

Инструкция для пользователя системы «Центр обслуживания студентов»

Система ЦОС предоставляет следующие услуги:

- Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования;
- Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования;
- Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе академической мобильности;
- Выдача сертификата о сдаче комплексного тестирования;
- Предоставление общежития в высших учебных заведениях;
- Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании;
- Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование;
- Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования;
- Перевод и восстановление обучающихся в высших учебных заведениях;
- Выдача справки с места учебы.

Подать заявление онлайн можно для тех услуг, которые помечены как «автоматизированная» (рисунок 1).

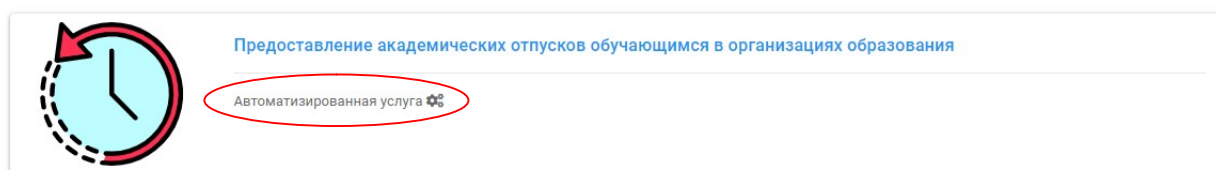


Рисунок 1 – Выбор услуги

При выборе услуги откроется страница с информацией о ней. В первую очередь необходимо внимательно ознакомиться с документами, необходимыми для предоставления услуги (рисунок 2).

Услуга	Документы
Для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев	Заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации.
Для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев	Решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии противотуберкулезной организации.
Для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет	Документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка
Для предоставления академического отпуска студентам-призывникам	Повестка о призыве на воинскую службу

Рисунок 2 – Перечень документов

Ключевая информация о предоставляемой услуге показана в панели слева (рисунок 3).

Государственный орган: Министерство образования и науки РК
Получатели услуги: Физические лица
Место предоставления услуги: Организациями технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»
Стоимость услуги: Бесплатно
Сроки оказания услуги: 3 рабочих дня
Полное наименование услуги: Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования

Рисунок 3 – Основная информация об услуге

Далее необходимо заполнить форму заявления (рисунок 4). Звездочками (*) отмечены поля, обязательные для заполнения. К ним относятся:

- *Фамилия;*
- *Имя;*
- *ИИН;*
- *Адрес;*
- *Электронная почта;*
- *Номер телефона;*
- *Специальность;*
- *Причина.*

Пожалуйста, внимательно проверяйте данные при заполнении формы и не вносите в нее некорректные данные.

Форма заявления			
Фамилия*	Имя*	Отчество	ИИН*
Иванов	Иван	Иванович	990101350111
Адрес*	Электронная почта*	Номер телефона*	
ул. Алиханова, д. 1, кв. 1	honecob796@tmailer.org	+77771111111	

Рисунок 4 – Форма заявления

Специальность необходимо выбрать из выпадающего списка (рисунок 5).

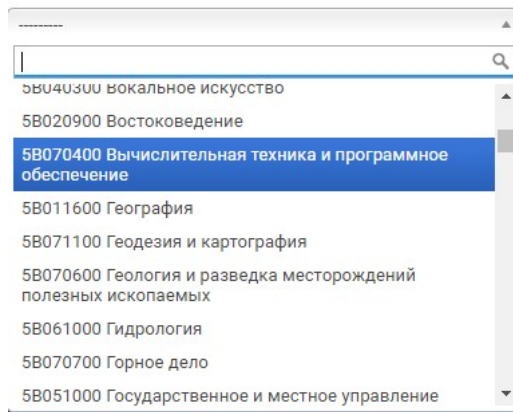


Рисунок 5 – Перечень специальностей

Причину также необходимо выбрать из списка. Далее необходимо прикрепить отсканированные копии всех документов (рисунок 6). Пожалуйста, прикрепляйте корректные документы в хорошем качестве.

A screenshot of a web form for submitting a document. The form is enclosed in a light blue border. It contains two dropdown menus: 'Specialty*' (with '5В070400 Вычислительная техника и программное об...' selected) and 'Reason (related)*' (with 'призывом на воинскую службу' selected). Below these is a file upload section with a 'Выберите файл' button and a file named 'Копия повестки.pdf'. A note below the file upload says '* - обязательные поля для заполнения'. At the bottom left is a green button labeled 'ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ'.

Рисунок 6 – Прикрепление документов

Заполнив все необходимые поля, нужно нажать кнопку «Отправить заявку». Если все поля будут заполнены корректно, появится окно с уведомлением об отправке данных (рисунок 7).

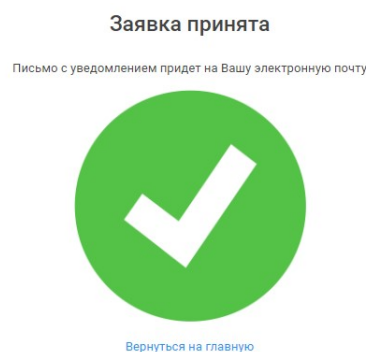


Рисунок 7 – Окно с уведомлением о том, что данные отправлены

После этого на указанный e-mail придет подтверждающее письмо о том, что заявление принято (рисунок 8). В письме так же будет содержаться инструкция о дальнейшем выполнении услуги.

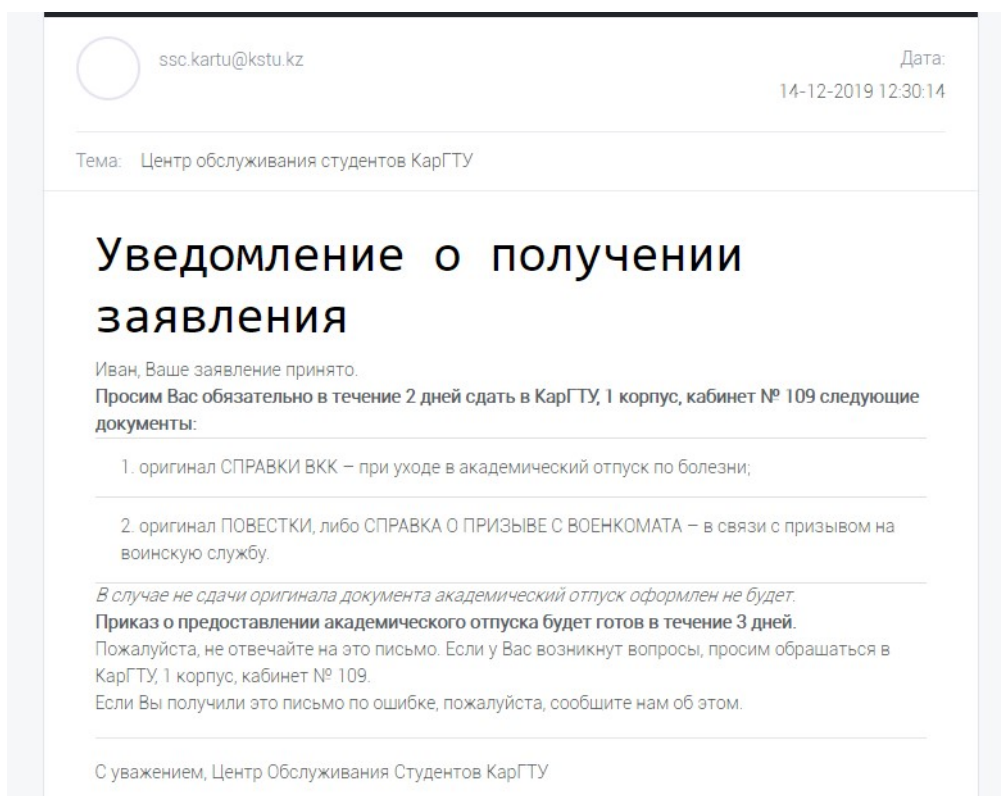


Рисунок 8 – Письмо с подтверждением заявки

Если заявление заполнено неверно, Вам на почту придет уведомление с примечанием (рисунок 9). В таком случае Вам необходимо повторно заполнить форму на сайте верными данными.

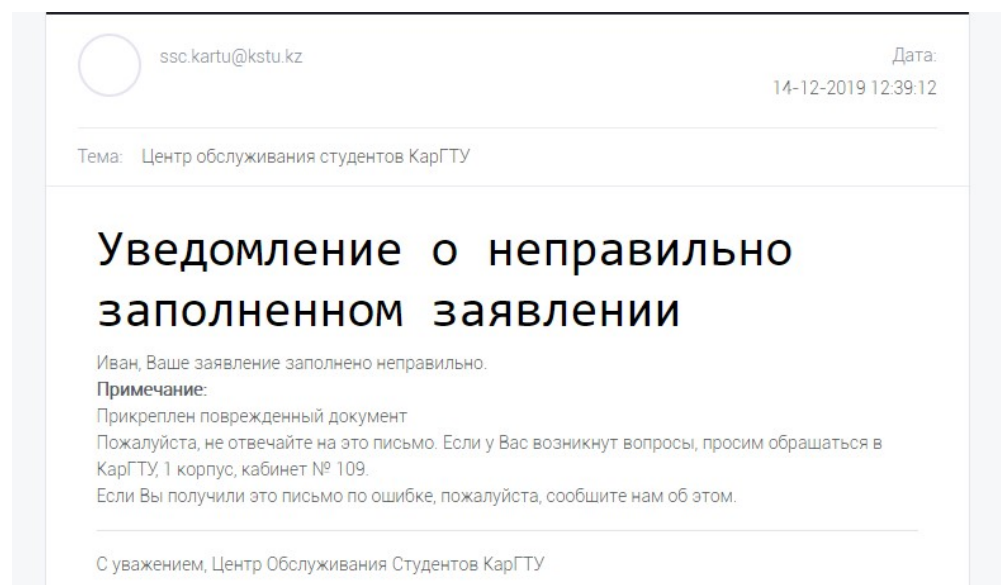


Рисунок 9 – Письмо с примечанием

Если Вы подаете заявление на выдачу документов и справок, как только они будут готовы, на Ваш электронный адрес придет уведомление об этом (рисунок 10).

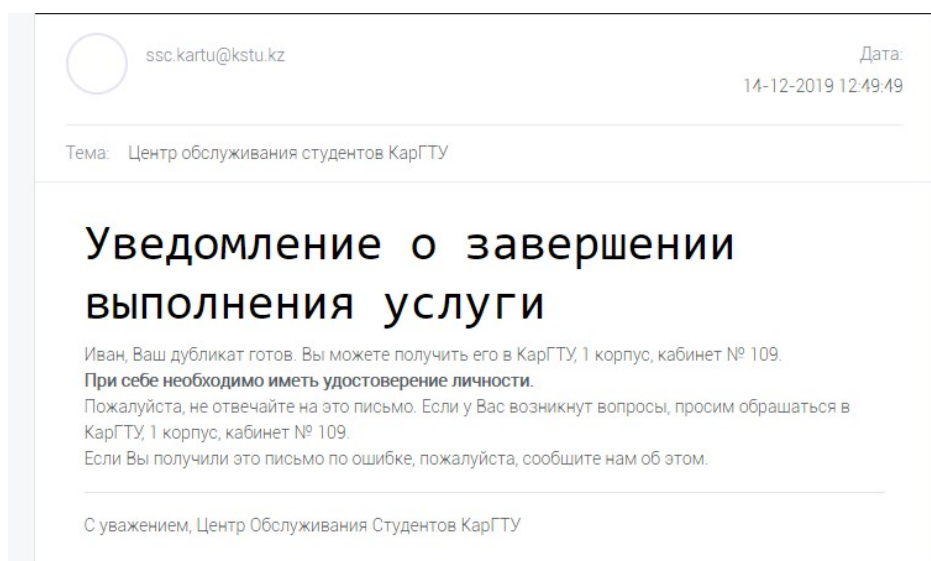


Рисунок 10 – Письмо с уведомлением о том, что документы готовы

Внимание! В том случае, если Вы по ошибке указали неправильные данные при подаче заявления онлайн, во время обращения в Центр Обслуживания Студентов (1 корпус, кабинет № 109) сотрудник ЦОС может отредактировать данные заявления.