

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Стандарт услуги	СТУ СКГУ 05	Стр. 1 из 11

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы

СКМУ ректоры

С. Өмірбаев

2019 ж. «10»

«Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» туралы ҚЫЗМЕТ СТАНДАРТЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» қызметі - мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – қызмет) - М. Қозыбаев атындағы СКМУ-дың білім алушылары амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік - консультациялық комиссияның (бұдан әрі-ДКК) қорытындысына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін, туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының (бұдан әрі - ДКК) шешімі бойынша ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда, әскери қызметке шақырылып, әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы болған жағдайда, үш жасқа толғанға дейін баланың туу, асырап алу туралы куәлігі бар болып, академиялық демалыс беру туралы өтініш білдірген кезде көрсетілетін мемлекеттік қызмет.
- 1.2. Қызмет көрсету СҚКО арқылы жүзеге асырылады.
- 1.3. Осы Стандарт Университетте білім алушыларға академиялық демалыс беру тәртібін анықтайды.
- 1.4. Осы стандарт М. Қозыбаев атындағы СКМУ-дың жауапты бөлімшелерімен іске асырылады (факультет декандары/Тіл және әдебиет институтының директоры, МЖМ директоры, кафедралар, академиялық сауалнама бойынша департамен, Тіркеуші Офісі, экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті).

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-ІІІ ҚРЗ "Білім туралы" Заңы.
- 2.2. Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 Білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы бұйрығы.
- 2.3. Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы бұйрығы.
- 2.4. Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2017 жылғы 27 шілдедегі № 357 «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы бұйрығы.
- 2.5. Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2017 жылғы 10 қазандағы № 510 «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы бұйрығы.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Стандарт услуги	СТУ СКГУ 05	Стр. 2 из 11

- 2.6. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» бұйрығы.
- 2.7. Қазақстан Республикасы қорғаныс Министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы № 28 «Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу Ережесін» бекіту туралы бұйрығы.
- 2.8. Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 12 қаңтардағы № 9 «Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеудің акт кітаптарының нысандарын және осы кітаптардағы жазбалар негізінде берілетін куәліктердің нысандарын бекіту туралы» бұйрығы.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- 3.1. Осы Стандартта терминдер, анықтамалар мен қысқартулар пайдаланылады:

ДКК	Дәрігерлік-консультативтік комиссия.
АҚД	Академиялық қызмет департаменті.
ББАД	Білім беруді ақпараттандыру департаменті.
ЭЖҚД	Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті.
ТжӘИ	Тіл және әдебиет институты.
МЖМ	Медицинаның жоғары мектебі.
ҚР БҒМ	Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі.
ОДКК	Орталықтандырылған дәрігерлік-консультативтік комиссия.
СҚКО	Манаш Қозыбаев атындағы СҚМУ-дың «QYZYLJAR» студенттерге қызмет көрсету орталығы.
Университеті	М. Қозыбаев атындағы Солтүстік-Қазақстан мемлекеттік университеті.
Қызметі	«Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» қызметі.
Қызмет алушы	Білім алушы.

4. ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ТӘРТІБІ

- 4.1. «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» қызметін көрсету мерзімі білім алушы СҚКО-қа өтінім берген күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнін құрайды.
- 4.2. Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут.
- 4.3. Қызмет көрсету нысаны қағаз түрінде.
- 4.4. Қызмет көрсетудің нәтижесі университет ректорының білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрығының белгіленген тәртіпте расталған көшірмесі болып табылады.
- 4.5. Қызметті алушыға тегін негізде қызмет көрсетіледі.
- 4.6. Құжаттарды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Стандарт услуги	СТУ СКГУ 05	Стр. 3 из 11

- 4.7. СҚКО әдіскері сағат 17-30-да және одан кейін қабылдаған құжаттар білім алушылардың өтініштерін тіркеу журналында Ф СКГУ СТУ-01-03-18 (1 - қосымша) келесі күні тіркеледі
- 4.8. СҚКО-ның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін.
- 4.9. Көрсетілетін қызметті алушы сырқаттануына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін академиялық демалыс беру туралы жүгінген кезде Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:
- 1) Академиялық демалыс беру туралы өтініш Университет ректоры атына Ф СКГУ СТУ-01-01-18 (2 -қосымша) сәйкес рәсімделеді;
 - 2) денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттамасының 035-1/е нысанына сәйкес науқастануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік - консультациялық комиссияның (бұдан әрі-ДКК) қорытындысы;
- 4.10. Көрсетілетін қызметті алушы туберкулезбен ауырған жағдайда ұзақтығы 36 айдан аспайтын мерзімге академиялық демалыс беру туралы жүгінген кезде Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:
- 1) академиялық демалыс беру туралы өтініш Университет ректоры атына Ф СКГУ СТУ-01-01-18 (2 - қосымша) сәйкес рәсімделеді;
 - 2) денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттамасының IV санатының ТБ 01/У-нысанына сәйкес ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік - консультациялық комиссиясының (бұдан әрі – ДКК) шешімі.
- 4.11. Көрсетілетін қызметті алушы әскери қызметке шақырылған жағдайда академиялық демалыс беру туралы өтініш берген кезде Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:
- 1) академиялық демалыс беру туралы өтініш Университет ректоры атына Ф СКГУ СТУ-01-01-18 (2 - қосымша) сәйкес рәсімделеді;
 - 2) Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы № 28 «Әскери міндеттер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидалары» бұйрығына қосымша.
- 4.12. Көрсетілетін қызметті алушы бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру туралы өтініш берген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:
- 1) академиялық демалыс беру туралы өтініш Университет ректоры атына Ф СКГУ СТУ-01-01-18 (2 - қосымша) сәйкес рәсімделеді;
 - 2) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 12 қаңтардағы № 9 «Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеудің актілік кітаптарының нысандарын және осы кітаптардағы жазбалар негізінде берілетін куәліктердің нысандарын бекіту туралы» бұйрығының қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша үш жасқа толғанға дейін баланың туу, бала асырап алу туралы куәлік.

5. ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ УАҚЫТЫ

- 5.1. Көрсетілетін қызметті алушының 4.9. - 4.12. тармақта көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынуы қызмет көрсету бойынша іс-қимылды бастау үшін негіз болып табылады.
- 5.2. СҚКО әдіскері 30 минут ішінде құжаттар топтамасымен ұсынылған көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Стандарт услуги	СТУ СКГУ 05	Стр. 4 из 11

- 5.3. СҚКО әдіскері құжаттардың толық топтамасы мен өтінішті 3 (үш) сағат ішінде мынандай тізбе бойынша қарауға жібереді: кафедра меңгерушісіне, факультет/институт деканына/ТжӘИ директорына, МЖМ директорына, СҚКО-ның директорына, экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті бөлімшесінің мамандарына, заң бөлімінің басшысына, АҚЖД студенттік бөлім жетекшісіне, АҚЖД директорына, бірінші проректорға.
- 1) Университет ректоры академиялық демалыс беру туралы құжаттар топтамасын қарастырып 3 (үш) сағат ішінде канцелярияға жібереді.
 - 2) Канцелярия қаралған құжаттарды АҚЖД студенттер бөліміне 1 (бір) сағат ішінде береді.
 - 3) Студенттік бөлім АҚЖД 3 (үш) жұмыс күні ішінде білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрық жасап, Университет ректоры қарастырып бекітуі үшін канцелярияға жібереді.
 - 4) Университет ректоры академиялық демалыс беру туралы бұйрықты 1 (бір) сағат ішінде қарайды және кеңсеге тіркеу үшін береді.
 - 5) АҚЖД 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыны академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін СҚКО, факультетке/ТжӘИ, МЖМ-ге, АҚЖД экономикалық жоспарлау және талдау бөлімшесіне, АҚЖД жалақы және шәкіртақы есептеу бөліміне, АҚЖД студенттік бөлімге, Тіркеуші бөлімге, қызметкерлерді басқару бойынша қызмет бөлімшесіне, әскері кафедраға, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және қашықтықтан білім беру бөліміне.
 - 6) СҚКО әдіскері академиялық демалыс беру туралы бұйрықтан үзінді көшірмені Ф СКГУ СТУ-01-02-18 (2 - қосымша) танысу журналына тіркейді және бұйрықтан үзінді көшірмені 1 (бір) жұмыс күні ішінде қолма-қол береді.

6. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 6.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі ПРО СКГУ 401-17 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасымен анықталған.
- 6.2. Осы Ережені өзгерту мен толықтыру бойынша ұсыныстар енгізуді Ережені орындауға тарттырылған факультеттер/институт, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер, ректорат, Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
- 6.3. Ережеге өзгерістерді енгізу Университет Ректоры бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.

СТАНДАРТ УСЛУГИ

«Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Услуга «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования» - государственная услуга (далее – услуга), которая оказывается СКГУ им. М. Козыбаева, при обращении обучающегося о предоставлении академического отпуска в связи заключением врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни, решением

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Стандарт услуги	СТУ СКГУ 05	Стр. 5 из 11

Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев, повесткой о призыве на воинскую службу в случае призыва на воинскую службу, свидетельством о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет.

- 1.2. Оказание услуги осуществляется через ЦОС.
- 1.3. Настоящий Стандарт определяет порядок предоставления академических отпусков обучающимся в Университете.
- 1.4. Настоящий Стандарт применяется подразделениями СКГУ им. М. Козыбаева, ответственными за учебный процесс (деканаты факультетов/директорат ИЯиЛ, директору ВШМ, кафедры, Департамент по академической деятельности, офис Регистратора, Департамент экономического планирования и финансов).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК.
- 2.2. Приказ МОН РК Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования от 31 октября 2018 года № 604.
- 2.3. Приказ МОН РК Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов от 30 октября 2018 года № 595.
- 2.4. Приказ МОН РК Об утверждении стандарта государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования» от 27 июля 2017 года № 357.
- 2.5. Приказ МОН РК Об утверждении регламента государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования» от 10 октября 2017 года № 510.
- 2.6. Приказ МЗ РК Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения от 23 ноября 2010 года № 907.
- 2.7. Приказ МО РК Об утверждении «Правил воинского учета военнообязанных и призывников» от 24 января 2017 года № 28.
- 2.8. Приказ МЮ РК Об утверждении форм актов книг государственной регистрации актов гражданского состояния и форм свидетельств, выдаваемых на основании записей в этих книгах от 12 января 2015 года № 9.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. В настоящем Стандарте применяются термины, определения и сокращения:

ВКК	Врачебно-консультативная комиссия.
ДАД	Департамент по академической деятельности.
ДИО	Департамент информатизации образования.
ДЭПФ	Департамент экономического планирования и финансов.
ИЯиЛ	Институт языка и литературы.
ВШМ	Высшая школа медицины.
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Стандарт услуги	СТУ СКГУ 05	Стр. 6 из 11

СКГУ им. М. Козыбаева	Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева.
ЦВКК	Централизованная врачебно-консультативная комиссия.
ЦОС	Центр обслуживания студентов «QYZYLJAR» СКГУ им. М. Козыбаева.
Университет	Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева.
Услуга	Услуга «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования».
Услугополучатель	Обучающийся.

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

- 4.1. Срок оказания услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования» со дня подачи заявления в ЦОС составляет 3 (три) рабочих дня.
- 4.2. Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя составляет 30 (тридцать) минут.
- 4.3. Форма предоставления результата оказания услуги бумажная.
- 4.4. Результатом оказания услуги является заверенная в установленном порядке выписка из приказа ректора Университета о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков начала и окончания.
- 4.5. Услуга оказывается услугополучателю на бесплатной основе.
- 4.6. Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке «электронной очереди» без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
- 4.7. Документы, принятые методистом ЦОС в 17-30 часов и позже, регистрируются в журнале регистрации заявления обучающихся Ф СКГУ СТУ-01-03-18 (Приложение - 1) следующим днем.
- 4.8. График работы ЦОС: с понедельника по пятницу включительно, с 9-00 часов до 18-00 часов без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней.
- 4.9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя о предоставлении академического отпуска по причине болезни продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев:
 - 1) заявление о предоставлении академического отпуска имя ректора Университета в соответствии с Ф СКГУ СТУ-05-01-18 (Приложение - 2);
 - 2) заключение врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни согласно форме 035-1/У первичной медицинской документации организаций здравоохранения;
- 4.10. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя о предоставлении академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:
 - 1) заявление о предоставлении академического отпуска имя ректора Университета в соответствии с Ф СКГУ СТУ-05-01-18 (Приложение - 2);
 - 2) решение Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев согласно форме

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Стандарт услуги	СТУ СКГУ 05	Стр. 7 из 11

ТБ 01/У – категории IV первичной медицинской документации организаций здравоохранения.

- 4.11. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя о предоставлении академического отпуска в случае призыва на воинскую службу:
- 1) заявление о предоставлении академического отпуска на имя ректора Университета в соответствии с Ф СКГУ СТУ-05-01-18 (Приложение - 1);
 - 2) повестка о призыве на воинскую службу в случае призыва на воинскую службу по форме согласно приложению приказа МО РК «Правила воинского учета военнообязанных и призывников» от 24 января 2017 года № 28.
- 4.12. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя о предоставлении академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:
- 1) заявление о предоставлении академического отпуска имя ректора Университета в соответствии с Ф СКГУ СТУ-05-01-18 (Приложение - 1);
 - 2) свидетельство о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет по формам согласно приложениям приказа МЮ РК Об утверждении форм актов книг государственной регистрации актов гражданского состояния и форм свидетельств, выдаваемых на основании записей в этих книгах от 12 января 2015 года № 9.

5. РЕГЛАМЕНТ УСЛУГИ

- 5.1. Основанием для начала действия по оказанию услуги является предоставление услугополучателем в центр обслуживания студентов полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пунктах 4.9. - 4.12.
- 5.2. Методист ЦОС принимает и регистрирует в течение 30 (тридцати) минут представленное услугополучателем заявление с пакетом документов.
- 5.3. Методист ЦОС подает заявление и пакет документов на рассмотрение и согласование в течение 1 (одного) часа в следующем порядке: заведующему кафедрой, декану факультета/директору ИЯиЛ, директору ВШМ, директору ЦОС, специалистам отдела экономического планирования и анализа департамента экономического планирования и финансов, руководителю юридического отдела, руководителю студенческого отдела департаменту по академической деятельности, директору департамента по академической деятельности, первому проректору, ректору.
- 1) Ректор Университета рассматривает документы о предоставлении академического отпуска (заявление обучающегося с пакетом документов) и передает в канцелярию в течение 3 (трех) часов.
 - 2) Канцелярия передает рассмотренные документы в студенческий отдел ДАД в течение 1 (одного) часа.
 - 3) Студенческий отдел ДАД подготавливает проект приказ о предоставлении академического отпуска в течение 3 (трех) часов и передает в канцелярию на рассмотрение и согласование ректора Университета.
 - 4) Ректор Университета рассматривает приказ о предоставлении академического отпуска в течение 1 (одного) часа и передает в канцелярию для регистрации.
 - 5) Студенческий отдел ДАД оформляет выписки из приказа ректора о предоставлении академического отпуска обучающегося в течение 1 (одного) рабочего дня для ЦОС, деканаты факультетов/директорат института языка и литературы, высшей школы медицины, отдела экономического планирования и

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Стандарт услуги	СТУ СКГУ 05	Стр. 8 из 11

анализа ДЭПФ, отдела по начислению заработной платы и стипендии ДЭПФ, студенческого отдела ДАД, офиса Регистратора, службы по управлению персоналом, военной кафедры, отдела информационно-коммуникационных технологий и дистанционного обучения ДИО.

- 6) Методист ЦОС фиксирует в журнале ознакомления Ф СКГУ СТУ-01-02-18 (Приложение - 2) услугополучателя с выпиской из приказа о предоставлении академического отпуска и выдает выписку из приказа нарочно в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 6.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Стандарту определен процедурой Внутренняя нормативная документация.
- 6.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Стандарта осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Стандарта, ректорат, Наблюдательный совет, Ученый совет.
- 6.3. Внесение изменений в Стандарте осуществляется на основании приказа Ректора университета.

РАЗРАБОТАНО:

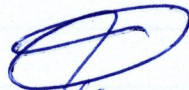
Директор ЦОС



Г. Уазирова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Е. Исакаев

Директор ДЭПФ



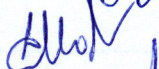
Л. Сейтимбетова

Директор ДСКИ



М. Погребицкая

Директор ДИО



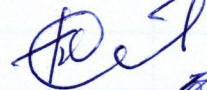
Д. Мораш

Зам. директора ДАД



Н. Побежук

Руководитель СУП



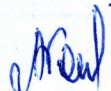
Б. Рахимжанов

Руководитель СО



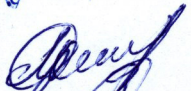
О. Берки

Руководитель ЮО



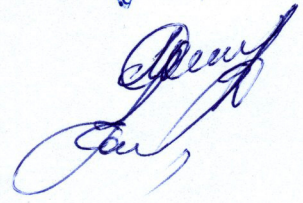
А. Талипова

Руководитель ОР



О. Месмер

Зав. канцелярией



Б. Каирнасов

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Стандарт услуги	СТУ СКГУ 05	Стр. 9 из 11

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Предоставление академических отпусков
обучающимся в организациях образования»

Ректору СКГУ им. М. Козыбаева
Омирбаеву С. М.
/Ф. И. О. (при его наличии) руководитель организаций
образования полностью/

от _____
/Ф. И. О. (при его наличии) полностью/

/контактные данные услугополучателя/
по образовательной программе _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с

/указать причину/

« _____ » _____ 20__ года

/подпись/

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Стандарт услуги	СТУ СКГУ 05	Стр. 10 из 11

2-қосымша

«Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша

М. Қозыбаев атындағы СҚМУ ректоры
С. М. Өмірбаевқа

/Білім беру ұйымы басшысының Т.А.Ә./
(бар болған жағдайда)

кімнен _____
/Т.А.Ә./ бар болса

/көрсетілетін қызметті алушының байланыс деректері/

білім бағдарламасы
бойынша _____

Өтініш

Маған _____ байланысты
/себебін көрсету/

академиялық демалыс беруді сұраймын.

20 __ж. «__» _____

/қолы/

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Стандарт услуги	СТУ СКГУ 05	Стр. 11 из 11

Приложение 2

Таныстыру журналы/Журнал ознакомление

[illegible]