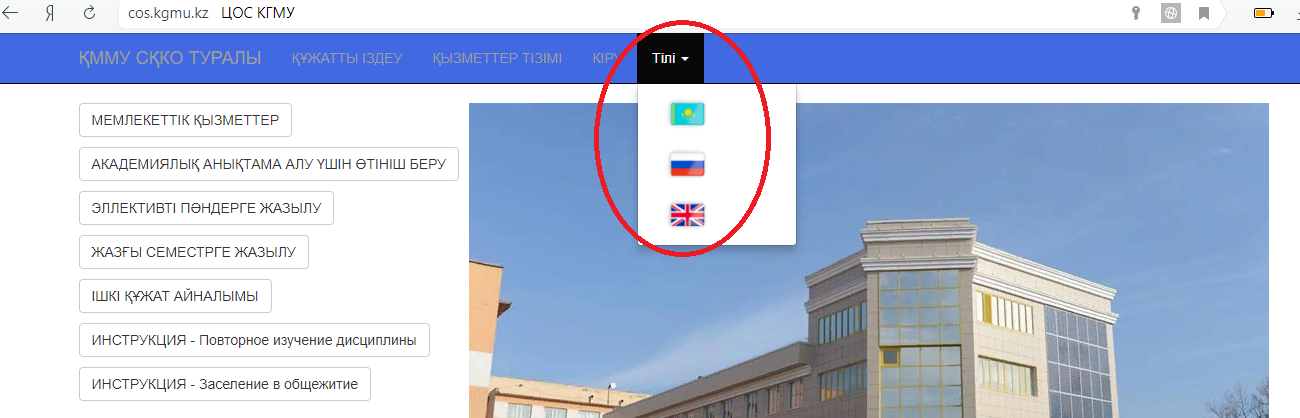
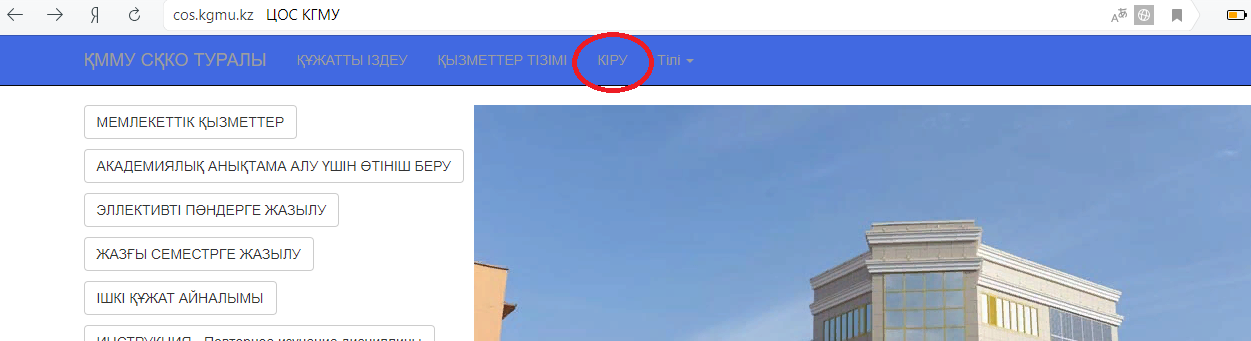
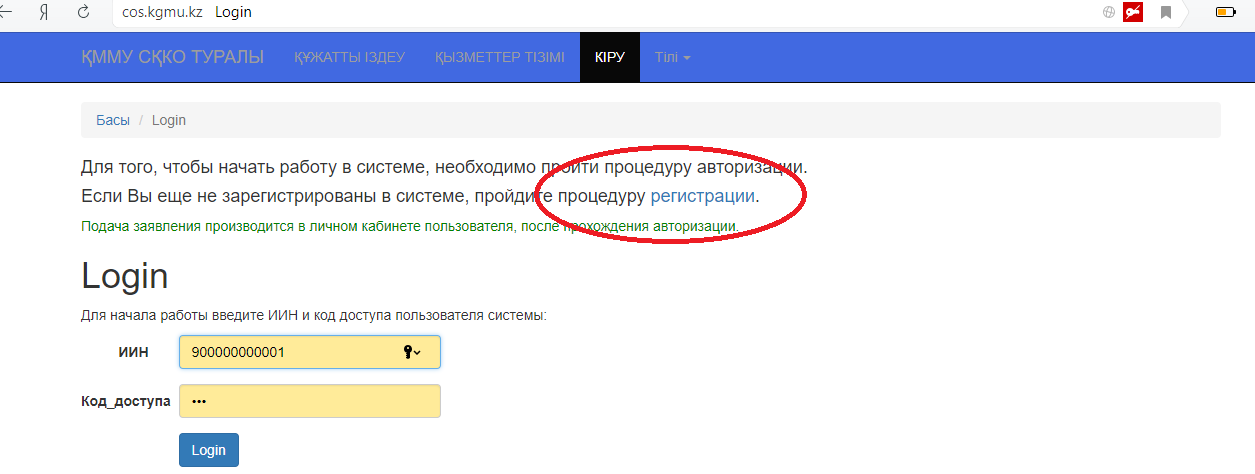
**1. cos.kgmu.kz сілтемесі арқылы өтіңіз.**

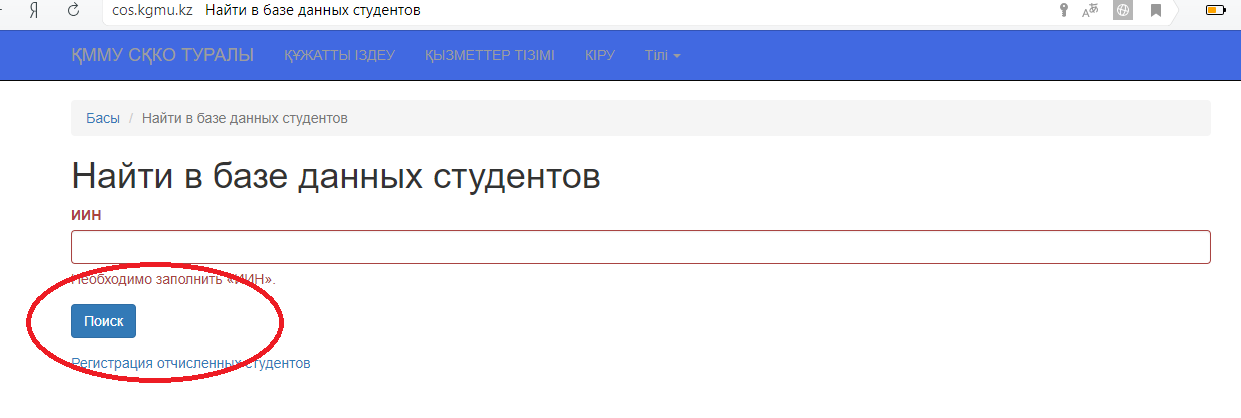
**2. Тілді таңдаңыз**

**3. Жүйеге кіріңіз: «КІРУ» батырмасын басыңыз**

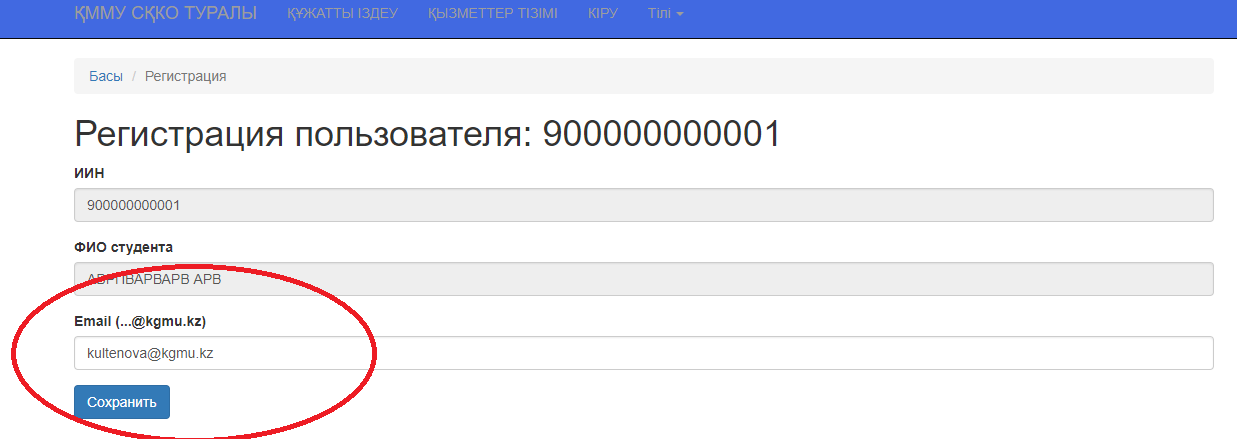
****

**4. Тіркелу процедурасынан өтіңіз: «регистрации» сілтемесіне басыңыз**

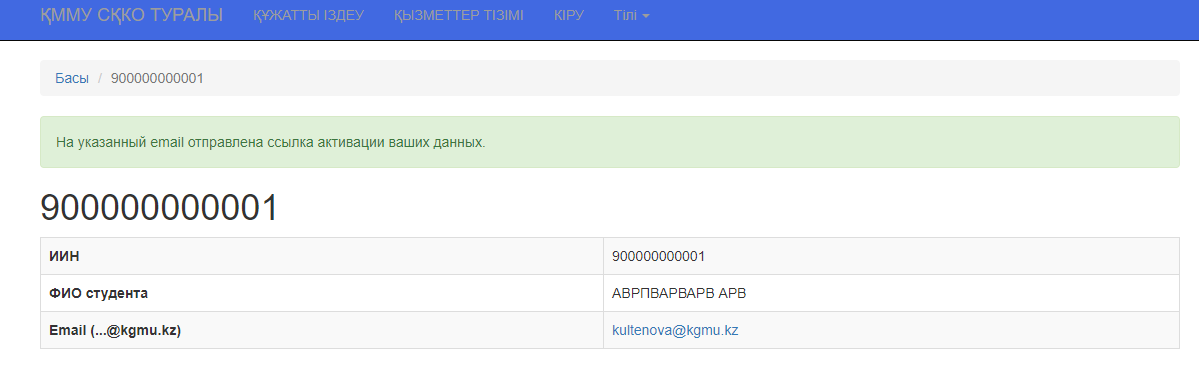


**5. ЖСН енгізіп «ПОИСК» батырмасын басыңыз**

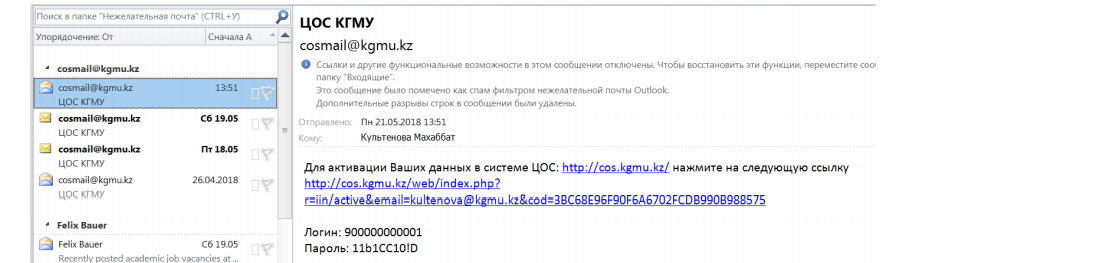
**6. Өзіңіздің электронды поштаңыздың адресін енгізіп, «СОХРАНИТЬ» батырмасын басыңыз**



**Экранға төмендегідей хабарлама шығады**

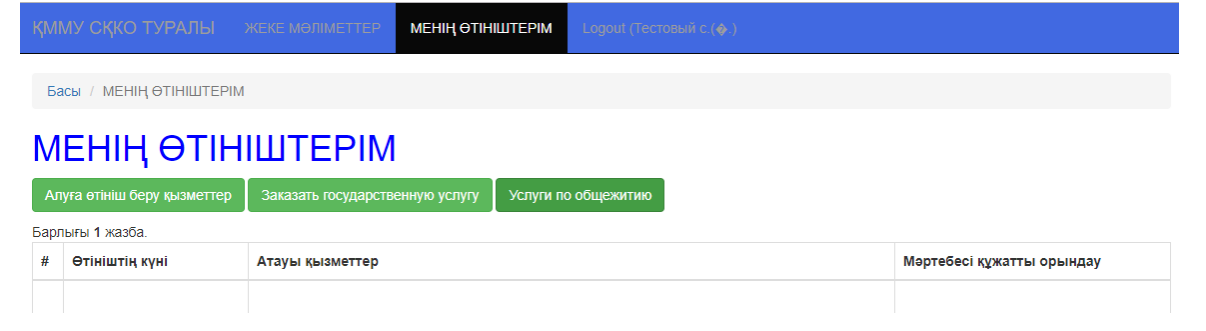


**7. Өзіңіздің электронды поштаңызды ашыңыз, сізге төмендегідей мазмұнда хабарлама келеді:**

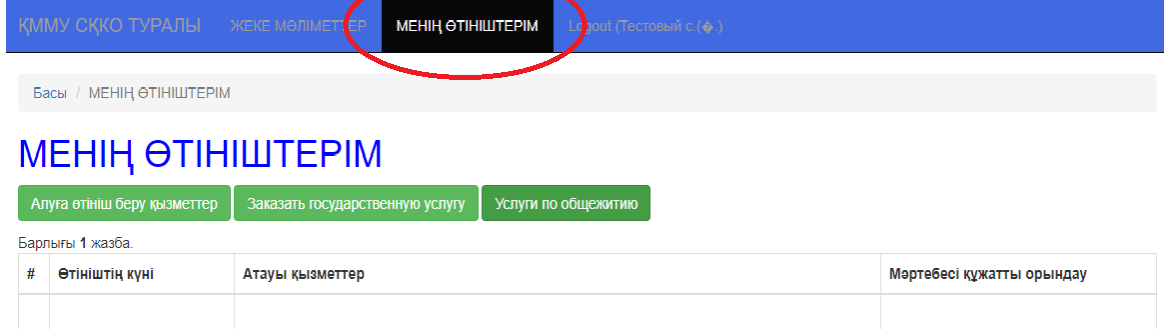


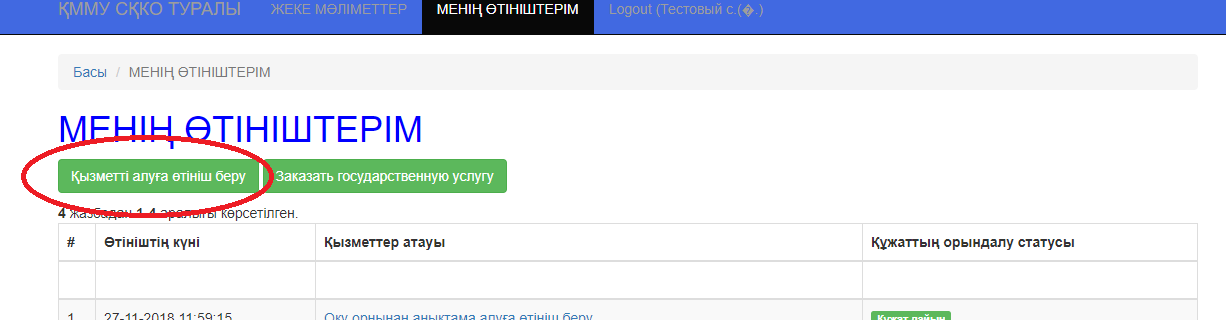
**8. Көрсетілген сілтемеге басып, ЖСН мен хабарламада көрсетілген құпия сөзді енгізіңіз.**

**9. Студенттің жеке электронды кабинеті ашылады:**

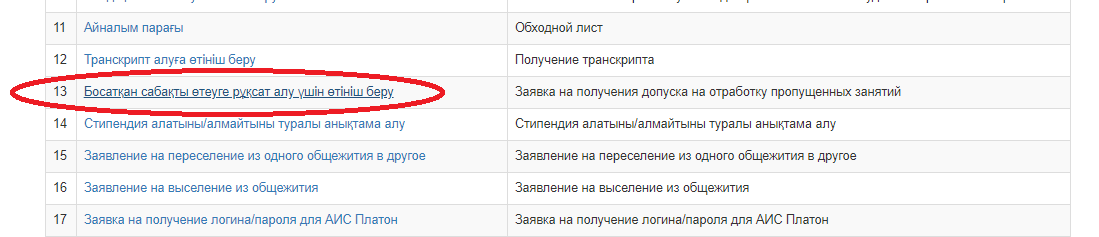


**10. Жеке бас мәліметтерін өзгерту терезесінде ГРУППА өрісіне 1-002 мәнін енгізіңіз. «МЕНІҢ ӨТІНІШТЕРІМ» бөліміне өтіңіз**

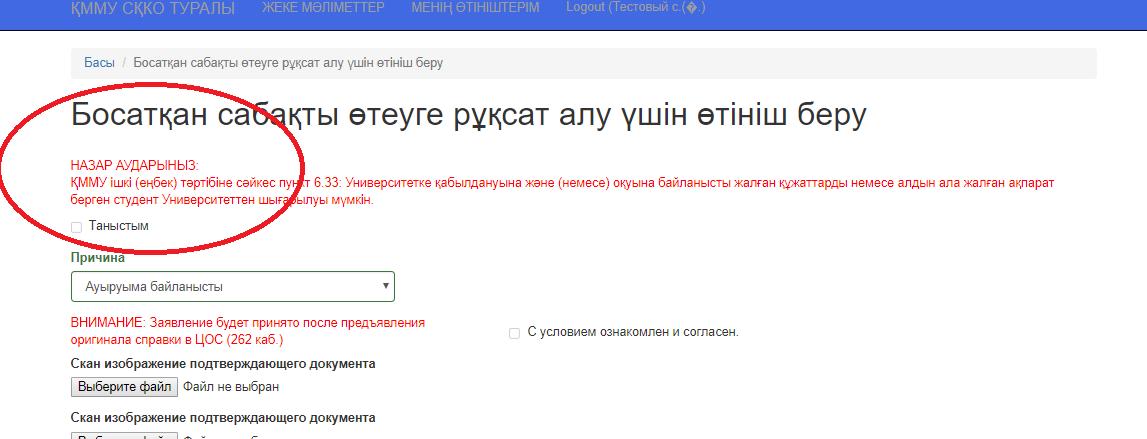
**11. Қызметті алуға өтініш беру**

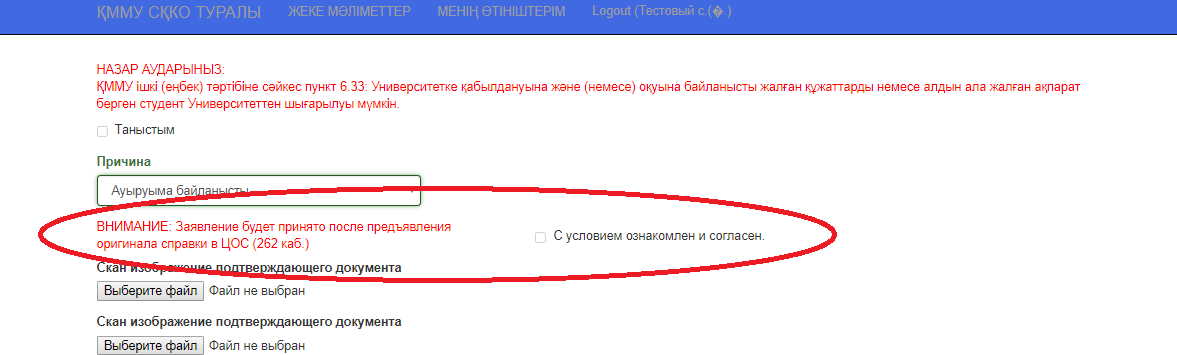
****

**12. БОСАТҚАН САБАҚТЫ ӨТУГЕ РҰҚСАТ АЛУ ҮШІН ӨТІНІШ БЕРУ батырмасын басыңыз**

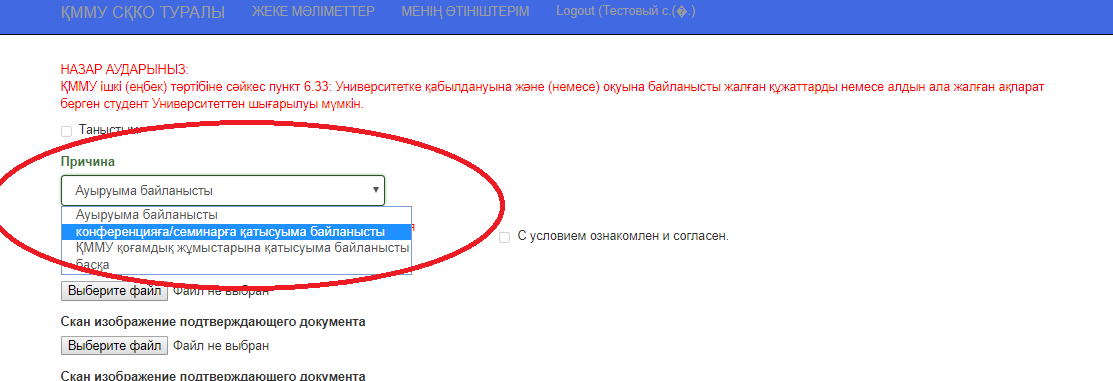
****

**13. ЕСКЕРТУМЕН таңысыңыз**

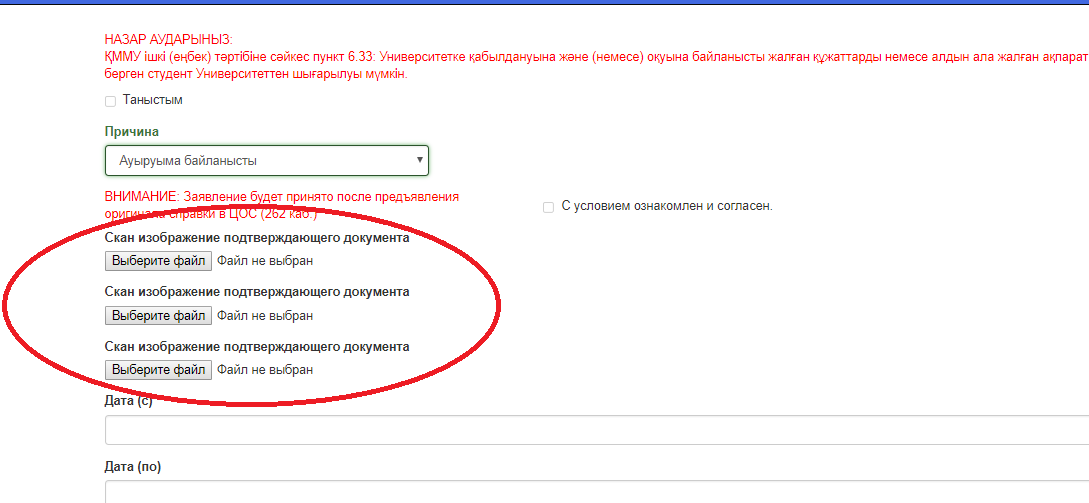
****

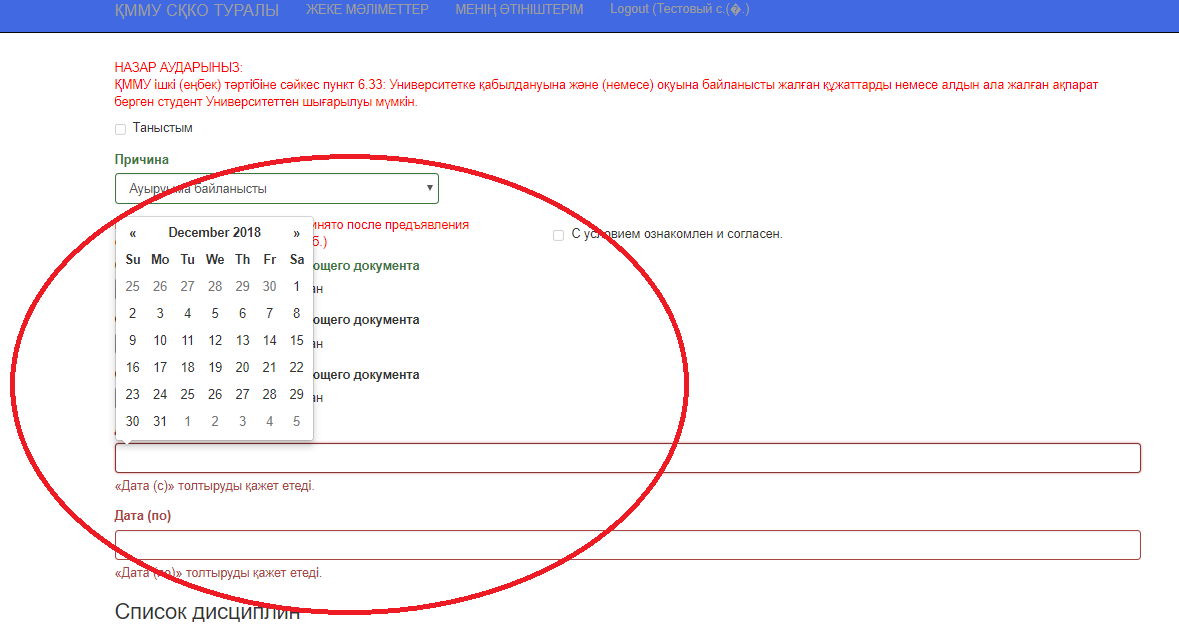
****

**14. СЕБЕП түрін таңдаңыз**

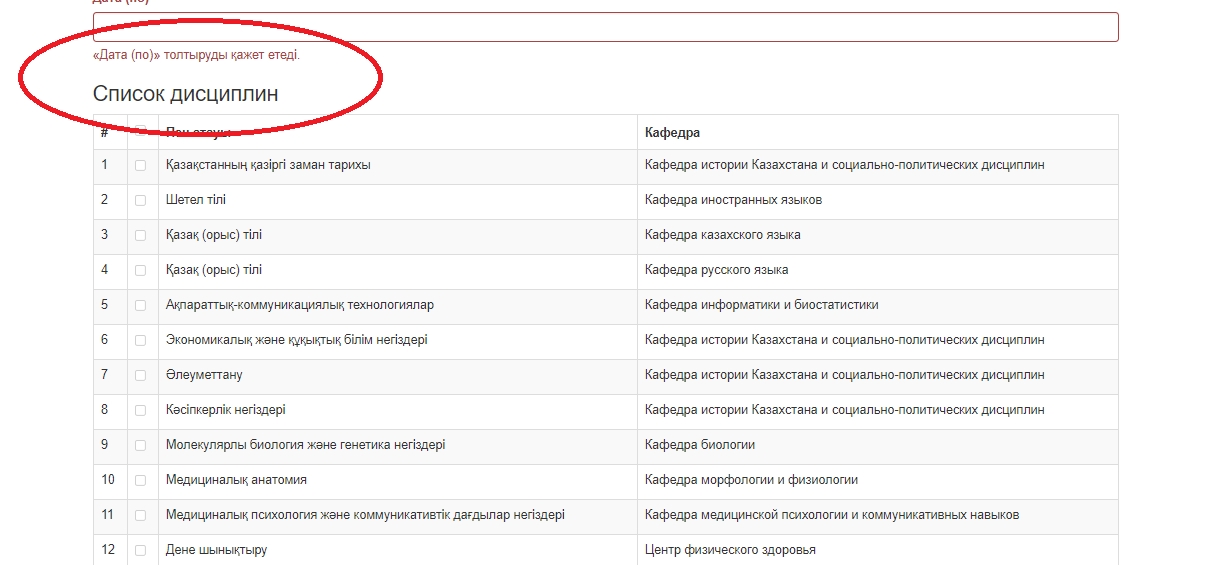
****

**15. РҰҚСАТ АЛУДЫ РАСТАЙТЫН ҚҰЖАТТЫҢ СКАН.КӨШІРМЕСІН жүктеңіз.**

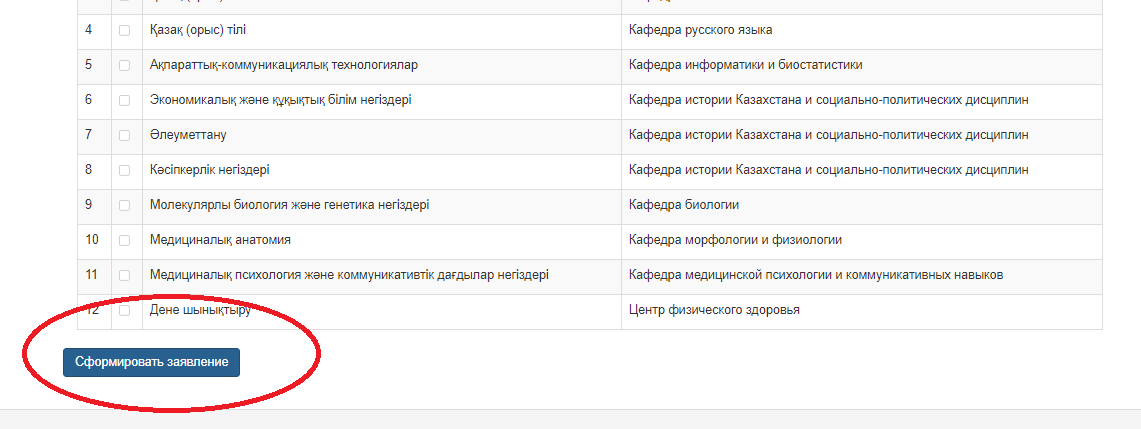
**16. «ДАТА С, ДАТА ПО» жолдарын толтырыңыз.**

****

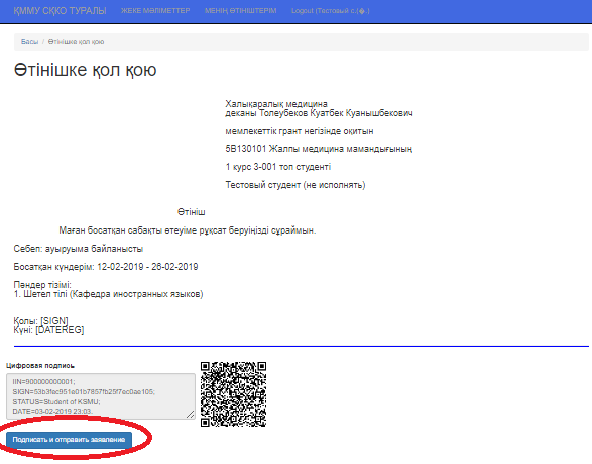
**17. «Список дисциплин» қажетті пәнді таңдаңыз.**

****

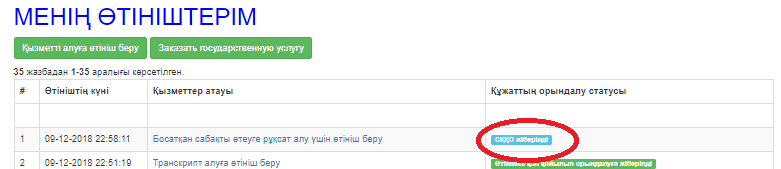
**18. «СФОРМИРОВАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ» батырмасын басыңыз**



**19. Ашылған терезеде енгізілген мәліметтерді тексеріп «ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ» батырмасын басыңыз.**

****

**20. Өтініш қабылданды, жеке бас мәліметтер кабинетіндегі құжаттың орындалу статусын қадағалап отырыңыз. «Өтініш бойынша жұмыс аяқталды» немесе «құжат дайын» деп өзгерсе, сіздің өтінішіңізге қол қойылған және дайын екендігін білдіреді.**

****

**21. cos.kgmu.kz порталына мәліметтердің енгізілуі үшін жауапкершілік білім алушыға**

**жүктеледі.**