БЕКІТЕМІН
М. Қозыбаев атындағы
СҚМУ ректоры
__________С. Өмірбаев
20 19 ж. « 17 » 10

«Оқу ақысының төлем мерзімін ұзарту»
ҚЫЗМЕТ СТАНДАРТЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Оқу ақысының төлем мерзімін ұзарту» қызметі - М. Қозыбаев атындағы СҚМУ (бұдан әрі-қызметі), М. Қозыбаев атындағы СҚМУ білім алушылары оқу ақысының төлем мерзімін ұзарту туралы өтініш берген кезде қызмет көрсетіледі.
1.2. Қызмет көрсету СҚКО арқылы жүзеге асырылады.
1.3. Осы Стандарт оқу ақысының төлем мерзімін ұзарту тәртібін анықтайды.
1.4. Осы Стандарт М. Қозыбаев атындағы СҚМУ, оқу процесіне жауапты бөлімшелері қолданады (факультет деканы/Тіл және Әдебиет Институтының директораты, МЖМ, кафедра, экономикалық жоспарлау және қаржы Департаменті).

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III ҚРБ заңы.
2.2. ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесін бекіту бұйрығына ҚР БҒМ 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 өзгертулер енгізді.
2.3. ҚР Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы № 499 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын тиісті үлгідегі білім беру ұйымдарының үлгілік қағидаларын бекітіу туралы бұйрығы.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы Стандартта терминдер, анықтамалар мен қысқартулар пайдаланылады:

МЖМ	Медицинаның жоғары мектебі.
ЭЖжҚД	Экономикалық жоспарлау және қаржы Департаменті.
ТО	Тіркеуші офисі.
Университет	М. Қозыбаев атындағы Солтүстік-Қазақстан мемлекеттік университеті.
Қызмет	«Оқу ақысының төлем мерзімін ұзарту».
Қызмет алушы	Білім алушы.
СҚКО	«QYZYLJAR» студенттерге қызмет көрсету орталығы.

4. ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ТӘРТІБІ

4.1. «Оқу ақысының төлем мерзімін ұзарту» қызмет көрсету мерзімі білім алушының СҚКО өтініш берген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнін құрайды.

4.2. Қызмет алушыға арналған ең ұзақ уақыт 15 (он бес) минутты құрайды.

4.3. Қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны қағаз түрінде.

4.4. Қызмет көрсетудің нәтижесі университет ректорымен келісілген өтініш көшірмесі болып табылады.

4.5. Қызмет алушыға тегін негізде қызмет көрсетіледі.

4.6. Құжаттарды қабылдау қызметі – қызмет алушының таңдауы бойынша алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық кезек» тәртібімен жүзеге асырылады.

4.7. СҚКО әдіскері 17-30-да және одан кейін қабылданған құжаттары білім алушылардың өтініштерін тіркеу журналына СҚМУ Н ҚСТ-01-03-18 келесі күнмен тіркейді.

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. СҚКО қызмет көрсету үшін керекті құжаттардың тізімі:
1) ректор атына өтініш СҚМУ Н ҚСТ-30-01-18;
2) қызмет алушының жеке куәлігі (немесе оның заңды өкілі), студенттік билет (түпнұсқасы қажет);

5. ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

5.1. Қызмет алушыға қызмет көрсету бойынша 4.9 тармақта көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсыну болып табылады.

5.2. СҚКО әдіскері 15 (он бес) минут ішінде білім алушылардың өтініштерін тіркеу журналына тіркейді СҚМУ Н ҚСТ-01-03-18.

5.3. СҚКО әдіскері 1 (бір) жұмыс күі ішінде келесі тәртіпте қарауға және келісуге өтініш пен құжаттар топтамасын береді: СҚКО директоры, факультет деканы, ТжӘИ/МЖМ директоры, ЭЖжҚД экономикалық жоспарлау және талдау бөлімінің экономисті, экономикалық жоспарлу және қаржы департаментінің директоры - бас бухгалтер.

5.4. Экономикалық жоспарлау және қаржы департаментінің директоры – бас бухгалтер оқу ақысының төлем мерзімін ұзарту туралы өтінішті 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарайды және ЭЖжҚД экономикалық жоспарлау және талдау бөлімінің экономистіне береді.

5.5. ЭЖжҚД экономикалық жоспарлау және талдау бөлімінің экономисті 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттардың бір көшірмесін факультет деканаты, ТжӘИ/МЖМ директоратына, құжаттың басқа көшірмесін СҚКО береді, қызмет алушының өтінішін ЭЖжҚД жұмыс жасауға қалдырады.

5.6. СҚКО әдіскері оқу ақысының төлем мерзімін ұзарту өтінішті таныстыру журналына СҚМУ Н ҚСТ-01-02-18 тіркейді және қызмет алушыны таныстырады.

6. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

6.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі СҚМУ РӘС 401-17 Ішкі нормативтік құжаттама рәсімімен анықталған.

6.2. Осы Ережені өзгерту мен толықтыру бойынша ұсыныстар енгізуді Ережені орындауға тарттырылған факультеттер/институт, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер, ректорат, Бақылау кеңесі, Ғылыми кеңес жүзеге асырады.

6.3. Ережеге өзгерістерді енгізу университет Ректоры бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.

СТАНДАРТ УСЛУГИ

«Продление сроков по оплате за обучение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Услуга «Продление сроков по оплате за обучение» - услуга СКГУ им. М. Козыбаева (далее - услуга), которая оказывается обучающимся при обращении о продлении сроков оплаты за обучение.

1.2. Оказание услуги осуществляется через ЦОС.

1.3. Настоящий Стандарт определяет порядок продления сроков по оплате за обучение.

1.4. Настоящий Стандарт применяется подразделениями СКГУ им. М. Козыбаева, ответственными за учебный процесс (деканаты факультетов/директорат института языка и литературы/ВШМ, кафедры, 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 Министра образования и науки РК от 12 октября 2018 года № 563 О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологий обучения».

2.3. Постановление Правительства РК от 17 мая 2013 года № 499 Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем Стандарте применяются термины, определения и сокращения:

ВШМ	Высшая школа медицины.
ДЭПФ	Департамент экономического планирования и финансов.
Университет	Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева.
Услуга	«Продление сроков по оплате за обучение».
Услугополучатель	Обучающийся.
ЦОС	Центр обслуживания студентов «QYZYLJAR».

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

4.1. Срок оказания услуги «Продление сроков по оплате за обучение» со дня подачи обучающимся заявления в ЦОС составляет 5 (пять) рабочих дней.

4.2. Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя составляет 15 (пятнадцать) минут.

4.3. Форма предоставления результата оказания услуги бумажная.

4.4. Результатом предоставления услуги является копия заявления, согласованного ректором Университета.

4.5. Услуга оказывается услугополучателю на бесплатной основе.

4.6. Прием документов осуществляется 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 заявлений обучающихся Ф СКГУ СТУ-01-03-18 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 услуги ЦОС:
1) заявление на имя ректора (либо его законного представителя) в соответствии с Ф СКГУ СТУ-30-01-18;
2) удостоверение личности услугополучателя (либо его законного представителя) (оригинал требуется для идентификации).

5. РЕГЛАМЕНТ УСЛУГИ

5.1. Основанием для начала действия по оказанию услуги является предоставление услугополучателем полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4.9.

5.2. Методист ЦОС регистрирует в журнале регистрации заявлений обучающихся Ф СКГУ СТУ-01-03-18 в течение 15 (пятнадцати) минут предоставленное услугополучателем заявление.

5.3. Методист ЦОС подает заявление на рассмотрение и согласование в течение 1 (одного) рабочего дня в следующем порядке: директору ЦОС, декану факультета, директору ИЯиЛ/ВШМ, экономисту отдела экономического планирования и анализа ДЭПФ, директору Департамента экономического планирования и финансов – главному бухгалтеру.

5.4. Директор Департамента экономического планирования и финансов – главный бухгалтер рассматривает заявление на продление сроков по оплате за обучение в течение 2 (двух) рабочих дней и передает экономисту отдела экономического планирования и анализа ДЭПФ.

5.5. Экономист отдела экономического планирования и анализа ДЭПФ в течение 1 (одного) рабочего дня передает одну копию заявления в деканат факультета/директорат ИЯиЛ/ВШМ, другую копию документа передает в ЦОС, оригинал заявления услугополучателя оставляет в ДЭПФ для работы.

5.6. Методист ЦОС регистрирует заявление на продление сроков по оплате за обучение в журнале ознакомления Ф СКГУ СТУ-01-02-18 и ознакамляет услугополучателя.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Стандарту определен процедурой ПРО СКГУ 401-17 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.

ҚҰРАСТЫРЫЛҒАН/
РАЗРАБОТАНО:

СҚКО директоры/
Директор ЦОС — Г. Уазирова

КЕЛІСІЛДІ/
СОГЛАСОВАНО:

АС бойынша проректордың м.а/
И.о проректора по АВ — Ж. Таласпаева

ЭЖжҚД директоры-бас бухгалтер/
Директор ДЭПФ-гл. бухгалтер — Л. Сейтимбетова

ССИД директоры/
Директор ДСКИ — М. Погребицкая

ЗБ жетекшісі/
Руководитель ЮО — Л. Кудрицкая

ЭЖжТБ жетекшісі/
Руководитель ОЭПА — С. Алиева

Білім алушылардың өтініштерін тіркеу журналы /
Журнал регистрации заявлений обучающихся

Кіріс №/ Вход №	Құжат қайдан келіп түсті/Откуда поступил документ	Қысқаша мазмұны/ Краткое содержание	Басшылар қойған бұрыштамасы/Резолюция руководства	Ескертулер/Примечание
1	2	3	4	5

Директору ДЭПФ – главному бухгалтеру__ _______
Сейтимбетовой Л. У.______ ____________________
/Ф. И. О. руководитель организаций образования полностью/

____
/факультет/

____
/группа, форма обучения/

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

____

____
/контактные данные услугополучателя/

____
/адрес проживания/

Заявление

Прошу Вас разрешить продление сроков по оплате за обучение в размере____тенге
(прописать прописью сумму)
до___________________.
(дата)

Согласен на использование личных данных.

____________________ ____________________
/дата/ /подпись/

*Методист ЦОС:*___________________________

*Директор ЦОС:*___________________________

ЭЖжҚД директоры – бас бухгалтер ______________
Л. У. Сейтимбетоваға_______________________
/Білім беру ұйымы басшысының Т.А.Ә./

____
/ факультет/

____
/топ, оқыту түрі/

кімнен_______________________________________
/Өтініш берушінің Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) толығымен/

____

____
/көрсетілетін қызметті алушының байланыс деректері/

____
/тұрғылықты мекен-жайы/

Өтініш

Сізді, маған ____ тенге көлемінде оқу ақысының төлемін ______________ (күні) кейінге қалдыруыңызды сұраймын.

Жеке мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_________________ /күні/

_________________ /қолы/

*СҚКО әдіскері:*_________________________

СҚКО директоры: _____________________

Таныстыру журналы/Журнал ознакомления

№	Аты-жөні, тегі/ Ф. И. О.	Құжаттың аты/ Наименование документа	Құжаттың №/ № документа	Таныстыру/ Ознакомление	Күні, айы, жылы/ Дата	Жеке қолы/ Личная подпись