

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся» АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 1 из 18
---	---	-------------------------------------

Экз. № _____



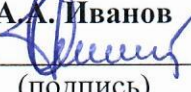




статус документа



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАКЕТ ОБУЧАЮЩИХСЯ АО «АЛТ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ МУХАМЕДЖАНА ТЫНЫШПАЕВА»

РИ-ALT-42

<p>Разработано: Директор Департамента по воспитательной и социальной работе А.С. Турлыбекова  (подпись) «23» 04 2024 г.</p> <p>Главный специалист-эксперт ДВСР Г.Д. Асылбекова  (подпись) «29» 04 2024 г.</p>	<p>Согласовано: Проректор по корпоративному и социальному развитию А.А. Иванов  (подпись) «29» 04 2024 г.</p> <p>Проректор по академической деятельности М.С. Жармагамбетова  (подпись) «29» 04 2024 г.</p> <p>Проректор по науке и сотрудничеству Ш.М. Кобликова  (подпись) «29» 04 2024 г.</p> <p>Финансовый директор Н.У. Кажигалиев  (подпись) «29» 04 2024 г.</p> <p>Директор юридического департамента Е.Е. Турлыбаев  (подпись) «29» 04 2024 г.</p>	<p>Внедрено: приказ № _____</p> <p>Дата внедрения: «29» 04 2024 г.</p>
--	---	---

Алматы

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 2 из 18
---	--	-------------------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	4
5.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
6.	ОКАЗАНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	6
6.1	ВВЕДЕНИЕ	6
6.2	ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	6
7.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЬГОТ (СКИДОК) ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ	7
7.1	ВВЕДЕНИЕ	7
7.2	ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СКИДОК (ЛЬГОТ) ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ, ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	7
8.	ПРЕКРАЩЕНИЕ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	8
9.	ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	8
10.	АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ РИ	9
11.	ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ	9
12.	СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ	9
13.	ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ	9
14.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ	9
15.	ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	9
	Приложение № 1. Социальные стипендии	10
	Приложение № 2. Перечень документов по предоставлению социальных стипендий	11
	Приложение № 3. Льготы (скидки) по оплате за обучение	14
	Приложение № 4. Перечень документов для предоставления льгот (скидок) по оплате за обучение	14
	Приложение 5. Форма заявления	16
16.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	17
17.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	18

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышбаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 3 из 18
---	--	-------------------------------------

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая рабочая инструкция предназначена для применения в Акционерном обществе «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышбаева» (далее – АО «ALT Университет») при функционировании интегрированной системы менеджмента согласно требованиям СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Нормативные ссылки по международным и республиканским стандартам:

МС ISO 9000:2015	- Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
СТ РК ISO 9001-2016	- Системы менеджмента качества. Требования
МС ISO 50001:2018	- Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 50001-2019	- Системы энергоменеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 14001-2016	- Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 45001-2019	- Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования

2.2. Республиканская законодательная база:

Закон Республики Казахстан	- Об образовании
Закон Республики Казахстан	- О противодействии коррупции
Закон Республики Казахстан	- Об акционерных обществах
Социальный кодекс РК	

2.3. Нормативные ссылки на внутренние нормативные документы:

КП-ALT-09	-	Социальная работа
КП-ALT-08	-	Воспитательная работа
РИ-ALT-17	-	Правила организации работы с молодежью
ДП-ALT-01	-	Управление документированной информацией
ДП-ALT-02	-	Внутренний аудит
ДП-ALT-03	-	Управление несоответствиями и корректирующими действиями
ДП-ALT-04	-	Анализ ИСМ со стороны руководства
ДП-ALT-05	-	Идентификация, оценка и управление рисками
ДП-ALT-06	-	Обмен информацией, вовлеченность и консультирование
ДП-ALT-07	-	Идентификация, доступ и оценка соответствия законодательным и другим требованиям в области EnMS
ДП-ALT-08	-	Управление операциями, связанными со значительным потреблением энергии
ДП-ALT-09	-	Мониторинг показателей деятельности по критериям EnMS
ДП-ALT-10	-	Методология энергетического анализа и индикаторов энергетической эффективности

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышбаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 4 из 18
---	--	-------------------------------------

ДП-ALT-11	-	Идентификация опасных факторов, экологических аспектов и оценка рисков. Управление законодательными и другими требованиями в области экологического менеджмента
ДП-ALT-12	-	Мониторинг соблюдения требований законодательства по охране труда и окружающей среды
ДП-ALT-13	-	Расследование инцидентов. Управление аварийными ситуациями и реагирование на них
ДП-ALT-14	-	Управление отходами
РИ-ALT-19	-	Антикоррупционная политика
РИ-ALT-38	-	Положение о дисциплинарном совете по рассмотрению ответственности обучающихся
РИ-ALT-40	-	Правила внутреннего распорядка
РИ-ALT-91	-	Положение о Социальном совете

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящей рабочей инструкции применяются термины и их определения в соответствии с международными и республиканскими стандартами СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019, нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами АО «ALT Университет».

3.2. В настоящей рабочей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

ИСМ	-	Интегрированная система менеджмента
РИ	-	Рабочая инструкция
ДИ	-	Должностная инструкция
ПП	-	Положения о подразделениях
Проректор по КСР	-	Проректор по корпоративному и социальному развитию
ДВСП	-	Департамент по воспитательной и социальной работе
ЮД	-	Юридический департамент
ОБУ	-	Офис бухгалтерского учета
ОР	-	Офис регистратора
Совет	-	Социальный совет АО «ALT Университет»
АО «ALT Университет»	-	Акционерное общество «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышбаева»

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Все работники АО «ALT Университет» несут ответственность за адекватное применение требований настоящей рабочей инструкции в своей деятельности.

4.2. Ответственность за реализацию рабочей инструкции «Социальный пакет обучающихся» возлагается на руководителей подразделений и главных специалистов, в которой определены размеры социальных стипендий и скидок, перечень документов, согласно данной рабочей инструкции.

4.3. Представитель руководства имеет полномочия требовать устранения несоответствий критериям данной рабочей инструкции, как в оперативном порядке, так и по результатам проведения сертификационных, инспекционных и внутренних аудитов интегрированной системы менеджмента качества АО «ALT Университет».

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 5 из 18
---	--	-------------------------------------

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Владельцем рабочей инструкции «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» является проректор по корпоративному и социальному развитию (далее - Проректор по КСР). Проректор по КСР несет ответственность за организацию, функционирование и соблюдение требований настоящей рабочей инструкции «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет», а также за обеспечение результативности и эффективности рабочей инструкции.

Проректор по КСР также несет персональную ответственность за качественную разработку всей документации, входящей в процесс планирования социальной работы «ALT Университет».

Настоящий «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» (далее – социальный пакет или пакет) устанавливает основания, порядок и условия социальной поддержки, предоставления льгот (скидок) по оплате за обучение, обучающимся на платной основе в АО «ALT Университет» и определяет порядок назначения социальной стипендии (скидки).

Сбор документов для получения социального пакета по настоящей инструкции осуществляется в соответствующих институтах. Неправильно оформленные и неполные пакеты документов не рассматриваются Социальным советом. Заявления, по которым Совет принял решение об отказе в оказании социального пакета, с тем же объемом приложенных документов, не принимаются Советом к рассмотрению.

Совет выполняет следующие функции:

- рассмотрение материалов о предоставлении социального пакета по представлению директора института;
- принятие решения о предоставлении и/или об отказе в предоставлении социального пакета;
- рассмотрение вопросов о лишении социального пакета.

Принятие решения о предоставлении социального пакета осуществляется путем голосования членов Совета. При равном количестве голосов, голос Председателя Совета является решающим.

Заявления обучающихся с прилагаемыми документами для получения социального пакета (личные дела) до заседания Совета предварительно изучаются уполномоченными сотрудниками АО «ALT Университет» на предмет соответствия требованиям настоящей инструкции. Заявления обучающихся о предоставлении социального пакета должны быть заполнены в соответствии с формой, указанной в Приложении № 5 к настоящей РИ.

Решение об оказании социального пакета обучающимся принимает Совет.

Совет заседает по мере поступления заявлений от обучающихся. Обращение обучающихся о предоставлении социального пакета является их правом, а не обязанностью. Совет вправе принять решение о предоставлении социального пакета либо отказать в удовлетворении обращения о предоставлении социального пакета. Предоставление социального пакета либо отказ в его предоставлении является решением, не подлежащим пересмотру, а также не может быть оспорено в других инстанциях. О принятом решении о предоставлении социального пакета либо отказе в его предоставлении обучающийся уведомляется через соответствующий институт.

6. ОКАЗАНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

6.1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящий раздел по оказанию социальной поддержки обучающимся АО «ALT Университет» определяет порядок назначения социальной стипендии (скидки) по следующим направлениям:

- «Улучшение социальных условий обучающихся» для граждан РК;

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 6 из 18
---	---	-------------------------------------

- «Стимулирование обучающихся на достижение высокого Социального интегрального GPA»;
- «Стимулирование участия обучающихся в научно-исследовательской, спортивной и общественной жизни академии» распространяется на всех обучающихся.

6.2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

Социальная поддержка по направлению «Улучшение социальных условий обучающихся» назначается сроком на один учебный год и выплачивается в порядке в соответствии с Приложением № 1 с момента издания приказа Президента-Ректора АО «ALT Университет» о назначении социальной поддержки, по истечении учебного года данный вид пакета автоматически аннулируется. Данная социальная поддержка на каждый последующий учебный год назначается только при новом обращении обучающегося.

Социальная поддержка по направлению «Стимулирование обучающихся на достижение высоких учебных результатов» назначается сроком на один учебный год и выплачивается в порядке в соответствии с Приложением № 1 с момента издания приказа Президента-Ректора АО «ALT Университет» о назначении социальной поддержки, по истечении учебного года данный вид пакета автоматически аннулируется. Данная социальная поддержка на каждый последующий учебный год назначается только при новом обращении обучающегося.

Социальная поддержка по направлению «Стимулирование участия обучающихся в научно-исследовательской, спортивной и общественной жизни Университета» выплачивается в порядке в соответствии с Приложением № 1 и распространяется на всех обучающихся.

Кураторы на первом кураторском часе знакомят студентов с настоящей РИ. Кураторами составляется протокол и собирается явочные листы кураторского часа. Если в группе имеется студенты из социально уязвимых слоев населения, то кураторы собирают со студентов соответствующие документы по категориям, приведенным в Приложении № 2. Сбор документов для получения социальной поддержки осуществляется в соответствующих институтах. Кураторы формируют личное дело студентов, подшивают в скоросшиватели и передают заместителю директора по воспитательной и социальной работе институтов, который собирает заявления обучающихся согласно Приложению № 2 и, предварительно проверив наличие всех подтверждающих документов, передают представление с личными делами обучающихся в ДВСР.

Сотрудник ДВСР осуществляет проверку личных дел обучающихся, в случае неполноты представленного пакета документов запрашивает недостающий материал; заносит данные обучающихся в таблицу, затем личные дела передается уполномоченным сотрудникам Университета для предварительного изучения. По окончании предварительного изучения личные дела обучающихся выносятся на заседание Совета. По решению заседания Совета составляется протокол. На основании протокола издается приказ Президента-Ректора АО «ALT Университет». Совет заседает по мере поступления заявлений от обучающихся.

Заведующие Домами студентов и заместители директора институтов по воспитательной и социальной работе должны ежемесячно предоставлять отчет старост этажей, проживающих в ДС и получивших скидку 50 % от стоимости проживания в ДС, о проделанной работе по пункту 3.6 Приложения № 1.

Выплата социальной поддержки обучающимся осуществляется путем зачисления на карточный счет студентов.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЬГОТ (СКИДОК) ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

7.1. ВВЕДЕНИЕ

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 7 из 18
---	--	-------------------------------------

Настоящий раздел о предоставлении льгот (скидок) по оплате за обучение обучающимся АО «ALT Университет» устанавливает основания, порядок и условия предоставления льгот (скидок) по оплате за обучение, обучающимся на платной основе в АО «ALT Университет».

На предоставлении льгот (скидок) по оплате за обучение могут претендовать студенты:

- со сложившимся тяжелым материальным положением в семье (индивидуально);
- находящиеся в трудной жизненной ситуации.

7.2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СКИДОК (ЛЬГОТ) ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ, ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Заявление о предоставлении льгот (скидок) по оплате за обучение с приложением необходимых документов на заседание Социального совета (далее - Совет) АО «ALT Университет» подается в течение учебного года (в зависимости от причин, вызвавших тяжелое материальное положение) и подлежит рассмотрению один раз в течение учебного курса.

Льгота (скидка) по оплате за обучение назначается сроком на один учебный год и выплачивается в порядке в соответствии с Приложением № 3 с момента издания приказа Президента-Ректора АО «ALT Университет» о назначении данной социальной поддержки, по истечении учебного года данный вид пакета автоматически аннулируется. Данная социальная поддержка на каждый последующий учебный год назначается только при новом обращении обучающегося.

Обучающиеся могут претендовать на предоставление льгот (скидок) по оплате за обучение только по одной категории из указанных в Приложении № 3.

Критерий предоставления льгот (скидок): при предоставлении всех необходимых подтверждающих документов.

Заместитель директора институтов по воспитательной и социальной работе предоставляет в ДВСП личные дела студентов, предварительно проверив наличие всех подтверждающих документов в соответствии с Приложением № 4. Заявления претендующих студентов рассматриваются индивидуально на заседании Социального совета. ДВСП созывает Совет и выносит на рассмотрение Совета все предоставленные документы обучающихся.

Сотрудник ДВСП осуществляет проверку личных дел обучающихся, в случае неполноты представленного пакета документов запрашивает недостающий материал; заносит данные обучающихся в таблицу, затем личные дела передается уполномоченным сотрудникам Университета для предварительного изучения. По окончании предварительного изучения личные дела обучающихся выносятся на заседание Совета. По решению заседания Совета составляется протокол. На основании протокола издается приказ Председателя Совета. Совет заседает по мере поступления заявлений от обучающихся.

Юридическим Департаментом АО «ALT Университет» на основании приказа о предоставлении льгот (скидок) оформляется Дополнительное соглашение к договору в двух экземплярах. Один экземпляр передается обучающемуся, а второй юридическим Департаментом передается в бухгалтерию.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПАКЕТА

Предоставление социального пакета прекращается:

- в случае отчисления обучающихся из АО «ALT Университет», независимо от причин отчисления. В данном случае директорат института должен уведомить (предоставить копию Приказа об отчислении студента и служебную записку) ДВСП не позднее 3 календарных дней с момента выхода Приказа.

- в случае смерти обучающегося;

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 8 из 18
---	--	-------------------------------------

- в случае перевода обучающихся в другие ВУЗы;
- после завершения учебы со дня выхода приказа о выпуске;
- в случае нарушения учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания обучающихся в Домах студентов АО «ALT Университет», в случае переизбрания студенческого актива. В данном случае директорат института не позднее трех рабочих дней должен уведомить ДВСР о принятом решении (служебная записка, приказ, распоряжение или копии протокола собрания студенческого актива института, Студенческого правительства).

9. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документы, поступившие на получение социального пакета, подлежат хранению в ДВСР АО «ALT Университет» в течение четырех лет.

Приказ о предоставлении социального пакета, предусмотренной настоящей Инструкцией, вносит ДВСР на основании решения Совета. Приказ согласовывается с причастными подразделениями.

Один экземпляр копии приказа направляется в офис бухгалтерского учета, второй – в ДВСР.

После подписания Президентом-Ректором приказа о предоставлении социального пакета один экземпляр копии приказа вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами хранится в личном деле студента.

10. АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ РИ

Актуализация данной рабочей инструкции должна производиться по мере внесения изменений и дополнений в законодательные нормативно-правовые акты РК и внутренние нормативные документы «ALT Университет».

11. ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Идентификация, оценка и управление рисками настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-ALT-05.

12. СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ

Согласование настоящей РИ осуществляется с ПРК, ответственным специалистом по ИСМ.

13. ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ

Ответственность за хранение утвержденного подлинника (оригинал) и электронной версии несет руководитель подразделения - разработчик. Документы хранятся по месту их формирования.

Хранение, защита, восстановление и изъятие документов настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-ALT-01.

14. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ

Внесение изменений в настоящую РИ должно производиться в соответствии с ДП-ALT-01.

15. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

<i>АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»</i>	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 9 из 18
--	---	-------------------------------------

Рабочие экземпляры настоящей РИ хранятся в электронном виде во всех подразделениях, где осуществляется деятельность, от которой зависит эффективность функционирования документированной информации ИСМ.

Доступ к документам и конфиденциальность настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-ALT-01.

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 10 из 18
---	--	--------------------------------------

Приложение № 1

Социальные стипендии

№ п/п	Категории получателей социальных стипендий	Размер стипендии	Порядок выплаты
1	2	3	4
№1-Направление «Улучшение социальных условий обучающихся» для граждан РК			
1.1	Обучающийся, независимо от получения образовательных услуг (грант/платное) с ограниченными возможностями здоровья I, II и III групп проживание в Домах студентов	бесплатное	на один учебный год
1.2	Проживание в Домах студентов детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, независимо от получения образовательных услуг (грант/платное)	бесплатное	на один учебный год
Направление №2 - «Стимулирование обучающихся на достижение высокого социального интегрального GPA»			
2.1	Интеллектуальное развитие, коммуникативные навыки, социальная и волонтерская деятельность, творческая активность и спортивные достижения	Согласно соответствующему Положению	По утверждению Положения, отчетов
Направление №3 - «Стимулирование участия обучающихся в научно-исследовательской, спортивной и общественной жизни АО «ALT Университет» распространяется на всех обучающихся			
3.1	Международные предметные олимпиады, конкурсы, соревнования, проведенные за пределами Республики Казахстан (за рубежом), с указанием АО «ALT Университет» (в дипломе, грамоте, турнирной таблице, на спортивной одежде и т.д.)	согласно подпунктам 3.1.1;2;3	единовременно по факту, разово
3.1.1	Студенту, занявшему I место	15 МРП	единовременно по факту, разово
3.1.2	Студенту, занявшему II место	10 МРП	единовременно по факту, разово
3.1.3	Студенту, занявшему III место	5 МРП	единовременно по факту, разово
3.2	Победителям Республиканских предметных олимпиад и/ или конкурсов, проводимых в государственных и/или национальных вузах, а также спортивных соревнований, проведенных вне АО «ALT Университет», в том числе городского, областного и республиканского масштаба, с указанием АО «ALT Университет» (в дипломе, грамоте, турнирной таблице, на спортивной одежде и т.д.)	согласно подпунктам 3.2.1;2;3	единовременно по факту, разово
3.2.1	Студенту/команде, занявшему I место	10 МРП	единовременно по факту, разово
3.2.2	Студенту/команде, занявшему II место	7 МРП	единовременно по факту, разово

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 11 из 18
---	--	--------------------------------------

3.2.3	Студенту/команде, занявшему III место	4 МРП	единовременно по факту, разово
3.3	Членам Студенческого Правительства принимающим активное участие в общественной жизни АО «ALT Университет» и за ее пределами (не более 10 кандидатур)	7 МРП	ежемесячно
3.4	Проживание в Домах студентов Студенческим деканам и Председателям Студенческих Советов (по 2 кандидатуры на институт)	бесплатное	на один учебный год
3.5	Проживание в Домах студентов, обучающимся из студенческого отряда правопорядка «Күкыктык тәртіп сактау жасагы» (не более 10 кандидатур)	50 % от стоимости суммы за проживание в ДС (50% студенты сами оплачивают)	на один учебный год
3.6	Проживание в Домах студентов старостам этажей (не более 30 человек, с каждого института не более 10 человек)	50 % от стоимости суммы за проживание в ДС (50% студенты сами оплачивают)	на один учебный год

Приложение № 2

Перечень документов по предоставлению социальных стипендий

№ п/п	Категория получателей социальных стипендий	Документ
1	2	3
№1-Направление «Улучшение социальных условий обучающихся» для граждан РК		
1.1	Обучающийся, независимо от получения образовательных услуг (грант/платное) с ограниченными возможностями здоровья I, II и III групп бесплатное проживание в Домах студентов	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на установленном бланке на имя Председателя Совета; - копия удостоверения личности студента; - копия справки (книжки) об инвалидности (не просроченная); - справка с места учебы.
1.2	Проживание в Домах студентов детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, независимо от формы обучения (грант/платное)	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на установленном бланке на имя Председателя Социального Совета; - копия удостоверения личности студента; - копия свидетельства о рождении студента; - копия свидетельства о смерти отца и/или матери; - решение опекунского совета о назначении опекуна; - вступившие в силу решение суда о лишении родительских прав, о признании безвестно отсутствующих родителей, решение акимата о попечительстве; - справка с места учебы.

Несанкционированное копирование документа без письменного разрешения АО «ALT Университет» запрещается

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 12 из 18
---	---	--------------------------------------

Направление №2 - «Стимулирование обучающихся на достижение высокого Социального интегрального GPA»		
2.1	Интеллектуальное развитие, коммуникативные навыки, социальная и волонтерская деятельность, творческая активность и спортивные достижения	Согласно Положению
Направление №3 - «Стимулирование участия обучающихся в научно-исследовательской, спортивной и общественной жизни АО «ALT Университет»		
3.1	Международные предметные олимпиады, конкурсы, соревнования, проведенные за пределами Республики Казахстан (за рубежом) с указанием АО «ALT Университет» (в дипломе, грамоте, турнирной таблице, на спортивной одежде и т.д.):	
3.1.1	Студенту, занявшему I место	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на установленном бланке на имя Председателя Совета; - копия удостоверений личности студента; - копии диплома/ грамоты с указанием АО «ALT Университет»; - копия программы конференции или копия итоговой турнирной таблицы; - справка с места учебы.
3.1.2	Студенту, занявшему II место	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на установленном бланке на имя Председателя Совета; - копия удостоверений личности студента; - копии диплома/грамоты с указанием АО «ALT Университет»; - копия программы конференции или копия итоговой турнирной таблицы; - справка с места учебы.
3.1.3	Студенту, занявшему III место	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на установленном бланке на имя Председателя Совета; - копия удостоверений личности студента; - копия программы конференции или копия итоговой турнирной таблицы; - копии диплома/грамоты с указанием АО «ALT Университет»; - справка с места учебы.
3.2	Победителям Республиканских предметных олимпиад и/ или конкурсов, проводимых в государственных и/или национальных вузах, а также спортивных соревнований, проведенных вне АО «ALT Университет», в том числе городского, областного и республиканского масштаба с указанием АО «ALT Университет» (в дипломе, грамоте, турнирной таблице, на спортивной одежде и т.д.)	
3.2.1	Студенту/команде, занявшему I место	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на установленном бланке на имя Председателя Совета; - копия удостоверений личности студента; - копии диплома/грамоты, сертификата/свидетельства с указанием АО «ALT Университет»; - копия программы конференции или копия итоговой турнирной таблицы;

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 13 из 18
---	--	--------------------------------------

3.2.2	Студенту/команде, занявшему II место	- справка с места учебы. - заявление на установленном бланке на имя Председателя Совета; - копия удостоверений личности студента; - копии диплома/грамоты, сертификата/свидетельства с указанием АО «ALT Университет»; - копия программы конференции или копия итоговой турнирной таблицы; - справка с места учебы.
3.2.3	Студенту/команде, занявшему III место	- заявление на установленном бланке на имя Председателя Совета; - копия удостоверений личности студента; - копии диплома/грамоты, сертификата/свидетельства с указанием АО «ALT Университет»; - копия программы конференции или копия итоговой турнирной таблицы; - справка с места учебы.
3.3	Членам Студенческого Правительства, принимающим активное участие в общественной жизни АО «ALT Университет» и за ее пределами (не более десяти кандидатур)	- заявление на установленном бланке на имя Председателя Совета; - копия удостоверений личности каждого студента; - копия утвержденного списка членов Студенческого Правительства; - представление на студента за подписью главного специалиста офиса молодежной политики ДВСП; - справка с места учебы.
3.4	Проживание в Домах студентов Студенческим деканам и Председателям Студенческих Советов (по две кандидатуры на институт)	- заявление на установленном бланке на имя Председателя Совета; - копия удостоверений личности студента; - характеристика на студента за подписью директоров института; - представление на студента за подписью директоров института; - справка с места учебы.
3.5	Проживание в Домах студентов, обучающимся из студенческого отряда правопорядка «Күкүктык тәртіп сактау жасагы» (не более десяти кандидатур)	- заявление на установленном бланке на имя Председателя Совета; - копия удостоверений личности студента; - характеристика на студента за подписью директоров института; - представление на студента за подписью главного специалиста ОМП; - справка с места учебы.
3.6	Старостам этажей проживание в Домах студентов (не более 30 человек, с каждого института не более десяти человек)	- заявление на установленном бланке на имя Председателя Совета; - копия удостоверения личности каждого студента; - представление на студента за подписью коменданта ДС и директора институтов; - справка с места учебы.

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 14 из 18
---	--	--------------------------------------

Приложение № 3

Льготы (скидки) по оплате за обучение

№ п/п	Наименование категории получателей льгот (скидок)	Размер льгот (скидок), %	Порядок выплаты
1	2	3	4
1	Оба родители - инвалиды	10%	На учебный год
2	Один из родителей инвалид I-II группы	10%	
3	Один из родителей инвалид III группы	5%	
4	Обучающиеся, в семье которых воспитывается ребенок-инвалид, инвалид с детства	5%	
5	Обучающиеся из неполной семьи (при наличии свидетельства о смерти одного из родителей)	5%	
6	Обучающиеся-сироты (дети-сироты) и оставшиеся без попечения родителей	30%	
7	Студенты с ограниченными возможностями здоровья I-II-III группы	10%	

Приложение № 4

Перечень документов для предоставления льгот (скидок) по оплате за обучение

№ п/п	Категория получателей	Документ
1	2	3
1	Оба родители - инвалиды	- заявление на установленном бланке на имя Председателя Социального Совета; - копия удостоверения личности студента; - копия свидетельства о рождении студента; - копия справки (книжки) об инвалидности родителей (непросроченная); - справка с места учебы студента.
2	Один из родителей инвалид I-II группы	- заявление на установленном бланке на имя Председателя Социального Совета; - копия удостоверения личности студента; - копия свидетельства о рождении студента; - копия справки (книжки) об инвалидности одного из родителей, который имеет инвалидность (непросроченная); - справка с места учебы студента.
3	Один из родителей инвалид III группы	- заявление на установленном бланке на имя Председателя Социального Совета; - копия удостоверения личности студента; - копия свидетельства о рождении студента; - копия справки (книжки) об инвалидности одного из родителей, который имеет инвалидность (непросроченная); - справка с места учебы студента.

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 15 из 18
---	--	--------------------------------------

4	Обучающиеся, в семье воспитывается ребенок-инвалид, инвалид с детства	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на установленном бланке на имя Председателя Социального Совета; - копия удостоверения личности студента; - копия свидетельства о рождении студента; - копия справки (книжки) об инвалидности брата или сестры, который имеет инвалидность (непросроченная); - копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида; - справка с места учебы студента.
5	Обучающиеся из неполной семьи (при наличии свидетельства о смерти одного из родителей)	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на установленном бланке на имя Председателя Социального Совета; - копия удостоверения личности студента; - копия свидетельства о рождении студента; - копия свидетельства о смерти одного из родителей; - справка с места учебы студента.
6	Обучающиеся-сироты (дети-сироты) и дети, оставшиеся без попечения родителей	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на установленном бланке на имя Председателя Социального Совета; - копия удостоверения личности студента; - копия свидетельства о рождении студента; - копия свидетельства о смерти отца и/или матери; - решение опекунского совета о назначении опекуна; - вступившие в силу решение суда о лишении родительских прав, о признании безвестно отсутствующих родителей, решение акимата о попечительстве; - справка с места учебы.
7	Студенты с ограниченными возможностями здоровья I-II-III группы	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на установленном бланке на имя Председателя Социального Совета; - копия удостоверения личности студента; - копия свидетельства о рождении студента; - копия справки (книжки) об инвалидности студента (непросроченная); - справка с места учебы студента.

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Социальный пакет обучающихся АО «ALT Университет» РИ-ALT-42	Издание 04 Дата: Стр. 16 из 18
--	--	--------------------------------------

Приложение № 5

Форма заявления

**Председателю Социального совета
АО «ALT Университет имени
Мухамеджана Тынышпаева»
Президенту-Ректору Ф.И.О.**

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (шифр группы, курс, название института)

_____ (форма финансирования: грант, платная)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
по оказанию социальной поддержки**

Прошу Вас, согласно п. ____ (подпункт ____) Приложения № ____ к Социальному пакету обучающихся АО «ALT Университет» оказать социальную поддержку в связи

_____ (дата и подпись)

Предложение куратора _____

Куратор группы _____ (подпись, дата) _____ (Ф.И.О.)

Предложение директора _____

Директор института _____ (подпись, дата) _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента по воспитательной и социальной работе _____ (подпись, дата) _____ Ф.И.О.

Предложение _____

Директор ЮД _____ (подпись, дата) _____ Ф.И.О.

Предложение _____

Директор Департамента науки и инновации _____ (подпись, дата) _____ Ф.И.О.
(по категориям п.п.3.1, 3.2 Приложения № 1)

Предложение _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер издания	Дата введения	Изменения	Подпись
1	2	3	4

