

**Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік
басқару академиясы**

Пайдаланушыға арналған нұсқаулық

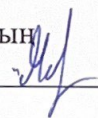
БЕКІТУ ПАРАҒЫ

Деректер тасымалдаушысының түрі: қағаз

ЖАСАУШЫЛАР

Мұқатаев М.Е.
Керимбаев А.О.
Кулынчаков К.С.
Болатбек Д.М.
Уальбеков С.Р

БЕКІТІЛДІ

Цифрлық технологиялар
орталығының
директоры  А.Б.
Махат

«27» 08 2025 г

Мазмұны

Кіріспе	3
Оқиғалар таспасы	7
Құрылым	9
Телефон анықтамалығы	12
«Жұмыс уақыты есебі» қойындысы (Absence APA)	14
«Мұражай» және «Кітапхана» қойындылары.....	17
«Жабдық беру сервисі» қойындысы	18
«Келіссөз бөлмелерін брондау сервисі» қойындысы.....	20
Диск	22
Статистика	25

Кіріспе

Smart Academy — академиядағы жұмыс үдерістерін жеңілдету мен автоматтандыру үшін құрылған бірыңғай онлайн-платформа. Ол қызметкерлер күнделікті жұмыс барысында пайдаланатын барлық негізгі сервистер мен құралдарды біріктіреді.

Smart Academy арқылы қызметкерлер келесі жүйелерді қолдана алады:

- жұмыс жүйелеріне (АРА.kz, Microsoft Outlook, Documentolog және т.б.) жедел өту;
- электронды телефон анықтамалығын пайдалану;
- жұмыс уақыты есебіне өтінім беру;
- жабдыққа тапсырыс беріп, оның мәртебесін қадағалау;
- келіссөз бөлмелерін брондап, техникалық қолдау қажеттілігін көрсету;
- техникалық қолдау қызметіне жүгіну;
- құжаттарды жалпы немесе жеке диск бөлімінде сақтау;
- Академия кітапханасы мен музейінің сайттарына өту;
- енгізілген жұмыс чаты арқылы әріптестермен ресми хат алмасу.

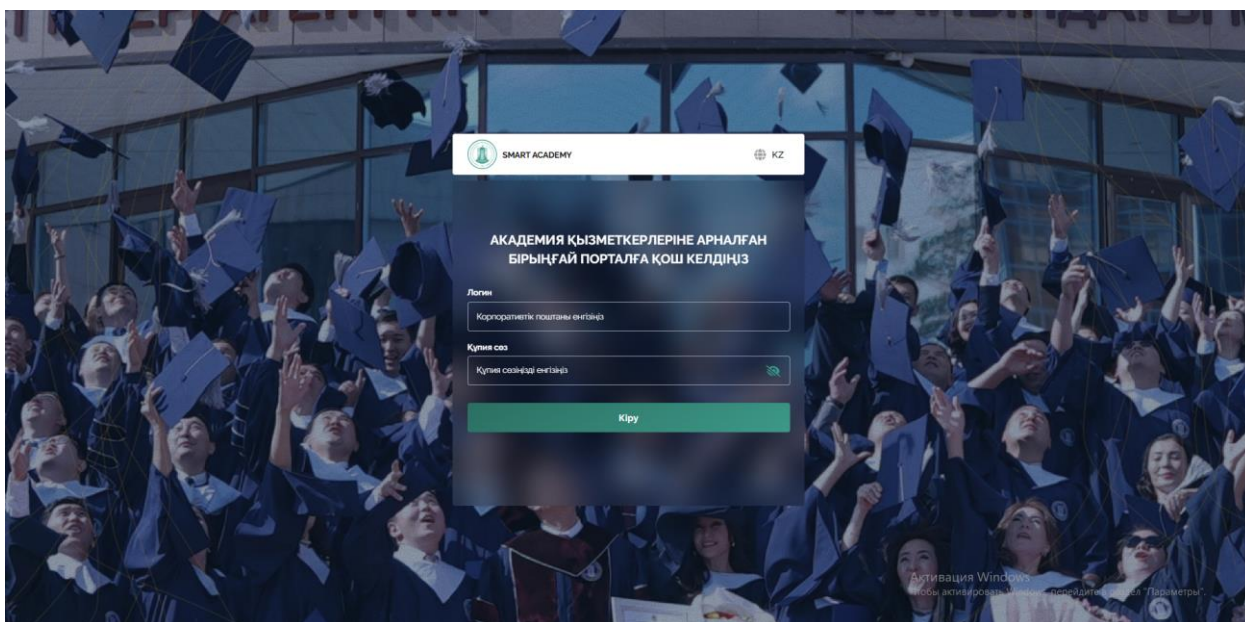
Платформаны пайдалану стандартты рәсімдерді орындау уақытын қысқартуға, үдерістерді ашық әрі қауіпсіз етуге, сондай-ақ ақпараттың жоғалу немесе таралу тәуекелдерін барынша азайтуға мүмкіндік береді.

Пайдаланушы нұсқаулығы: Жүйеге кіру

Кіру экранында не көрсетіледі

- Smart Academy логотипі және платформаның атауы.
- Логин мен құпиясөзді енгізу өрістері.
- «Кіру» түймесі — деректерді растау үшін.
- Интерфейс тілін ауыстыру мүмкіндігі (жоғарғы мәзірдегі тіл таңдау белгішесі).

Жүйеге кіру бойынша қадамдық нұсқаулық



Қадамдық нұсқаулық

1. Smart Academy жүйесіне кіру бетін ашыңыз.
2. «Логин» өрісіне корпоративтік e-mail-ді енгізіңіз (мысалы, test@apa.kz).
3. «Құпиясөз» өрісіне корпоративтік поштаңыздың құпиясөзін жазыңыз.
 - Құпиясөзді дұрыс енгізгеніңізді тексеру үшін «көз» белгішесін пайдалануға болады.
4. «Кіру» түймесін басыңыз.
5. Сәтті авторизациядан кейін сіз жүйенің басты бетіне өтесіз.

3. **«Сіздің өтінімдеріңіз» блогы** — пайдаланушының өтінімдерін көрсетеді.
4. **«Апталық жаңалықтар» блогы** — апта күнтізбесі, онда іс-шаралар мен қызметкерлердің туған күндері белгіленеді. Төменде оқиғалардың тізімі (мысалы, дәріс немесе кездесу) көрсетіледі.
5. **Оң жақ тақта** — пайдаланушы аватары және чатқа/хабарламаларға жедел қол жеткізу.

Басты беттен басқа бөлімдерге қалай өтуге болады:

- Шапка арқылы: «Outlook» немесе «Documentolog» батырмасын басыңыз.
- Бүйірлік мәзір арқылы: қажетті бөлімді таңдаңыз (мысалы, «Кітапхана» → кітапхана бетіне өтесіз).
- Жүйе карточкалары арқылы: қажетті карточкадағы «Жүйеге өту» түймесін басыңыз.

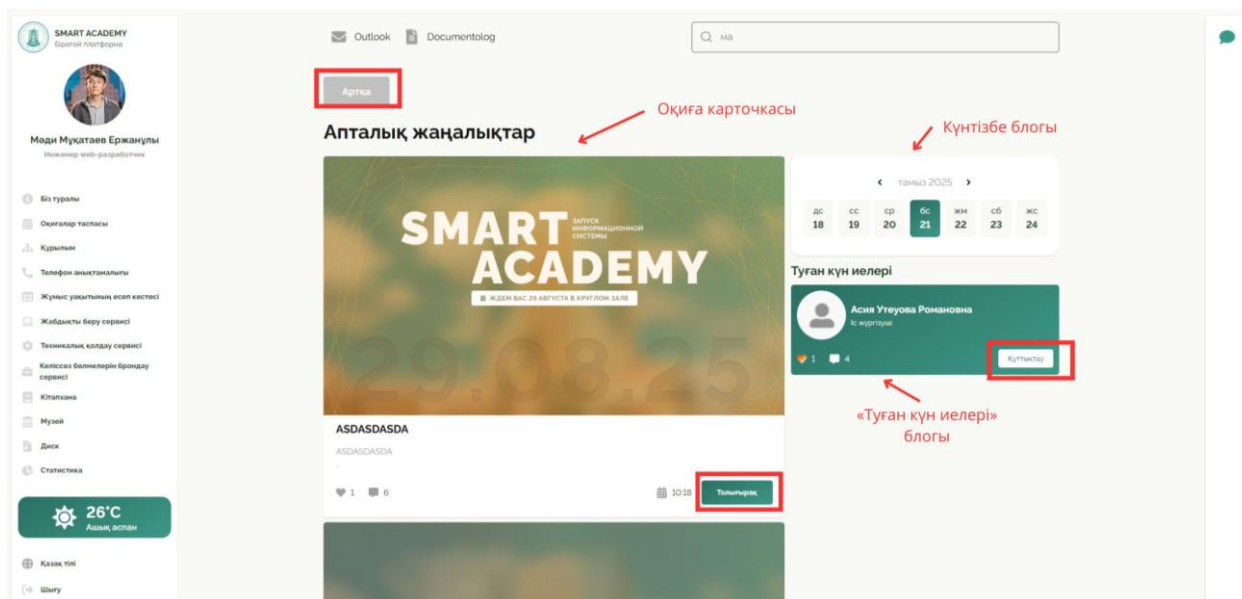
Кеңестер:

- Беттің жоғарғы жағындағы іздеу жолағын пайдаланып, қызметкерлерді ТАӘ бойынша табуға болады.
- «Апта оқиғалары» блогы арқылы алдағы іс-шараларды бақылау ыңғайлы.
- Егер сізде өтінімдер бар болса — олар басты беттегі жеке блокта көрінеді.

Жиі кездесетін қателер және оларды шешу жолдары:

- Егер жүйе карточкалары ашылмаса — интернетке қосылымды тексеріңіз немесе бетті қайта жүктеп көріңіз.
- Егер блоктар («Сіздің өтінімдеріңіз», «Апта оқиғалары») бос болса — әзірге сізде өтінімдер немесе жоспарланған іс-шаралар жоқ дегенді білдіреді.
- Егер бүйірлік мәзір қажетті бөлімді көрсетпесе — «Техникалық қолдау сервисі» мәзір тармағы арқылы техникалық қолдауға хабарласыңыз.

Оқиғалар таспасы



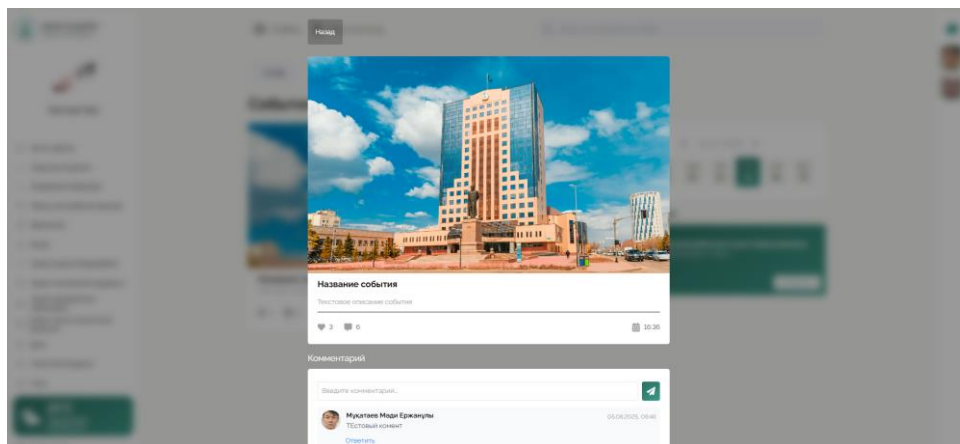
- **Қайдан табуға болады:** Бүйірлік мәзір → «Оқиғалар таспасы» тармағы.
- **Не үшін қажет:** мұнда Академиядағы барлық іс-шаралар мен оқиғалар, сондай-ақ туған күн иелері туралы ақпарат көрсетіледі.
- **Парақшада не көрсетіледі:**
 1. «Артқа» түймесі — басты бетке оралу үшін.
 2. «Академиядағы оқиғалар» тақырыбы.
 3. Оқиға карточкасы: сурет, атауы, қысқаша сипаттамасы, «ұнайды» белгілерінің және пікірлердің саны, өткізілу уақыты және «Толығырақ» түймесі.
 4. Апта күнін таңдауға болатын күнтізбе блогы (оқиғаларды күндер бойынша көрсетеді).
 5. Туған күн иелері көрсетілетін блок және «Құттықтау» түймесі.

- **Негізгі әрекеттер:**

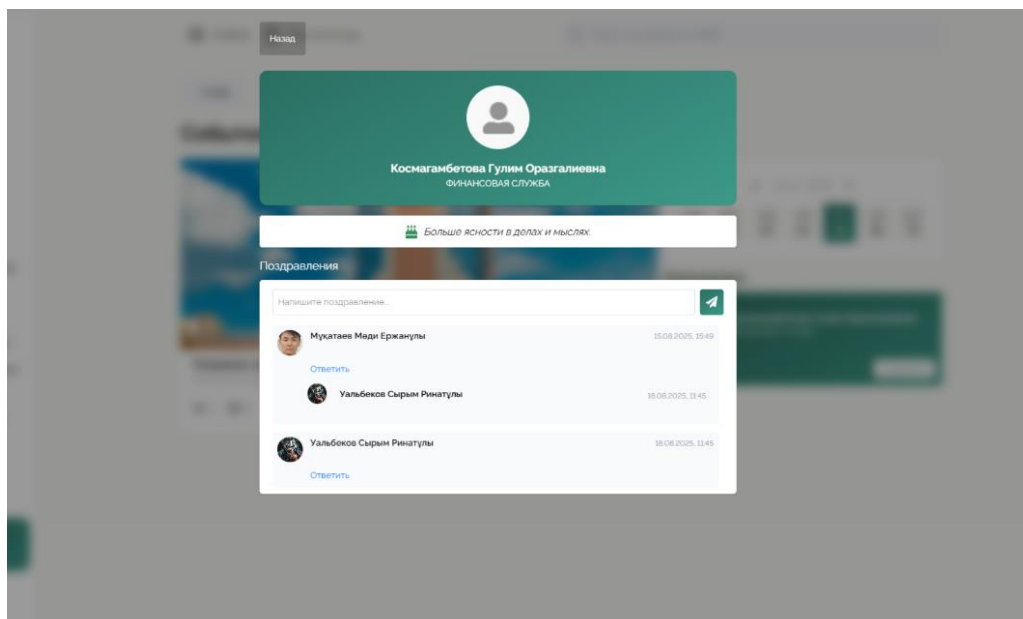
1. Қызықтырған оқиғаны тандап, «Толығырақ» түймесін басыңыз
2. Оң жақтағы күнтізбені пайдаланып, күндер арасында ауысыңыз және әртүрлі күндердегі оқиғаларды қараңыз.
3. «Туған күн иелері» блогында «Құттықтау» түймесін басып, құттықтау жібере аласыз.

- **Әрекеттердің егжей-тегжейі:**

1. **«Толығырақ» түймесін басқанда** оқиғаның жеке беті ашылады: үлкейтілген сурет, сипаттама, пікірлер тізімі. Мұнда сіз мыналарды орындай аласыз:



1. Оқиғаның толық сипаттамасын оқу.
 2. Пікір қосу немесе басқа пайдаланушының пікіріне жауап беру.
 3. «Ұнайды» белгісін қою.
2. «Туған күн иелері» блогындағы «Құттықтау» түймесін басқанда қызметкерлердің карточкасы ашылады:

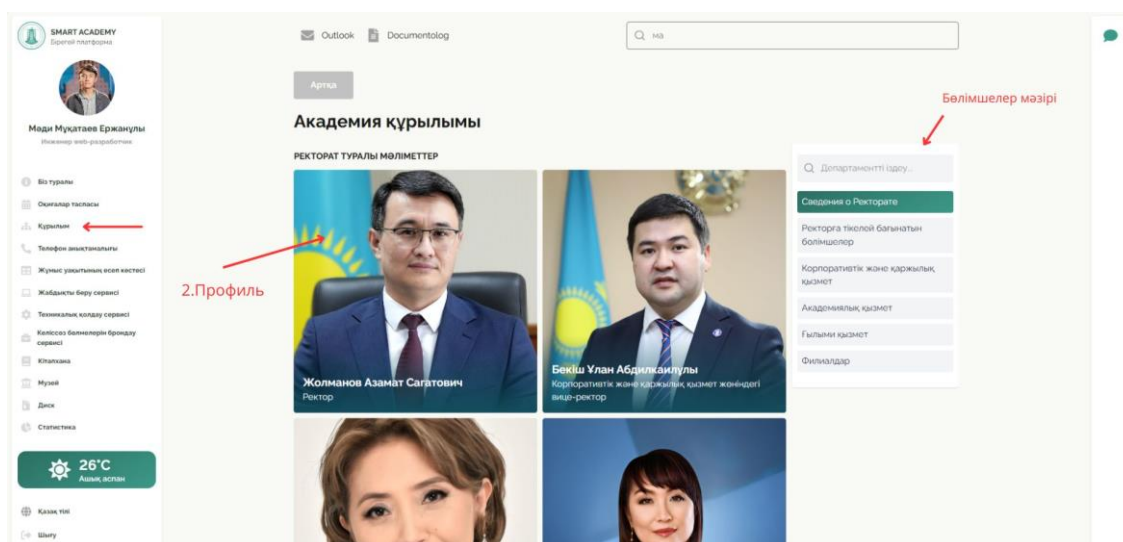


1. Мәтін өрісіне құттықтау жазу
2. Бұған дейін қалдырылған құттықтаулар тізісін көру
3. Басқа пайдаланушылардың құттықтауларына жауап беру

Кеңестер:

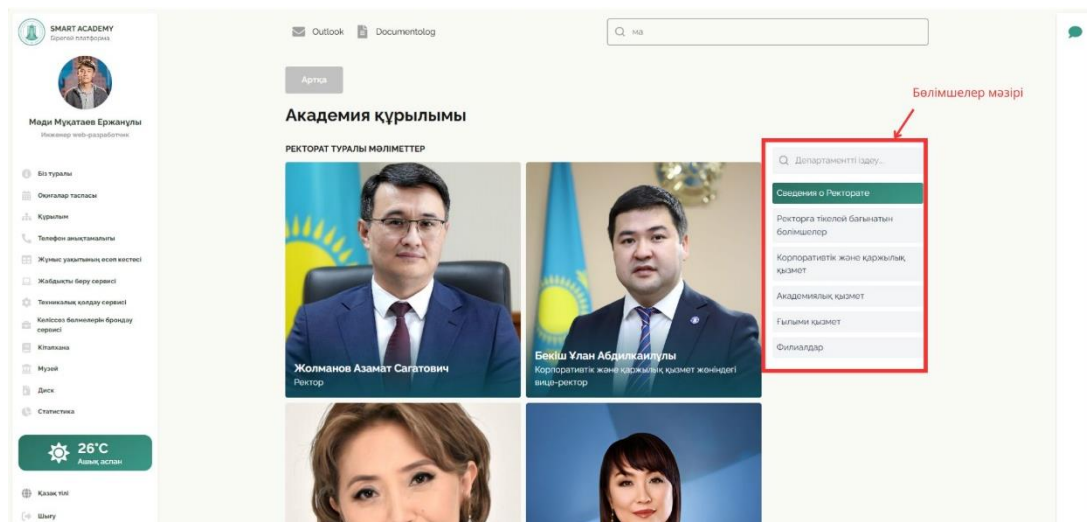
- Таспа алдағы да, өткен де оқиғаларды көрсетеді.
- Оқиғаға «ұнайды» белгісін қоюға және пікір қалдыруға болады.
- Құттықтауларда қарапайым жауап беру мүмкіндігі бар (құттықтау астындағы пікірлер).
- Оқиғаға «ұнайды» белгісін қоюға және пікір қалдыруға болады.

Құрылым

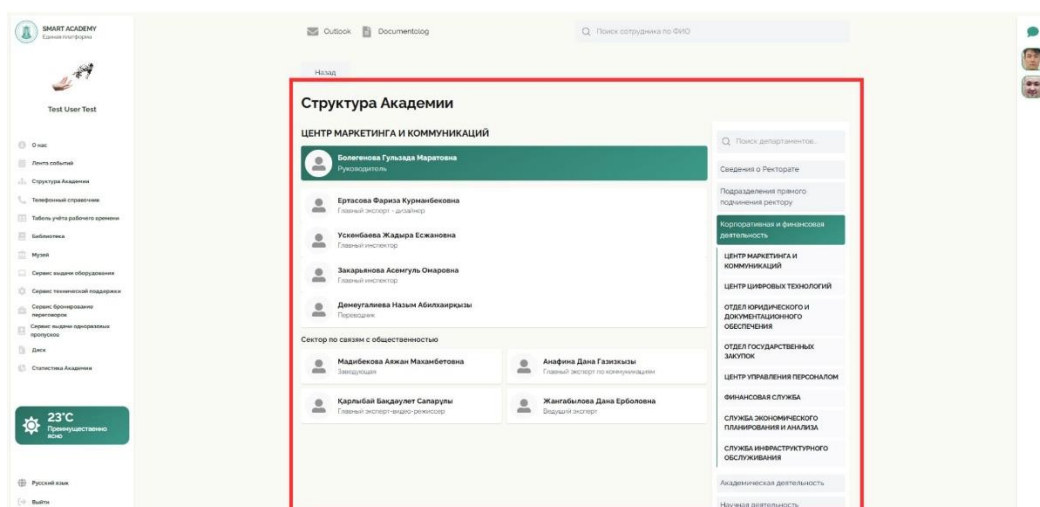


1. **Қайдан табуға болады:** Бүйірлік мәзір → «Академия құрылымы» тармағы.
2. **Не үшін қажет:** Бұл бетте Академияның барлық қызметкерлері, олардың лауазымдары мен бағыныштылығы көрсетіледі. Бөлімдердің иерархиясы мен құрылымын түсінуге мүмкіндік береді.

Не көрсетіледі:



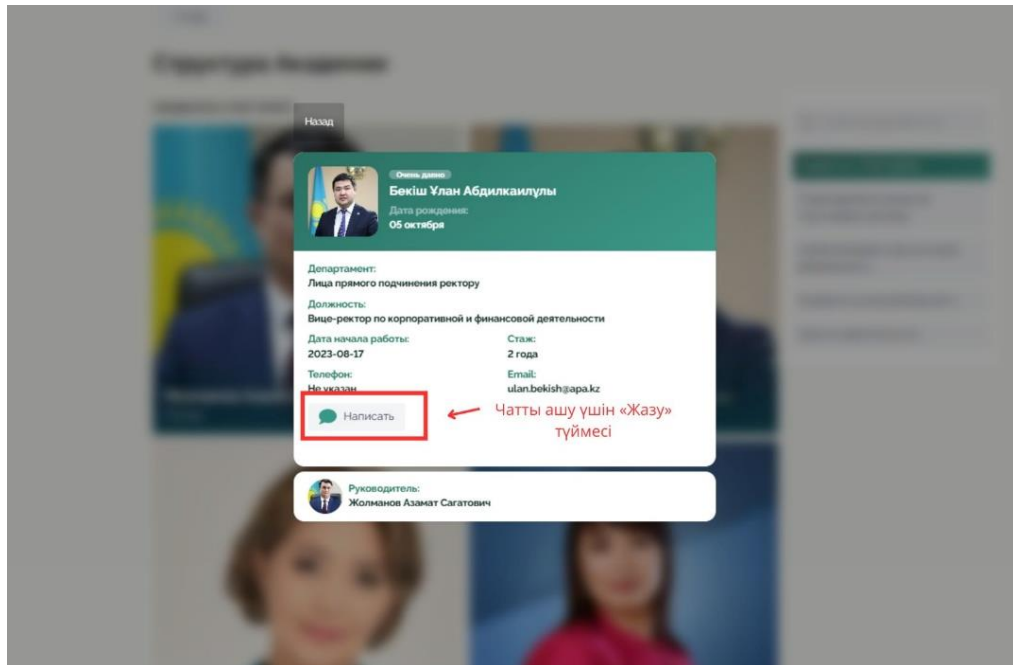
- «Академия құрылымы» тақырыбы және «Артқа» түймесі.
- Негізгі блокта басшылықтың фотосуреттері мен деректері көрсетіледі (ректор, проректорлар және т.б.).
- Оң жақта — бөлімшелерді таңдау үшін бүйірлік мәзір:
 - «Ректорат туралы мәліметтер»
 - «Ректорға тікелей бағынатын бөлімшелер»
 - «Корпоративтік және қаржылық қызмет»
 - «Академиялық қызмет»
 - «Ғылыми қызмет» және т.б.
- Әр бөлімшенің ішінде тиісті қызметкерлер мен олардың лауазымдары көрсетіледі.



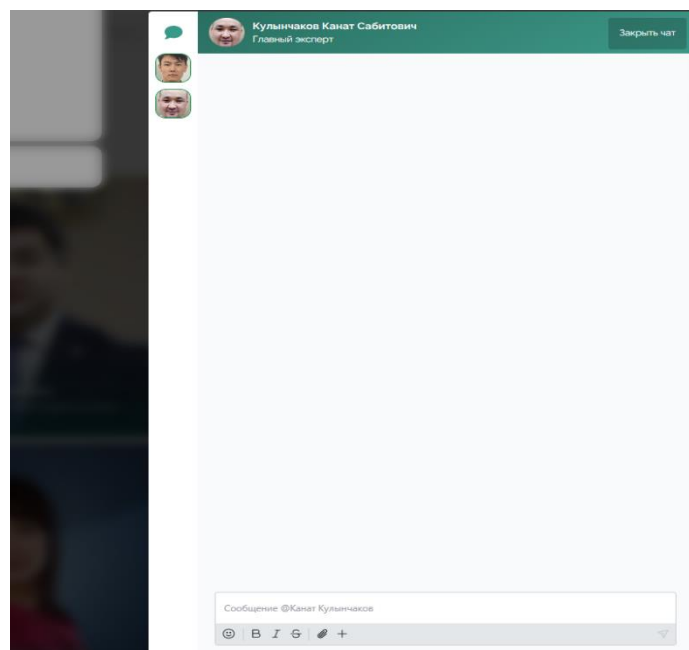
- Негізгі әрекеттер:

1. Басты мәзірден «Академия құрылымы» тармағын басыңыз.

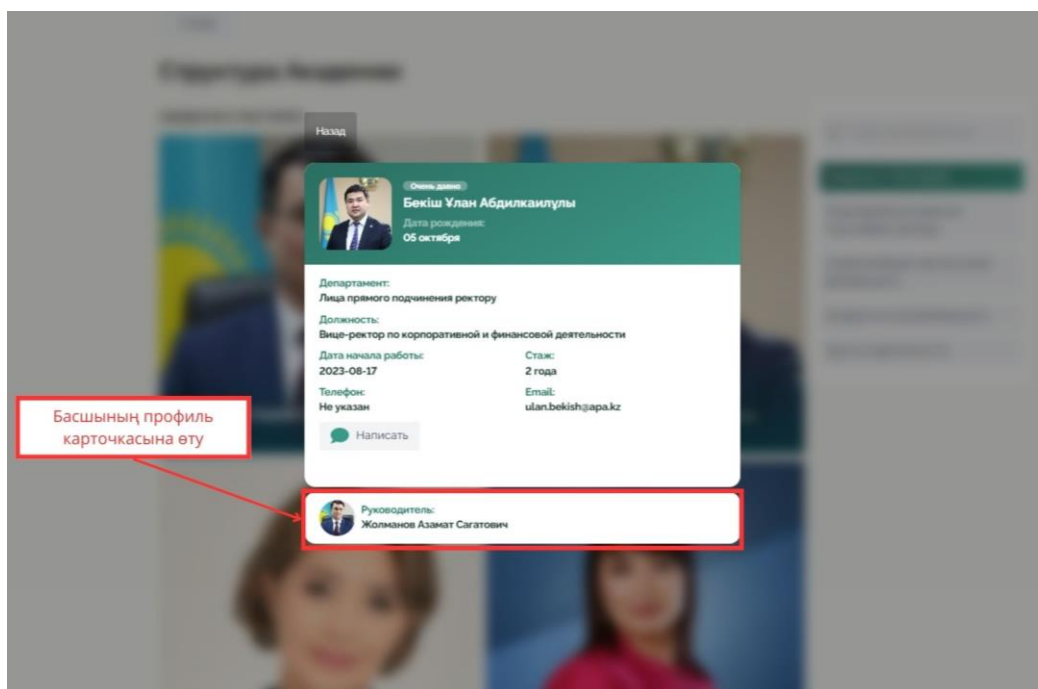
2. Ашылған беттен оң жақ мәзір арқылы бөлімшені таңдаңыз.
3. Қызметкерлер тізімін және олардың лауазымдарын қараңыз.
4. Қызметкердің фотосына немесе атына басыңыз — оның карточкасы ашылады.



5. Қызметкер карточкасында мына мәліметтерді көруге болады: лауазымы, департаменті, жұмыс басталған күні, еңбек өтілі, байланыс деректері (email, телефон) , сондай-ақ «Жазу» түймесі.
6. Осы қызметкермен чат ашу үшін «Жазу» түймесін басыңыз.

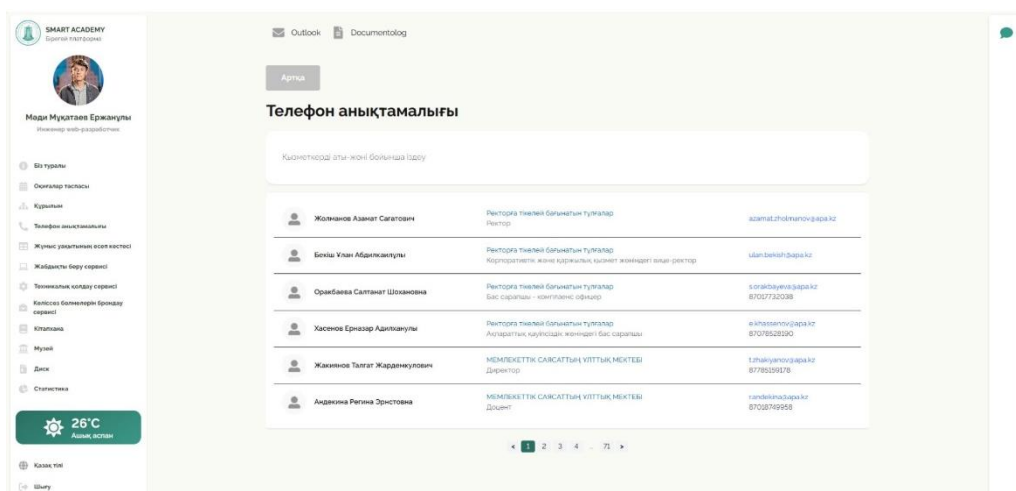


- Егер ректорға бағынатын құрылымдағы қызметкер таңдалса, оның карточкасында қосымша «Басшы» блогы көрсетіледі, онда ол кімге бағынатыны жазылады.



Телефон анықтамалығы

- Қайдан табуға болады:** Бүйірлік мәзір → «Телефон анықтамалығы» тармағы.
- Не үшін қажет:** Академиядағы кез келген қызметкердің байланыс деректерін жылдам табуға және қажет болған жағдайда онымен байланысуға ыңғайлы тәсіл.
- Парақшада не көрсетіледі:**

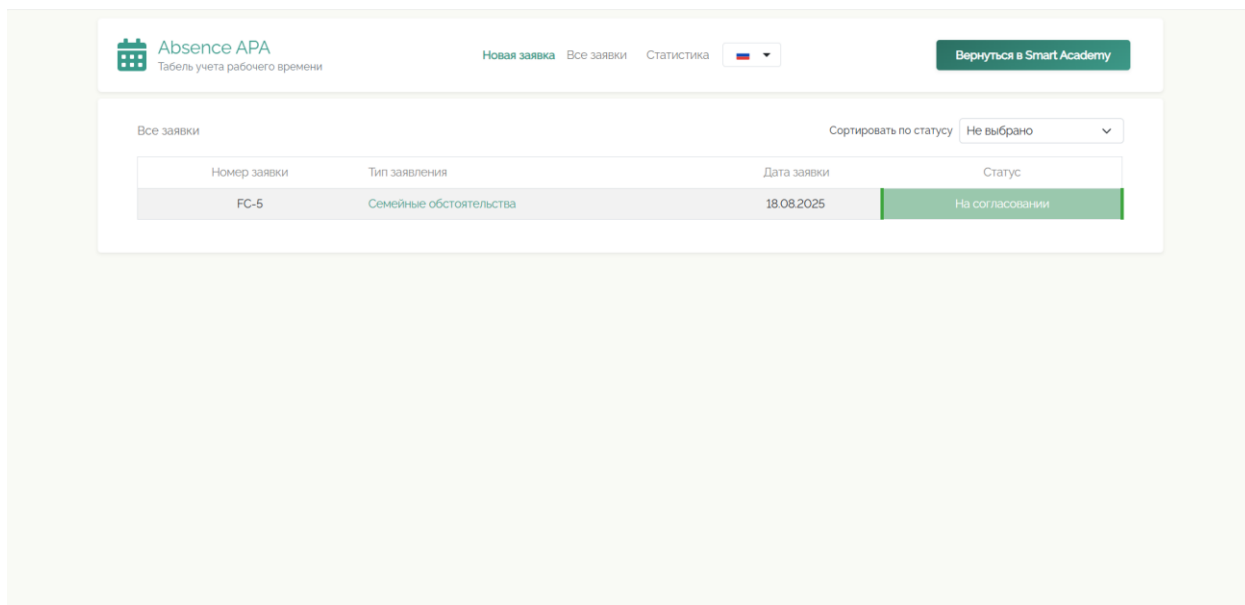


- Жоғарыда — ТАӘ бойынша іздеу жолағы

2. Төменде — қызметкерлер тізімі: тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы және бөлімшесі
 3. Әр қызметкердің оң жағында e-mail, кейде телефон нөмірі көрсетіледі
 4. Беттің төменгі жағында — беттер бойынша навигация («1, 2, 3...»)
4. **Қызметкер карточкасы:** қызметкердің тегі бойынша басқанда ашылатын толық ақпарат.
- a. Фото және ТАӨ.
 - b. Туған күні.
 - c. Департамент.
 - d. Лауазым.
 - e. Жұмыс басталған күні және еңбек өтілі.
 - f. Телефон (егер көрсетілсе).
 - g. Электрондық пошта.
 - h. Басшы (қызметкер кімге бағынатыны).
- **Негізгі әрекеттер:**
 - Іздеу жолағына тегі немесе атын енгізіңіз.
 - Тізімнен қажетті адамды табыңыз.
 - Оның тегіне басыңыз — карточкасы ашылады
 - Басқаннан кейін қызметкердің толық ақпараты бар карточкасы ашылады
 - Қажет болған жағдайда байланыс үшін көрсетілген деректерді пайдаланыңыз
 - **Кеңестер:**
 - Іздеу ТАӨ-нің бір бөлігі бойынша да жұмыс істейді.
 - Қызметкер карточкасында еңбек өтілі мен бағыныштылығын көруге болады.

«Жұмыс уақыты есебі» қойындысы (Absence APA)

Бұл қойынды қызметкердің жұмыс орнында болмауына байланысты өтінімдерді ресімдеуге және бақылауға арналған. Сервис өтінімдерді толық өңдеу циклін қамтамасыз етеді: өтінім беруден бастап, оны келісу мен басшылықтың бекітуіне дейін.



Барлық өтінімдер

Қойындының жоғарғы тақтасы

Absence APA атауын және қызметтік мәзірді көрсетеді, оған мыналар кіреді:

- «Жаңа өтінім» түймесі;
- «Барлық өтінімдер» түймесі — тарихты көру үшін;
- «Статистика» түймесі — жоқтықтарды талдау үшін;
- тіл ауыстырғыш;
- басты бетке оралу үшін «Smart Academy-ге қайту» түймесі.

1. «Жаңа өтінім» түймесі

Новая заявка

Тип заявления *

Не выбрано

Краткое содержание *

Опишите Ваш случай

От * До *

Выберите дату Выберите дату

Согласующий Подписывающий

Махат Алуа Бостандықызы Бекіш Ұлан Абдилкаилұлы

alua.makhat@apa.kz ulan.bekish@apa.kz

Создать

Жаңа жоқтық туралы өтінім жасауға мүмкіндік береді. Түймені басқанда форма ашылады, онда мына деректерді көрсету қажет:

- Өтінім түрі (тізімнен таңдалады)
- Қысқаша мазмұны (сұрану себебі)
- Жоқ болатын күндер (басталу және аяқталу мерзімі)
- Келісуші және қол қоюшы (автоматты түрде анықталады).

Барлық міндетті өрістерді толтырғаннан кейін «Құру» түймесін басыңыз — өтінім жалпы тізімде пайда болады және келісуге жіберіледі.

Өтінім түрі

Новая заявка

Тип заявления *

Не выбрано

Не выбрано

Посещение медицинских учреждений

Посещение Центра обслуживания населения

Семейные обстоятельства

Похороны / поминки

Служебный выход

Другое

Выберите дату

Выберите дату

Согласующий

Махат Алуа Бостандыққызы

alua.makhat@apa.kz

Подписывающий

Бекіш Ұлан Абдилкаилұлы

ulan.bekish@apa.kz

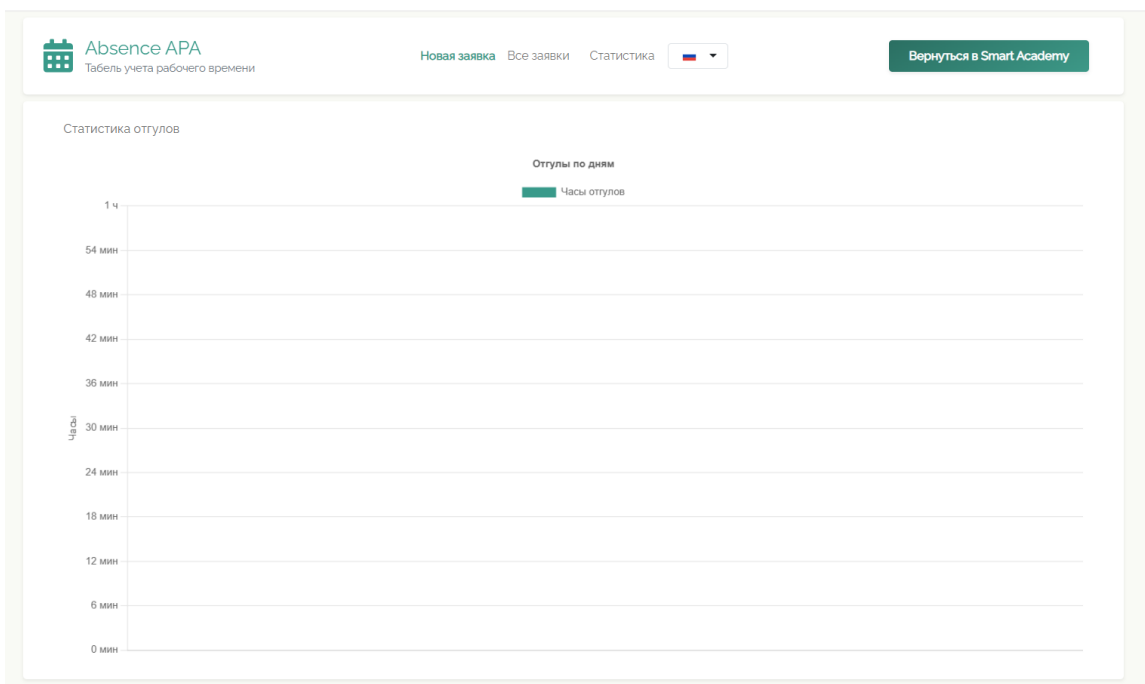
Создать

Жүйеде жоқтық себептерін құрылымдалған түрде таңдау қарастырылған:

- Медициналық мекемелерге бару
- Халыққа қызмет көрсету орталығына бару
- Отбасылық жағдайлар
- Жерлеу
- Қызметтік шығу
- Басқа

«Статистика» түймесі

Жұмыстан сұрану бойынша аналитикасы бар қойындыны ашуға мүмкіндік береді. Мұнда күндер бойынша демалыс сағаттарын көрсететін график қолжетімді. Осылайша жалпы пайдаланылған демалыс уақытының көлемін көруге болады.



Келісу үдерісі қалай жұмыс істейді

- Өтінім құрылғаннан кейін ол автоматты түрде тікелей басшының келісуіне жіберіледі.
- Басшы мақұлдаған соң құжат жүйе арқылы қол қоюға жіберіледі.
- Пайдаланушы кез келген уақытта «Барлық өтінімдер» тізімінде өтінімнің ағымдағы мәртебесін қадағалай алады.

«Мұражай» және «Кітапхана» қойындылары

Пайдаланушыны автоматты түрде академия мұражайы мен кітапханасының тиісті сайттарына бағыттайды.

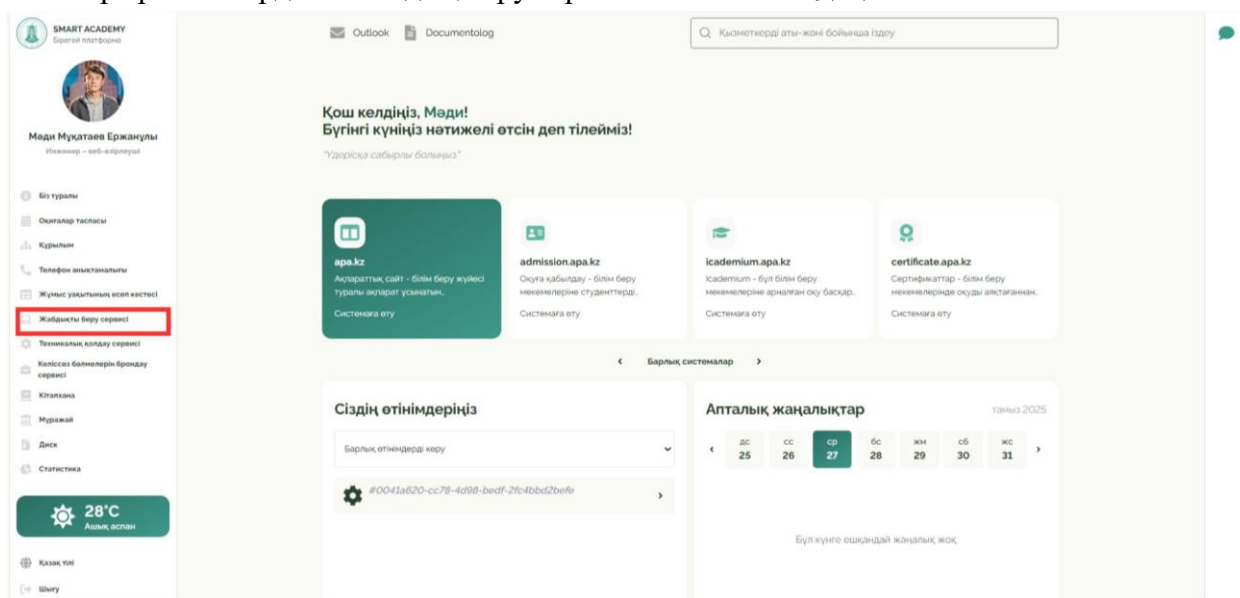
«Жабдық беру сервисі» қойындысы

Бұл қойынды жұмысқа қажетті жабдықты алу үшін өтінім беруге және оның мәртебесін қадағалауға арналған. Сервис пайдаланушыға қажетті құрылғыны, оны пайдалану мерзімін және сұрау салудың негіздемесін көрсетуге мүмкіндік береді.

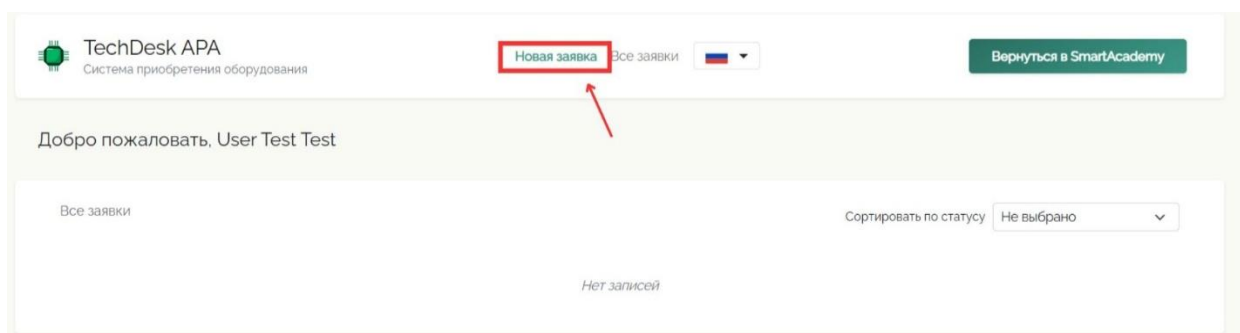
Жұмыс істеудің негізгі қадамдары

1. Сервиске өту

Бүйірлік мәзірден «Жабдық беру сервисі» бөлімін таңдаңыз.



2. Басты бетте барлық өтінімдердің тізімі, мәртебесі бойынша сұрыптау және «Жаңа өтінім» түймесі қолжетімді.



3. Жаңа өтінім құру

«Жаңа өтінім» түймесін басып, форманы толтырыңыз:

- Жабдық түрі (ноутбук, планшет, монитор, МФУ және т.б.)

- Саны (дана)
- Негіздеме (өтінім беру себебі)
- Пайдалану мерзімі («Басталу күні» және «Аяқталу күні»)

4. Рәсімдеуді аяқтау

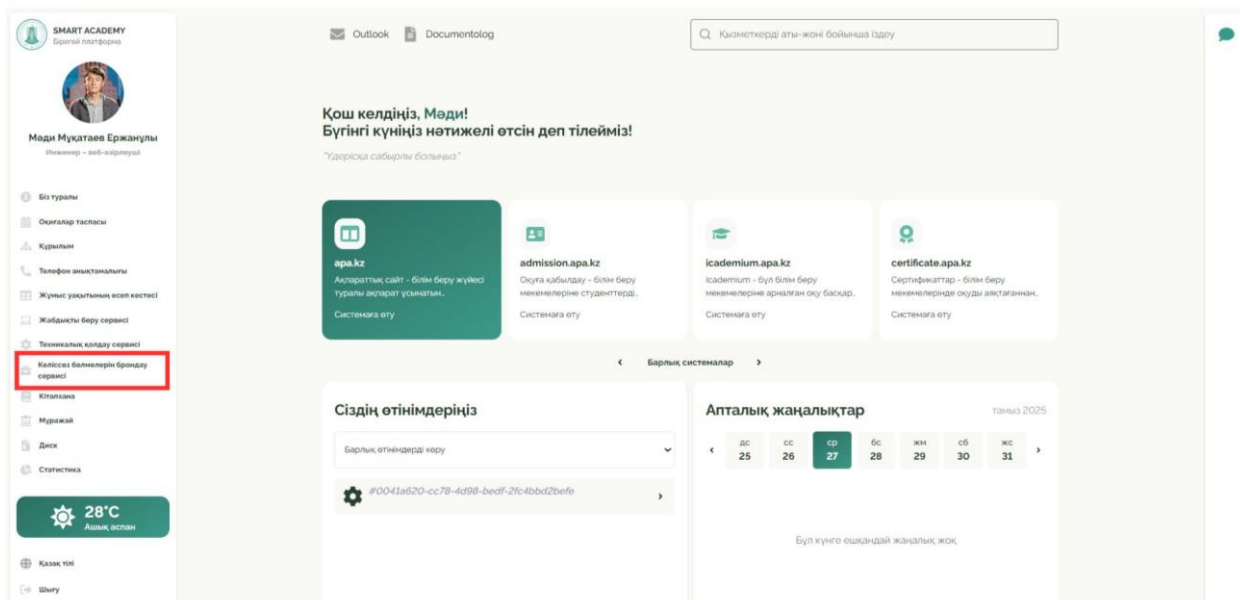
Барлық міндетті өрістерді толтырғаннан кейін «Құру» түймесін басыңыз. Өтінім тізімде пайда болады және оны қадағалау мүмкіндігі ашылады.

5. Кеңестер

1. Нақты жабдықты және дұрыс пайдалану мерзімін көрсетіңіз.
2. Жабдықты уақытында алу үшін өтінімдердің мәртебесін қадағалап отырыңыз.
3. Тізімде әрқашан берілген барлық өтінімдердің тарихы көрсетіледі.

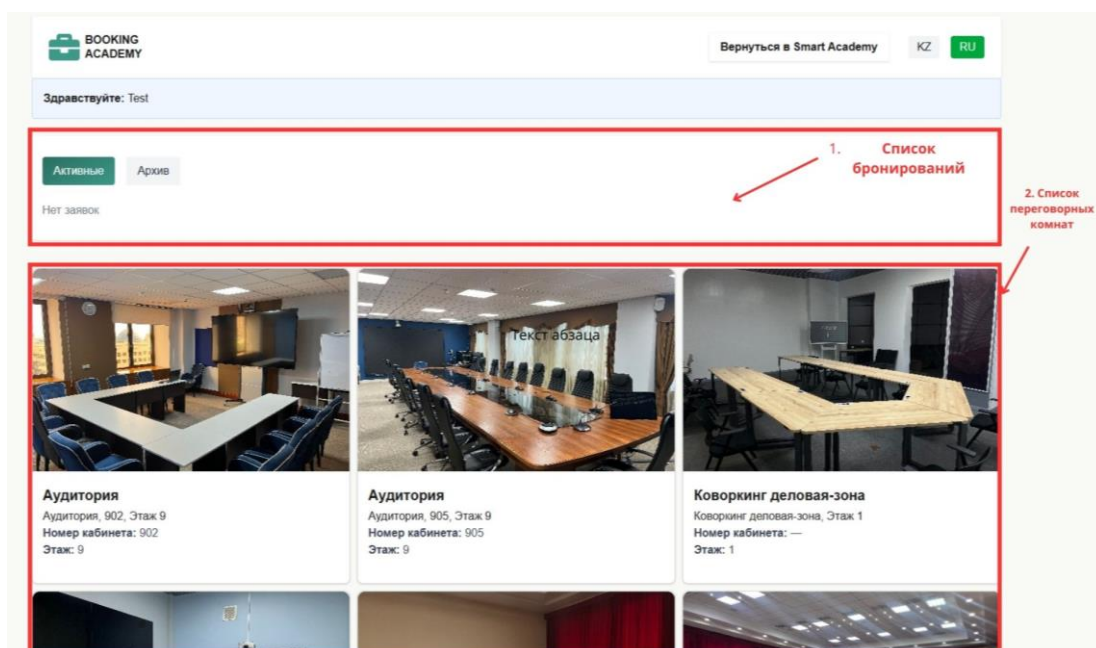
«Келіссөз бөлмелерін брондау сервисі» қойындысы

Бұл қойынды кездесулерді жоспарлау және келіссөз бөлмелерін брондау үшін арналған. Ол бос аудиторияларды ыңғайлы іздеуді, уақытты жылдам таңдауды және брондау өтінімін ресімдеуді қамтамасыз етеді.



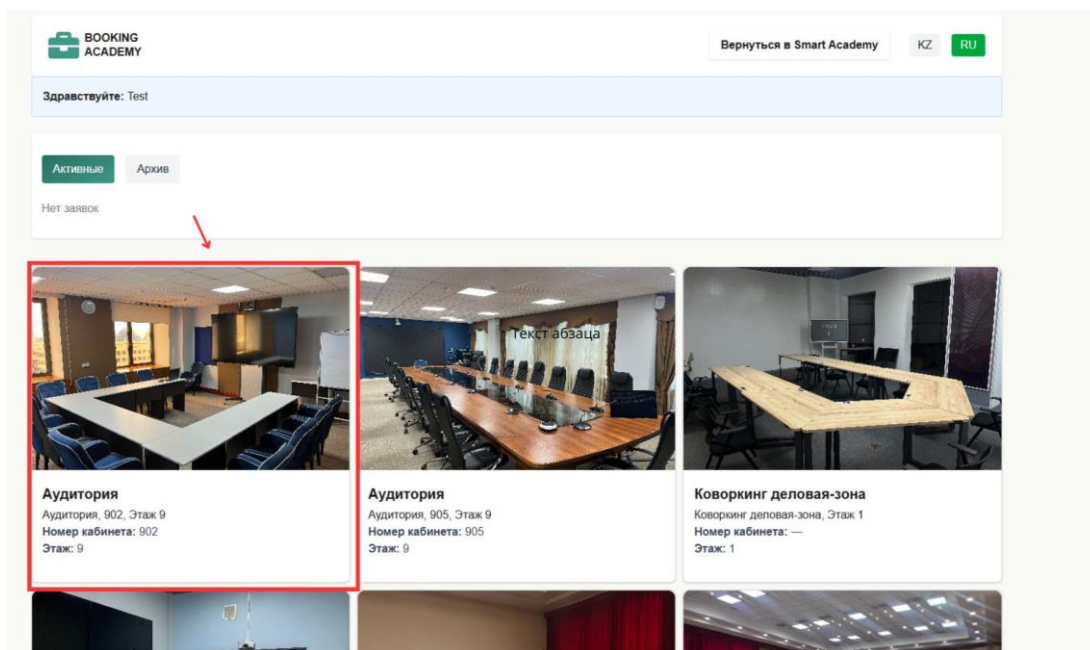
Бетте не көрсетіледі:

1. **Броньдар тізімі:** екі қойындыға бөлінген — Белсенді (ағымдағы броньдар) және Архив (аяқталған броньдар).
2. **Келіссөз бөлмелерінің тізімі:** әр бөлме фотосуреті, кабинет нөмірі және қабаты көрсетілген карточка түрінде ұсынылған.

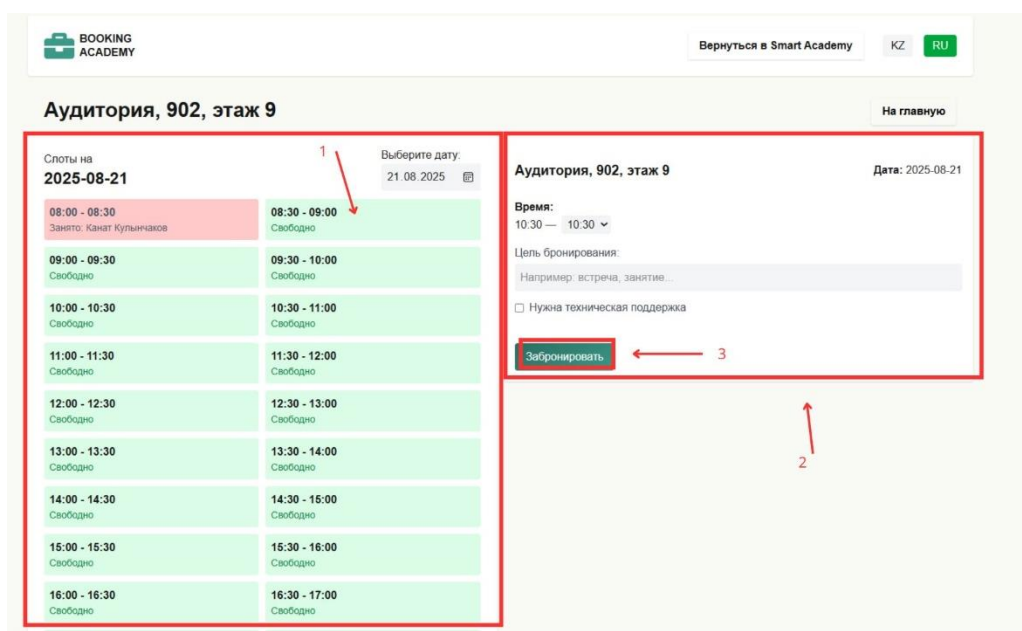


Брондау нұсқаулығы:

1. Бүйірлік мәзірден «Келіссөз бөлмелерін брондау сервисі» қойындысына өтіңіз.
2. Келіссөз бөлмесінің карточкасын таңдаңыз (мысалы, №201 кабинет).



3. Кестемен танысып, бос уақытты таңдаңыз (жасыл түспен белгіленген).
4. Брондау формасын ашу үшін бос уақытқа басыңыз.
5. Күнді, уақытты, кездесудің мақсатын көрсетіп, қажет болған жағдайда «Техникалық қолдау қажет» белгісін қойыңыз.
6. «Брондау» түймесін басыңыз.



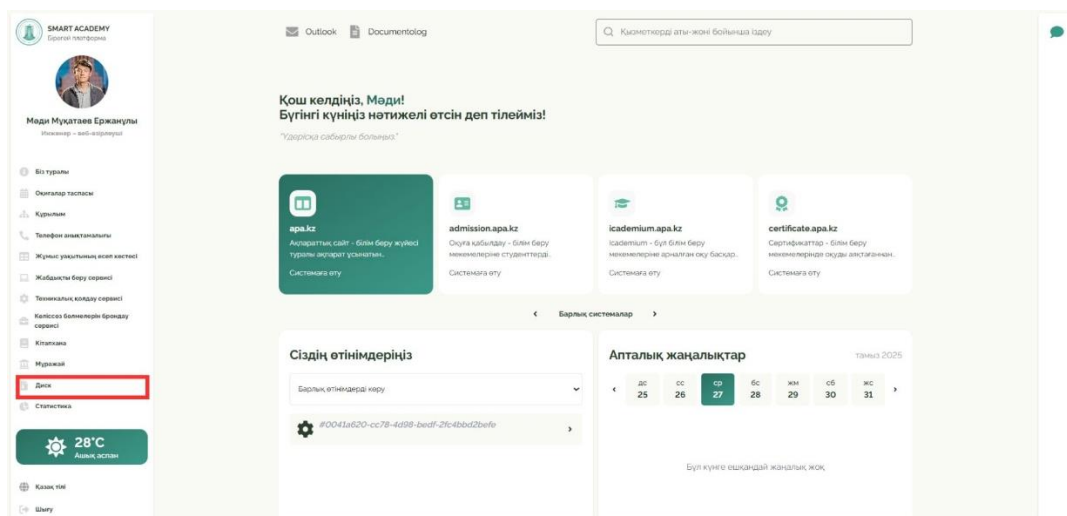
7. Расталған бронь «Белсенді» қойындысында пайда болады. Кездесу аяқталған соң ол автоматты түрде «Архивке» көшіріледі.

Диск

Не үшін қажет:

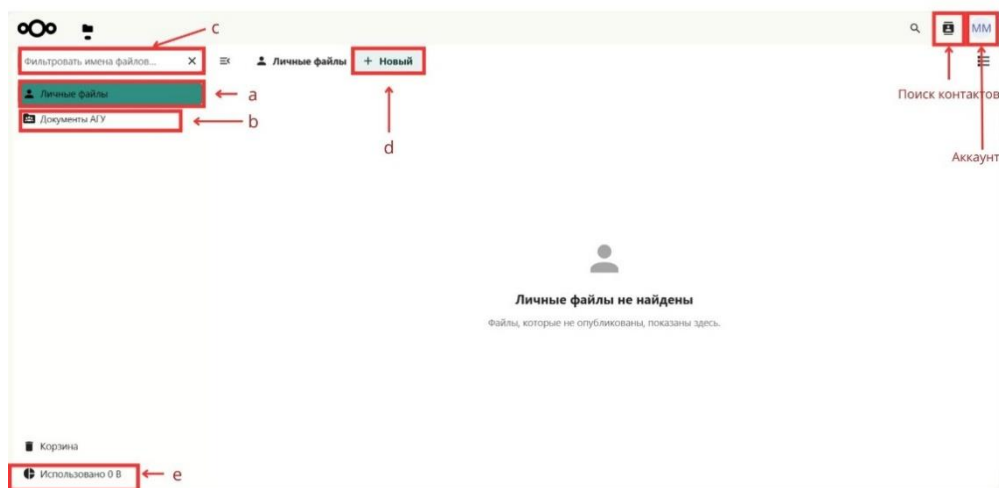
Жұмыс құжаттарын қауіпсіз сақтау, ақпараттың таралу қаупін азайту, файлдарға кез келген құрылғыдан қол жеткізу және нұсқаларды бақылау мүмкіндігі.

1. **Қайдан табуға болады:** Бүйірлік мәзір → «Диск» тармағы.



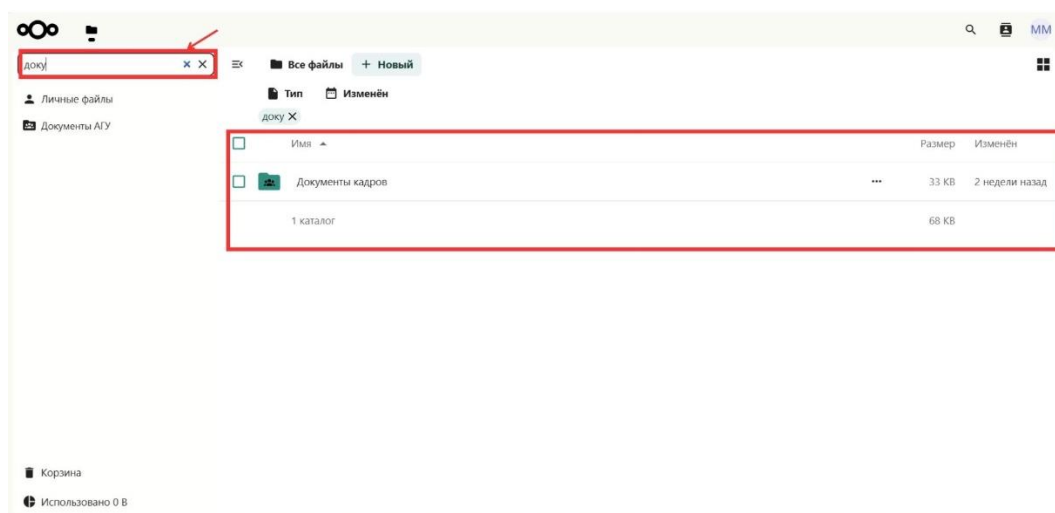
2. **Не көрсетіледі:**

- a. «Жеке файлдар» қойындысы — қызметкердің жеке кеңістігі.
- b. «АГУ құжаттары» қойындысы — нормативтік құжаттар, бұйрықтар мен ережелер сақталатын жалпы папка.
- c. «Файл атауларын сүзгілеу...» іздеу жолағы — жылдам іздеу үшін.
- d. «Жаңа» түймесі — файлдарды жүктеу және папка құру.
- e. Төменгі бөлікте — жад көрсеткіші.
- f. Мәзірде — «Себет» тармағы.

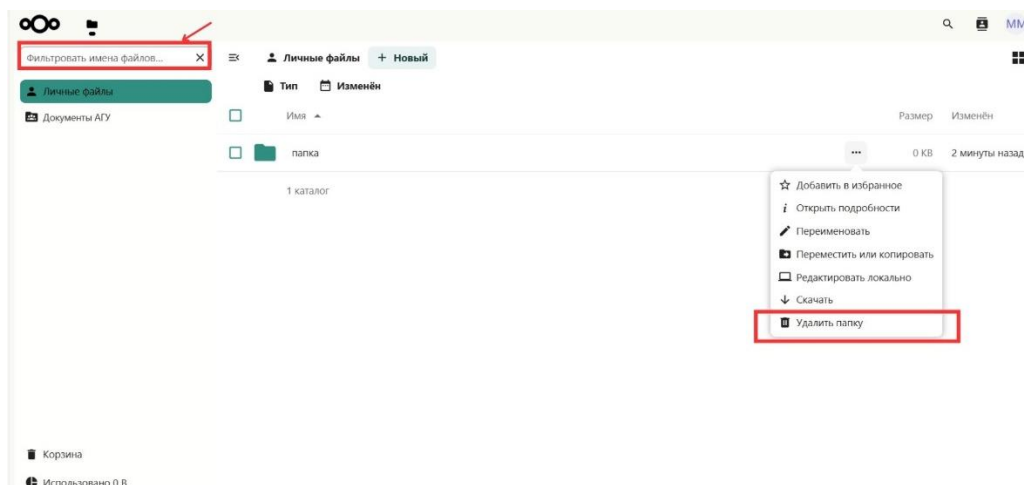


3. Негізгі әрекеттер:

- Кұжатты жүктеу үшін «Жаңа» → «Файлды жүктеу» түймесін басыңыз.
- Папка жасау үшін «Жаңа» → «Папка құру» таңдаңыз.
- Кұжатты табу үшін іздеу жолағына атауын немесе атаудың бір бөлігін енгізіңіз.



- Кұжатты ашу үшін оның атауына басыңыз.
- Файлдарды тек жеке папкада («Жеке файлдар») жоюға болады.



f. Жойылғанды «Себеттен» қалпына келтіруге болады (жеке папка ішінде).

4. Пайдаланушы үшін нәтиже:

- a. Жеке файлдарға тек иесі ғана қол жеткізе алады.
- b. «АГУ құжаттарында» әрдайым өзекті нормативтік құжаттар жиналады.
- c. Жүйе файлды кім және қашан қосқанын немесе өзгерткенін тіркейді.
- d. Құжаттарға қол жеткізу құрылғыны ауыстырғанда да сақталады.

5. Кеңестер:

- a. Құжаттарды жұмыс үстелінде емес, дискіде сақтаңыз — олар сессия аяқталғаннан кейін де жойылмайды.
- b. Құрылымды сақтау үшін папкаларды пайдаланыңыз.
- c. Ақтуалды нұсқамен жұмыс істеу үшін файлдың өзгертілген күнін тексеріңіз.

6. Қателер және шешімдер:

- a. Егер файл жүктелмесе — өлшемін және форматты тексеріңіз.
- b. Егер құжат табылмаса — іздеуде атаудың бір бөлігін қолданып көріңіз.
- c. Егер жад жеткіліксіз болса — жеке папкадан қажетсіз файлдарды жойыңыз немесе себетті тазалаңыз.

Статистика

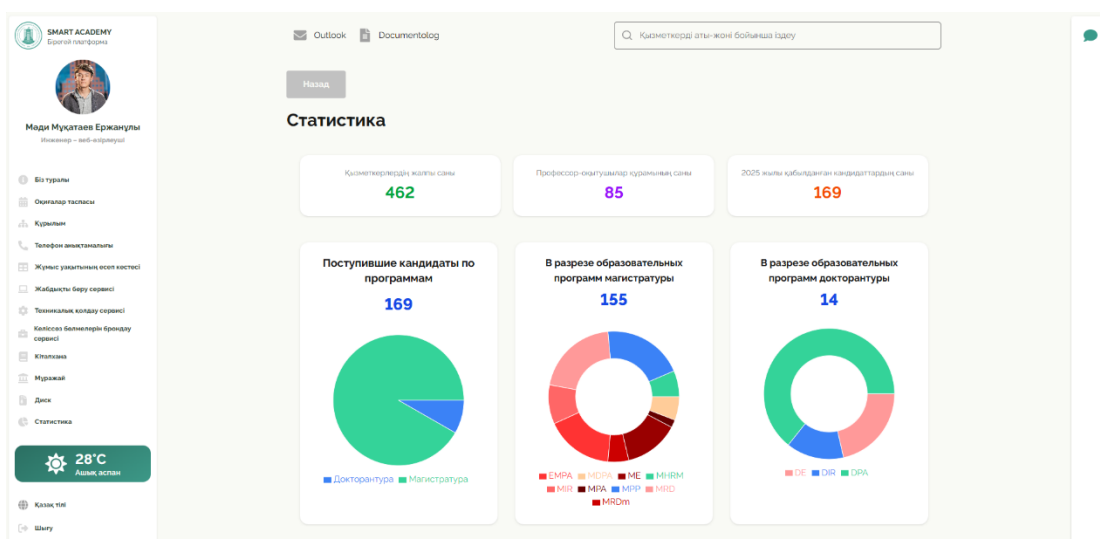
1. Қайдан табуға болады:

Бүйірлік мәзір → «Статистика» бөлімі.

2. Не үшін қажет:

Бұл бет Академияның негізгі көрсеткіштерін көруге арналған: қызметкерлер саны, профессор-оқытушылар құрамы, қабылданған кандидаттар саны және олардың білім беру бағдарламалары бойынша бөлінісі.

3. Сіз не көресіз:



а.

Жоғарғы жағында жалпы статистикасы бар блоктар орналасқан:

- Қызметкерлердің жалпы саны;
- Профессор-оқытушылар құрамы саны;
- Осы жылы қабылданған кандидаттар саны.

б. Төменде диаграммалар көрсетілген:

- Білім беру деңгейлері бойынша қабылданған кандидаттар (Магистратура, Докторантура).
- Магистратура бағдарламалары бойынша қабылданған кандидаттардың бөлінісі.
- Докторантура бағдарламалары бойынша қабылданған кандидаттардың бөлінісі.

4. Негізгі әрекеттер:

а. Бүйірлік мәзірден «Статистика» бөліміне өтіңіз.

б. Жоғарғы блоктардағы жалпы ақпаратпен танысыңыз.

с. Диаграммаларды қарап, қабылданған студенттердің бағдарламалар бойынша қалай бөлінгенін көріңіз.

d. Мәліметтерді талдау немесе есеп дайындау үшін пайдаланыңыз.

5. Кеңестер:

a. Жоғарғы блоктардағы сандар Академия деректер базасына сәйкес автоматты түрде жаңартылады.

b. Диаграммалардағы түстер әртүрлі бағдарламаларды білдіреді (мысалы: ЕМРА, МРА, MIR және т.б.).

с. Диаграммалар презентация және есеп үшін көрнекі құрал ретінде пайдаланылуы мүмкін.