

Приложение № 2  
к приказу ректора  
от «15» мая 2025 года № 58

**Инструкция  
подачи заявления (заявки) на участие  
в летнем/дополнительном семестре**

Для получения дополнительных образовательных услуг на летнем/дополнительном семестре Обучающимся необходимо авторизоваться на сайте «Platonus».

Заявка подается через вкладку Заявления/ Личный кабинет (рисунок 1)

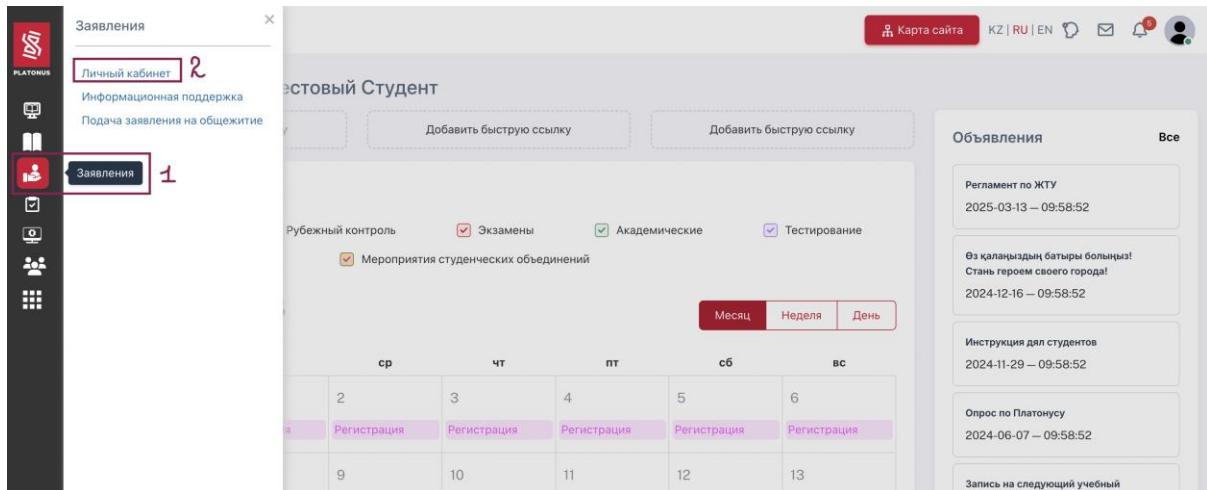


Рисунок 1

На личном кабинете у вас выйдут фильтры по категориям, услугам и статусу заявления. В фильтре необходимо выбрать «**Заявление на участие в летнем/дополнительном семестре**», нажать на кнопку «**Подать заявку**» (рисунок 2)

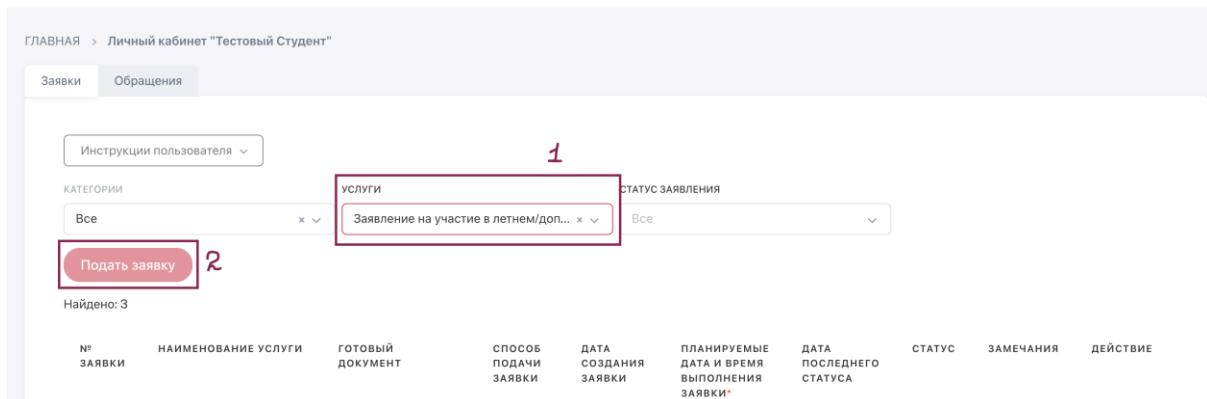


Рисунок 2

В заявке необходимо заполнить все обязательные поля по личным данным Обучающегося (\*).

Во вкладке «Сведения по заявителю» необходимо прописать личный мобильный номер (рисунок 3)

Сведения по заявителю   Сведения по заявке   Дисциплины   Документы, предоставляемые обучающимся   История заявки

**Личные данные**

ИНН	ДАТА РОЖДЕНИЯ
ГРАЖДАНСТВО	АДРЕС ПРОПISКИ
КАЗАХСТАН	E-MAIL *
МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН *	+7(____)-____-__-__

**Документ, удостоверяющий личность**

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ	НОМЕР ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ
удостоверение личности	

Рисунок 3

Во вкладке «Сведения по заявке» указываете язык выдаваемого документа (**язык подачи заявки**), при этом обязательно поставить галочку «**С текстом заявления ознакомлен и полностью согласен**».

**Примечание! Кнопка «Загрузить свое заявление» неактивна.**

Далее по стрелке нужно выбрать причину подачи из списка: **академическая задолженность, разница, повторное изучение дисциплин для повышения GPA, дополнительное изучение дисциплин** (рисунок 4).

Сведения по заявителю   Сведения по заявке   Дисциплины   Документы, предоставляемые обучающимся   История заявки

**Язык выдаваемого документа \***

Русский
---------

Подача заявления стандартного образца без изменений  
 Загрузить свое заявление  
[Скачать шаблон заявления](#)

С текстом заявления ознакомлен и полностью согласен \*

**Причина подачи заявления:**

Казак	Русский	English
Академическая задолженность		
Академическая задолженность Разница Повторное изучение дисциплин для повышения GPA Дополнительное изучение дисциплин Академическая задолженность		

Рисунок 4

В следующей вкладке «**Дисциплины**» нужно нажать на кнопку «**Добавить**», из перечня (списка) дисциплин нужно выбрать те дисциплины, по которым вы планируете дополнительно обучаться, **помните, что вы можете выбрать только 15 кредитов!** (рисунок 5)

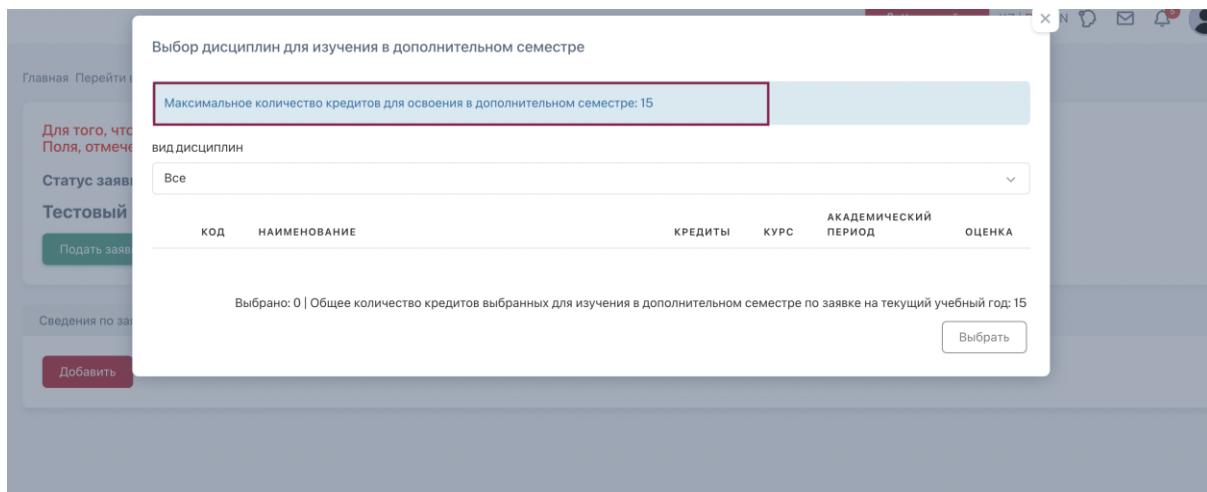


Рисунок 5

Во вкладке «**Документы, предоставляемые обучающимся**» необходимо прикрепить квитанцию об оплате, документ должен быть в формате «**pdf**» или «**jpeg**» (рисунок 6).

После чего нужно нажать на кнопку «**Подать заявку**».

**Помните заявка будет активна, если все поля заполнены!** (рисунок 7)

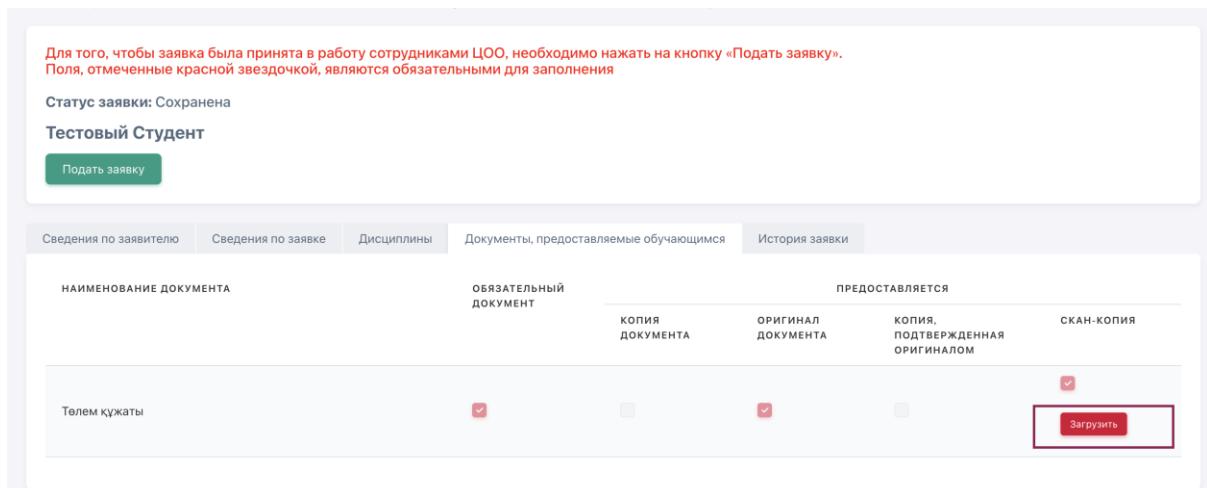


Рисунок 6

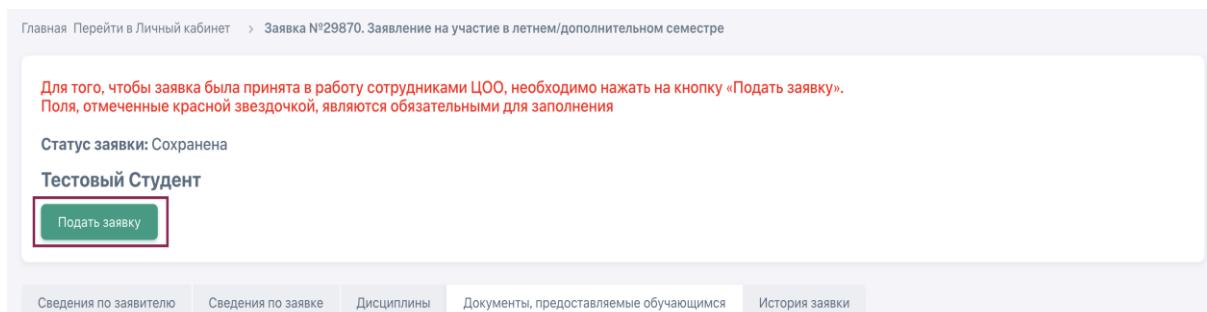


Рисунок 7

После подачи заявления на летний/дополнительный семестр, заявка поступает в институт (деканат) для проверки всех данных студента (рисунок 8).

Статус заявки: Подана

Исполнитель заявки: Меню

Сведения по заявителю Сведения по заявке История заявки

Личные данные

ИИН: [redacted] ДАТА РОЖДЕНИЯ: [redacted]

ГРАЖДАНСТВО: КАЗАХСТАН АДРЕС ПРОПИСКИ: [redacted]

МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН \*: [redacted] В ЛИЧНОЙ КАРТОЧКЕ ВНЕСЕНЫ ЗНАЧЕНИЯ: [redacted]

E-MAIL \*: [redacted]

Рисунок 8

По результатам проверки данных обучающегося институт (деканат) принимает заявку и направляет её на согласование (рисунок 9).

Статус заявки: В работе

Исполнитель заявки: Меню Отменить заявку Выполнена

Сведения по заявителю Сведения по заявке Дисциплины Документы, предоставляемые обучающимся Лист согласования Выдаваемый документ История заявки

Личные данные

Рисунок 9

Согласование заявки Обучающегося осуществляется сотрудниками института и Департамента финансов и учета в разделе ЦОО / «Заявки на услуги» путём выбора, соответствующего Обучающемуся.

В случае отсутствия замечаний, в строке с ФИО согласующего лица нажимается кнопка «Подтвердить согласование». При наличии замечаний нажимается кнопка «Отклонить» с обязательным указанием причины, например: «оплата отсутствует». (рисунок 10).

ЦОО

Журнал регистрации  
Заявки на услуги

Информационная поддержка

Обращения

Отчеты по заявкам

Отчеты по обращениями

Прием заявок

Карта сайта KZ | RU | EN

Категория: Все Услуга: Все Статус заявления: Подана По сроку выполнения заявки: Все

расширенный поиск

Услуги Ф.И.О. заявителя Способ подачи заявки Статус

Дата и время присвоения статуса Исполнитель

Планируемый срок выполнения заявки

Сведения по заявителю Сведения по заявке Дисциплины Документы, предоставляемые обучающимся Лист согласования Выдаваемый документ История заявки

№П/П	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	ТИП СОГЛАСОВАНИЯ	СТАТУС ДОКУМЕНТА	СОГЛАСУЕМЫЙ ДОКУМЕНТ	ЗАМЕЧАНИЯ
1		[Redacted]	Требуется согласование	Согласовано		

Рисунок 10

После согласования всех сотрудников, Обучающемуся приходит уведомление, что «**Ваша заявка выполнена**» (рисунок 11).

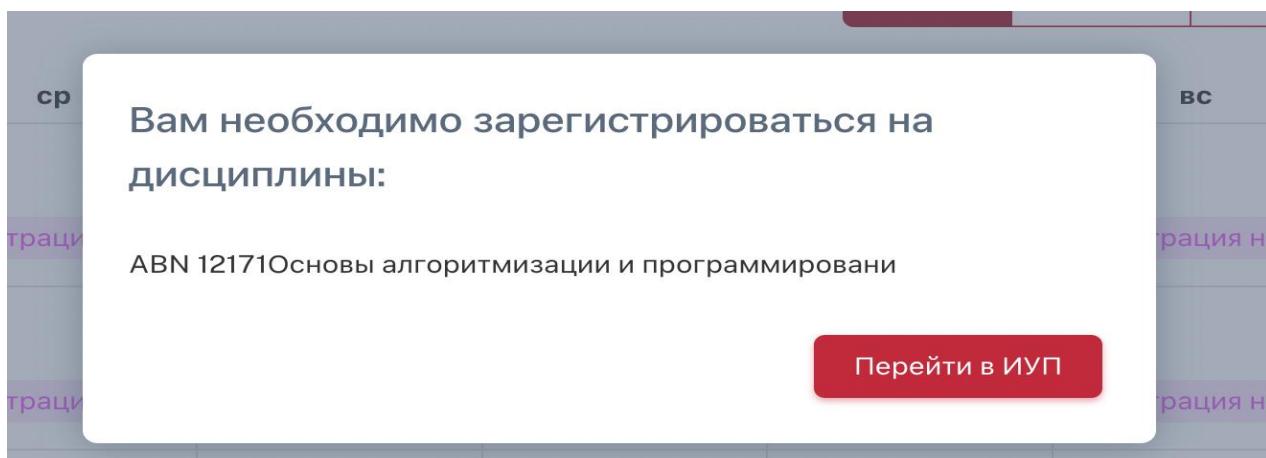


Рисунок 11

После чего Вам необходимо зарегистрироваться через фильтр «**Индивидуальный учебный план**» (рисунок 12).

Рисунок 12

## Следующий шаг «Регистрация на дополнительный семестр».

В данной вкладке Вам необходимо нажать на кнопку «Добавить» (рисунок 13), где будут отражены дисциплины, по которым ранее была подана заявка через ЦОО «Заявление на летний/дополнительный семестр».

Рисунок 13

После выполнения всех операций, как и в течение учебного года, журнал и расписание будут доступны вам через систему **Platonus** во вкладке «**Учебный процесс**»