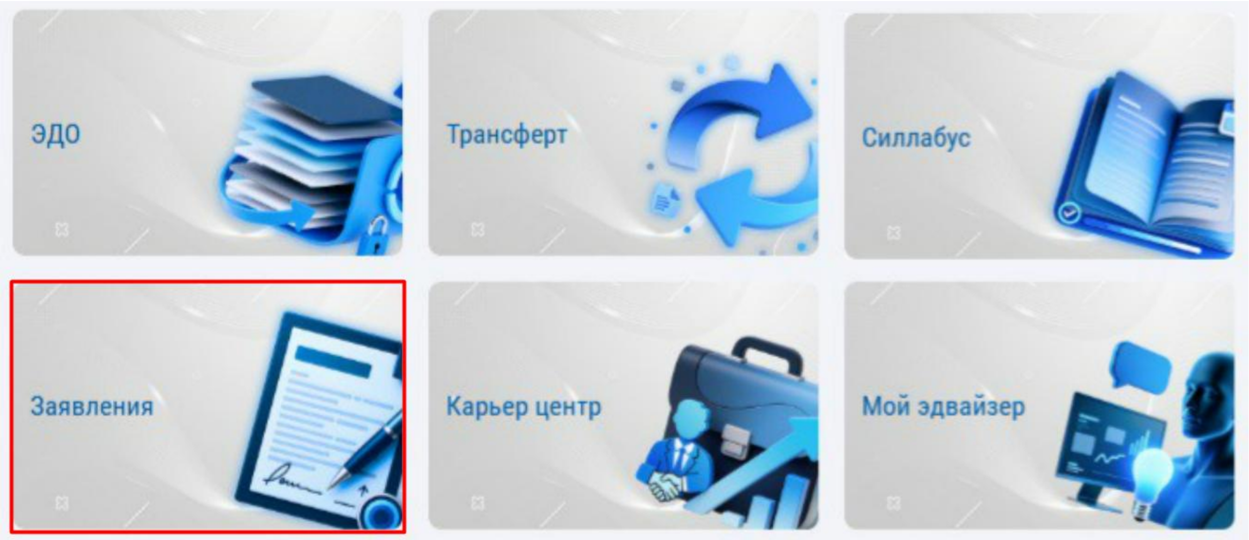
Өтініш беру бойынша нұсқаулық

1 Өтінім беру үшін SSO порталына өз есептік деректеріңізді пайдаланып кіру қажет.

2 Сілтеме арқылы өткеннен кейін экранда басты терезе пайда болады, онда «Өтініштер» батырмасын басу керек (1-суретті қараңыз).

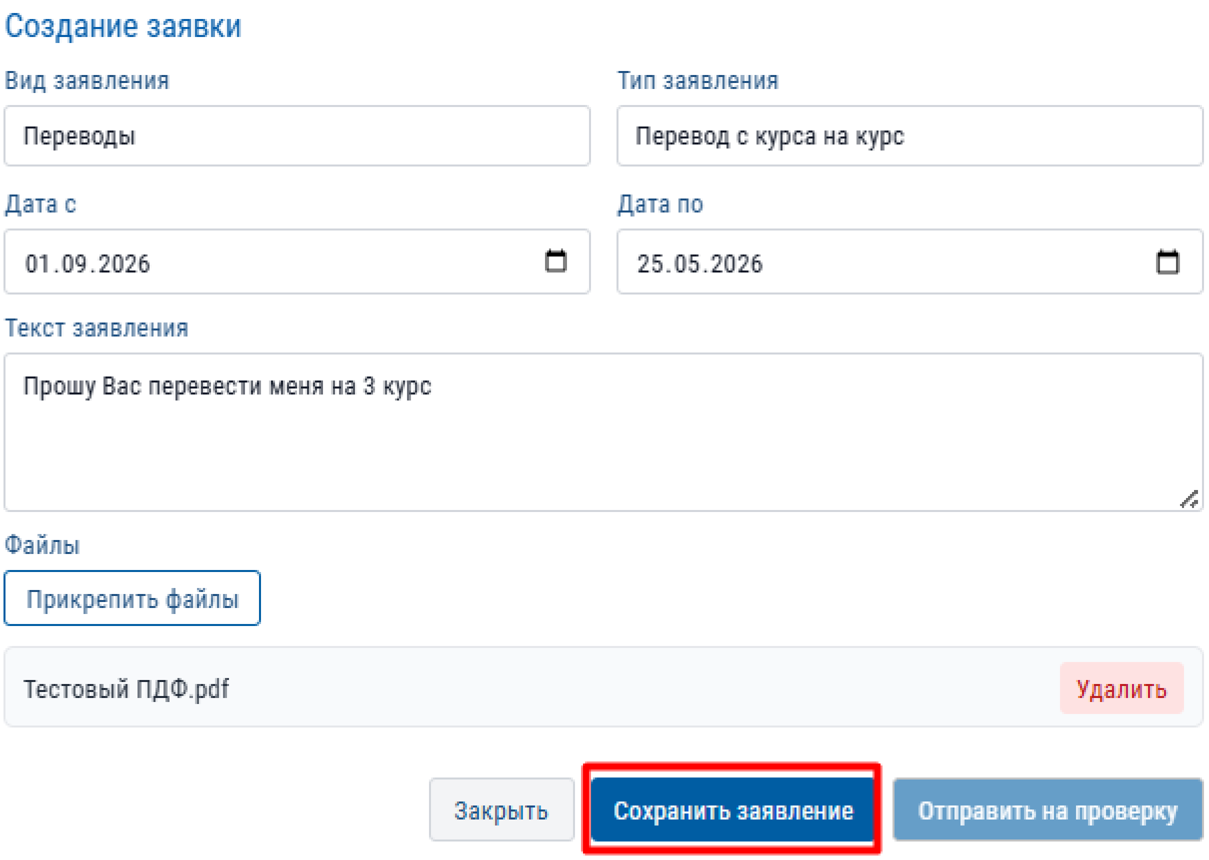


1-сурет – Өтініштер

3 «Өтініштер» батырмасын басқаннан кейін терезе ашылады, онда «Өтінім жасау» батырмасын басу қажет (2-суретті қараңыз).

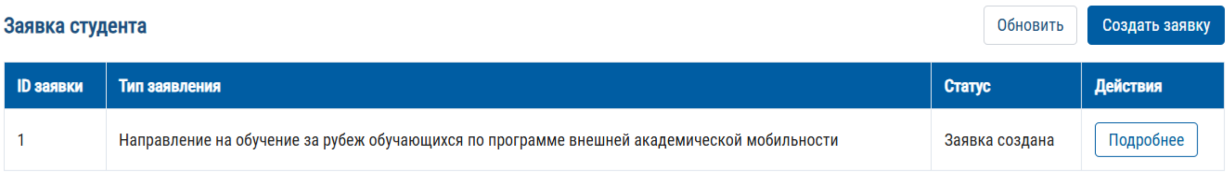
2-сурет – Өтінім жасау

4 Ашылған терезеде деректерді толтыру қажет: Өтініш түрі, Өтініш типі, егер академиялық ұтқырлық бойынша өтініш жасалса, онда елді және университетті көрсету керек, өтініштің барлық түрлерінде Басталған және Аяқталған күндерін міндетті түрде көрсетіп, файлдарды тіркеу және Өтініш мәтінін жазу қажет. Өтінішті сақтау үшін «Өтінішті сақтау» батырмасын басу керек (3-суретті қараңыз).



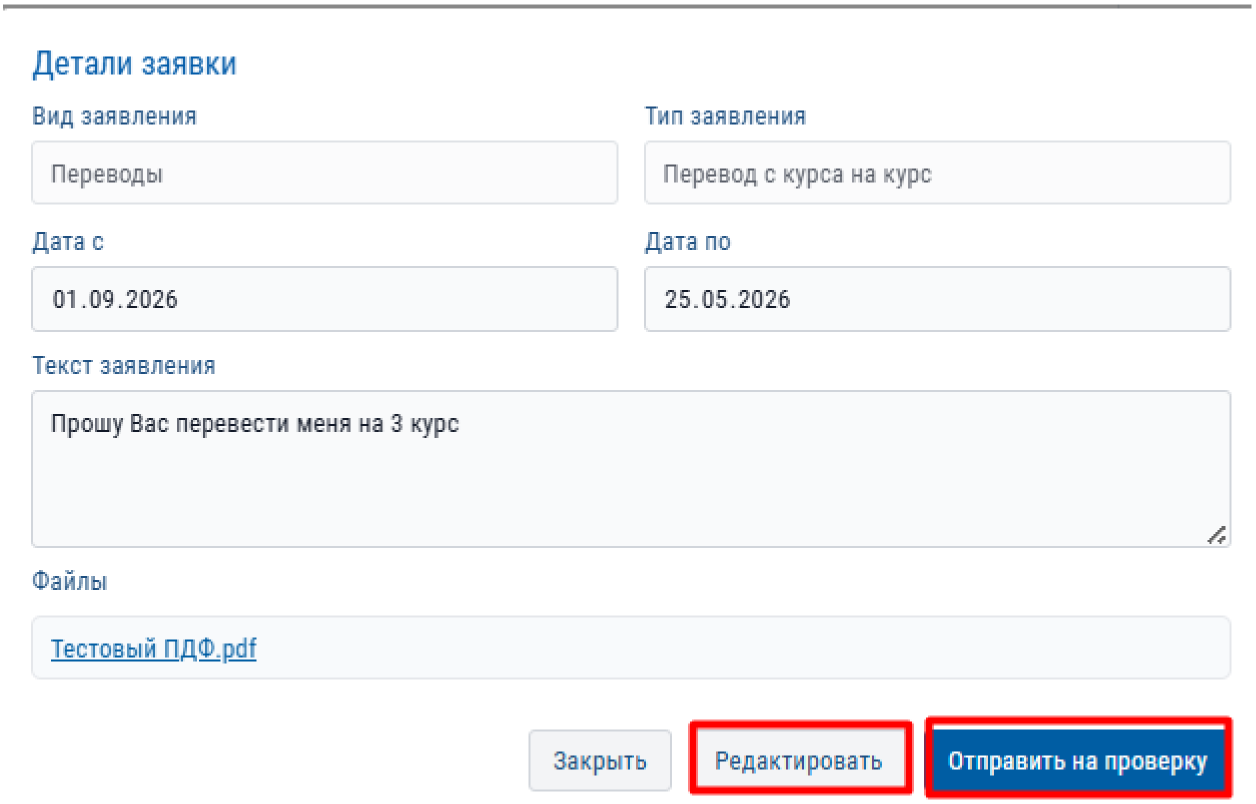
3-сурет – Өтініш жасау

5 Өтініш сақталғаннан кейін ол өтініштер тізімінде көрсетіледі (4-суретті қараңыз).



4-сурет – Өтініштер тізімі

6 Еңгізілген деректерді өңдеу үшін «Толығырақ» батырмасын басу қажет (4-суретті қараңыз), одан кейін Өтінішті өңдеуге немесе тексеруге жіберуге болатын терезе ашылады (5-суретті қараңыз).

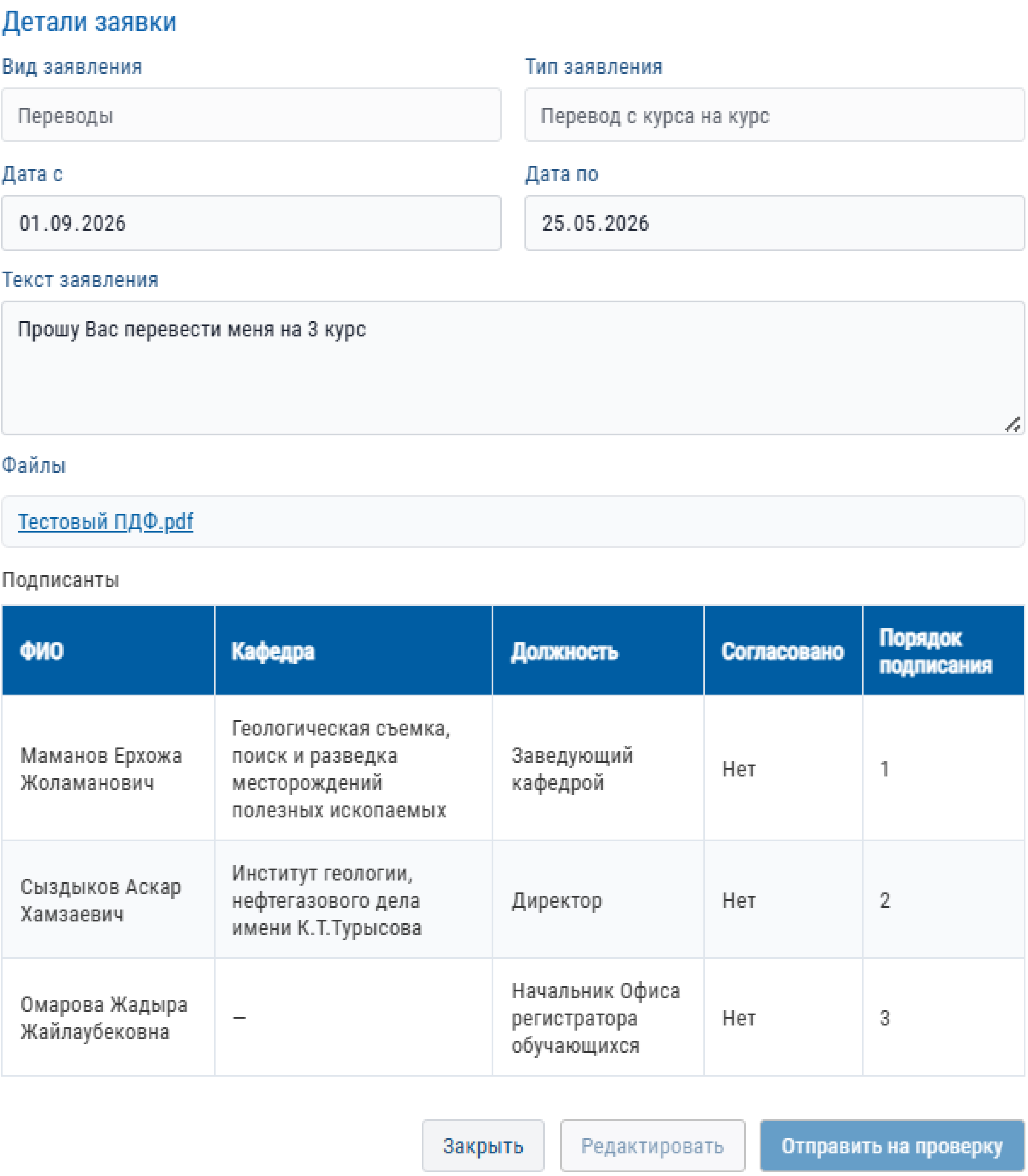


5-сурет – Деректерді өңдеу

7 Барлық деректер толтырылғаннан кейін «Тексеруге жіберу» батырмасын басу қажет, егер батырма белсенді болмаса, Өтініш деректерінің толық әрі дұрыс толтырылуын тексеру керек.

Өтініш растауға жіберілгеннен кейін толтырылған деректерді өңдеу мүмкін болмайды, сондықтан «Тексеруге жіберу» батырмасын басу алдында толтырылған деректердің дұрыстығын қайта тексеріп алған жөн.

Өтініш тексеруге және растауға жіберілгеннен кейін Өтініш бетінде берілген өтінімнің ағымдағы мәртебесін бақылап отыруға болады (6-суретті қараңыз).



6-сурет – Өтініш мәртебесін бақылау