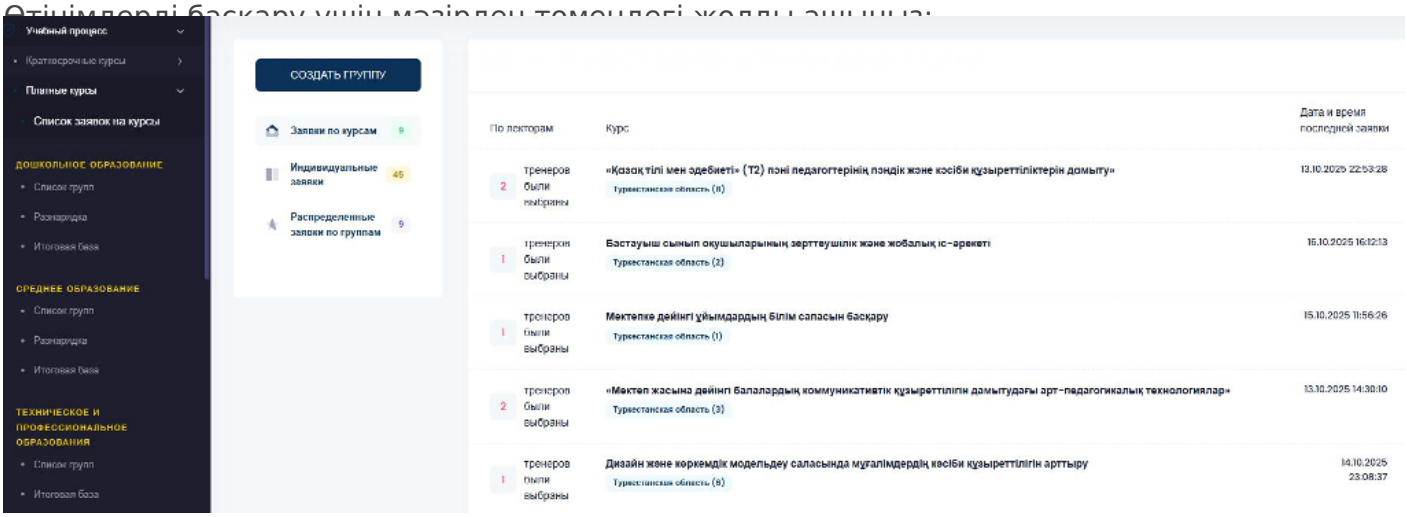
Төлемді курстарға өтінімдермен жұмыс жасау нұсқаулығы

Сәлеметсіз бе! Бұл нұсқаулық оқу бөлім қызметкерлеріне арналған және төлемді курстарға келіп түскен өтінімдерді басқару тәртібін түсіндіреді.

1. Өтінімдер тізіміне кіру

Өтінімдерді басқару үшін мәзірден төмендегі жолды ашыңыз:

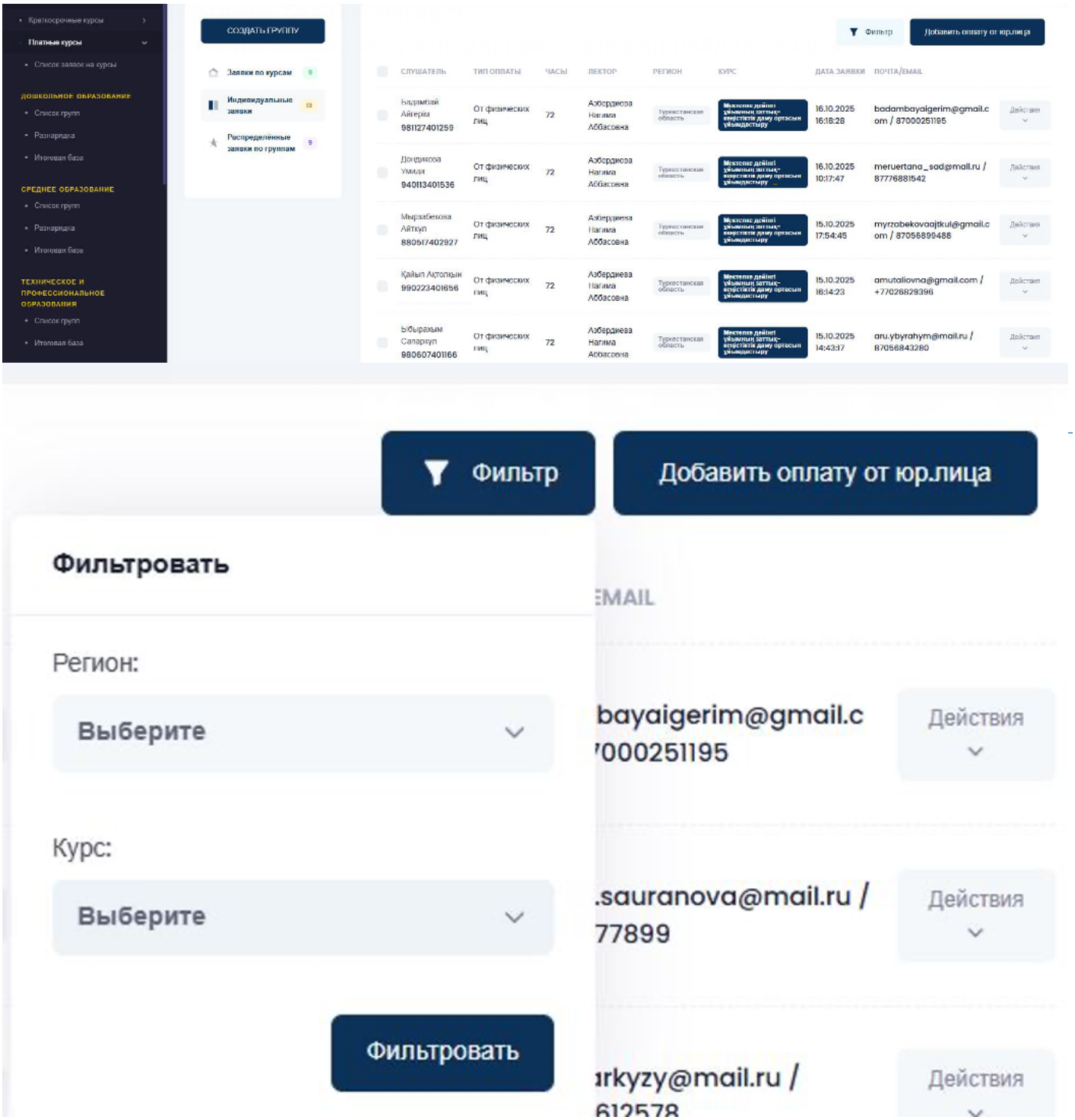


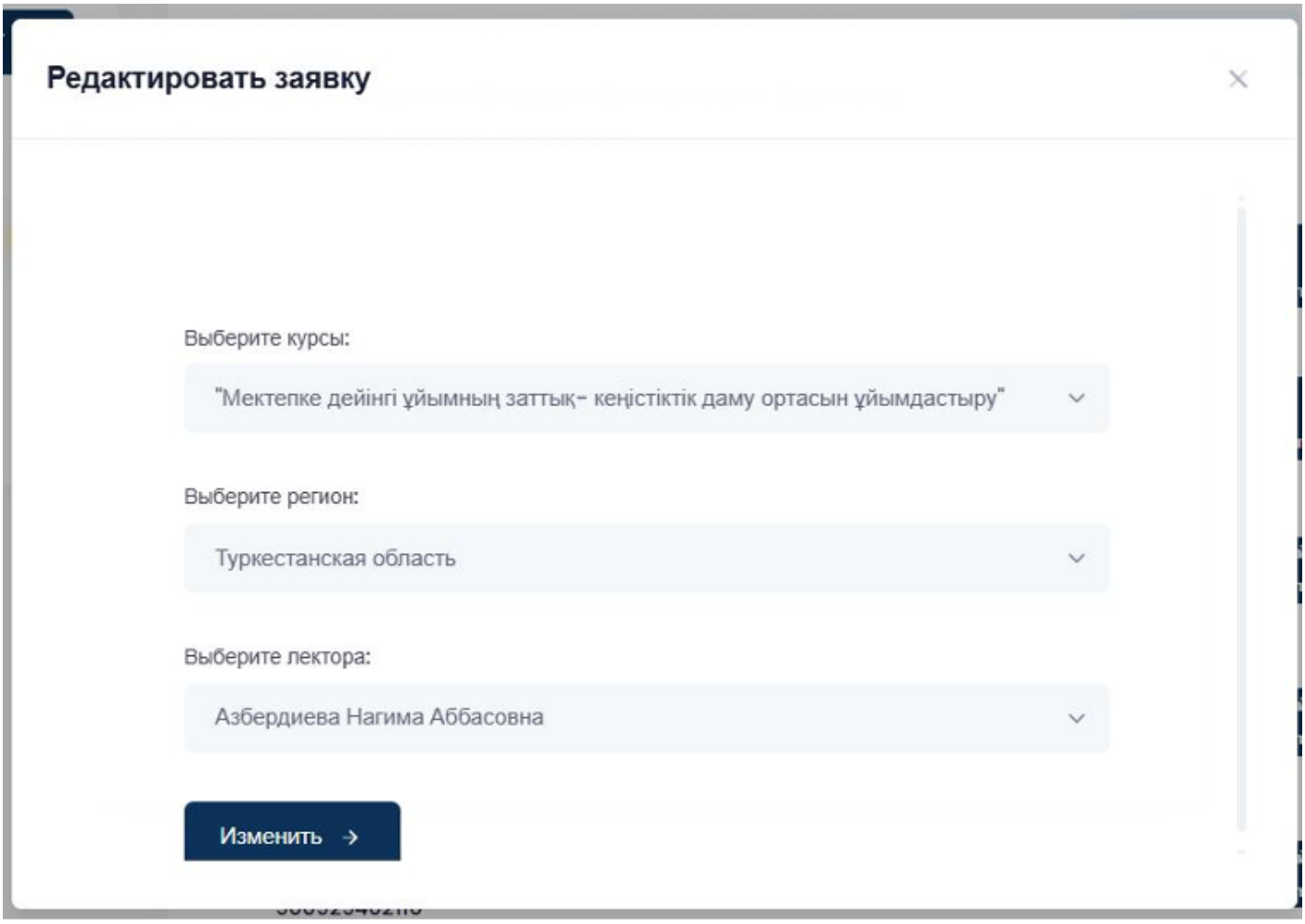
Бетте үш түрлі мәзір бар:

1. **Курстар бойынша өтінімдер** – өтінімдер таңдалған курсқа байланысты топтастырылады. Әр филиал тек өз аймағындағы өтінімдерді көреді, ал орталық аппарат – барлық өтінімдерді көре алады.
2. **Жеке өтінімдер** – өтінімдер кесте түрінде көрсетіледі.
3. **Топтар бойынша бөлінген өтінімдер** – топтарға жіберілген және тыңдаушының тіркелуін күтіп тұрған өтінімдер осы бөлімде көрсетіледі.

2. Өтінімдерді іздеу және өңдеу

Пайда болған өтінімдерді көру үшін:



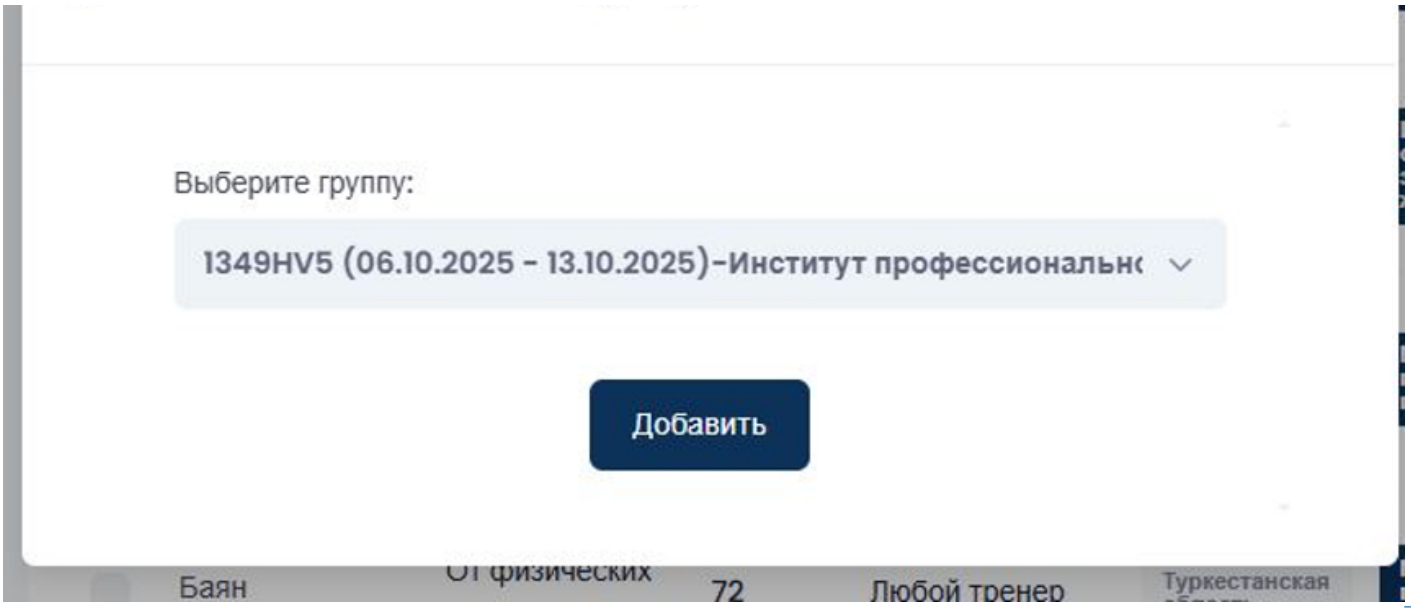


⚠ **Егер өтінім берушінің жеке деректерінде (ЖСН, аты-жөні және т.б.) қате болса, Орталық аппараттың оқу департаментіне хабарласыңыз.**

3. Өтінімдерді топқа жіберу

Өтінімдерді белгілі бір топқа бағыттау үшін:

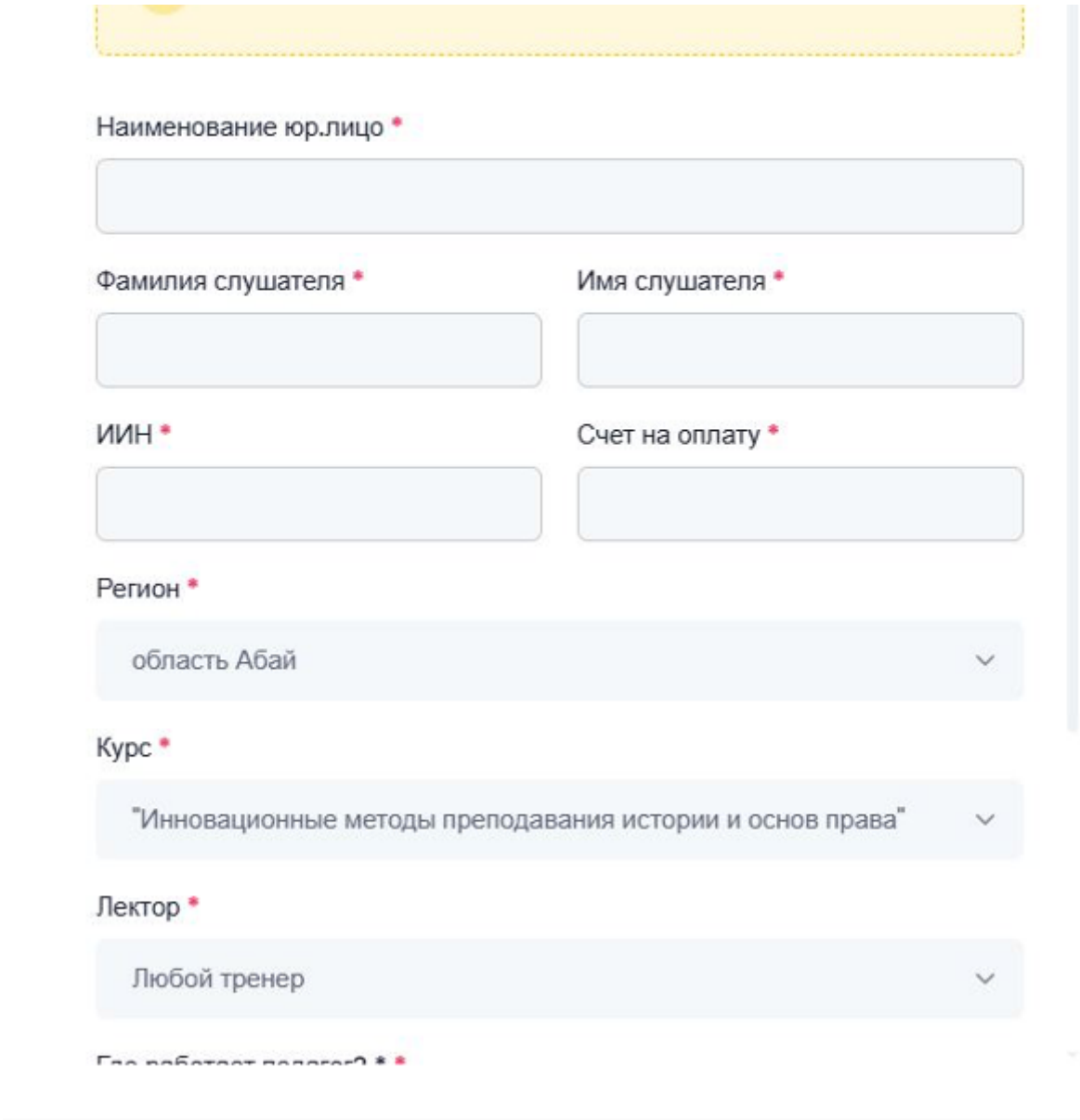
1. **«Курстар бойынша өтінімдер»** бөліміне кіріңіз.
2. Қажетті курсты таңдаңыз.
3. Бір немесе бірнеше өтінімді белгілеңіз.
4. Экранның жоғарғы жағында қызыл түсті **«Топқа қосу»** батырмасы пайда болады – оны басыңыз.
5. Тиісті топты таңдап, әрекетті растаңыз.



4. Заңды тұлғадан өтінім қосу

Егер өтінім заңды тұлға атынан түссе:

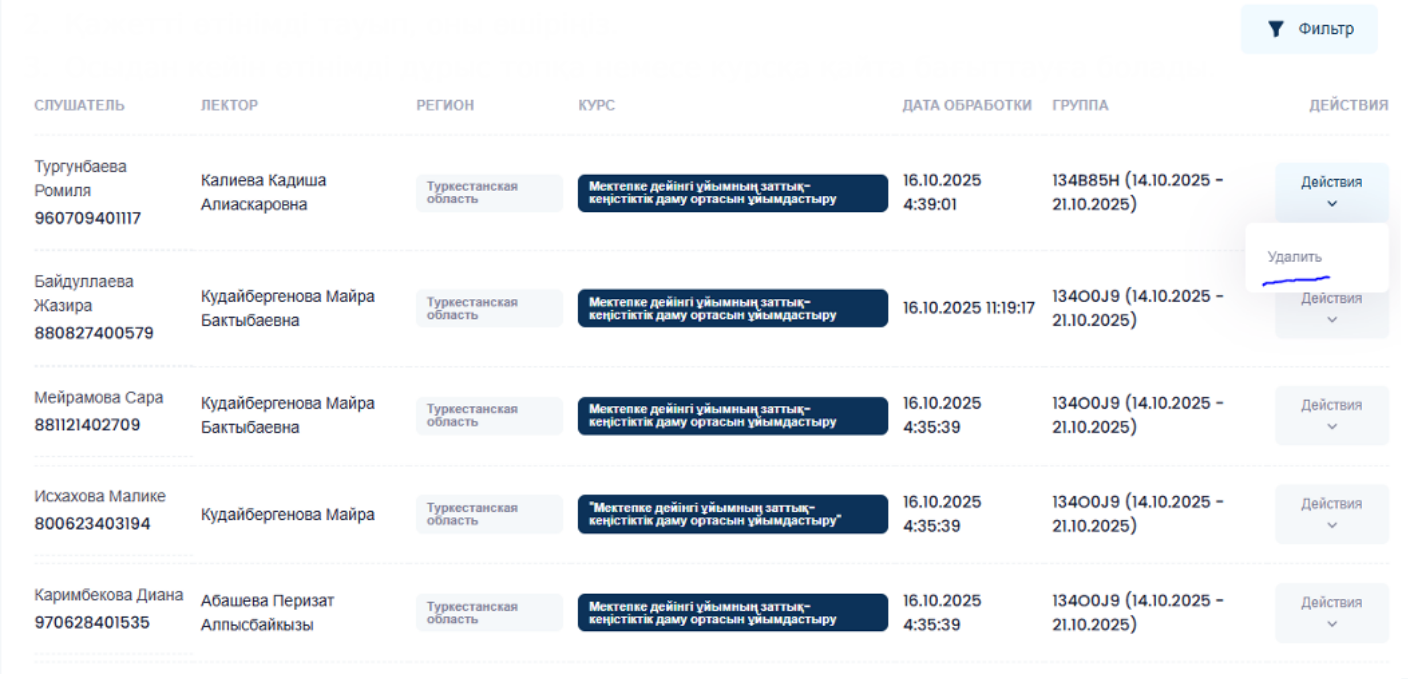
1. **«Заңды тұлғадан төлем қосу»** батырмасын басыңыз.
2. Барлық қажетті өрістерді толтырыңыз.
3. Деректерді сақтаңыз.



5. Қате жіберілген өтінімді түзету

Егер өтінім қате топқа жіберілсе:

1. **«Топтар бойынша бөлінген өтінімдер»** бөліміне кіріңіз.



6. Маңызды

- Тыңдаушы курсына тіркелгеннен кейін оның өтінімі тізімнен автоматты түрде алынып тасталады.
- Барлық сұрақтар немесе түзетулер бойынша Орталық аппараттың оқу департаментіне жүгініңіз.

Revision #2
Created 2025-10-17 06:55:33 UTC
Updated 2025-10-17 06:59:24 UTC