**БЕКІТЕМІН**
«Қ.Құлажанов ат.ҚазТБУ» ректоры
_____ Л.К. Байболова
«18» 06 2021 ж.

**САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ**

# БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

**ҚазТБУ-ТК-ІӘРЕ-8.3/8.1-2025-14**

**КЕЛІСІЛДІ**
АС жөніндегі проректор
_____ Э.Б. Аскарбеков
«18» 06 2025 ж.

Астана, 2025

## АЛҒЫСӨЗ

Осы Ережені «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ факультеттерімен әзірленді.

Осы Ереже Ректордың титул парағында жеке қолымен бекітіледі.

Осы Ереже «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ барлық ҚБ үшін олардың СМЖ-мен байланысты қызметі бөлігінде міндетті болып табылады.

Осы Ережеге мерзімді тексеруді Тіркеу кеңсесінің жетекшісі 3 жылдан аспайтын аралықта жүргізеді.

Құжатталған ақпаратты басқару процесінің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыруға және үйлестіруге оқу процесіне қатысты құрылымдық бөлімшелер жауапты болады.

ПР 11-11.09-2022, 2024 жылғы 29 ақпандағы 5-редакциядағы нұсқасы ауыстырылып енгізілді.

## МАЗМҰНЫ

Алғы сөз ..... 2
1. Құжат атауы ..... 4
2. Әзірлеуші ..... 4
3. Құжаттың жасалу мақсаты ..... 4
4. Нормативтік сілтемелер ..... 4
5. Терминдер мен анықтамалар..... 5
6. Қолданылған қысқартулар ..... 6
7. Жалпы ережелер ..... 6
8. Академиялық демалыс беру тәртібі мен мерзімдері..... 6
9. Жауапкершілік және өкілеттіктер..... 8
10. Процеске байланысты тәуекелдер және тәуекелдердің алдын алу әрекеті……..... 8
13. Құпиялылық..... 9
ҚазТБУ-ОР-ІӘРЕ-8.3/8.1-2025-14-01. Өтініштер нұсқасы ..... 10
Келісу парағы..... 12
Танысу парағы ..... 12
Өзгерістерді тіркеу парағы..... 13
Периодты тексеруді есепке алу парағы ..... 13

## 1 ҚҰЖАТ АТАУЫ

Білім алушыларға академиялық демалыс беру туралы ереже ҚазТБУ-Ф-ІӘРЕ-8.3/8.1-2025-14

## 2 ӘЗІРЛЕУШІ

Тіркеу кеңсесі

## 3 ҚҰЖАТТЫҢ ЖАСАЛУ МАҚСАТЫ

3.1 Осы «Білім алушыларға академиялық демалыс беру тәртібі туралы ереже» (бұдан әрі – Ереже) «Қ.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ (бұдан әрі – Университет) кредиттік оқыту технологиясы бойынша білім алушыларға қатысты қолданылады.

3.2 Ереже құжаттарды ресімдеу және білім алушыларға академиялық демалыс беру рәсімін жүргізу тәртібін қамтамасыз ететін университеттің ішкі нормативтік құжаты (бұдан әрі-ІНҚ) болып табылады.

3.3 Ереже: білім алушыларға, оқу процесін ұйымдастыруды жүзеге асыратын университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына арналған.

3.4 Ереже СМЖ талаптарына сәйкес университетте қабылданған құжаттама жиынтығына кіреді.

## 4 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

4.1 ХС ISO 9001: 2015 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

4.2 ХС ISO 9000: 2015 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік.

4.3 ХС ISO 37001:2016 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесі.

4.4 «Білім туралы» ҚР Заңы 27 шілде 2007 жыл №319-III (15.04.2025 ж. жағдай бойынша өзгерістер және толықтырулармен).

4.5 Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңы (03.01.2023 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).

4.6 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы заңы (24.06.2024 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).

4.7 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығы (22.04.2025 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).

4.8 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №600 бұйрығы (26.07.2024 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).

4.9 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы (26.03.2025 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).

4.10 «Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды ұсыну жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым

министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы №137 бұйрығы (21.05.2024 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).

4.11 «Жоғары және (немесе) жоғары білімнен кейінгі білім беру білім беру ұйымдарының білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы №391 бұйрығы (05.01.2024 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).

4.12 «Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдылық шеңберінде оқытуға жіберу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бұйрығы (31.03.2025 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).

4.13 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында ашықтық пен ашықтықты қамтамасыз ету жөніндегі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 04 мамырдағы №174 бұйрығы.

4.14 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 13 қазандағы № 569 бұйрығы (21.07.2023 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).

4.15 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 508 «Формальды емес білім беру арқылы алынған оқыту нәтижелерін, сондай-ақ кәсіптік біліктілікті тану нәтижелерін тану қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы (18.03.2025 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен);

4.16 Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың 2015-2025 жылдарға арналған бағдарламасы.

## 5 ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

| Термин | Анықтамалар |
|---|---|
| **«ҚазТБУ» АҚ сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты** | ПОҚ, қызметкерлер мен білім алушылардың белгіленген қағидаларды мүлтіксіз сақтауға бағытталған іс-әрекеттері мен шешімдерін айқындайтын ішкі нормативтік құжат білім беру қызметтері саласындағы сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу |
| **Құжатталған ақпарат** | Ұйым оны басқаруды және жұмыс күйінде ұстауды талап ететін ақпарат және ол қамтылған ақпарат құралы |
| **Лауазымдық нұсқаулық** | Лауазымды адамның ұйымдық-құқықтық жағдайын айқындайтын, оның тиімді жұмыс істеуі үшін жағдайларды қамтамасыз ететін, сондай-ақ келісімшарттың (шарттың) талаптарын толықтыратын және нақтылайтын құжат |
| **Сыбайлас жемқорлық тәуекелі** | Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі. |
| **Кеңсе тіркеушісі** | Білім алушының оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және оның академиялық рейтингін есептеуді қамтамасыз ететін академиялық қызмет |
| **Бөлімше туралы ереже** | Бөлімшенің орнын, мақсаты мен міндеттерін, оның функцияларын, ішкі құрылымын, құқықтары мен жауапкершілігін, сондай-ақ басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылды белгілейтін ұйымның нормативтік-құқықтық құжаты |
| **Сыбайлас** | Қоғамның өз өкілеттіктері шегінде сыбайлас жемқорлықтың алдын |

| | |
|---|---|
| **жемқорлыққа қарсы іс-қимыл** | алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық бойынша құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеу және олардың салдарын жою жөніндегі қызметі |
| **Сапа менеджменті жүйесі** | Сапаға бағытталған басқару жүйесінің бөлігі |

## 6 ҚОЛДАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР

| Қысқартулар | Толық атауы |
|---|---|
| **ҚР** | Қазақстан Республикасы |
| **Университет** | «Қ.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» Акционерлік қоғамы |
| **ҚР ҒЖБМ** | Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі |
| **ТК** | Тіркеу кеңсесі |
| **ААЖ** | Автоматтандырылған ақпараттық жүйесі |
| **ІНҚ** | Ішкі нормативтік құжаттар |
| **ҚБ** | Құрылымдық бөлімшелер |
| **АС** | Академиялық сұрақтар |
| **ІӘРЕ** | Іс-әрекет реті туралы ереже |
| | |

## 7 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1 Ереже «Білім туралы» ҚР Заңының 43-1-бабының 2-15 тармақшасына және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес әзірленді.

7.2 Академиялық демалыс – бұл білім беру ұйымдарында білім алушылар (студенттер, магистранттар) денсаулық жағдайы бойынша, оның ішінде ҚР Қарулы Күштері қатарына шақырылғаны, жүктілік және босану бойынша оқуын уақытша тоқтататын кезең.

7.3 Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алатын адамға академиялық демалыс беру кезінде мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде одан әрі оқуға құқығы сақталады және оны оқытуды қаржыландыру үзіледі (дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы негізінде академиялық демалыста жүрген грант иеленушілерге белгіленген тәртіппен стипендия төлеуге көзделген шығыстарды қаржыландыруды қоспағанда) берілген академиялық демалыс кезеңінде, ол аяқталғаннан кейін қайта басталады.

7.4 Білім алушыға ақылы негізде академиялық демалыс беру кезінде оқу ақысы академиялық демалыс кезеңіне тоқтатылады.

## 8. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ МЕН МЕРЗІМДЕРІ

8.1 Академиялық демалыс – бұл білім беру ұйымдарындағы білім алушылар (студенттер, магистранттар) медициналық көрсеткіштер бойынша немесе әскерге шақыру бойынша оқуын уақытша тоқтататын кезең.

8.2 Академиялық демалыстар білім алушыларға тиісті медициналық қорытынды, әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы немесе анықтамасы болғанда, бала туу, асырап алу туралы растау анықтамасы негізінде олар үш жасқа толғанға дейін беріледі.

8.3 Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы университет ректорының атына өтініш береді және Ереженің 8.4-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

8.4 Академиялық демалыс білім алушыларға келесі негізде беріледі:

- науқастануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі амбулаториялық-емханалық

ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі – ДКК) қорытындысы;

- ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультативтік комиссиясының (бұдан әрі – ОДКК) шешімі;

- әскерге шақыру қағазының немесе әскери қызметке шақыру туралы растау анықтамасының болуы;

- үш жасқа толғанға дейін баланың туу, асырап алу туралы куәлігінің көшірмесі;

8.5 Ұсынылған құжаттар негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарылады, оның басталу және аяқталу мерзімдері көрсетіледі.

8.6 Республикалық бюджеттен қаржыландырылатын білім беру гранты бойынша білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесі жарияланғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігіне немесе тиісті салалық министрлікке, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдарға осы бағдарламаларды қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін жіберіледі.

8.7 Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы университет ректорының атына өтініш береді және әскери билеттің көшірмесін, туу туралы куәліктің көшірмесін, науқасты бақылаған денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ОДКК) анықтамасын ұсынады.

8.8 Ұсынылған құжаттар негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарылады.

8.9 Мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушының академиялық демалысынан шыққан кезде осы бұйрықтың көшірмесін үш жұмыс күні ішінде республикалық бюджеттен қаржыландырылатын білім беру ұйымы ҚР Білім және ғылым министрлігіне немесе тиісті салалық министрлікке жібереді, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдарға осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін жібереді.

8.10. Факультет деканы, ТК басшысы ұсынылған құжаттарды пәндер айырмашылығын және пререквизиттерді анықтау үшін бейіндік комиссияның қарауына жібереді. Бейіндік комиссия «Ресми және бейресми білім беруді оқыту нәтижелерін тану тәртібі туралы Ережеге» сәйкес тану хаттамаларын ресімдейді

8.11 Білім алушы бұйрықта көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін академиялық демалыстан шығуды ресімдеуге міндетті.

8.12 Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы осы демалысты ресімдеген курстан (және академиялық кезеңнен) оқуын жалғастырады.

8.13 Академиялық демалыстан оралған білім алушы оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі айырмашылықты жоюға тиіс.

8.14 Қайта қабылдау кезінде қол жеткізілген оқу нәтижелері, білім алушының оң бағалары академиялық кредиттерді бір ББ-дан екіншісіне ауыстыра отырып танылады.

8.15. Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа шығу күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және қабылдау рейтингі үшін қажетті балдарды тегін жинайды немесе жазғы семестрде пәндерге ақылы жазылады.

8.16 Академиялық демалыстан оралған білім алушы оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі айырмашылықты білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңінде немесе жазғы семестрде белгіленген тәртіппен тапсырады.

Егер білім алушының академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа шығу күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмеген жағдайда, білім алушы жеке кесте бойынша ағымдағы оқу сабақтарымен қатар оқу

тапсырмаларын орындайды, университет ректоры бекіткен оқу жұмыс жоспарында көзделген ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады және аралық аттестаттауға рұқсат алады.

## 9. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

| Бөлімше | Өкілеттіктер |
|---|---|
| **Академиялық сұрақтар жөніндегі проректор** | - процесті басқару;<br>- заңнаманың, нормативтік-құқықтық актілердің сақталуын бақылау;<br>- осы Ереже талаптарының орындалуын бақылау |
| **ТК** | - құжатталған ақпаратты өзектендіру;<br>- бақылау даналарын тіркеу, ескі құжаттарды алу;<br>- ТК СМЖ құжатталған ақпаратын мұрағаттау;<br>- өтініштер мен құжаттарды тексеру;<br>- бакалавриат білім алушылары бойынша бұйрықтарды уақтылы шығару. |
| **ЖООКББ** | - құжатталған ақпаратты өзектендіру<br>- СМЖ құжатталған ақпаратын мұрағаттау<br>- магистратура білім алушыларына кеңес беру<br>- өтініштерді қабылдау;<br>- магистратура білім алушылары бойынша бұйрықтарды уақтылы шығару. |
| **Декандар** | - өтініштерді қабылдау;<br>- өтініштерді қабылдау;<br>- бакалавриат студенттеріне кеңес беру. |
| **СБжАБ** | - құжатталған ақпараттың сапа саласындағы стандарттар талаптарына сәйкестігін тексеру;<br>- осы Ереженің жаңа нұсқаларын әзірлеу кезінде консультациялық көмек көрсету. |

## 10. ПРОЦЕСКЕ БАЙЛАНЫСТЫ ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ ТӘУЕКЕЛДЕРДІҢ АЛДЫН АЛУ ӘРЕКЕТІ

| 10.1 Тәуекелдер: | 10.2 Тәуекелдердің алдын алу жөніндегі іс-әрекеттер |
|---|---|
| ДКК/ОДКК анықтамасын, шақыру туралы қағазын және т. б. уақтылы ұсынбау (1-2 айдан кейін) | Білім алушыға академиялық демалыс тиісті органның ұсынылған ҚА-да көрсетілген мерзімдерге сәйкес беріледі. Бұйрықты тіркеу бұйрық шығарылған нақты күн бойынша жүргізіледі |
| Академиялық демалыстан шығу үшін өтініштердің уақтылы берілмеуі | Академиялық демалыс мерзімі өткеннен кейін, академиялық демалыстан шығу туралы өтініш болмаған және ЖОО-мен байланысын жоғалтқан кезде білім алушы факультет деканының ұсынысы бойынша оқудан шығарылуға жатады |
| Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық (парақорлық) фактілерін жасыру арқ | Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асырудағы табыстары туралы жедел хабардар ету. |

## 11. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

Негізгі Ережелер «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ ішкі нормативтік құжаты болып табылады және сертификаттау аудитін жүргізу кезінде және басқа жағдайларда Университет ректорының рұқсатымен сертификаттау органдарының сарапшыларынан басқа тараптарға ұсынуға жатпайды.

**ҚазТБУ-ОР-ІӘРЕ-8.3/8.1-2025-14-01**

## ӨТІНІШТЕР НҰСҚАСЫ

**Академиялық демалыс беру бойынша өтініш нұсқасы**
«Қ.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ Ректоры
Факультет_____
ББ_____
_____ курс білім алушысы
_____
*(білім алушының аты-жөні)*
Телефон: _____

**Өтініш**

_____
_____
(себебін және мерзімін көрсету керек)
байланысты маған академиялық демалыс беруіңізді сұраймын.
_____
_____
Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

**Қолы**_____
**Күні** _____

**Келісілді:**
АС жөніндегі проректор _____
Факультет деканы _____
Бухгалтерия _____
ТК жетекшісі _____

**Академиялық демалыстан шығу жайында өтініш нұсқасы**

«Қ.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ Ректоры
Факультет_____
ББ_____
білім алушысы
_____
*(білім алушының аты-жөні)*
Телефон:
_____

**Өтініш**

Акаджемиялық демалыстан шығуыма байланысты мені _____ курс _____ семестрге _____ оқу тобына _____ ББ білім алушылар қатарына қабылдауыңызда өтінемін.

**Қолы**_____
**Күні** _____

Оқу айырмашылығы:
1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

**Келісілді:**
АС жөніндегі проректор _____
Факультет деканы _____
Бухгалтерия _____
ТК жетекшісі _____

**Н.СҚжАБ-7.5-2025-05-02**

## КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

| Лауазымы | Аты-жөні | Күні | Қолы |
|---|---|---|---|
| АС жөніндегі проректор | Асқарбеков Э.Б. | 18.06.25 | |
| ҚККБ жетекшісі | Зайнутдинов А.А. | 18.0625 | |
| СҚЕжАБ жетекшісі | Нурбаева М.З. | 18.06.25 | |
| ТК жетекшісі | Сафуани Ж.Е. | 18.06.25 | |
| БББББ жетекшісі | Баядилова Б.М. | 18.06.25 | |
| АТБ жетекшісі | Айтмаганбетов А.Л. | 16.06.25 | |

**Н.СҚжАБ-7.5-2025-05-03**

## ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

| Қызметі | Аты-жөні | Күні | Қолы |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Н.СҚжАБ-7.5-2025-05-04

## ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

| Өзгеріс номері | Өзгеріс жайында хабарлау номері | Беттердің номері (беттер) | | | | Барлық беті (өзгерістен кейін) | Енгізу күні | Өзгерісті енгізген тұлғаның аты-жөні | Өзгерісті енгізген тұлғаның қолы |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | өзгертілген | ауыстырылған | жаңа | жойылған | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Н.СҚжАБ-7.5-2025-05-05

## ПЕРИОДТЫ ТЕКСЕРУДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

| Тексеру күні | Тексеруді жүргізген тұлғаның аты-жөні | Тексеруді жүргізген тұлғаның қолы | Ескертулердің тұжырымдамасы |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |