

«Бекітемін»  
М.Х.Дулати атындағы ТарМУ ректоры



М. Сарыбеков  
«16» 03 2020 ж.

**М.Х.Дулати атындағы Тараз мемлекеттік университетінің студенттері үшін «Жеке жинақтау ведомосын ашу» электрондық қызметі бойынша  
УАҚЫТША НҰСҚАУЛЫҚ**

1. Жеке жинақтау ведомосын (бұдан әрі - ЖЖВ) ашуға дәлелді себептері бар студент 16.03.2020 жылдан кейін осы қызметті электрондық форматта алуға құқылы.
2. Студент факультет деканының электрондық поштасы арқылы еркін форматтағы мәтіндік хабарлама түрінде ЖЖВ-ны ашуға өтініш береді. Мәтіндік хабарда міндетті түрде студенттің аты-жөні, факультеті, оқуға түскен жылы, мамандығы (білім беру бағдарламасы), ЖЖВ-да ашқысы келетін пәндердің атауын және дәлелді себептермен болмаған күндері көрсетілуі тиіс. Хатқа міндетті түрде дәлелді құжаттардың электрондық нұсқалары – сканерлер, фото және т. б. қоса тіркелуі тиіс. (бұл ретте басқа ұйымдардың мөрлері мен қолдары анық көрінуі тиіс).
3. Факультет деканы бұрын (5-16 наурыз аралығында) қарастырған қағаз нұсқадағы өтініштерде студенттің аты-жөні жанында электрондық поштасы көрсетіліп, өтініштер тіркеу офисіне берілуі тиіс (өтініштерді ЖОО-ның 2.1-технологиялық кешенінің күзет қызметінің кезекші өкілдеріне қалдыруға болады).
4. Оң шешім қабылданған жағдайда факультет деканы электрондық хатты "Мақұлданды" деген түсініктемемен Тіркеу офисінің директорына жолдайды.
5. Тіркеу офисінің қызметкері ЖЖВ-ның электронды нұсқасын жасап, ЖЖВ-да қосымша оқудың соңғы уақытын көрсетіп, студенттің электронды поштасына жолдайды. ЖЖВ-ның электронды нұсқасында Тіркеу офисі қызметкерінің аты-жөні және электрондық мекенжайы бойынша оқытушы қосымша балдар жөнінде (немесе олардың болмауын) көрсетілген мерзім аралығында хабарлауы керек.
6. Студент ЖЖВ-ны оқытушылардың электрондық поштасына өз бетінше жібереді, апталық тапсырмаларды орындайды және оқытушымен ыңғайлы форматта қарым-қатынас жасай отырып, балл жинайды.
7. Оқытушы ЖЖВ-ның электрондық нұсқасында оның пәніне ғана сәйкес келетін жолдарды толтырып, содан кейін ЖЖВ-ның төменгі бөлігінде көрсетілген Тіркеу офисінің қызметкерінің электрондық поштасына жіберуі керек.
8. Тіркеу офисінің қызметкері қойылған балдарды оқытушының электрондық журналына енгізеді.
9. ЖЖВ-ы емтихан сессиясы басталғанға дейін алынуы және тапсырылуы шарт болып табылады.