БЕКІТЕМІН
Қ.Құлажанов ат. ҚазТБУ» ректоры
_____Л.К. Байболова
«_____»_____20____ ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

АПЕЛЛЯЦИЯЛЫҚ КОМИССИЯ ЖАЙЫНДА ЕРЕЖЕ
ҚазТБУ-ТК-ІӘРЕ-8.3/8.1-2025-12

КЕЛІСІЛДІ
АС жөніндегі проректор
_____Э.Б. Аскарбеков
«_____»_____2025 ж.

Астана, 2025

Осы Ережені «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ Тіркеу кеңсесі әзірледі.

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 11-11.167-2022, 2024 жылғы 29 ақпандағы 5-редакциядағы нұсқасы ауыстырылып енгізілді.

МАЗМҰНЫ

1	Құжат атауы	4
2	Әзірлеуші	4
3	Құжатты жасалу мақсаты	4
4	Нормативтік сілтемелер	4
5	Терминдер мен анықтамалар	5
6	Қолданылған қысқартулар …	6
7	Жалпы ережелер	7
8	Апелляциялық комиссияның функциялары	7
9	Жауапкершілік және өкілеттіктер	9
10	Құпиялылық	9
	Н.ҚазТБУ-ТК-ІӘРЕ-8.3/8.1-2025-12-01 Өтініш нысаны	10
	Н.ҚазТБУ-ТК-ІӘРЕ-8.3/8.1-2025-12-02 Хаттама нысаны	11
	Келісу парағы	12
	Танысу парағы	12
	Өзгерістерді тіркеу парағы	13
	Тексерулерді есепке алу парағы	13

1 ҚҰЖАТ АТАУЫ

Апелляциялық комиссия жайында ереже ҚазТБУ-ТК-ІӘРЕ-8.3/8.1-2025-12

2 ӘЗІРЛЕУШІ

Тіркеу кеңсесі

3 ҚҰЖАТТЫҢ ЖАСАЛУ МАҚСАТЫ

3.1 Осы «Апелляциялық комиссия жайында ереже» (бұдан әрі – Ереже) «Қ.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-да (бұдан әрі – Университет) апелляциялық комиисияның ұйымдастырылу және жұмыс істеу ережелерін орнатады.

3.2 Құжатты әзірлеудің мақсаты білімді бағалау рәсімінің объективтілігі мен ашықтығын қамтамасыз ету; білім алушылардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау; даулы мәселелерді әділ және тәуелсіз қарау тетігін құру; білім алушылар мен емтихан органдары арасындағы жанжалды жағдайларды реттеу болып табылады.

3.3 Ереже білім алушыларға, профессорлық-оқытушылық құрамға, оқу процесін ұйымдастыруды жүзеге асыратын университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына және басқа да мүдделі тұлғаларға арналған.

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 «Формальды емес білім беру арқылы алынған оқыту нәтижелерін, сондай-ақ кәсіптік біліктілікті тану нәтижелерін тану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 24 қазандағы №544 және Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2023 жылғы 24 қазандағы №322 бірлескен бұйрығы.

5 ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Термин	Анықтамалар
Академиялық кезең	Білім беру ұйымы үш нысанның (семестр, триместр, тоқсандық) бірінде дербес белгілейтін теориялық оқыту кезеңі:
Академиялық қарыз	Білім берудің қорытынды бақылауы бойынша оқу пәні бойынша білім алушының қанағаттанарлықсыз қорытынды бағалануы немесе емтиханға келмеу нәтижесінде пайда болған берешегі
Академиялық күнтізбе (Academic Calendar)	Оқу жылы ішінде демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді)көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіптік практикаларды өткізу күнтізбесі
Академиялық сағат	Оқу сабақтарының немесе оқу жұмысының басқа түрлерінің көлемін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең, академиялық күнтізбені (оқу процесінің кестесін), оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде, өткен оқу материалын жоспарлау және есепке алу кезінде, сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау және оқытушының жұмысын есепке алу кезінде пайдаланылады
Оқу пәніне жазылу (Enrollment) (енролмент)	Білім алушылардың оқу пәніне жазылу процедурасы
Құжатталған ақпарат	Ұйымның басқарылуын және жұмыс күйінде болуын талап ететін ақпарат және ол қамтылған ақпарат құралы
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 жемқорлыққа қарсы іс-қимыл	Қоғамның өз өкілеттіктері шегінде сыбайлас жемқорлықтың алдын 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 құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеу және олардың салдарын жою жөніндегі қызметі
Сапа менеджменті жүйесі	Сапаға бағытталған басқару жүйесінің бөлігі
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған менеджменттің бір бөлігі
Орташа балл (Grade point Average-GPA)	Таңдалған бағдарлама бойынша білім алушының бір оқу жылындағы оқу жетістіктерінің деңгейін орташа өлшенген бағалау (пәндер бойынша аралық аттестаттауды бағалау балдарының цифрлық баламасына кредиттер туындылары сомасының ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттердің жалпы санына қатынасы)
Құрылымдық бөлімше	Заңды тұлғаның ұйымдық-бөлінген бөлігі және оған жататын, олар үшін белгіленген еңбек міндеттерін орындайтын, оларға бекітілген функцияларды орындауға жауапты қызметкерлер
Транскрипт	Білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде өткен пәндердің тізбесін қамтитын құжат.

6 ҚОЛДАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР

Қысқартулар	Толық атауы
ҚР	Қазақстан Республикасы
Университет	«Қ.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» Акционерлік қоғамы
ҒЖБМ	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
ҚА	Қорытынды аттестаттау
АК	Аттестациялық комиссия
ҚОТ	Қашықтықтан оқыту технологиясы
ОП	Оқу процессі
ӘН	Әдістемелік нұсқаулықтар
ҚА	Қорытынды аттестаттау

7 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1 Ереже университеттің ішкі құжаты болып табылады.

7.2 Апелляциялық комиссия туралы ереже Университетте аралық, қорытынды аттестаттауды өткізу кезеңінде құрылатын апелляциялық комиссияның мақсаттарын, негізгі міндеттерін, қалыптастыру тәртібі мен өкілеттіктерін айқындайды.

7.3 Аралық және қорытынды аттестаттау кезеңінде кафедралардың ұсынысы негізінде факультет деканымен келісім бойынша апелляциялық комиссия құру туралы ректордың бұйрығы шығарылады.

7.4 Білім алушыларды аралық бақылау және қорытынды аттестаттау кезеңіне арналған апелляциялық комиссия бір оқу жылына бекітіледі.

7.5 Университет ректорының бұйрығымен апелляциялық комиссияның төрағасы тағайындалады. Апелляциялық комиссияның құрамына: кафедра меңгерушісі; тиісті пәндер бойынша оқытушылар (емтихан алушылар) кіреді.

7.6 Апелляциялық комиссия бірыңғай талаптардың сақталуын қамтамасыз ету және оның пікірі бойынша даулы мәселелерді шешу және (немесе) алынған бағамен келіспеу туралы білім алушының апелляциялық өтінішін қарау үшін құрылады.

7.7 Апелляциялық комиссия оқытудың барлық деңгейлерінде құрылады: бакалавриат, магистратура

7.8 Апелляцияларды қарау барысында тек жауап үшін баға қоюдың дұрыстығы тексеріледі. Апелляция қайта емтихан емес.

7.9 Апелляциялық комиссияның барлық мүшелері білімді бақылауды бағалау критерийлерімен танысуға тиіс.

7.10 Апелляциялық комиссияның шешімі, егер отырысқа оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

7.11 Шешім қабылдау бойынша дауыс беру ашық өткізіледі.

7.12 Аралық / қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеу туралы апелляция бойынша шешім қатысып отырған комиссия мүшелері арасынан көпшілік дауыспен қабылданады. Апелляциялық комиссия мүшелерінің дауыстары тең болған кезде төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

7.13 Апелляциялық комиссияның жұмысы төраға және комиссияның барлық қатысып отырған мүшелері қол қоятын хаттамамен ресімделеді. Хаттаманы апелляциялық комиссияның хатшысы жасайды, онда апелляциялық комиссияның шешімі және оның негіздемесі көрсетіледі.

8. АПЕЛЛЯЦИЯЛЫҚ КОМИССИЯНЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

8.1 Аралық / қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша білім алушы апелляцияға беруге құқылы (тек 45 баллдан және одан жоғары қабылданады).

8.2 Білім алушы ағымдағы, қорытынды бақылау нәтижелерімен келіспеген жағдайда емтихан өткізілгеннен кейінгі келесі күні сағат 13.00-ден кешіктірмей апелляцияға өтініш береді.

8.2 Апелляциялық комиссия төрағасының атына өтініш білім алушылардың жеке өзіне беріледі. Өтініште білім алушының емтихан нәтижесімен келіспеу себептерін көрсете отырып, апелляция пәні нақты тұжырымдалуы тиіс.

8.3 Білім алушы апелляциялық комиссия төрағасының атына өтініш береді.

8.4 Апелляция өткізу процесінде осы пән бойынша білім алушының рұқсат беру рейтингін бағалауды арттыруға рұқсат етілмейді.

8.3 Бақылаудың барлық нысандары бойынша өткізілетін емтихандардың нәтижелері (жазбаша, аралас, тестілеу және «Қазақстан тарихы» МБ, ҚА) апелляцияға жатады.

8.4 Тест тапсырмасының мазмұны бойынша апелляция мынадай жағдайларда қаралады:

8.4.1 дұрыс емес тест тапсырмасы (нақты сұрақты және/немесе жауаптарды көрсете отырып);

8.4.2 дұрыс жауап жоқ;

8.4.3 тапсырмада бірнеше дұрыс жауаптар бар.

8.5 Бұл жағдайда апелляциялық комиссия өтінішті қарау үшін тест тапсырмаларын құрастырушылар мен тиісті кафедралардың меңгерушілерін тартуға құқылы. Кафедралардың қорытындысы апелляциялық комиссия төрағасының атына жазбаша нысанда ұсынылады.

8.5 Ауызша және жазбаша нысанда өткізілетін емтихан апелляцияланған кезде апелляцияға өтініш білім алушының жазбаша жауаптары немесе тезистері болған кезде қаралады. Комиссия өз шешімімен бекітілген критерийлер шегінде әрбір мәселе бойынша балл қосуды ұсынады, бірақ 8 баллдан аспайды.

8.6 Техникалық себептер бойынша келіспеушіліктер болған кезде білім алушы техникалық сәйкессіздіктердің нақты себебін нақты көрсетуі, тестілеу өткізілген аудиторияны немесе дербес компьютердің нөмірін көрсетуі және емтихан өткізілген аудитория бойынша кезекшінің растауын алуы тиіс.

8.7 Апелляция нысанасының нақты тұжырымдары болмаған, апелляцияға өтініш берудің уақыт шеңбері сақталмаған, өтініш беру нысанын сақтамаған жағдайда, апелляциялық комиссия бұл өтінішті қараудан алып тастайды.

8.8 Апелляциялық комиссияның шешімі өтініште көрсетілген апелляция пәні бойынша, яғни білім алушыларға апелляцияға берілген тапсырма бойынша ғана қабылданады. Білім алушылардың апелляцияға шығармаған тапсырмалары бойынша шешімдер қабылданбайды.

8.9 Апелляциялық комиссия шешімінің хаттамасы апелляцияны ескере отырып, «Platonus» ААЖ бағдарламасына балдарды енгізу үшін ТК-ға беріледі.

8.10 Төтенше жағдай кезінде білім алушы нақты нөмірін немесе сұрақ/жауап нөмірлерін көрсете отырып, апелляциялық комиссиялар төрағасының атына өтініш жазады және Whatsapp байланысы немесе электрондық пошта арқылы топ куратoрына жібереді.

8.11 Апелляцияға өтініш беру мерзімі 2 күн ішінде, өтініштерді қарау 2 жұмыс күні ішінде.

8.12 Чаттағы апелляциялық комиссияның төрағасы мен мүшелері студенттің өтінішін қарайды, апелляция бойынша шешімді чатта жариялайды.

8.13 Оң шешім қабылданған жағдайда ТК қызметкері «Platonus» ААЖ-ға апелляциялық балдарды енгізеді, электрондық ведомость (скриншот немесе фото) білім алушыларды хабардар ету үшін факультет деканына жібереді.

8.14 Апелляциялық комиссия төрағасы қабылдаған теріс шешімді білім алушыға факультет деканы да жеткізеді.

9. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

Бөлімше	Өкілеттіктер
Академиялық сұрақтар жөніндегі проректор	- процесті басқару; - заңнаманың, нормативтік-құқықтық актілердің сақталуын бақылау; - осы Ереже талаптарының орындалуын бақылау
ТК	- құжатталған ақпаратты өзектендіру; - құжатталған ақпараттың сапа саласындағы стандарттар талаптарына сәйкестігін тексеру; - бақылау даналарын тіркеу, ескі құжаттарды алу; - СМЖ ТК құжатталған ақпаратын мұрағаттау; - өзектендірілген құжатталған ақпараттың қолданылуын бақылауды жүзеге асыру; - барлық үміткерлерге құжаттарды жинау және рәсімдеу.
СҚжАБ	- құжатталған ақпараттың сапа саласындағы стандарттар талаптарына сәйкестігін тексеру; - осы Ереженің жаңа нұсқаларын әзірлеу кезінде консультациялық көмек көрсету.
Білім алушылар	- осы Ережелердің тек өзекті нұсқаларын қолдану; - Академиялық адалдық қағидаттарын сақтайды.
АТБ	- бағдарламалық өнімді техникалық қолдау.
Факультет	- білім алушылар мен стейкхолдерлерді ақпараттандыру және кеңес беру.

10. 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.

Н.ҚазТБУ-ТК-ІӘРЕ-8.3/8.1-2025-12-01

Өтініш нысаны

Апелляциялық комиссия Төрағасы

_____

(комиссия төрағасының аты-жөні)

____курс, _____ топ білім алушысы

_____ факультеті

_____ББ

_____

(отінушінің аты-жөні)

_____

Байланыс телефоны_____

ӨТІНІШ

_____ пәні

(МЕ, ҚА, пән)

бойынша алған аттестаттау (аралық / қорытынды) нәтижелерімді қайта қарауыңызщды өтінемін

Себебі _____

_____

_____

_____

_____

«_____»_____202____ж.

_____/_____

(қолы) (аты-жөні)

Апелляциялық комиссия Төрағасы _____

Апелляциялық комиссия мүшелері _____

_____

_____

Н.ҚазТБУ-ТК-ІӘРЕ-8.3/8.1-2025-12-02

Хаттама нысаны

Апелляциялық комиссия отырысының
Хаттамасы

«_____»_____202____ж.

Апелляциялық комиссия отырысны жүргізген күн: «_____»_____202__ж.
Апелляциялық комиссия отырысчын жүргізген орын:_____
_____
Қатысқандар ____ адам, олардың ішінен ____ адам апелляция комиссиясының мүшелері:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____
аралық / қорытынды аттестаттау (керегін сызып қою керек)
пәні бойынша алған бағамен келіспеушілік жайында апелляцияның қарастырылуы

Күн тізбегі:

_____
(өтініш берушінің аты-жөні)
20____ жылғы «____» _____
_____ пәні бойынша алынған нәтиже бағасымен келіспеу жайында апелляциялық өтінішін қарастыру.

Күнтізбек сұрақтары бойынша келесілер қарастырылды: _____
_____
_____
_____
_____

Шешім қабылданды:

Апелляциялық комиссия мүшелері:
1.
2.
3.
4.
5.

Н.СҚжАБ-7.5-2025-05-02

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
АС жөніндегі проректор	Асқарбеков Э.Б.		
ҚККБ жетекшісі	Зайнутдинов А.А.		
СЖҚІҚҚЕ жетекшісі	Байузакова А.С.		
СҚжАБ жетекшісі	Нурбаева М.З.		
ТК жетекшісі	Сафуани Ж.Е.		
БББББ жетекшісі	Баядилова Б.М.		
АТБ жетекшісі	Айтмаганбетов А.Л.		

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