

<i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
--	--	------------------------------------

_____ Дана № _____
құжат мәртебесі

ЖҰМЫС НҰСҚАУЛЫҒЫ

**«МҰХАМЕТЖАН ТЫНЫШБАЕВ АТЫНДАҒЫ АЛТ УНИВЕРСИТЕТІ»
АҚ БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫНЫҢ ӘЛЕУМЕТТІК ҚОРЖЫНЫ**

ЖН-АЛТ-42

Алматы

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	--	------------------------------------

МАЗМҰНЫ

1.	ҚОЛДАНУ САЛАСЫ	3
2.	НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР	3
3.	ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4.	ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР	4
5.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	5
6.	ӘЛЕУМЕТТІК ҚОЛДАУ КӨРСЕТУ	6
6.1	КІРІСПЕ	6
6.2	ӘЛЕУМЕТТІК ҚОЛДАУ КӨРСЕТУ ТӘРТІБІ	6
7.	ОҚУ АҚЫСЫ ТӨЛЕУ БОЙЫНША ЖЕҢІЛДІКТЕР БЕРУ	7
7.1	КІРІСПЕ	7
7.2	ОҚУ АҚЫСЫН ТӨЛЕУ БОЙЫНША ЖЕҢІЛДІКТЕР БЕРУ, ҚҰЖАТТАРДЫ РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ	7
8.	ӘЛЕУМЕТТІК ҚОЛДАУ КӨРСЕТУДІ ТОҚТАТУ	8
9.	ҚҰЖАТТАРДЫ КЕЛІСУ ЖӘНЕ САҚТАУ ТӘРТІБІ	8
10.	ЖН ТАЛДАУ ЖӘНЕ ӨЗЕКТЕНДІРУ	9
11.	ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ	9
12.	КЕЛІСУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗУ	9
13.	ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ АЛЫП ҚОЮ	9
14.	ҚҰЖАТТАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ	9
15.	ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ	9
	№ 1 қосымша. Әлеуметтік Стипендиялар	10
	№ 2 қосымша. Әлеуметтік стипендиялар беру жөніндегі құжаттардың тізбесі	11
	№ 3 қосымша. Оқу ақысы бойынша жеңілдіктер	14
	№ 4 қосымша. Оқу ақысын төлеу бойынша жеңілдіктер беруге арналған құжаттар тізбесі	14
	Қосымша 5. Өтініш нысаны	16
16.	ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	17
17.	ТАНЫСУ ПАРАҒЫ	18

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	--	------------------------------------

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Осы жұмыс нұсқаулығы «Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» акционерлік қоғамында (бұдан әрі – АҚ) қолдануға арналған ҚР ISO 9001-2016, ҚР ISO 50001-2019, ҚР ISO 14001-2016, ҚР ISO 45001-2019 талаптарына сәйкес сапа менеджментінің интеграцияланған жүйесі жұмыс істеген кезде.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы жұмыс нұсқаулығында келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

2.1. Халықаралық және республикалық стандарттар бойынша нормативтік сілтемелер:

MC ISO 9000:2015	- Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік
СТ РК ISO 9001-2016	- Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар
MC ISO 50001:2018	- Энергетикалық менеджмент жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық.
СТ РК ISO 50001-2019	- Энергия менеджменті жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық.
СТ РК ISO 14001-2016	- Экологиялық менеджмент жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық.
СТ РК ISO 45001-2019	- Еңбек қауіпсіздігі және денсаулық сақтау менеджменті жүйелері. Талаптар

2.2. Республикалық заңнамалық база:

Қазақстан Республикасының Заңы	- Білім туралы
Қазақстан Республикасының Заңы	- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы
Қазақстан Республикасының Заңы ҚР әлеуметтік кодексі	- Акционерлік қоғамдар туралы

2.3. Ішкі нормативтік құжаттарға Нормативтік сілтемелер:

ПК-АЛТ-09	- Әлеуметтік жұмыс
ПК-АЛТ-08	- Тәрбие жұмысы
ЖН-АЛТ-17	- Жастармен жұмысты ұйымдастыру ережелері
ҚР-АЛТ-01	- Құжатталған ақпаратты басқару
ҚР-АЛТ-02	- Ішкі аудит
ҚР-АЛТ-03	- Сәйкессіздіктер мен түзету әрекеттерін басқару
ҚР-АЛТ-04	- Басшылық тарапынан БМЖ талдау
ҚР-АЛТ-05	- Тәуекелдерді анықтау, бағалау және басқару
ҚР-АЛТ-06	- Ақпарат алмасу, қатысу және кеңес беру
ҚР-АЛТ-07	- EnMS саласындағы заңнамалық және басқа талаптарға сәйкестікті анықтау, қол жеткізу және бағалау
ҚР-АЛТ-08	- Энергияны едәуір тұтынумен байланысты операцияларды басқару
ҚР-АЛТ-09	- EnMS критерийлері бойынша қызмет көрсеткіштерін бақылау
ҚР-АЛТ-10	- Энергетикалық талдау әдістемесі және энергетикалық тиімділік индикаторлары
ҚР-АЛТ-11	- Қауіпті факторларды, экологиялық аспектілерді анықтау және тәуекелдерді бағалау. Экологиялық менеджмент саласындағы заңнамалық және басқа да талаптарды басқару

«АЛТ University» АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	--	------------------------------------

ҚР-АЛТ-12	-	Еңбекті және қоршаған ортаны қорғау жөніндегі заңнама талаптарының сақталуын бақылау
ҚР-АЛТ-13	-	Оқиғаларды тергеу. Төтенше жағдайларды басқару және оларға ден қою
ҚР-АЛТ-14	-	Қалдықтарды басқару
ЖН-АЛТ-19	-	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат
ЖН-АЛТ-38	-	Білім алушылардың жауапкершілігін қарау жөніндегі тәртіптік кеңес туралы ереже
ЖН-АЛТ-40	-	Ішкі тәртіп ережелері
ЖН-АЛТ-91	-	Әлеуметтік Кеңес туралы ереже

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы жұмыс нұсқаулығында ҚР СТ ISO 9001-2016, ҚР СТ ISO 50001-2019, ҚР СТ ISO 14001-2016, ҚР СТ ISO 45001-2019 халықаралық және республикалық стандарттарға, Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілеріне және «АЛТ University» АҚ ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес терминдер мен олардың анықтамалары қолданылады.

3.2. Осы жұмыс нұсқаулығында мынадай белгілер мен қысқартулар қолданылады:

ИСМ	-	Интеграцияланған менеджмент жүйесі
ЖН	-	Жұмыс нұсқаулығы
ЛН	-	Лауазымдық нұсқаулық
БЕ	-	Бөлімшелер туралы ережелер
КӨД	-	Корпоративтік және әлеуметтік даму Проректоры
ТӘЖД	-	Тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаменті
ЗД	-	Заң департаменті
БЕК	-	Бухгалтерлік есеп кеңсесі
ТК	-	Тіркеуші кеңсесі
Кеңес	-	«АЛТ University» АҚ Әлеуметтік Кеңесі
«АЛТ University» АҚ	-	«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» акционерлік қоғамы

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

4.1. «АЛТ University» АҚ-ның барлық қызметкерлері өз қызметінде осы жұмыс нұсқаулығының талаптарын қолдануға жауапты.

4.2. «Білім алушылардың әлеуметтік қоржыны» жұмыс нұсқаулығын іске асыру үшін жауапкершілік осы жұмыс нұсқаулығына сәйкес әлеуметтік шәкіртақы мен жеңілдіктердің мөлшері, құжаттар тізбесі айқындалған бөлімшелер басшылары мен бас мамандарға жүктеледі.

4.3. Басшылық өкілінің «АЛТ University» АҚ интеграцияланған сапа менеджменті жүйесінің сертификаттау, инспекциялық және ішкі аудиттерін жүргізу нәтижелері бойынша жедел тәртіппен де, осы жұмыс нұсқаулығының өлшемдеріне сәйкессіздіктерді жоюды талап етуге өкілеттігі бар.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

«АЛТ University» АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» жұмыс нұсқаулығының иесі корпоративтік және әлеуметтік даму проректоры (бұдан әрі - КӨД Проректоры) болып табылады. КӨД Проректоры осы «АЛТ University» АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» жұмыс нұсқаулығының талаптарын ұйымдастыруға, жұмыс істеуге және сақтауға, сондай-ақ жұмыс нұсқаулығының нәтижелілігі мен тиімділігін қамтамасыз етуге жауапты.

«АЛТ University» АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	---	---

КӨД Проректоры сонымен қатар «АЛТ University» әлеуметтік жұмысты жоспарлау үрдісіне кіретін барлық құжаттаманың сапалы әзірленуіне жеке жауапты болады.

Осы «АЛТ University» АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны (бұдан әрі – әлеуметтік қоржын) әлеуметтік қолдаудың «АЛТ University» АҚ-да ақылы негізде білім алушыларға оқу ақысын төлеу бойынша жеңілдіктер берудің негіздерін, тәртібі мен шарттарын белгілейді және әлеуметтік шәкіртақы (жеңілдік) тағайындау тәртібін айқындайды.

Осы нұсқаулық бойынша әлеуметтік қоржынды алу үшін құжаттарды жинау тиісті институттарда жүзеге асырылады. Құжаттардың дұрыс ресімделмеген және толық емес құжаттарын әлеуметтік Кеңес қарамайды. Әлеуметтік қоржынды көрсетуден бас тарту туралы шешім қабылдаған өтініштерді Кеңес қарауға қабылдамайды.

Кеңес келесі функцияларды орындайды:

- институт директорының ұсынысы бойынша әлеуметтік қоржынды ұсыну туралы материалдарды қарау;

- әлеуметтік қоржынды ұсыну және/немесе беруден бас тарту туралы шешім қабылдау;

- әлеуметтік қоржынды бермеу туралы мәселелерді қарау.

Әлеуметтік қоржынды беру туралы шешім қабылдау Кеңес мүшелерінің дауыс беруі арқылы жүзеге асырылады. Дауыстар тең болған кезде Кеңес төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Білім алушылардың әлеуметтік қоржынды (жеке істерді) алу үшін қоса берілген құжаттары бар өтініштерін кеңес отырысына дейін «АЛТ University» АҚ уәкілетті қызметкерлері осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкестігі тұрғысынан алдын ала тексереді. Білім алушылардың әлеуметтік қоржынды ұсыну туралы өтініштері осы ЖН-да № 5 қосымшада көрсетілген нысанға сәйкес толтырылуы тиіс.

Білім алушыларға әлеуметтік қоржын көрсету туралы шешімді Кеңес қабылдайды.

Кеңес білім алушылардан өтініштер түсуіне қарай отырысты өткізеді. Білім алушылардың әлеуметтік қоржынды алу туралы өтініші олардың міндеті емес, құқығы болып табылады. Кеңес әлеуметтік қоржынды беру туралы шешім қабылдауға немесе әлеуметтік қоржынды бермеу туралы өтінішті қанағаттандырудан бас тартуға құқылы. Әлеуметтік қоржынды ұсыну, немесе оны беруден бас тарту қайта қарауға жатпайтын шешім болып табылады, сондай-ақ басқа инстанцияларда қаралмайды. Әлеуметтік қоржын беру немесе оны беруден бас тарту туралы қабылданған шешім туралы білім алушыға тиісті институт арқылы хабарланады.

6. ӘЛЕУМЕТТІК ҚОЛДАУ КӨРСЕТУ

6.1. КІРІСПЕ

«АЛТ University» АҚ білім алушыларына әлеуметтік қолдау көрсету жөніндегі осы бөлім мынадай бағыттар бойынша әлеуметтік шәкіртақы (жеңілдік) тағайындау тәртібін айқындайды:

- ҚР азаматтары үшін «Білім алушылардың әлеуметтік жағдайларын жақсарту»;

- «Білім алушыларды жоғары әлеуметтік интегралдық GPA-ға қол жеткізуге ынталандыру»;

- «Білім алушылардың университеттің ғылыми-зерттеу, спорттық және қоғамдық өміріне қатысуын ынталандыру» барлық білім алушыларға қолданылады.

6.2. ӘЛЕУМЕТТІК ҚОЛДАУ КӨРСЕТУ ТӘРТІБІ

«Білім алушылардың әлеуметтік жағдайларын жақсарту» бағыты бойынша әлеуметтік қолдау көрсету бір оқу жылына мерзіміне тағайындалады және «АЛТ University» АҚ Президенті-Ректорының әлеуметтік қолдауды тағайындау туралы бұйрығы шыққан сәттен бастап № 1 қосымшаға сәйкес төленеді, оқу жылы аяқталғаннан кейін әлеуметтік қоржынның бұл түрі

<i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	---	---

автоматты түрде жойылады. Әрбір келесі оқу жылына осы әлеуметтік қолдау білім алушының жаңа өтініші болып, құжаттары қарастырылған жағдайда ғана тағайындалады.

«Білім алушыларды жоғары оқу нәтижелеріне қол жеткізуге ынталандыру» бағыты бойынша әлеуметтік қолдау бір оқу жылына мерзіміне тағайындалады және «АЛТ University» АҚ Президенті-Ректорының әлеуметтік қолдауды тағайындау туралы бұйрығы шыққан сәттен бастап № 1 қосымшаға сәйкес тәртіппен төленеді, оқу жылы аяқталғаннан кейін әлеуметтік қоржынның бұл түрі автоматты түрде жойылады. Әрбір келесі оқу жылына осы әлеуметтік қолдау білім алушының жаңа өтініші болған кезде ғана тағайындалады.

«Білім алушылардың университеттің ғылыми-зерттеу, спорттық және қоғамдық өміріне қатысуын ынталандыру» бағыты бойынша әлеуметтік қолдау № 1 қосымшаға сәйкес тәртіппен төленеді және барлық білім алушыларға таратылады.

Бірінші кураторлық сағатта куратор-эдвайзерлер студенттерді нағыз ЖН-мен таныстырады. Кураторлар хаттама жасайды және кураторлық сағатқа қатысу парақтарын жинайды. Егер топта халықтың әлеуметтік осал топтарынан студенттер болса, кураторлар студенттерден № 2 қосымшада келтірілген санаттар бойынша тиісті құжаттарды жинайды. Әлеуметтік қолдау алу үшін құжаттарды жинау тиісті институттарда жүзеге асырылады. Кураторлар студенттердің жеке ісін қалыптастырады, жеке қағаз іс папкасына тігеді және директордың тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі орынбасарына өткізеді, ол № 2 қосымшаға сәйкес білім алушылардың өтініштерін жинайды және барлық растайтын құжаттардың бар-жоғын алдын ала тексергеннен кейін білім алушылардың жеке істерімен бірге ТӘЖД-не ұсыныс береді.

ТӘЖД қызметкері білім алушылардың жеке істерін тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар топтамасы толық болмаған жағдайда жетіспейтін құжаттарды сұратады; білім алушылардың деректерін кестеге енгізеді, содан кейін жеке істерін алдын ала тексеру үшін университеттің уәкілетті қызметкерлеріне береді. Алдын ала тексеру аяқталғаннан кейін білім алушылардың жеке істері Кеңес отырысына шығарылады. Кеңес отырысының шешімі бойынша хаттама жасалады. Хаттама негізінде «АЛТ University» АҚ Президенті-Ректорының бұйрығы шығарылады. Кеңес білім алушылардан өтініштер түсуіне қарай отырыс өткізіледі.

Студенттер үйінің меңгерушілері мен институттар директорының тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі орынбасарлары ай сайын СҮ-де тұратын және СҮ-де тұру құнынан 50% жеңілдік алған қабат старосталарының № 1 қосымшаның 3.6-тармағы бойынша атқарылған жұмыстар туралы есебін ұсынуы тиіс.

Білім алушыларға әлеуметтік қоржынды төлеу студенттердің карточкалық шотына аудару жолымен жүзеге асырылады.

7. ОҚУ АҚЫСЫ БОЙЫНША ЖЕҢІЛДІКТЕР БЕРУ

7.1. КІРІСПЕ

«АЛТ University» АҚ білім алушыларына оқу ақысын төлеу бойынша жеңілдіктер беру туралы осы бөлім «АлТ University» АҚ-да ақылы негізде білім алушыларға оқу ақысын төлеу бойынша жеңілдіктер берудің негіздерін, тәртібі мен шарттарын белгілейді. Оқу ақысын төлеу бойынша жеңілдіктер беруге келесі студенттер үміткер бола алады:

- отбасында қалыптасқан ауыр материалдық жағдаймен (жеке);
- өмірлік қиын жағдайға тап болғандар.

7.2. ОҚУ АҚЫСЫН ТӨЛЕУ БОЙЫНША ЖЕҢІЛДІКТЕР БЕРУ ТӘРТІБІ. ҚҰЖАТТАРДЫ РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

«АлТ University» АҚ Әлеуметтік Кеңесінің (бұдан әрі - Кеңес) отырысына қажетті құжаттарды қоса бере отырып, оқу ақысын төлеу бойынша жеңілдіктер беру туралы өтініш оқу

<i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	--	---

жылы ішінде (ауыр материалдық жағдайды тудырған себептерге байланысты) беріледі және оқу мерзімі ішінде бір рет қаралуға тиіс.

Оқу ақысын төлеу бойынша жеңілдік бір оқу жылына мерзімге тағайындалады және «АЛТ University» АҚ Президенті-Ректорының осы әлеуметтік қоржынды тағайындау туралы бұйрығы шыққан сәттен бастап № 3 қосымшаға сәйкес тәртіппен төленеді, оқу жылы аяқталғаннан кейін әлеуметтік қоржынның бұл түрі автоматты түрде жойылады. Әрбір келесі оқу жылына осы әлеуметтік қоржын білім алушының жаңа өтініші болған кезде ғана тағайындалады.

Білім алушылар № 3 қосымшада көрсетілгендердің тек бір санаты бойынша оқу ақысын төлеу бойынша жеңілдіктердің бір түріне ғана үміткер бола алады.

Жеңілдіктер беру көрсеткіштері: барлық қажетті растайтын құжаттарды ұсынылған кезде.

Институттар директорының тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі орынбасары № 4 қосымшаға сәйкес барлық растайтын құжаттардың бар-жоғын алдын ала тексере отырып, ТӘЖД-не студенттердің жеке істерін ұсынады. Үміткер студенттердің өтініштері Әлеуметтік кеңестің отырысында жеке қаралады. ТӘЖД қызметкері Кеңесті шақырады және білім алушылардың барлық ұсынылған құжаттарын Кеңестің қарауына шығарады.

ТӘЖД қызметкері білім алушылардың жеке істерін тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар топтамасы толық болмаған жағдайда жетіспейтін құжаттарды сұратады; білім алушылардың деректерін кестеге енгізеді, содан кейін жеке істерін алдын ала тексеру үшін университеттің уәкілетті қызметкерлеріне береді. Алдын ала тексеру аяқталғаннан кейін білім алушылардың жеке істері Кеңес отырысына шығарылады. Кеңес отырысының шешімі бойынша хаттама жасалады. Хаттама негізінде Кеңес төрағасының бұйрығы шығарылады. Кеңес білім алушылардан өтініштер түсуіне қарай отырыс өткізеді.

«АЛТ University» АҚ Заң департаменті жеңілдіктер беру туралы бұйрық негізінде шартқа қосымша келісімді екі данада ресімдейді. Бір данасын білім алушыға, ал екінші данасын Заң департаменті бухгалтерлік есеп кеңсесіне береді.

8. ӘЛЕУМЕТТІК ҚОРЖЫН КӨРСЕТУДІ ТОҚТАТУ

Қай уақытта Әлеуметтік қоржын ұсыну тоқтатылады:

- білім алушыларды оқудан шығару себептеріне қарамастан «АЛТ University» АҚ-дан оқудан шығарған жағдайда. Бұл жағдайда институт дирекциясы бұйрық шыққан сәттен бастап 3 күнтізбелік күннен кешіктірмей ТӘЖД-не хабарлауға (студентті оқудан шығару туралы бұйрықтың көшірмесін және қызметтік жазбаны ұсынуға) тиіс;

- білім алушы қайтыс болған жағдайда;
- білім алушыларды басқа жоғары оқу орындарына ауыстырған жағдайда;
- оқу бітіргеннен кейін бітіру туралы бұйрық шыққан күннен бастап;
- оқу тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, «АЛТ University» АҚ Студенттер үйлерінде білім алушылардың тұру ережелерін бұзған жағдайда, студенттік актив қайта сайланған жағдайда. Бұл жағдайда институт дирекциясы үш жұмыс күнінен кешіктірмей қабылданған шешім туралы (институттың студенттік активі жиналысының, Студенттік үкіметтің қызметтік жазбасы, бұйрығы, өкімі немесе хаттамасының көшірмелері) ТӘЖД-не хабарлауға тиіс.

9. ҚҰЖАТТАРДЫ КЕЛІСУ ЖӘНЕ САҚТАУ ТӘРТІБІ

Әлеуметтік қоржынды алуға түскен құжаттар «АЛТ University» АҚ ТӘЖД-де төрт жыл бойы сақталуға тиіс.

Осы Нұсқаулықта көзделген әлеуметтік қоржынды ұсыну туралы бұйрықты ТӘЖД қызметкері Кеңес шешімінің негізінде енгізеді. Бұйрық қатысушы бөлімшелермен келісіледі.

Бұйрық көшірмесінің бір данасы бухгалтерлік есеп кеңсесіне, екіншісі – ТӘЖД-не жіберіледі.

«АЛТ University» АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	--	---

Президент-Ректор әлеуметтік қоржынды ұсыну туралы бұйрыққа қол қойғаннан кейін бұйрықтың көшірмесінің бір данасы өтінішпен және оған қоса берілген құжаттармен бірге студенттің жеке ісінде сақталады.

10. ТАЛДАУ ЖӘНЕ ӨЗЕКТЕНДІРУ

Осы жұмыс нұсқаулығын өзектендіру ҚР заңнамалық нормативтік-құқықтық актілеріне және «АЛТ University» ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілуіне қарай жүргізілуі тиіс.

11. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ

Осы ЖН тәуекелдерін сәйкестендіру, бағалау және басқару ҚР-АЛТ-05 сәйкес жүргізілуі тиіс.

12. КЕЛІСУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗУ

Осы ЖН келісу ӨЖК-мен, ББЖ жөніндегі жауапты маманмен жүзеге асырылады.

13. ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ АЛЫП ҚОЮ

Бекітілген түпнұсқаны және электрондық нұсқаны сақтауға әзірлеуші бөлімшенің басшысы жауапты болады. Құжаттар олардың құрылған жерінде сақталады.

Осы ЖН құжаттарын сақтау, қорғау, қалпына келтіру және алып қою ҚР-АЛТ-01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

14. ҚҰЖАТТАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ

Осы ЖН-на өзгерістер енгізу ҚР-АЛТ-01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

15. ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

Осы ЖН жұмыс даналары ББЖ құжатталған ақпаратының жұмыс істеу тиімділігі тәуелді болатын қызмет жүзеге асырылатын барлық бөлімшелерде электрондық түрде сақталады. Осы ЖН құжаттарына және құпиялылығына қол жеткізу ҚР-АЛТ-01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	--	------------------------------------

Қосымша № 1

Әлеуметтік шәкіртақылар

№ р/с	Әлеуметтік шәкіртақылар алушылардың санаттары	Шәкіртақының мөлшері	Төлем тәртібі
1	2	3	4
ҚР азаматтары үшін «Білім алушылардың әлеуметтік жағдайларын жақсарту» - №1 бағыты			
1.1	I, II және III топтардың денсаулық мүмкіндіктері шектеулі білім беру қызметтерін (грант/ақылы) алуына қарамастан білім алушы Студенттер үйлерінде тұруы	тегін	Бір оқу жылына
1.2	Студенттер үйлерінде жетім балалары және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалары білім беру қызметтерін алуына қарамастан тұруы (грант/ақылы)	тегін	Бір оқу жылына
«Білім алушыларды жоғары деңгейге жетуге ынталандыру әлеуметтік интегралдық GPA» - №2 бағыты			
2.1	Зияткерлікті дамыту, коммуникативтік дағдылар, Әлеуметтік және еріктілерлік қызмет, шығармашылық белсенділік және спорттық жетістіктер	Тиісті ережеге сәйкес	Ережені, есептерді бекіту бойынша
«АЛТ University» АҚ білім алушылардың ғылыми-зерттеу, спорттық және қоғамдық өмірге қатысуын ынталандыру» барлық білім алушыларға қолданылады - №3 бағыты			
3.1	«АЛТ University» АҚ атын (дипломда, грамотада, турнир кестесінде, спорттық киімде және т. б.) көрсете отырып, Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде (шетелде) өткізілген халықаралық пәндік олимпиадалар, конкурстар, жарыстар	3.1.1;2;3 тармақшаларына сәйкес	Факт бойынша, біржолғы
3.1.1	I орын алған студентке	15 АЕК	Факт бойынша, біржолғы
3.1.2	II орын алған студентке	10 АЕК	Факт бойынша, біржолғы
3.1.3	III орын алған студентке	5 АЕК	Факт бойынша, біржолғы
3.2	Мемлекеттік және/немесе ұлттық жоғары оқу орындарында өткізілетін Республикалық пәндік олимпиадалардың және/немесе байқаулардың, сондай-ақ «АЛТ University» АҚ-дан тыс, оның ішінде қалалық, облыстық және республикалық ауқымдағы спорттық жарыстардың жеңімпаздарына «АЛТ University» АҚ атын (дипломда, грамотада, турнирлік кестеде, спорттық киімде) көрсете отырып және т. б.)	3.2.1;2;3 тармақшасына сәйкес	Факт бойынша, біржолғы
3.2.1	I орын алған студентке/командаға	10 АЕК	Факт бойынша, біржолғы
3.2.2	II орын алған студентке/командаға	7 АЕК	Факт бойынша, біржолғы

«АЛТ University» АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	--	------------------------------------

3.2.3	III орын алған студентке/командаға	4 АЕК	Факт бойынша, біржолғы
3.3	Студенттік Үкімет мүшелеріне «АЛТ University» АҚ-ның қоғамдық өміріне және одан тыс жерлерге белсенді қатысатын (10 кандидатурадан артық емес)	7 АЕК	Ай сайын
3.4	Студенттік декандар мен Студенттік кеңестердің төрағаларына Студенттер үйлерінде тұру (институтқа 2 кандидатурадан)	тегін	Бір оқу жылына
3.5	«Құқықтық тәртіпті сақтау жасағы» студенттерден құралған тәртіп жасағы Студенттер үйлерінде тұруы (10 кандидатурадан артық емес)	50 % СҮ-де тұрғаны үшін соманың құнынан (50% студенттер өздері төлейді)	Бір оқу жылына
3.6	Студенттер үйлерінде қабат старосталарына тұруы (30 адамнан артық емес, әр институттан 10 адамнан артық емес)	50 % СҮ-де тұрғаны үшін соманың құнынан (50% студенттер өздері төлейді)	Бір оқу жылына

Қосымша № 2

Әлеуметтік шәкіртақылар беру жөніндегі құжаттардың тізбесі

№ п/п	Әлеуметтік шәкіртақы алушылар санаты	Құжат
1	2	3
ҚР азаматтары үшін «Білім алушылардың әлеуметтік жағдайларын жақсарту» - №1 бағыты		
1.1	I, II және III топтардың денсаулық мүмкіндіктері шектеулі білім беру қызметтерін (грант/ақылы) алуына қарамастан білім алушы Студенттер үйлерінде тегін тұруы	- кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - студенттің жеке куәлігінің көшірмесі; - мүтедектік туралы анықтаманың (кітапшаның) көшірмесі (мерзімі өтпеген); - оқу орнынан анықтама.
1.2	Студенттердің үйлерінде жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың оқу нысанына қарамастан тұруы (грант/ақылы)	- әлеуметтік кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - студенттің жеке куәлігінің көшірмесі; - студенттің туу туралы куәлігінің көшірмесі; - әкесінің және/немесе анасының қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі; - қамқоршы кеңесінің қамқоршы тағайындау туралы шешімі; - ата-ана құқығынан айыру туралы, хабар-ошарсыз кеткен ата-аналарды тану туралы соттың күшіне енген шешімі, әкімдіктің Қамқоршылық туралы шешімі; - оқу орнынан анықтама.

«АЛТ University» АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	--	------------------------------------

«Білім алушыларды жоғары деңгейге жетуге ынталандыру Әлеуметтік интегралдық GPA» - №2 бағыты		
2.1	Зияткерлікті дамыту, коммуникативтік дағдылар, Әлеуметтік және еріктілер қызмет, шығармашылық белсенділік және спорттық жетістіктер	Ережеге Сәйкес
«АЛТ University» АҚ білім алушылардың ғылыми-зерттеу, спорттық және қоғамдық өмірге қатысуын ынталандыру» - №3 бағыты		
3.1	«АЛТUniversity» АҚ атын (дипломда, грамотада, турнир кестесінде, спорттық киімде және т. б.) көрсете отырып, Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде (шетелде) өткізілген халықаралық пәндік олимпиадалар, байқаулар, жарыстар:	
3.1.1	I орын алған студентке	- кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - студенттің жеке куәлігінің көшірмесі; - «АЛТ University» АҚ атауы көрсетілген диплом/ грамотаның көшірмесі; - конференция бағдарламасының көшірмесі немесе қорытынды турнир кестесінің көшірмесі; - оқу орнынан анықтама.
3.1.2	II орын алған студентке	- кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - студенттің жеке куәлігінің көшірмесі; - «АЛТ University» АҚ атауы көрсетілген диплом/ грамотаның көшірмесі; - конференция бағдарламасының көшірмесі немесе қорытынды турнир кестесінің көшірмесі; - оқу орнынан анықтама.
3.1.3	III орын алған студентке	- кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - студенттің жеке куәлігінің көшірмесі; - «АЛТ University» АҚ атауы көрсетілген диплом/ грамотаның көшірмесі; - конференция бағдарламасының көшірмесі немесе қорытынды турнир кестесінің көшірмесі; - оқу орнынан анықтама.
3.2	Мемлекеттік және/немесе ұлттық жоғары оқу орындарында өткізілетін Республикалық пәндік олимпиадалардың және/немесе байқаулардың, сондай-ақ «АЛТ University» АҚ-дан тыс өткізілген, оның ішінде «АЛТ University» АҚ-ны атын көрсете отырып, қалалық, облыстық және республикалық ауқымдағы спорттық жарыстардың жеңімпаздарына (дипломда, грамотада, турнирлік кестеде, спорттық киімде және т. б.)	
3.2.1	I орын алған студентке / командаға	- кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - студенттің жеке куәліктерінің көшірмесі; - «АЛТ University» АҚ көрсеткен диплом/грамота, сертификат/куәліктің көшірмелері; - конференция бағдарламасының көшірмесі немесе қорытынды турнир кестесінің көшірмесі; - оқу орнынан анықтама.
3.2.2	II орын алған студентке / командаға	- кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш;

«АЛТ University» АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	--	------------------------------------

		- студенттің жеке куәліктерінің көшірмесі; - «АЛТ University» АҚ көрсеткен диплом/грамота, сертификат/куәліктің көшірмелері; - конференция бағдарламасының көшірмесі немесе қорытынды турнир кестесінің көшірмесі; - оқу орнынан анықтама.
3.2.3	ІІІ орын алған студентке / командаға	- кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - студенттің жеке куәліктерінің көшірмесі; - «АЛТ University» АҚ көрсеткен диплом/грамота, сертификат/куәліктің көшірмелері; - конференция бағдарламасының көшірмесі немесе қорытынды турнир кестесінің көшірмесі; - оқу орнынан анықтама.
3.3	«АЛТ University» АҚ қоғамдық өміріне белсенді қатысатын Студенттік Үкімет мүшелеріне және одан тыс (он кандидатурадан артық емес)	- кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - әр студенттің жеке куәлігінің көшірмесі; - Студенттік Үкімет мүшелерінің бекітілген тізімінің көшірмесі; - ТӘЖД жастар саясаты офисінің бас маманы қол қойған студентке ұсыну; - оқу орнынан анықтама.
3.4	Студенттік декандар мен Студенттік кеңестердің төрағаларына Студенттер үйлерінде тұру (институтқа екі кандидатурадан)	- кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - студенттің жеке куәлігінің көшірмесі; - институт директорларының қолы қойылған студентке мінездеме; - институт директорларының қолы қойылған студентке ұсыну; - оқу орнынан анықтама.
3.5	«Құқықтық тәртіпті сақтау жасағы» студенттерден құралған тәртіп жасағы Студенттер үйлерінде тұруы (10 кандидатурадан артық емес)	- кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - студенттің жеке куәліктерінің көшірмесі; - институт директорларының қолы қойылған студентке мінездеме; - ЖМК бас маманының қолы қойылған студентке ұсыну; - оқу орнынан анықтама.
3.6	Студенттер үйлерінде қабат старосталарына тұруы (30 адамнан артық емес, әр институттан 10 адамнан артық емес)	- кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - әр студенттің жеке куәлігінің көшірмесі; - комендант Д С және институт директорының қолы қойылған студентке ұсыну; - оқу орнынан анықтама.

Қосымша № 3

Оқу ақысы бойынша жеңілдіктер

«АЛТ University» АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	--	------------------------------------

№ п/п	Жеңілдіктер алушылар санатының атауы	Жеңілдіктер мөлшері, %	Төлем тәртібі
1	2	3	4
1	Ата – анасының екеуі де мүгедек болған жағдайда	10%	Бір оқу жылына
2	Ата – анасының бірі I, II топтағы мүгедек болған жағдайда	10%	
3	Ата - анасының бірі III топтағы мүгедек болған жағдайда	5%	
4	Білім алушыларға отбасында мүгедек бала, бала кезінен мүгедек тәрбиеленіп отырған жағдайда	5%	
5	Толық емес отбасынан шыққан білім алушыларға (ата-анасының біреуінің қайтыс болғаны туралы куәлік болған жағдайда)	5%	
6	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған білім алушыларға	30%	
7	I-II-III топтағы мүмкіндігі шектеулі студенттерге	10%	

Қосымша № 4

Оқу ақысын төлеу бойынша жеңілдіктер беруге арналған құжаттар тізбесі

№ п/п	Алушылар санаты	Құжат
1	2	3
1	Ата – анасының екеуі де мүгедек болған жағдайда	- әлеуметтік кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - студенттің жеке куәлігінің көшірмесі; - студенттің туу туралы куәлігінің көшірмесі; - ата-анасының мүгедектігі туралы анықтаманың (кітапшаның) көшірмесі (мерзімі өтпеген); - студенттің оқу орнынан анықтама.
2	Ата – анасының бірі I, II топтағы мүгедек болған жағдайда	- әлеуметтік кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - студенттің жеке куәлігінің көшірмесі; - студенттің туу туралы куәлігінің көшірмесі; - мүгедектігі бар (мерзімі өтпеген) ата-анасының біреуінің мүгедектігі туралы анықтаманың (кітапшаның) көшірмесі; - студенттің оқу орнынан анықтама.
3	Ата - анасының бірі III топтағы мүгедек болған жағдайда	- әлеуметтік кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - студенттің жеке куәлігінің көшірмесі; - студенттің туу туралы куәлігінің көшірмесі; - мүгедектігі бар ата-анасының біреуінің мүгедектігі туралы анықтаманың (кітапшаның) көшірмесі (мерзімі өтпеген); - студенттің оқу орнынан анықтама.
4	Білім алушыларға отбасында мүгедек бала, бала кезінен	- әлеуметтік кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш;

«АЛТ University» АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	--	---

	мүгедек тәрбиеленіп отырған жағдайда	- студенттің жеке куәлігінің көшірмесі; - студенттің туу туралы куәлігінің көшірмесі; - мүгедектігі бар (мерзімі өтпеген) ағасының немесе әпкесінің мүгедектігі туралы анықтаманың (кітапшаның) көшірмесі; - мүгедек баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі; - студенттің оқу орнынан анықтама.
5	Толық емес отбасынан шыққан білім алушыларға (ата-анасының біреуінің қайтыс болғаны туралы куәлік болған жағдайда)	- әлеуметтік кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - студенттің жеке куәлігінің көшірмесі; - студенттің туу туралы куәлігінің көшірмесі; - ата-анасының біреуінің қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі; - студенттің оқу орнынан анықтама.
6	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған білім алушыларға	- әлеуметтік кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - студенттің жеке куәлігінің көшірмесі; - студенттің туу туралы куәлігінің көшірмесі; - әкесінің және/немесе анасының қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі; - қамқоршы кеңесінің қамқоршы тағайындау туралы шешімі; - ата-ана құқығынан айыру туралы, хабар-ошарсыз кеткен ата-аналарды тану туралы соттың күшіне енген шешімі, әкімдіктің Қамқоршылық туралы шешімі; - оқу орнынан анықтама.
7	І-ІІ-ІІІ топтағы мүмкіндігі шектеулі студенттерге	- әлеуметтік кеңес төрағасының атына белгіленген бланкідегі өтініш; - студенттің жеке куәлігінің көшірмесі; - студенттің туу туралы куәлігінің көшірмесі; - студенттің мүгедектігі туралы анықтаманың (кітапшаның) көшірмесі (мерзімі өтпеген); - студенттің оқу орнынан анықтама.

<i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	---	---

Қосымша № 5

Өтініш нысаны

**Әлеуметтік Кеңес төрағасына
«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы
АЛТ Университеті» АҚ Президент-
Ректорға Т. А. Ә.
кімнен**

(тегі, аты, әкесінің аты)

(то шифры, курс, институт атауы)

(каржыландыру нысаны: грант, акылы)

ӨТІНІШ
әлеуметтік қолдау көрсету бойынша

Сізден «ALT University» АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржынның № ____қосымшаның____ (____тармақшасы) тармақшасына сәйкес әлеуметтік қолдау көрсетуіңізді _____сұраймын

(күні және қолы)

Куратор ұсынысы

Топ кураторы

(КОЛЫ, КҮНІ)

$$(TA\Theta)$$

Директор ұсынысы

Институт директоры

(қолы, күні)

(TA Θ)

КЕЛІСІЛГЕН:

**Тәрбие және әлеуметтік жұмыс
Департаментінің директоры**

(қолы, күні)

T.A.Ə.

ҰСЫНЫС

Заң Департаменті Директоры

(қолы, күні)

T.A.Ə.

ҮСЫНЫС

Ғылым және инновация Департаменттінің директоры
(№ 1 қосымшаның 3.1, 3.2 т.санаттары бойынша)

(қолы, күні)

Т.А.Ә.

ҰСЫНЫС

«ALT University» АҚ жазбаша рұқсатынсыз құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

<i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	---	---

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

<i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «АЛТ университеті АҚ білім алушыларының әлеуметтік қоржыны» ЖН-АЛТ-42	Басылым 04 Күні: 1 ден 2 бет
---	---	---

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

[illegible]