


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІНІҢ «ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ | П 017-4.14– 2023 №2-редакция 30.11.2023 ж |
| | Ереже нормативтік құжаттың түрі | 10-нан 1-бет |

**ЖҰМЫС УАҚЫТЫН ПАЙДАЛАНУДЫ
ЕСЕПКЕ АЛУ ТАБЕЛІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

Алматы қаласы
2023 жыл

8. Жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табелін жүргізу бойынша міндеттерді жүктеу Академияның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысқалары қатарынан жауапты тұлғаларға (бұдан әрі мәтін бойынша – Табельді жүргізуге жауапты тұлға) жүктеледі және Академияның ішкі құжаттарымен (бұйрық, лауазымдық нұсқаулық және т.б. құжаттар) бекітіледі.
9. Табельдік есепке алуға жауапты жұмыскерлердің лауазымдық міндеттеріне мынадай функциялар енгізіледі:
- 1) жұмыскерлердің Табельде дұрыс көрсетілуі жауапкершілігімен Табельдік есепке алуды жүргізу және Табельді жұмыскерлерді құжаттау және тіркеу қызметіне уақтылы ұсыну;
 - 2) құрылымдық бөлімшенің штаттық кестесіне сәйкес жұмыскерлердің жұмыс орнында болу уақытының есебін жүргізу;
 - 3) бөлімше басшысына келмеу, кешігу, мерзімінен бұрын кету және оларды тудырған себептер туралы хабарлай отырып, жұмыскерлердің жұмысқа уақтылы келуін және жұмыстан кетуін, жұмыс орнында болуын есепке алуды жүзеге асыру;
 - 4) табельге құжаттар негізінде (жеке құрам бойынша бұйрықтар және т.б.) қабылдау, жұмыстан босату, ауыстыру, жылжыту, жұмыс кестесін өзгерту, демалыс беру және т. б. байланысты тиісті өзгерістер енгізу;
 - 5) жұмыскерлердің жұмыс орнында болмау құқығын растайтын: еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақтар, іссапарға жіберу, жалақысы сақталмайтын демалыс беру туралы қызметтік жазбалар және басқа құжаттардың уақтылы ұсынылуын және ресімделуінің дұрыстығын бақылау;
 - 6) демалыс күндері жұмыс жасау туралы бұйрықтар және жұмыс уақытын пайдалануды табельдік есепке алуға байланысты басқа да құжаттар басып шығару үшін жұмыскерлердің тізімдерін дайындау.
10. Табельде көрсетілген ақпараттың дұрыстығына құрылымдық бөлімшенің басшысы және Табельді жүргізуге жауапты тұлға жауапты болады.
11. Табельді жүргізуге жауапты жұмыскер (демалыс, еңбекке уақытша жарамсыздық және т.б.) уақытша болмаған кезеңде оның табельді жүргізу жөніндегі міндеттерін құрылымдық бөлімшенің басшысы уақытша орындайды. Табельді жүргізуге жауапты тұлға және құрылымдық бөлімшенің басшысы (демалыс, еңбекке уақытша жарамсыздық және т.б.) болмаған жағдайда табельді жүргізу жөніндегі міндеттер жұмыскерлерді құжаттау және тіркеу қызметіне жүктеледі, ал табельге Академия проректоры қол қояды.
12. Міндеттеріне Табельдік есепке алуды жүргізу жүктелген бағлық жұмыскерлер міндетті түрде осы Ережемен қол қоя отырып танысады.
13. Осы Ереженің шарттары жүйелі немесе өрескел бұзылған жағдайда құрылымдық бөлімшенің басшысына және Табель жүргізуге жауапты адамға тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

2. ЖҰМЫС УАҚЫТЫН ЕСЕПКЕ АЛУ ТАБЕЛІН ТОЛТЫРУ ҚАҒИДАСЫ

14. Табель Академия жұмыскерлерінің атаулы тізімі болып табылады және алфавиттік тәртіппен жүргізіледі.
15. Жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табелі күн сайын электрондық және қағаз нұсқада жүргізіледі. Табельдің электрондық нұсқасы Excel форматында жасалады және қағазға бір данада басып шығарылады.
16. Табель өткен айдың табелі бойынша есептесу кезеңі басталғанға дейінгі 2-3 күннің ішінде ай сайын ашылады және келулер мен ауытқуларды (келмеу, кешігу, үстеме жұмыс уақыты және т.б.) үздіксіз тіркеу әдісімен толтырылады.
17. Жұмыскерлерді табельге жазу және табельден шығару жеке құрамның есебі: қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығару туралы бұйрықтар жөніндегі құжаттардың негізінде ғана жүргізіледі.
18. Кешігу, жұмыстан өз бетінше кету, жұмыс орнында болмауы және т.б. жағдайлары туралы мәліметтерді табель жүргізуге жауапты тұлға құрылымдық бөлімшенің басшысына жібереді. Жұмыс орнында жұмыскер дәлелсіз себептермен болмаған жағдайда құрылымдық бөлімшенің басшысы акт (жұмыс орнында болмауы, кешігуі және т.б. туралы) және Академия ректорының атына жұмыскерлердің жұмыс уақыты тәртібін бұзғаны туралы баяндау жазбасын жасайды.
19. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес ресімделген Академия ректорының тәртіптік жаза қолдану туралы шешімінің негізінде барлық кешігулер, жұмыстан мерзімінен бұрын кетіп қалу және жұмыс орнында жұмыскердің себепсіз болмауы табель жүргізуге жауапты тұлға тарапынан тіркеледі және жұмыс уақытының теңгерімінен шегеріледі.
20. Жалақыны уақтылы есептеу және төлеу мақсатында, сондай-ақ мемлекеттік мекемелерде белгіленген айдағы ақшалай қаражатты игеру Ұйымды қаржыландыру жоспарына сәйкес белгіленетініне және есепті айдың соңғы күнінен кешіктірілмей игерілуі тиіс болғандықтан Табель есепті айдың 15 күнінен кешіктірілмей мерзімінен бұрын жабылады.
21. Айдың соңында Табельді жүргізуге жауапты жұмыскер келмеген күндердің (сағаттардың) және жұмыс істеген күндердің (келулердің) жалпы санын, сондай-ақ тиісті бағандарға жаза отырып, артық істелген уақыт түрлері (мереке күндеріндегі жұмыс, түнгі уақыттағы жұмыс және басқа да түрлер) бойынша сағат санын белгілейді.
22. Толтырылған Табельге оны жүргізуге жауапты тұлға (табелші), құрылымдық бөлімшенің (бөлімнің (кафедраның) және/немесе қызметтің (факультеттің) басшысы, жетекшілік ететін проректор қол қояды. Табельде мынадай бұрыштамалар бар: лауазымның атауы, Т.А.Ә., қолы.
23. Қол қойылған табель қызметкерлерді құжаттау және тіркеу қызметіне есепті айдың 15-ші күнінен кешіктірмей өткізіледі. Табельді тексеруге жауапты тұлға тарапынан жұмыс уақытын есепке алу туралы ұсынылған мәліметтердің (жұмыскердің еңбекке жарамсыздық парағын ұсынуы, жұмыскерді іссапарға жіберу туралы бұйрық (өкім), жұмыскерге демалыс беру туралы бұйрық (өкім) және т.б. шығару, оның ішінде құжаттарды кеші ұсынуына байланысты) толық еместігі немесе ауытқуларды белгілемеу,

сондай-ақ қателер анықталған жағдайда, табель жасауға жауапты тұлға қажетті өзгерістерді ескеруге және өзгерістерді ескере отырып жасалған түзету табелін қызметкерлерді құжаттандыру және тіркеу қызметіне түзетуге қайтарылған күннен бастап бір күнтізбелік күн ішінде ұсынуға міндетті.

24. Қызметкерлерді құжаттау және тіркеу қызметі тексергеннен кейін жауапты лауазымды адамдар толтырған және қол қойған табель есепті айдың 20 күнінен кешіктірмей жұмыскерлерге жалақы есептеу үшін бухгалтерлік есеп және есептілік бөліміне өткізіледі.

25. Табель есеп айырысу және жалақы ведомосін жасау үшін қолданылады.

26. Табельдің мазмұнына келесі талаптар қойылады:

1) табельге жұмыскерлер туралы мәліметтер (лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы) құрылымдық бөлімшенің штаттық кестесіне қатаң сәйкестікте енгізіледі;

2) жұмыскерлердің тізімі әліпби ретімен жасалады (тегінің бірінші әріптеріне сәйкес), жұмыскерлердің Т.А.Ә. жеке куәлігіне сәйкес толтырылады;

3) табельге құрылымдық бөлімшенің барлық жұмыскерлері, оның ішінде жүктілік және босану бойынша демалыста, бала күтімі бойынша демалыста жүрген және т.б. қосылады;

4) жұмыстан босатылған жағдайда, еңбек шартын бұзу туралы бұйрықпен бір мезгілде жұмыскерге жеке табель жасалады. Табельде соңғы жұмыс күнін қоса алғанда жұмыс уақыты қойылады, ал жұмыстан шығарылған күннен кейін «Х» қойылады;

5) жұмыскер ағымдағы ай ішінде басқа құрылымдық бөлімшеге ауысқан жағдайда оған жеке табель жасалады;

6) демалыс және еңбекке уақытша жарамсыздық демалыс күндерін қоса алғанда, барлық күнтізбелік күндерге қойылады;

7) егер жұмыскер негізгі лауазымы бойынша және қоса атқару бойынша бір құрылымдық бөлімшеде жұмыс істесе, онда оның Т.А.Ә. табельге екі рет енгізіледі;

8) егер жұмыскер негізгі лауазымы бойынша бір құрылымдық бөлімшеде, ал қоса атқаратын қызметі бойынша басқа құрылымдық бөлімшеде жұмыс істесе, онда оның Т.А.Ә. әрбір құрылымдық бөлімшеде табельге енгізіледі.

27. Табельде сондай-ақ ішкі еңбек тәртіптің ережелерінде белгіленген жұмыс уақытын қалыпты пайдаланудан ауытқу жағдайлары тіркеледі. Жұмыс уақытын қалыпты пайдаланудан ауытқулары бар әрбір жұмыскер үшін жолдың жоғарғы жартысында ауытқу сағаттары, ал төменгі жартысында ауытқулардың шартты белгілері жазылады. Жолдың төменгі жағында түнгі жұмыс уақыты да жазылады.

Академияның бір жұмыскерінде бір күнде (кезенде) ауытқудың екі түрі болған жағдайда ауытқуларды тіркеу кезінде жолдың төменгі бөлігі бөлшек түрінде жазылады, оның алымы – ауытқу түрінің шартты белгісі, ал бөлгіші – жұмыс уақыты. Бір күнде екіден артық ауытқулар болған кезде табельде жұмыскердің тегі қайталанады.

28. Табельде жұмысқа келмеу себептері, толық емес жұмыс уақыты жағдайларында жұмыс істеу, үстеме жұмыс уақытында жұмыс істеу және қалыпты жұмыс жағдайынан басқа да ауытқулар туралы белгілер тиісті түрде ресімделген бастапқы құжаттар (еңбекке уақытша жарамсыздық парағы, демалыс беру туралы бұйрық, демалыстан кері қайтарып алу туралы және т.б.) негізінде жасалуы тиіс.
29. Табельдің 5-бағанында ішкі еңбек тәртібінің қағидаларында белгіленген келулер, жұмыс уақытын қалыпты пайдаланудан ауытқу жағдайлары (келмеу, жыл сайынғы ақылы демалыстар, оқу демалыстары, жалақысы сақталмайтын демалыстар, жүктілік және босану бойынша демалыстар, уақытша еңбекке жарамсыздық және басқа да жағдайлар) және жұмыс уақытының нақты шығындары тіркеледі.
30. Табельдің 6-бағанында жұмыскерлерге келмеген күндерінің (сағаттардың) жалпы саны әріптік кодтарға сәйкес көрсетіледі.
31. Табельдің 7-бағанында тиісінше үстеме жұмыс сағаттарының саны, жұмыскердің түнгі уақытта жұмыс істеген сағаттарының саны (түнгі уақыт 22.00-ден 06.00-ге дейін жұмыс істеген уақыт болып есептеледі) және жұмыскердің мереке және жұмыс істемейтін демалыс күндерінде жұмыс істеген сағаттарының саны көрсетіледі.
32. Табельдің 8-бағанында жұмыскердің бір ай ішінде жұмыс істеген күндерінің (ауысымдарының) жалпы саны қойылады.
33. Егер жұмыскер есептік кезеңде ауырып қалса, бірақ уақытша еңбекке жарамсыздық парағын көрсетпесе, табельге «НН» әріптік коды қойылады. Жұмыскер еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынғаннан кейін табельді жүргізуге жауапты адам табельге өзгерістер енгізіп (түзету табелі жасалады), құрылымдық бөлімше басшысына қол қояды және табельді жұмыскерлерді құжаттандыру және есепке алу қызметіне тапсырады. Табельді тексеруге жауапты тұлға табельді тексереді және белгіленген мерзімде табель мен еңбекке уақытша жарамсыздық парағын бухгалтерлік есеп және есептілік бөліміне тапсырады.
34. Егер жұмыскер жұмыс орнында қатарынан 3 сағаттан артық болмаса және оның болмау құқығын растайтын құжаттар оларға белгіленген тәртіппен берілмеген болса, жұмыскерге табельде «НН» әріптік коды қойылады және жұмыс күні төлеуге жатпайды. Жұмыс берушінің тиісті актісімен ресімделген жұмыста болмау фактісінің себебі анықталғаннан кейін осы Ереженің 19 және 20-тармақтарында белгіленген тәртіппен табельді жүргізуге жауапты тұлға табельге өзгерістер енгізіп (түзету табелі жасалады) жұмыста болмаған күндеріне «П» әріптік кодын қойып, құрылымдық бөлімше басшысына қол қояды және табельді жұмыскерлерді құжаттау және тіркеу қызметіне тапсырады. Жұмыскерлерді құжаттау және тіркеу қызметі бір жұмыс күні ішінде табельді бухгалтерлік есеп және есептілік бөліміне тапсырады.
35. Егер айдың соңына дейін жұмыскер ауырған болса немесе іссапарға шықса немесе оған жүктілік және босану бойынша демалыс, жалақысы сақталмайтын демалыс берілсе немесе жұмыскер басқа лауазымға

ауыстырылатын болса немесе жаңа жұмыскер қабылданса және т.с.с. жағдайларда түзету табелі жасалады және жеке құрам бойынша бұйрық шығарылған сәттен бастап бір күн ішінде тексеру үшін жұмыскерлерді құжаттау және тіркеу қызметіне, содан кейін бухгалтерлік есеп және есептілік бөліміне тапсырылады.

36. «Табель түрі» тармағында «бастапқы» мәні көрсетіледі, оған енгізілген өзгерістері бар табель ұсынылған кезде «түзетілген» мәні көрсетіледі. Бұл ретте «түзету нөмірі» көрсеткішін толтырған кезде төмендегілер көрсетіледі:

1) «0» саны табельді жүргізуге жауапты адам, бастапқы табельді ұсынған жағдайда қойылады;

2) «1»-ден бастап сандар тиісті есептік кезең үшін Түзету табелінің (түзетудің) реттік нөміріне сәйкес қойылады.

37. Түзету табеліндегі мәліметтер еңбекақыны есептеудің ағымдағы айының алдындағы күнтізбелік айлар үшін еңбекақыны қайта есептеу үшін негіз болады.

38. Табель еңбекақыны төлеу көзделген кезең үшін толтырылады.

39. Электрондық базаға енгізілетін жұмыс уақытының шығындары туралы мәліметтер табель мәліметтеріне сәйкес болуы тиіс.

40. Табельде ешқандай түзетулер енгізуге және қосымша белгілер қоюға рұқсат етілмейді.

3.ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ ШАРТТАРЫ

41. Комиссияларға қатысу, біліктілікті арттыру курстарынан оту, мемлекеттік міндеттерді орындау, қызметтік іссапарда болу уақытында жұмыскердің жұмыс орны (лауазымы) және осы күндерге келетін жұмыс күндері үшін жалақысы сақталады.

42. Оқу демалысы, жүктілік және босану бойынша демалыс, бала күтімі бойынша демалыс, жалақысы сақталмайтын демалыс кезеңінде жұмыскердің жұмыс орны (лауазымы) сақталып, жалақысы сақталмайды.

43. Жұмыскер мен жұмыс берушіге байланысты емес себептер бойынша жұмыстың бос тұрып қалу уақыты тиісті қаржы жылының I қаңтарында қолданыста болатын республикалық бюджет туралы заңда белгіленген айына ең төмен жалақы мөлшері көлемінде төленеді.

44. Жұмыс берушінің кінәсінен жұмыстың бос тұрып қалу уақыты жұмыскердің орташа жалақысының елу пайызы көлемінде төленеді.

45. Жұмыскердің кінәсінен жіберілген жұмыстың бос тұрып қалу уақыты төлеуге жатпайды.

46. Бұрынғы жұмысына қайта қабылданған жұмыскерге амалсыз бос жүрген (жұмыстан шеттетілген) барлық уақыты үшін орташа жалақысы немесе басқа жұмысқа заңсыз ауыстырылған кезде, төмен ақы төленетін жұмысты орындаған уақыт үшін, бірақ алты айдан аспайтын уақытқа жалақыдағы айырма төленеді.

47. Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс уақыты жұмыскердің күндік (сағаттық) мөлшерлемесі негізге алына отырып, бір жарым есе жоғары көлемде жүргізіледі.

48. Түнгі уақыттағы жұмыстың әр сағаты жұмыскердің күндік (сағаттық) мөлшерлемесі негізге алына отырып, бір жарым есе жоғары көлемде төленеді.

49. Сағаттық еңбекақы төлеу шарттарымен жұмыс істейтін жұмыскерлердің жұмыс уақытына ақы төлеу Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысының 19-қосымшасына (бұдан әрі мәтіні бойынша ҚР № 1193 ҰҚ) сәйкес оқу-педагогикалық жүктемесінің орындалуын есепке алу ведомосінің және өтініштің негізінде жүргізіледі. ПОҚ-ның оқу-педагогикалық жүктемесінің орындалуын есепке алу өтініші мен ведомосін оқытушы есепті айдың 15-күнінен кешіктірмей өз бетінше және ай сайын толтырып, оқу үдерісін ұйымдастыру және мониторингтеу қызметіне тапсырады. Оқу үдерісін ұйымдастыру және мониторинг қызметі басшысының орынбасары ведомосты толтырудың дұрыстығын тексереді, оқу сабақтарының кестесіне сәйкес сағат санын есептейді, ҚР № 1193 ҰҚ сәйкес 1 сағат үшін төлем сомасын айқындайды, белгіліленген ай мен жыл үшін ПОҚ-ның сағаттық төлемі бойынша реестрін жасайды және оларды бухгалтерлік есеп және есептілік бөліміне тапсырады.

4. ШАРТТЫ БЕЛГІЛЕР

50. Табельді толтыру кезінде мынадай шартты белгілер қолданылады:

| Көрсеткіштің атауы | Код | Көрсеткіштің атауы | Код |
|----------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------|-----|
| Демалыс және жұмыс істемейтін мерекелі күндердегі жұмыс | ПР | Жалақысы сақталмайтын демалыс | ОБС |
| Демалыс және жұмыс істемейтін мерекелі күндер | В | Бала күтімі бойынша демалыс | ОУР |
| Түнгі жұмыс уақыты | Н | Жүктілік және босануға байланысты демалысы | Р |
| Мемлекеттік міндеттерді орындау | Г | Оқу демалысы | ОУ |
| Үстеме жұмыс уақыты | С | Еңбек және қосымша жыл сайынғы негізгі ақылы демалыс | О |
| Ауру уақыты (уақытша еңбекке жарамсыздық) | Б | Іс жүзінде жұмыс істеген сағаттар | Ф |
| Себепсіз жұмыста болмауы (жұмысқа келмеу) | П | Қызметтік іссапарлар | К |
| Анықталмаған себептер бойынша келмеу (мән-жайлар анықталғанға дейін) | НН | Жұмыстан қол үзіп біліктілікті арттыру | ПК |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| Жұмыс берушінің кінәсінен жұмыстың бос тұрып қалу уақыты | РП | Басқа жерде жұмыстан қол үзіп біліктілікті арттыру | ПМ |
| Жұмыскер мен жұмыс берушіге байланысты емес себептер бойынша жұмыстың бос тұрып қалу уақыты | НП | Жұмыстан шеттету | ОР |
| Жұмыскердің кінәсінен жұмыстың бос тұрып қалу уақыты | ВП | Ереуіл (заңнамада көзделген шарттармен және тәртіпшен) | ЗБ |
| Толық емес жұмыс уақыты | НРВ | Алматы қаласы шегінде комиссия құрамына қатысу (аттестаттау және т. б.) | СК |
| Қызметке кіріскенге дейінгі немесе одан босатылғаннан кейінгі күндерді белгілеу (жұмыстан босату, ауыстыру және т. б.) | Х | Мәжбүрлі жұмысқа келмеу уақыты | ВВП |
| Әскердегі қызмет | Ә | | |

5. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕ

51. Осы Ереже, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі және олар бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

Қызметкерлерді құжаттау және тіркеу қызметінің басшысы



Г. Кайранова

КЕЛІСІЛДІ:

Бас бухгалтер



А. Асылбекова

Заң бөлімінің басшысы



Г. Сейітбекова

Жұмыс уақытын пайдалануды
есепке алу табелі туралы
ережеге
№ 1 - қосымша

ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ

_____ / құрылымдық бөлімшенің атауы /

Жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу

Табельдің түрі: **Бастапқы**

ТАБЕЛІ

| № | Т. А. Ә. (алфавиттік тәртіппен және жеке куәлікке сәйкес) | Лауазымы | Мәтіндері | _____ жыл | | Келмеген күндер | | | | | | | | | | | | Келген күндері | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------|----------|-----------|-----------|---|------------------|------------------|------|------------|----|------------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|----------------|-------|------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | /ай/ | | Көзге Көрсеті | Жұмыс Күндері | Бата | Жанса н | Оу | Делег т | Ашығал | Қалметт | Еңбекке | Жұмыста | Демалыс | Басқада | Демалыс | Үстем | Үлгі | Нәтиж | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| | | | | | | 5 | | | | | 6 | | | | | | | 7 | | | 8 | | | | | | | | | |

Табельді жүргізуге
жауапты тұлға (табельші) _____ /лауазымы/ _____ /жеке қолы/ _____ / қолтаңбаның толық жазылуы /

Құрылымдық бөлімшенің
басшысы _____ /лауазымы/ _____ /жеке қолы/ _____ / қолтаңбаның толық жазылуы /

Жетекшілік ететін проректор _____ /лауазымы/ _____ /жеке қолы/ _____ / қолтаңбаның толық жазылуы /