін ҚББ жүктеледі.

ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ҚОСЫМШАЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

№ р/н	Бөлім №, бөлімше,тармақ, СМЖ тармақшасының құжаты	Өзгерту енгізілген күн	Негізі (№,бұйрық күні)	Өзгерту енгізілген күн	Өзгеріс енгізген тұлғаның қолы