?????-Chancellery

- Ұсыныс/Қызметтік хат
- Proposal/Official Letter
- Сыртқы хаттарға жауап
- Архивтен құжат сұрату

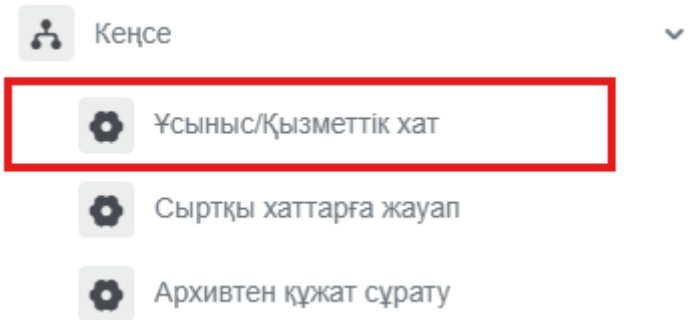
??????/?????????? ???

Процестің мақсаты және қолданылу жағдайлары:
Бұл процесс ұйым ішінде ұсыныстар енгізу немесе қызметтік хаттар жолдау үшін қолданылады. Әдетте, төмендегідей жағдайларда қолданылады:

- Ұйым басшылығына ұсыныс беру
- Ішкі құжаттарды келісу
- Басқа құрылымдық бөлімшелермен ресми хат алмасу

????? DMS ????????? **??????/?????????? ??? ????????** ??????? ???????

1. *dms.sdu.edu.kz сайтына өтіп,* ***Процесс бастау*** *бөліміне ауысып,* ***Кеңсе***→ ***Ұсыныс/Қызметтік хат*** *үдерісіне өтіңіз :*



2.

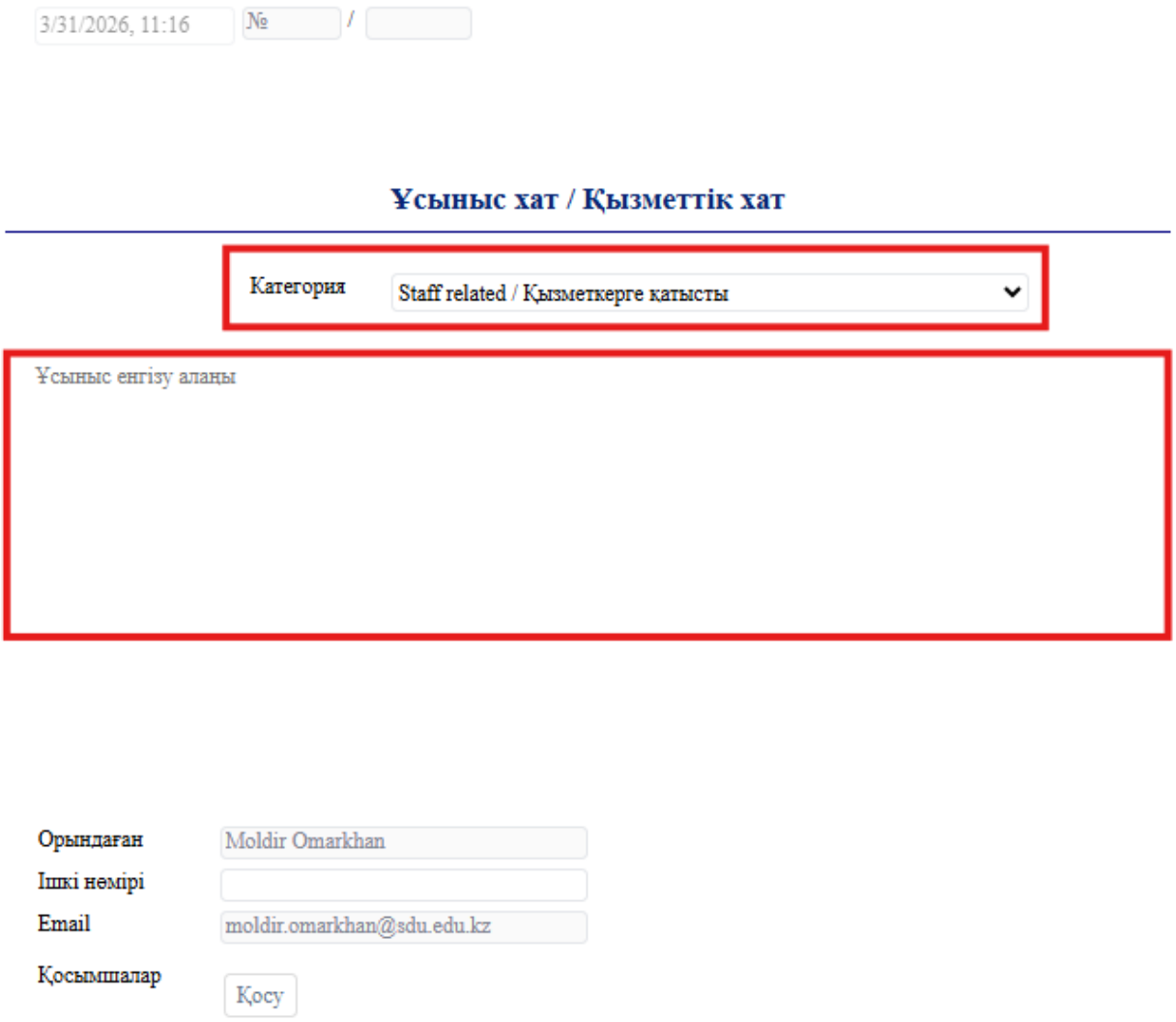
1) Ең алдымен, пайдаланушы ресми хаттың **категориясын** таңдауы тиіс. Санаттар: **«Қызметкерлерге қатысты»** (Staff related) немесе **«Басқа»** (Other).

2) Таңдалған санатқа сәйкес жаңа хат үлгілері ашылады.

Маңызды: «Қызметкерлерге қатысты» категориясындағы хаттар автоматты түрде жауапты тұлғаға жіберіледі.

"SDU UNIVERSITY" мекемесі
040900, Қазақстан Республикасы,
Қаскелен қаласы, Абылай хан көшесі, 1/1,
www.sdu.edu.kz E-mail: info@sdu.edu.kz
Тел.:+7 727 307 95 60, +7 727 307 95 65

SDU UNIVERSITY
1/1, Abylaykhan str., 040900
Kaskelen, Republic of Kazakhstan
www.sdu.edu.kz E-mail: info@sdu.edu.kz
Tel.: +7 727 307 95 60, +7 727 307 95 65



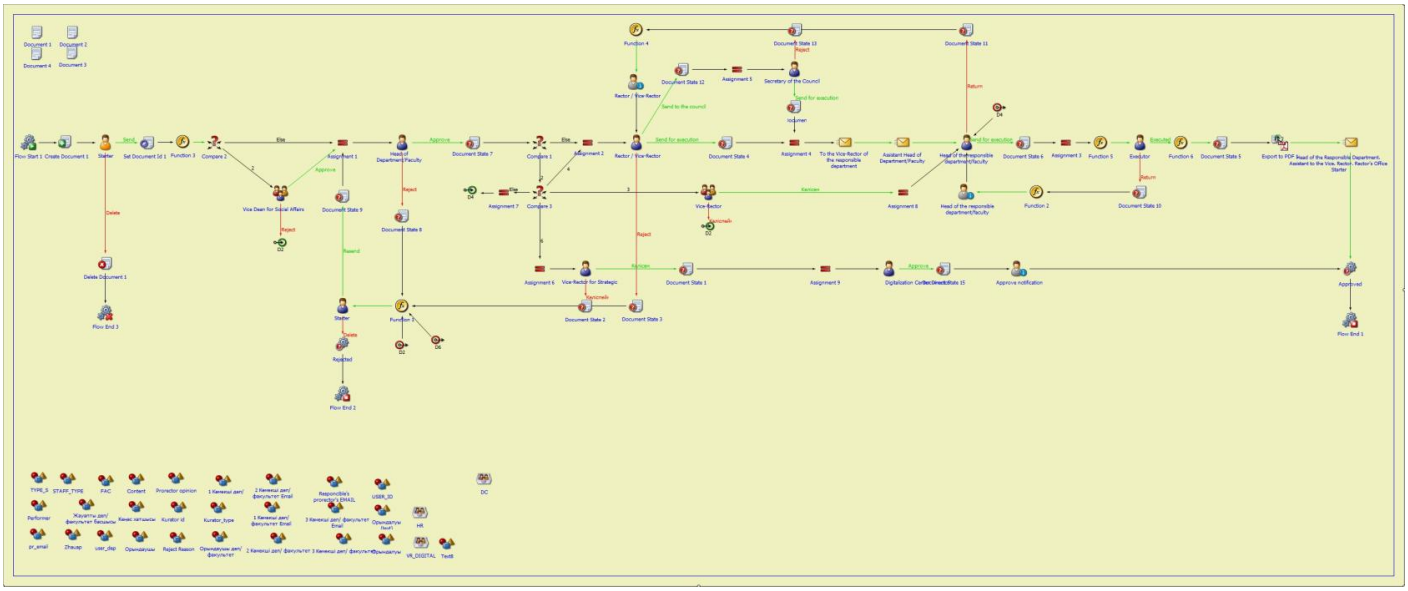
3) Егер сіз **«Басқа»** санатын таңдасаңыз, хат жолданатын тиісті Ректорды немесе Проректорды міндетті түрде көрсетуіңіз қажет.



*3. Қажетті ақпарат қамтамасыз етілген соң **Жіберу** батырмасын басыңыз:*



Үдерістің орындалу схемасын төменде көрсетілген бөлімнен қарауға болады.



Барлық сұрақтар бойынша helpdesk.sdu.edu.kz → Submit a ticket → BPM арқылы қоя аласыздар немесе біздің dms@sdu.edu.kz поштасына жаза аласыздар!

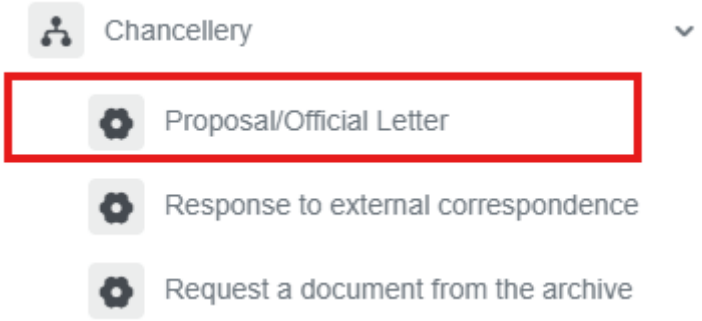
Proposal/Official Letter

Process purpose and use cases:
This process is used for submitting proposals or sending official letters within the organization. It is typically applied in the following cases:

- Submitting a proposal to the organization's management
- Approving internal documents
- Exchanging official correspondence with other structural units

How can I initiate the Proposal/Official Letter process in the DMS system?

1. Go to dms.sdu.edu.kz, navigate to the "**Start Process**" section, and proceed to **Chancellery** → **Proposal/Official Letter** process**.**



2.

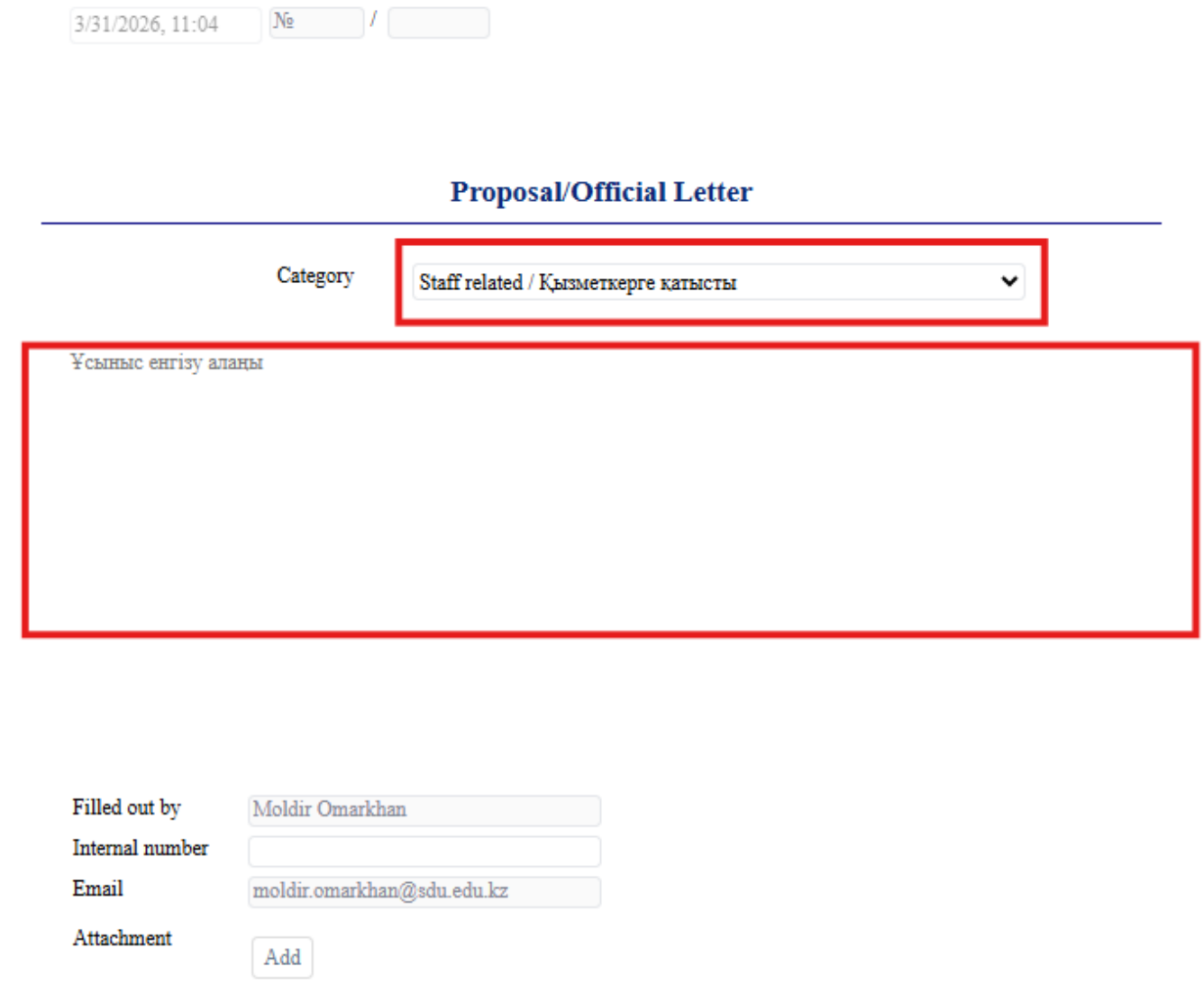
1) First of all, user need to select the category of official letter. Categories are : **(Staff related or other).**

2) According to the category the new templates will be opened.

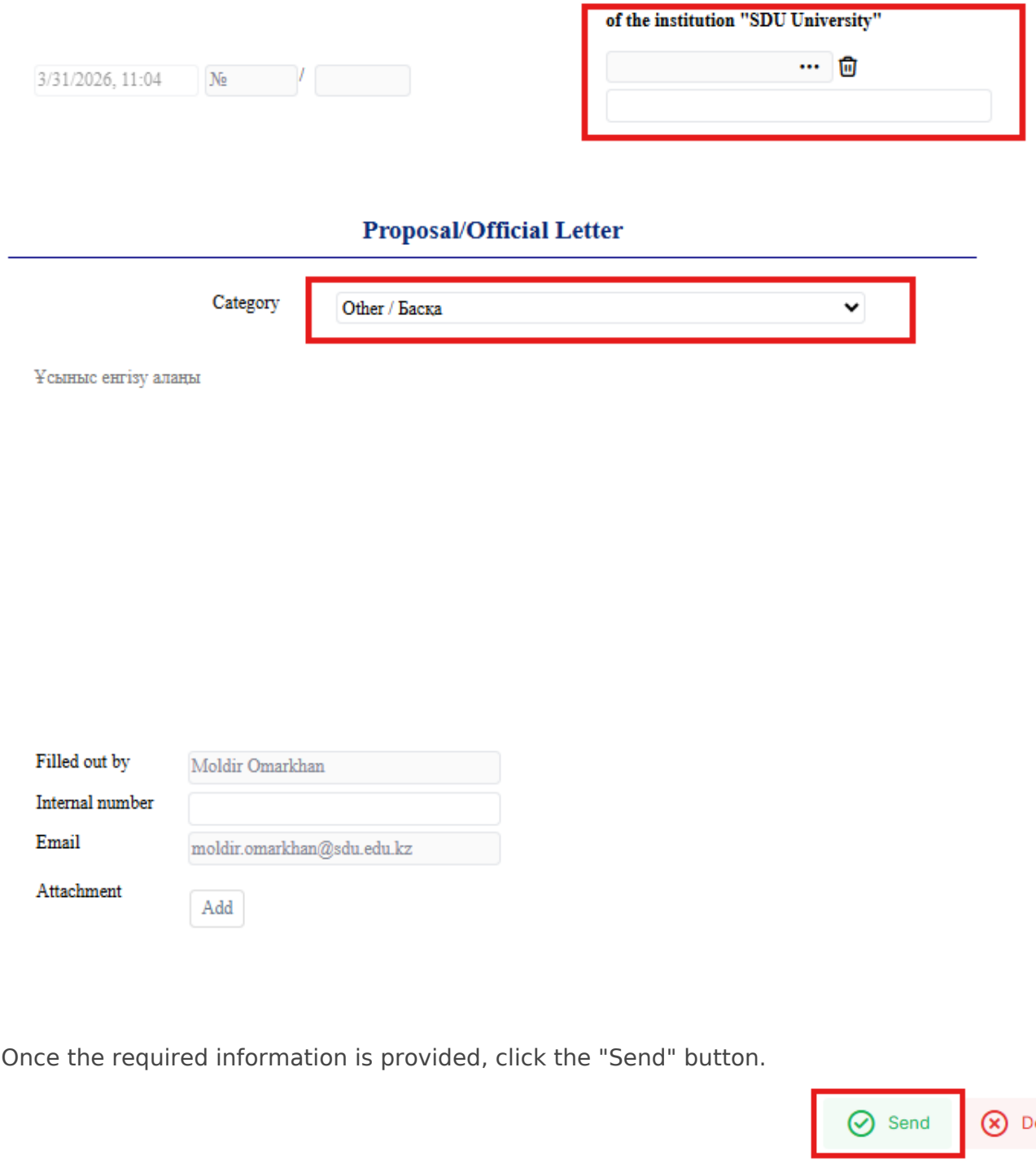
Note: Staff related letters will be automatically directed to the responsible person.

"SDU UNIVERSITY" мекемесі
040900, Қазақстан Республикасы,
Қаскелен қаласы, Абылай хан көшесі, 1/1,
www.sdu.edu.kz E-mail: info@sdu.edu.kz
Тел.:+7 727 307 95 60, +7 727 307 95 65

SDU UNIVERSITY
1/1, Abylaykhan str., 040900
Kaskelen, Republic of Kazakhstan
www.sdu.edu.kz E-mail: info@sdu.edu.kz
Tel.: +7 727 307 95 60, +7 727 307 95 65



3) If user will select category "Other", it's mandatory to select the Rector or Vice-rector to whom will be written letter..

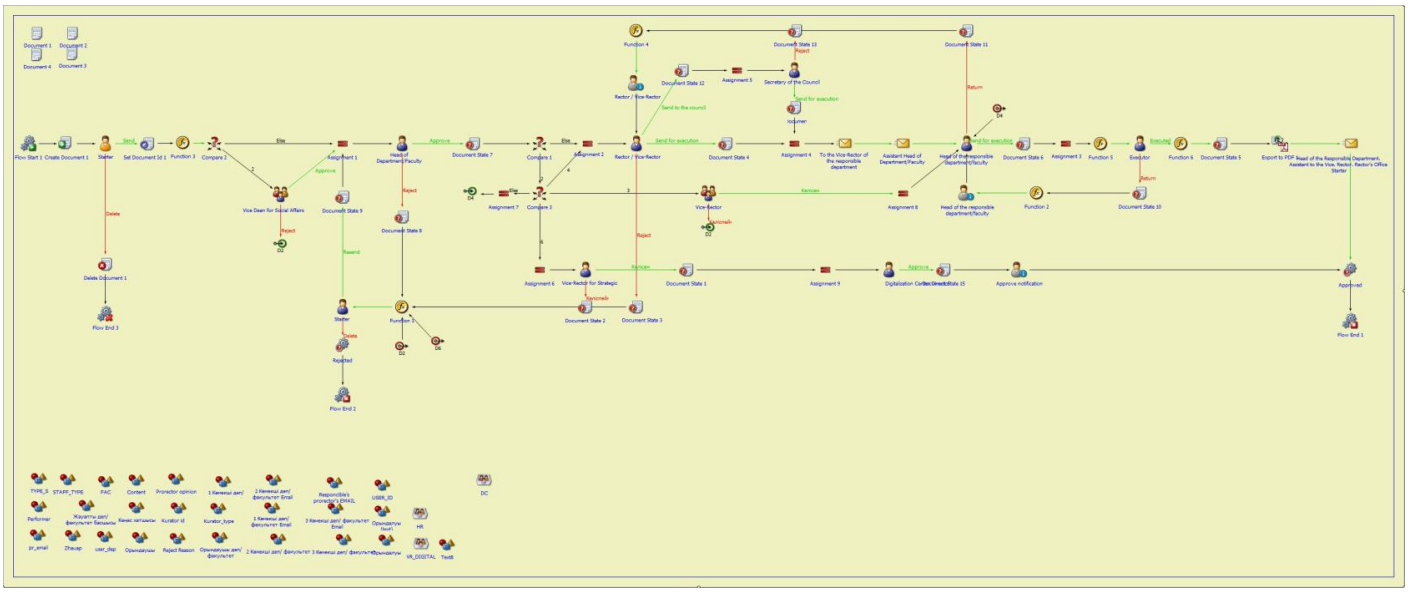


3. Once the required information is provided, click the "Send" button.



Process guidelines

You can view the process workflow in the section below.



For all inquiries, you can submit a request through helpdesk.sdu.edu.kz → "Submit a ticket" → "BPM" or contact us via email at dms@sdu.edu.kz!

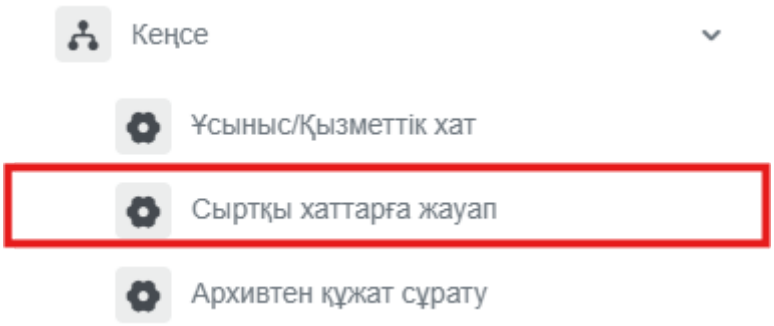
?????? ???????? ?????

Процестің мақсаты және қолданылу жағдайлары:
Бұл үдеріс ұйымға сырттан келіп түскен хаттарға ресми түрде жауап беру үшін қолданылады. Ол төмендегідей жағдайларда пайдаланылады:

- Мемлекеттік органдардан, серіктестерден немесе басқа ұйымдардан келген сұрауларға жауап беру
- Ресми ақпарат алмасу
- Ресми келісімдер немесе шақыру хаттарына жауап жолдау

????? DMS ????????? **?????? ???????? ????? ???????** ??????? ???????

1. dms.sdu.edu.kz сайтына өтіп, ***Процесс бастау*** *бөліміне ауысып,* ***Кеңсе*** **→ Сыртқы хаттарға жауап** *үдерісіне өтіңіз :*



2. 1) 2) Өрістерді толтырыңыз
3) ***"Қосу"*** *батырмасын басқан кезде жаңа терезе ашылады, онда қажетті қосымшаны тіркей аласыз.*

%D1%82%D1%83%D1%82.11.02.25.3.PNG

3. Қажетті ақпарат қамтамасыз етілген соң ***Жіберу*** *батырмасын басыңыз:*



Үдерістің орындалу схемасын төменде көрсетілген бөлімнен қарауға болады.

image.png

Барлық сұрақтар бойынша helpdesk.sdu.edu.kz → Submit a ticket → BPM арқылы қоя аласыздар немесе біздің dms@sdu.edu.kz поштасына жаза аласыздар!

???????? ????? ??????

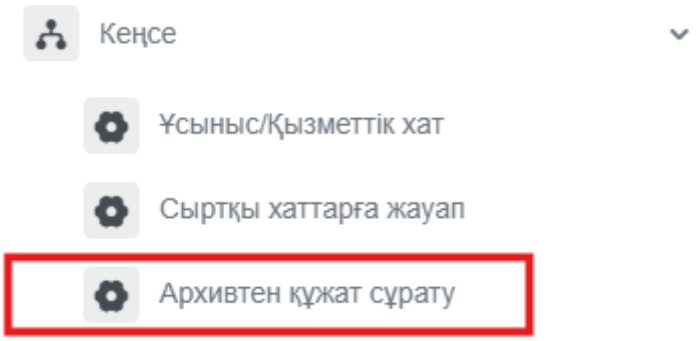
????????? ??????? ???? ????????? ??????????

Бұл үдеріс ұйымның архивінде сақталған құжаттарды сұрату және оларды қолданысқа алу үшін қолданылады. Архивтегі құжатты **студент немесе ұйым қызметкері** сұрата алады. Құжат қажеттілікке байланысты:

- **Электронды форматта** жіберілуі мүмкін
- Немесе **архив кабинетіне келіп алып кету** қажет болады

????? DMS ????????? ***???????? ????? ????????*** ??????? ???????

1. dms.sdu.edu.kz сайтына өтіп, ***Процесс бастау*** *бөліміне ауысып,* ***Кеңсе*** **→ Архивтен құжат сұрату** *үдерісіне өтіңіз :*



2. Өрістерді толтырыңыз

%D1%82%D1%83%D1%82.11.02.25.5.PNG

3. **"*Қосу*"** *батырмасын басқан кезде жаңа терезе ашылады, онда қажетті қосымшаны тіркей аласыз.*

%D1%82%D1%83%D1%82.11.02.25.6.PNG

4. Қажетті ақпарат қамтамасыз етілген соң ***Жіберу*** *батырмасын басыңыз:*

Жіберу Жою

"SDU UNIVERSITY" мекемесі
040900, Қазақстан Республикасы,
Қаскелен қаласы, Абылай хан көшесі, 1/1,
www.sdu.edu.kz E-mail: info@sdu.edu.kz
Тел.:+7 727 307 95 60, +7 727 307 95 65

SDU UNIVERSITY
1/1, Abylaykhan str., 040900
Kaskelen, Republic of Kazakhstan
www.sdu.edu.kz E-mail: info@sdu.edu.kz
Tel.: +7 727 307 95 60, +7 727 307 95 65

Үдерістің орындалу схемасын төменде көрсетілген бөлімнен қарауға болады.

image.png

Барлық сұрақтар бойынша helpdesk.sdu.edu.kz → Submit a ticket → BPM арқылы қоя аласыздар немесе біздің dms@sdu.edu.kz поштасына жаза аласыздар!