**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. ОҚУ ОРНЫНАН АНЫҚТАМА АЛУҒА ӨТІНІШ БЕРУ батырмасын басыңыз**

****

**13. АНЫҚТАМА түрін таңдаңыз.** **Анықтама түрлері: Сұратқан жеріне (мектебке т.б.), Қосымша 2-1 (асыраушысынан айырылған); Қосымша 4 (көпбалалы аналарға жәрдемақы); Қосымша 6 (жолақы(проездной).**



**14. Қосымша 2-1, Қосымша 6, Қосымша 31 анықтамаларға өтініш алу үшін «Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталық »(бұдан әрі - ЗТМО)» жолағын төменде көрсетілген үлгі бойынша толтырыңыз.** **ЗТМО (ГЦВП) бөлімінің мекенжайы:(облыс,аудан,қала**.). **«СФОРМИРОВАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ» батырмасын басыңыз.**

****

**15. Ашылған терезеде енгізілген мәліметтерді тексеріп (ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ) батырмасын басыңыз.**



**17. 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.**

****

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