

Получение транскрипта в системе Platonus

- 1) Войдите в свой профиль Platonus [<https://platonus.kafu.edu.kz/>] (рисунок 1);

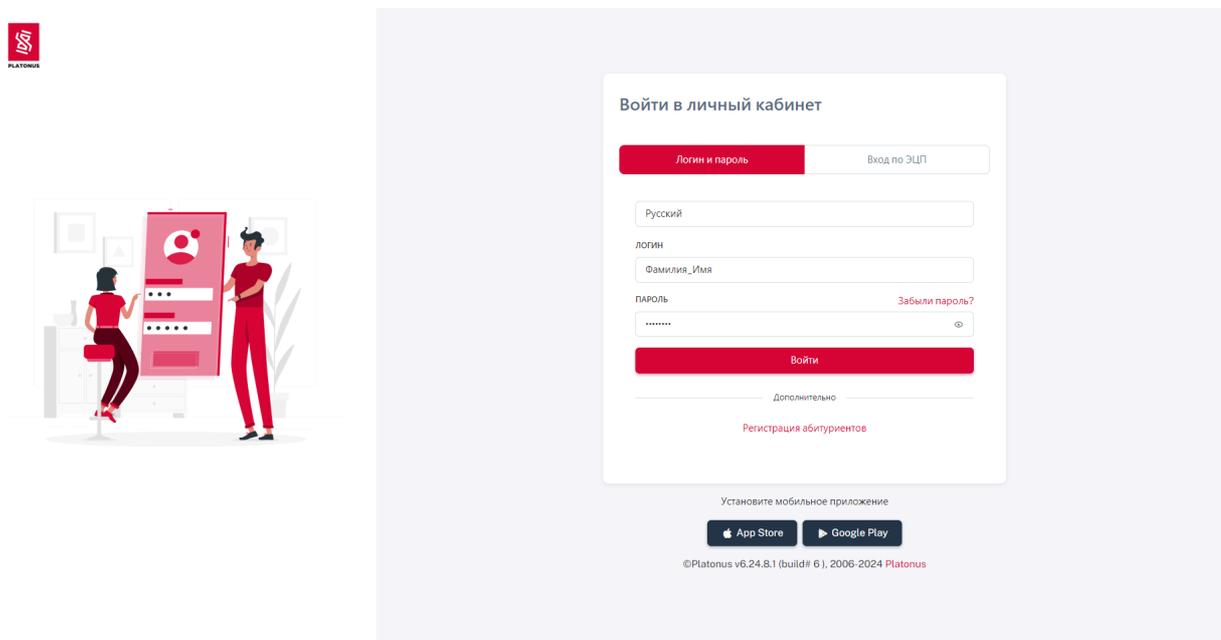


Рисунок 1 – Вход в личный кабинет Platonus

- 2) Нажмите на кнопку “Карта сайта” (рисунок 2);

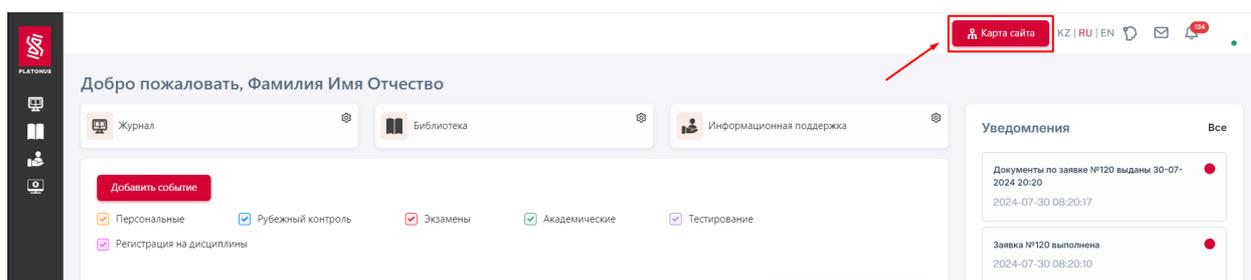


Рисунок 2 – Кнопка “Карта сайта”

3) Нажмите на **“Информационная поддержка”** (рисунок 3);

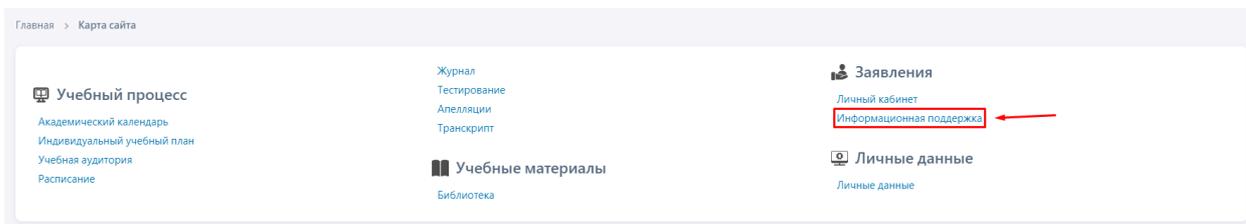


Рисунок 3 – Пункт “Информационная поддержка”

4) Выберите **“Услуги”** (рисунок 4);

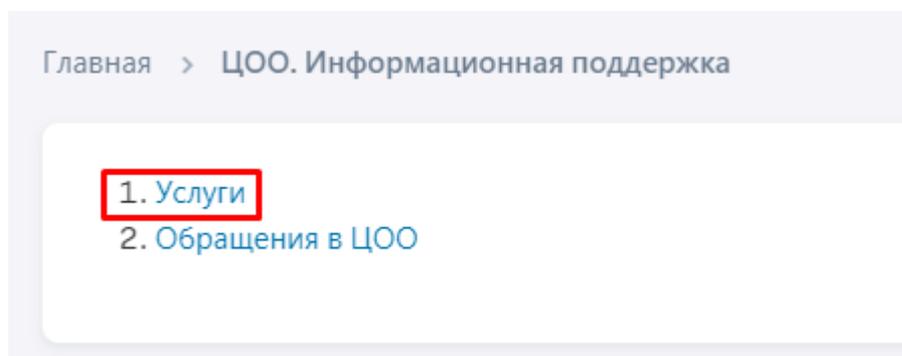


Рисунок 4 – Пункт “Услуги”

5) Теперь выберите пункт **“Транскрипт”** и нажмите на кнопку **“Подать заявку”** (рисунок 5);

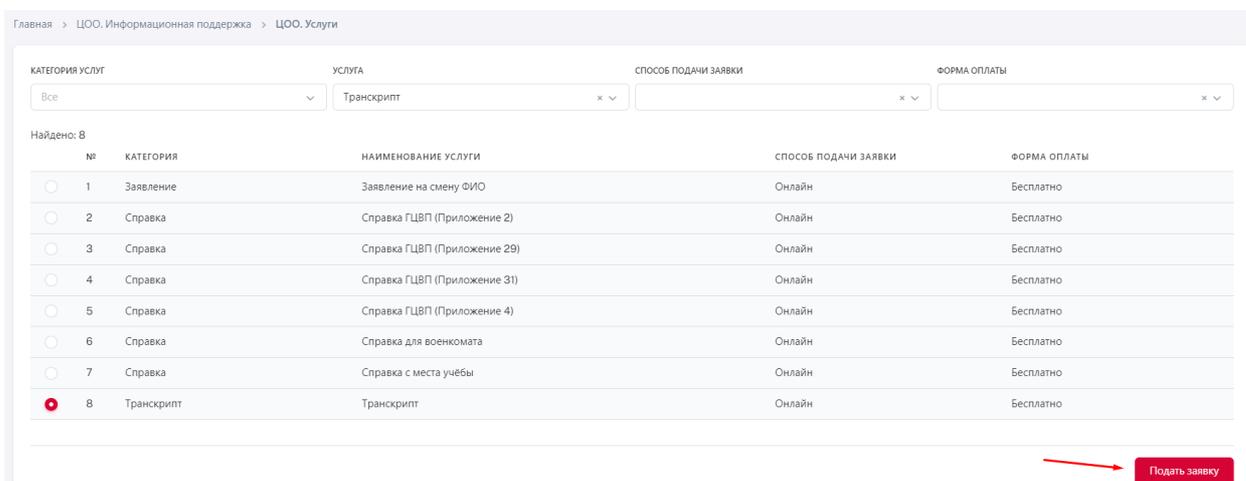


Рисунок 5 – Подача заявления

6) Перейдите во вкладку “Сведения по заявке” и заполните все обязательные поля. Пример: (рисунок 6);

The screenshot shows a web form titled "Сведения по заявке" (Application Details). At the top, there are three tabs: "Сведения по заявителю", "Сведения по заявке" (selected), and "История заявки". Below the tabs, the form contains the following elements:

- Срок выполнения заявки:** 3 Дня
- язык выдаваемого документа:** A dropdown menu with options: Русский, Қазақ, English.
- Submission options:** Radio buttons for "Поддача заявления стандартного образца без изменений" (selected) and "Загрузить свое заявление". A "Скачать шаблон заявления" button is also present.
- Agreement:** A checked checkbox for "С текстом заявления ознакомлен и полностью согласен".
- Причина подачи заявления:** A section with language tabs (Қазақ, Русский, English) and a text area containing "Жоғалыуына байланысты".
- СПИСОК ПРИЧИН ПОДАЧИ ЗАЯВКИ:** A dropdown menu with the selected option "В связи с утерей".
- ГОРОД/ОБЛАСТЬ КУДА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ СПРАВКА/ДОКУМЕНТ/ТРАНСКРИПТ:** A dropdown menu with the selected option "631000000 Усть-Каменогорск Г.А. (Восточно-Казахстанская область)".
- Учреждение:** Radio buttons for "ЦОН", "Военкомат", and "Другое учреждение" (selected). Below is a text field for "НАИМЕНОВАНИЕ(РАЙОН ЦОНА, РАЙОН ВОЕНКОМАТА, ДРУГОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)" with the placeholder "Название учреждения".

Рисунок 6 – Пример заполнения сведений по заявке

7) Нажмите на кнопку “Подать заявку” (рисунок 7);

The screenshot shows a confirmation screen with the following elements:

- Статус заявки:** Сохранена
- Фамилия Имя Отчество:** A field for entering personal information.
- Buttons:** Two green buttons: "Сохранить" and "Подать заявку". A red arrow points to the "Подать заявку" button.
- Navigation tabs:** At the bottom, there are three tabs: "Сведения по заявителю", "Сведения по заявке" (selected), and "История заявки".

Рисунок 7 – Кнопка подачи заявления

- 8) После подачи заявления, Вам необходимо будет подождать какое-то определённое время (**срок 3 дня**) пока сотрудник университета проверит все необходимые данные и сформирует Вам необходимый документ (рисунок 8);

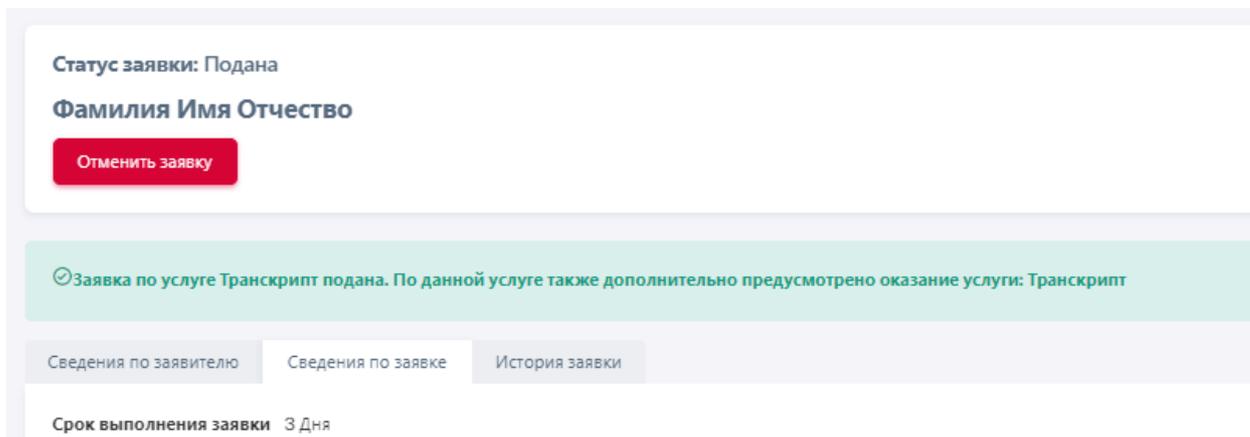


Рисунок 8 – Подача заявления на получение документа

- 9) После выполнения заявки со стороны сотрудника, в сведениях по заявке у Вас отобразится вкладка “**Выдаваемый документ**” перейдя на которую Вы сможете скачать необходимые документы (рисунок 9).

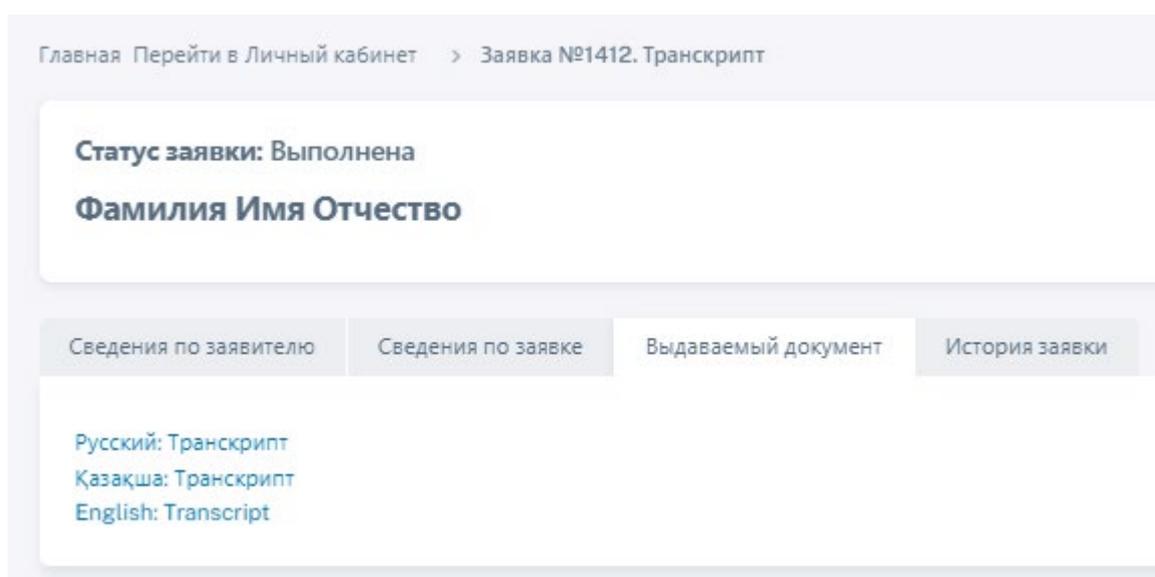


Рисунок 9 – Выдаваемый документ транскрипта