

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Научно-образовательный консорциум
«Инновационный Евразийский университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ М.А.Баяндин
« ____ » _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Ш.А. Таженов
« ____ » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ К.Н.Каржасов
« ____ » _____ 2017 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

РАЗРАБОТАНО:

Экономист финансово-аналитического отдела
_____ А.А. Каирбекова
« ____ » _____ 2017 г.
Начальник финансово-аналитического отдела
_____ Н.Ш. Нурова
« ____ » _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству
_____ Л.Т. Головерина
« ____ » _____ 2017 г.
Вице-президент по финансам и развитию
_____ Л.А. Фрезоргер
« ____ » _____ 2017 г.
Начальник управления экономики и финансов
_____ Т.С. Короткова
« ____ » _____ 2017 г.
Специалист по СМК
_____ А.П. Абраменко
« ____ » _____ 2017 г.
Юрисконсульт
_____ А.К. Казкенов
« ____ » _____ 2017 г.

| | | |
|--|--|---|
|  | ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ | ПВД 07.1220.01-2017 Лист 2 из 22 листов |
| Дата введения в действие: «__»_____ 2017г. | Утверждено и введено в действие приказом ректора ИнеУ от «__»_____ 2017 г. №_____ директора КИнеУ от «__»_____ 2017 г. №_____ директора ЭКИнеУ от «__»_____ 2017 г. №_____ | Разработал: экономист финансово-аналитического отдела А.А. Каирбекова _____ (подпись) |

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | Область применения | 3 |
| 2 | Нормативные ссылки | 3 |
| 3 | Определения терминов, обозначения и сокращения | 3 |
| 4 | Общие положения | 4 |
| 5 | Менеджмент процесса | 4 |
| 5.1 | Виды и размеры льгот | 4 |
| 5.2 | Порядок оформления льгот | 6 |
| 5.2.1 | Льгота по среднему баллу документа об образовании | 6 |
| 5.2.2 | Льгота за отличную учебу | 6 |
| 5.2.3 | Семейная льгота | 7 |
| 5.2.4 | Льгота для ведущих спортсменов | 8 |
| 5.2.5 | Льгота за активное участие в общественной жизни учебного заведения | 9 |
| 5.2.6 | Льгота для сотрудников учебного заведения и детей сотрудников | 10 |
| 5.2.7 | Вознаграждение за активное участие в профориентационной работе | 10 |
| 5.2.8 | Бонусная карта для абитуриентов при поступлении в университет | 10 |
| 5.2.9 | Персональные гранты (льготы), стипендии | 10 |
| 5.2.10 | Показатели результативности и эффективности процесса (КРП/КПЭ) | 11 |
| 5.2.11 | Риски процесса | 11 |
| 6 | Ответственность и полномочия | 11 |
| 7 | Изменения | 11 |
| 8 | Согласование, хранение и рассылка | 11 |
| | Приложение А Форма Ф 01 ПВД 07.1220.01-2017 Образец списка обучающихся сдавших сессию на «Отлично» | 12 |
| | Приложение Б Форма Ф 02 ПВД 07.1220.01-2017 Образец заявления на предоставление льготы | 13 |
| | Приложение В Форма Ф 03 ПВД 07.1220.01-2017 Образец протокола комиссии по распределению сумм льгот за отличную учебу | 14 |
| | Приложение Г Форма Ф 04 ПВД 07.1220.01-2017 Образец списка обучающихся претендующих на спортивную льготу | 15 |
| | Приложение Д Форма Ф 05 ПВД 07.1220.01-2017 Образец протокола комиссии по предоставлении льготы ведущим спортсменам | 16 |
| | Приложение Е Форма Ф 06 ПВД 07.1220.01-2017 Образец заявления на предоставление льготы ведущим спортсменам | 17 |
| | Приложение Ж Форма Ф 07 ПВД 07.1220.01-2017 Образец отчета об участии обучающегося в общественной жизни | 18 |
| | Приложение И Форма Ф 08 ПВД 07.1220.01-2017 Образец заявления на предоставление льготы сотрудникам и их детям | 19 |
| | Приложение К Форма Ф 09 ПВД 07.1220.01-2017 Образец договора о предоставлении льготы по оплате за обучение | 20 |
| | Лист ознакомления с документом Форма Ф 07 СОУ 05.01.03-2017 | 22 |
| | Лист регистрации изменений Форма Ф 08 СОУ 05.01.03-2017 | 23 |



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 3 из 23 листов

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о предоставлении льгот по оплате за обучение (далее Положение) разработано с целью поощрения одаренной молодежи, достигшей отличных успехов в учебе, принимающей активное участие в общественной жизни консорциума, способствующей формированию положительного имиджа Научно-образовательного консорциума «Инновационный Евразийский университет» (далее НОК ИнЕУ).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для обучающихся и сотрудников Товарищества с ограниченной ответственностью «Инновационный Евразийский университет» /Товарищества с ограниченной ответственностью «Колледж Инновационного Евразийского университета»/Товарищества с ограниченной ответственностью «Экибастузский Колледж Инновационного Евразийского университета».

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества ТОО «Инновационный Евразийский университет».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

СТ РК ИСО 9001-2009 Системы менеджмента качества. Требования.

СТ РК 1157-2002 Образование высшее профессиональное. Системы менеджмента качества организаций образования. Требования.

СОУ 05.01.03-2017 Общие положения к построению, изложению, оформлению нормативных документов Инновационного Евразийского университета

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении использованы следующие термины с соответствующими определениями:

Обучающийся – лицо, получающее возмездные образовательные услуги в ТОО «Инновационный Евразийский университет», ТОО «Колледж Инновационного Евразийского университета», ТОО «Экибастузский Колледж Инновационного Евразийского университета»

Университет – Товарищество с ограниченной ответственностью «Инновационный Евразийский университет»,

Колледж – Товарищество с ограниченной ответственностью «Колледж Инновационного Евразийского университета», Товарищество с ограниченной ответственностью «Экибастузский Колледж Инновационного Евразийского университета»

Учебное заведение - Товарищество с ограниченной ответственностью «Инновационный Евразийский университет», Товарищество с ограниченной ответственностью «Колледж Инновационного Евразийского университета», Товарищество с ограниченной ответственностью «Экибастузский Колледж Инновационного Евразийского университета»

Грантодатель (спонсор) – юридическое лицо либо физическое лицо, оказывающее финансовую поддержку обучающемуся.

Комиссия – орган, создаваемый для выполнения определенных функций или проведения специальных мероприятий.

Спортивный клуб – подразделение Университета, осуществляющее тренировочную, соревновательную, физкультурную и воспитательную деятельность.

Маклер – физическое лицо, занимающееся привлечением абитуриентов.

УЭиФ - управление экономики и финансов Университета.

ФАО – финансово-аналитический отдел Университета.

ИнЕУ – Инновационный Евразийский университет.

АРМ – административное рабочее место.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

АУП – административно-управленческий персонал.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 4 из 23 листов

УВП – учебно-вспомогательный персонал.

АХЧ – административно-хозяйственная часть.

Проректор по СиМП- проректор по социальной и молодежной политике

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся, заключивших договор возмездного оказания образовательных услуг.

4.2 Для решения вопроса о предоставлении льгот создается комиссия, утверждаемая приказом вице-президента по финансам и развитию/финансовым директором. Комиссия рассматривает виды льгот и их размеры в разрезе структурных подразделений, исходя из бюджета выделенных для этих целей средств.

4.3 Обучающиеся, претендующие на льготу, могут воспользоваться только одним видом льготы. Каждый претендент должен предоставить соответствующие документы, установленные данным положением.

4.4 В случае досрочного отчисления обучающегося, обучающийся и Заказчик несут солидарную ответственность по возврату суммы льгот путем наличного взноса в кассу или безналичного перечисления на расчетный счет в течение 10-ти дней с момента подписания приказа об отчислении.

4.5 В случае изменения финансовой ситуации комиссия может отменить свое решение о предоставлении льготы.

4.6 В случае предоставления финансовой поддержки для целевых групп другими грантодателями (спонсорами) обучающийся не может претендовать на получение льготы.

4.7 Лицо, получающее послевузовское или второе высшее образование, имеет право претендовать только на предоставление льготы сотрудникам.

5. МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССА

5.1 Виды и размеры льгот

В соответствии с настоящим Положением льготы подразделяются на следующие виды:

5.1.1 Для абитуриентов Университета для поступающих на очную форму обучения:

Льгота по среднему баллу документа об образовании

| Средний балл | Аттестаты особого образца/диплом с отличием | | | Прочие аттестаты | | |
|--------------|---|------------------------------------|--|--|---------------------------------------|----------|
| | «Алтын белгі» | 5,0 баллов | Ниже 5 баллов | 4,5-4,99 | 4,0-4,49 | Ниже 4,0 |
| % льготы | 50 % от годовой стоимости обучения | 50 % от годовой стоимости обучения | 25 % от полугодовой стоимости обучения | 10 % от полугодовой стоимости обучения | 5 % от полугодовой стоимости обучения | - |

5.1.2 Для абитуриентов колледжа:

Льгота по среднему баллу документа об образовании

| Средний балл | Очное отделение | | | Заочное отделение |
|--------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| | 4-4,49 баллов | 4,5-4,99 баллов | 5,0 баллов | 5,0 баллов |
| % льготы | 30 % от полугодовой стоимости | 40% от полугодовой стоимости | 50% от полугодовой стоимости | 7,5 % от полугодовой стоимости |



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ
ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ**

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 5 из 23 листов

5.1.3 Для обучающихся:

5.1.3.1 Льгота за отличную учебу по результатам экзаменационной сессии.

| Вид образования | Очное обучение | Очно-дистанционное и вечернее обучение | Заочное обучение |
|---|----------------|--|------------------|
| 1. Высшее образование | до 25 % | до 12 % | - |
| 2. Техническое и профессиональное, послесреднее образование | до 12 % | - | До 6 % |

5.1.3.2 Семейная льгота для семей, обучающихся двух или более членов семьи, проживающих совместно.

| Очное обучение | Очно-дистанционное и вечернее обучении |
|---|---|
| 20 % от полугодовой стоимости за каждого последующего члена семьи | 10 % от полугодовой стоимости за каждого последующего члена семьи |

5.1.3.3 Льгота для ведущих спортсменов до 12 %.

5.1.3.4 Льгота за активное участие в общественной жизни учебного заведения

Рассчитывается ежемесячно пропорционально факту участия в общественной жизни. Льгота может быть предоставлена в размере 100 % от полной стоимости обучения, при условии занятости студентов Университета не менее 40 часов в неделю, для студентов колледжа не менее 30 часов в неделю.

5.1.3.5 Льгота для сотрудников учебного заведения и детей сотрудников

| Стаж Место работы | 2-3 года | 3-5 лет | 5-8 лет | более 8 лет |
|----------------------|-------------|---------|---------|--|
| ППС, АУП и УВП | 10 % | 20 % | 30 % | 30 % + до 5 % за каждый год, не более 50 % от общей стоимости обучения |
| Сотрудники АХЧ | 5 % | 10 % | 15 % | 15 % + до 5 % за каждый год, не более 50 % от общей стоимости обучения |

5.1.3.6 Льгота индивидуальная и образовательный грант учебного заведения

Предоставляются в соответствии с решением руководства учебного заведения.

5.1.3.7 Вознаграждение за активное участие в профориентационной работе.

Расчет доплаты за маклерство производить в соответствии с приказом ректора, который издается ежегодно до начала приемной компании.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ
ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ**

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 6 из 23 листов

5.1.3.8 Бонусная карта для абитуриентов при поступлении в университет

| № | Категория пользователей | Уровень обучения | Номинал карты, тенге | Формы распространения |
|---|---|---|----------------------|---|
| 1 | Выпускники иных учебных заведений | Для обучения на бакалавриате | 20 000 | через Центр маркетинга и рекламы |
| 2 | Для определенной категории потенциальных абитуриентов | Для обучения на все формы и уровни обучения | 25 000 | через Ректорат |
| 3 | Выпускники КИнеУ и ЭКнеУ | Для обучения на бакалавриате | 35 000 | через личный кабинет студента |
| 4 | Выпускники ИнеУ | Для обучения в магистратуре | 25 000 | через личный кабинет студента |
| 5 | Выпускники иных колледжей и вузов | Для обучения на бакалавриате и в магистратуре | 20 000 | через дилеров, определяется ежегодно центром маркетинга |

5.2 Порядок оформления льгот

5.2.1 Льгота по среднему баллу документа об образовании

5.2.1.1 Подсчет среднего балла (до сотых долей) производится техническим секретарем приемной комиссии при подаче документов на поступление в учебное заведение по документу об образовании и вносится в базу АРМ АБИТУРИЕНТ. В расчет среднего балла включаются все оценки, в том числе оценки по дифференцированным зачетам, курсовым, дипломным работам и другим работам, практике. Данные в автоматическом режиме передаются в базу 1:С ФАО.

5.2.1.2 После издания приказа на зачисление в число обучающихся поступившие в ФАО сведения обрабатываются, и список претендентов на льготу с указанием суммы предоставляются на утверждение в комиссию. На основании утвержденного списка сотрудником ФАО производится начисление льготы.

5.2.1.3 Технические секретари приемной комиссии учебного заведения несут дисциплинарную ответственность за достоверность предоставленных данных. В случае, если технический секретарь не указал средний балл абитуриента, либо указал неверно, расчет льготы по среднему баллу документа об образовании производится на основании служебной записки ответственного секретаря приемной комиссии с соответствующими визами.

5.2.1.4 Льгота может быть отменена в случае несоответствия фактических знаний обучающегося с его средним баллом документа об образовании. Данный факт устанавливается во время рейтинговых контролей в течение первого семестра.

Низким результатом рейтинга считаются 75 баллов (2,67, В-) и менее.

Специалист офис регистратора по результатам каждого рейтинг контроля, в двухнедельный срок передает сведения о льготниках в ФАО.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 7 из 23 листов

Льгота утрачивается обучающимся, начиная с первого числа месяца, в котором он показал низкий результат рейтинга.

5.2.2 Льгота за отличную учебу

5.2.2.1 Льгота предусмотрена для обучающихся сдавших сессию на «отлично» в сроки установленные графиком учебного процесса, без пересдачи и принимающих активное участие в общественной жизни учебного заведения.

5.2.2.2 Льгота за отличную учебу предоставляется на один семестр.

5.2.2.3 Обязательным условием для получения данной льготы является своевременная оплата за обучение:

- за 1 семестр - не менее 50 % от годовой стоимости обучения до 1 ноября текущего учебного года;
- за 2 семестр - не менее 100 % от годовой стоимости обучения до 1 апреля текущего учебного года.

5.2.2.4 По итогам сессии, но не позднее чем через 10 дней после окончания сессии декан факультета/заведующий отделением предоставляет в ФАО список обучающихся (Приложение А), сдавших сессию на «отлично», который проверяется сотрудником ФАО на выполнение условий для получения льготы и рассчитывается бюджет в соответствии с пунктом 6.3.1.

5.2.2.5 После утверждения бюджета ФАО доводит до сведения деканов факультетов/заведующих отделениями размер выделенного бюджета.

5.2.2.6 Претенденты на льготу в деканате/отделении пишут заявление по форме (Приложение Б).

5.2.2.7 Декан факультета/заведующий отделением распределяет суммы в пределах выделенного бюджета и в зависимости от участия обучающегося в общественной жизни учебного заведения и предоставляют протокол (Приложение В) в ФАО в десятидневный срок.

5.2.2.8 Поступившие в ФАО документы обрабатываются и предоставляются на утверждение в комиссию в сроки:

- до 20 марта по итогам зимней сессии.
- до 20 октября по итогам летней сессии.

5.2.2.9 Декан факультета/заведующий отделением несет дисциплинарную ответственность за достоверность предоставленных данных.

5.2.3 Семейная льгота

5.2.3.1 Семейная льгота предоставляется обучающимся, имеющим близких родственников, обучающихся в учебном заведении, проживающих совместно на одной жилплощади.

5.2.3.2 Льгота предоставляется каждому последующему члену семьи в установленном порядке в соответствии с пунктом 5.1.3.2.

5.2.3.3 Обязательным условием для получения данной льготы является своевременная оплата за обучение:

- за 1 семестр - не менее 50% от годовой стоимости обучения до 1 ноября текущего учебного года;
- за 2 семестр - не менее 100% от годовой стоимости обучения до 1 апреля текущего учебного года.

5.2.3.4 Обучающиеся желающие воспользоваться этим видом льгот должны ежегодно в срок с 1 по 15 сентября текущего года на первый семестр и с 1 февраля по 15 февраля текущего года на второй семестр предоставить в ФАО следующие документы:



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ
ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ**

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 8 из 23 листов

Родитель и ребенок:

- копия удостоверения личности родителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- адресная справка;
- заявление по форме (Приложение Б).

Брат с сестрой, сестра с сестрой, брат с братом:

- копия свидетельства о рождении обоих детей – обучающихся;
- адресная справка;
- заявление по форме (Приложение Б).

Муж с женой:

- копия свидетельства о браке;
- копия удостоверения личности мужа и жены;
- адресная справка;
- заявление по форме (Приложение Б).

5.2.3.5 Поступившие в ФАО документы обрабатываются и предоставляются на утверждение в комиссию в сроки:

- до 1 декабря текущего учебного года за 1 семестр;
- до 1 мая текущего учебного года за 2 семестр.

5.2.4 Льгота для ведущих спортсменов

5.2.4.1 Обязательным условием для получения данной льготы является своевременная оплата за обучение:

- за 1 семестр - не менее 50% от годовой стоимости обучения до 1 ноября текущего учебного года;
- за 2 семестр - не менее 100% от годовой стоимости обучения до 1 апреля текущего учебного года.

5.2.4.2 Льгота предоставляется при закреплении его за Спортивным клубом для проведения факультативных занятий (секций) с обучающимися.

5.2.4.3 Претендентам необходимо предоставить документы председателю Спортивного клуба в соответствии с таблицей:

| Претенденты | Звание | Документы (копии) |
|--|--|--|
| 1. Выпускники ДЮСШ (баскетбол, волейбол, футбол) | Первый разряд | Зачетная книжка спортсмена- |
| | Призеры республиканских и международных соревнований | Дипломы, грамоты |
| 2. Спортсмены (другие виды спорта) | Кандидат в мастера спорта, мастер спорта. | Удостоверение кандидата в мастера спорта, мастера спорта |
| 3. Спортсмены (др. виды спорта) вечернего, послевузовского образования, участвующие в международных соревнованиях | Призеры, кандидаты в мастера спорта, мастера спорта | Соответствующие документы |
| 4. Студенты, успешно выступившие в течение учебного года за университет в двух и более соревнованиях по спортивным играм или в четырех | Второй или третий разряд, без разряда | Заявки на участие в соревнованиях, заверенные врачом и председателем |



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ
ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ**

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 9 из 23 листов

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| соревнованиях по другим видам спорта | | Спортивного клуба. Дипломы за занятые призовые места |
|--------------------------------------|--|--|

5.2.4.4 Председатель Спортивного клуба на основании предоставленных документов предоставляет в ФАО список претендентов на льготу для ведущих спортсменов.

5.2.4.5 Предоставленный список (Приложение Г) проверяется сотрудником ФАО на выполнение условий для получения льготы и рассчитывается бюджет в соответствии с пунктом 5.2.4.

5.2.4.6 Утвержденный бюджет передается комиссии по рассмотрению заявлений обучающихся, претендующих на данную льготу, в состав которой входят председатель спортивного клуба, преподаватели, тренера и ответственные за подготовку сборных команд учебного заведения по видам спорта.

5.2.4.7 Протокол комиссии по форме (Приложение Д), с соответствующими документами предоставляется в ФАО.

5.2.4.8 Обучающиеся-спортсмены, претендующие на этот вид льготы, оформляют заявление по форме (Приложение Е).

5.2.4.9 Спортсменам массовых разрядов (второй и третий) или не имеющим разряда льгота назначается по итогам выступлений в спортивных соревнованиях в течение учебного года и результатам сессии.

5.2.4.9 Поступившие в ФАО документы обрабатываются и предоставляются на утверждение в комиссию в сроки:

- до 1 декабря текущего учебного года за 1 семестр;
- до 1 мая текущего учебного года за 2 семестр.

5.2.5 Льгота за активное участие в общественной жизни учебного заведения

5.2.5.1 Обязательным условием в предоставлении льготы является участие претендента в деятельности одного из подразделений учебного заведения в соответствии с потребностью структур.

5.2.5.2 Льгота рассчитывается пропорционально факту участия, предоставляется ежемесячно.

5.2.5.3 К числу претендентов относятся обучающиеся, имеющие средний балл не менее «4». Преимуществом пользуются сироты и студенты из малообеспеченных семей.

5.2.5.4 Ежегодно проректор по СиМП определяет потребность в обучающихся в деятельности подразделений учебного заведения и составляет заявку с указанием наименования подразделений, где требуется участие обучающихся, видов планируемых работ, количества ставок и периода, на который требуются обучающиеся, и направляет к вице-президенту по финансам и развитию для утверждения.

5.2.5.5 В соответствии с утвержденной заявкой, претенденты подают заявления в деканаты/отделения на участие в конкурсе до 30 сентября текущего учебного года.

5.2.5.6 Декан факультета/заведующий отделением дает письменную рекомендацию претенденту, визирует документы и предоставляет их в Отдел молодежных, социальных инициатив и профориентации.

5.2.5.7 Конкурсная комиссия, председателем которой выступает проректор по СиМП, формируется из числа руководителей подразделений, где имеются вакансии. Итоги конкурсного отбора претендентов на данную льготу оформляются протоколом решения и утверждаются проректором по СиМП.

5.2.5.8 Отдел молодежных, социальных инициатив и профориентации проводит распределение обучающихся, в соответствии с принятым конкурсной комиссией решением и передает на утверждение проректору по СиМП.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ
ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ**

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 10 из 23 листов

5.2.5.9 После утверждения проректор по СиМП направляет информацию о распределении студентов в ФАО, а Отдел молодежных, социальных инициатив и профориентации заключает договоры с обучающимися, которым будет предоставляться льгота.

5.2.5.10 Учет деятельности обучающихся ведется руководителями подразделений, оформляется в виде отчета по утвержденной форме (Приложения Ж) и предоставляются в ФАО ежемесячно до 5 числа.

5.2.5.10 ФАО на основании предоставленных отчетов производит расчет льготы в соответствии с пунктом 6.3.4 и передает на утверждение начальнику УЭиФ.

5.2.5.11 Деканы факультетов/заведующие отделениями, и руководители подразделений несут дисциплинарную ответственность за достоверность предоставленных данных.

5.2.5.12 В случае необходимости внесения изменений в заявку или распределение в связи с изменением количества обучающихся или их заменой, проректор по СиМП составляет дополнение к соответствующему документу, процедура оформления которого должна соответствовать процедуре оформления основного документа.

5.2.6 Льгота для сотрудников учебного заведения и детей сотрудников.

5.2.6.1 Льгота предоставляется сотрудникам, имеющим стаж работы в учебном заведении не менее 2 лет, и в возрасте не старше 5 лет до наступления пенсионного возраста.

5.2.6.2 Льгота предоставляется один раз на один учебный год.

5.2.6.3 При утверждении льготы, учитывается: значимость сотрудника для учебного заведения, стаж и качество выполняемой им работы, комплектность групп.

5.2.6.4 Для оформления льготы сотрудник учебного заведения должен заполнить заявление установленного образца по форме (Приложение И), с краткой характеристикой от руководителя подразделения и отметкой инспектора отдела кадров о стаже работы в учебном заведении

5.2.6.5 Оформленные документы передаются в ФАО для обработки и предоставления на утверждение в комиссию до 20 октября.

5.2.6.6 После утверждения льготы, сотрудник заполняет заявление на предоставление ссуды в размере утвержденной льготы и заключает договор по форме (Приложение И).

5.2.7 Вознаграждение за активное участие в профориентационной работе

Оформление льготы осуществляется на сайте <http://webmakler.ineu.edu.kz/>. Там же размещены порядок и условия работы маклером.

5.2.8 Бонусная карта для абитуриентов при поступлении в университет

5.2.8.1 В период приемной комиссии бонусная карта предьявляется абитуриентом финансовому консультанту при заключении Договора на возмездное оказание образовательных услуг. В договоре финансовый консультант ставит отметку о принятии бонусной карты и регистрирует абитуриента в реестре принятых карт с указанием Ф.И.О. и номинала карты.

5.2.8.2 Сумма с бонусной карты зачисляется в счет оплаты за обучение, после издания приказа о зачислении абитуриента в число студентов.

5.2.8.3 Бонусы являются персональными и не могут быть переданы иным пользователям услуг.

5.2.8.4 Бонусы не могут быть возвращены в каком-либо эквиваленте в случае их не использования (в т.ч. при зачислении в число обучающегося по государственному образовательному гранту), либо отчислении.

5.2.8.5 Оплата бонусом возможна при выборе программы, на которую сформирована группа обучения.

5.2.8.6 В случае утери или повреждения карты, данная карта не восстанавливается.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 11 из 23 листов

5.2.9 Персональные гранты (льготы), стипендии

Финансовая поддержка по данному виду осуществляется в соответствии с утверждаемым положением Грантодателя, в котором отражаются требования к претендентам, размер и порядок выплат, и другие условия предоставления финансовой поддержки

5.2.10 Показатели результативности и эффективности процесса (КРІ/КПЭ)

5.2.10.1 Рассмотрение заявлений на предоставление льгот 100 %;

5.2.10.2 Предоставление льгот в кратчайшие сроки.

5.2.11 Риски процесса

5.2.11.1 Отчисление студента после предоставления льготы;

5.2.11.2 Уменьшение дохода.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1 Высшее руководство процессом предоставления льгот по оплате за обучение осуществляет ректор/директор.

6.2 Ответственность за реализацию процессов разработки, согласования, утверждения и оформления документов по предоставлению льгот по оплате за обучение, а также за внедрение требований, указанных в настоящем положении несет начальник УЭиФ.

7 ИЗМЕНЕНИЯ

7.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с подразделом 4.7 ДП 01.01.01 «Управление документацией системы менеджмента качества» и регистрируются в Листе регистрации изменений в соответствии с формой Ф 03 СОУ 01.01.02-2015.

8 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Согласование Положения на соответствие требованиям нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет разработчик.

8.2 Положение разрабатывает экономистом ФАО под руководством начальником отдела.

8.3 Положение согласовывается с юрисконсульт, со специалистом по СМК, начальником УЭиФ, вице-президентом по финансам и развитию ИнЕУ, представителем руководства по качеству.

8.4 Положение утверждается ректором ИнЕУ и действует до его отмены.

8.5 Подлинник Положения хранится в отделе документационного обеспечения и контроля ответственность, за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

8.6 Размещение Положения на локальном портале в разделе «Финансово-экономическая деятельность» осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля ИнЕУ.

8.7 Ответственность за хранение рабочего экземпляра Положения экономист и начальник ФАО.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ
ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 13 из 23 листов

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Образец заявления на предоставление льготы

Форма Ф 02 ПВД 07.1220.01-2017

Ректору/Директору _____
Наименование организации

Фамилия, имя, отчество

От обучающегося/заказчика _____
Фамилия, имя, отчество
обучающегося/заказчика, группа обучающегося

ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление льготы

«___» _____ 20__ г.

г. Павлодар

Прошу предоставить мне льготу по оплате за обучение (*нужное заполнить*):
по результатам _____ сессии 20__ учебного года, сданной мною на
(*зимней, летней*)

«отлично» в установленные графиком сроки со своевременной оплатой за обучение.

по семейной льготе, обучаются члены одной семьи _____

(*семейная принадлежность: брат, сестра, мать, отец, жена, муж и т.д.*)

(*Ф.И.О., группа*)

В случае досрочного отчисления из университета полученную льготу обязуюсь возместить в полном объеме в 10-дневный срок после подачи заявления на отчисление или подписания приказа об отчислении до выдачи мне документа об образовании.

подпись И.О. Фамилия

Виза декана факультета / заведующего отделения

подпись И.О. Фамилия

Виза экономиста ФАО

подпись И.О. Фамилия



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ
ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 16 из 23 листов

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Образец протокола комиссии по предоставлению льготы ведущим спортсменам

Форма Ф 05 ПВД 07.1220.01-2017

Протокол комиссии

| № | Ф.И.О. | Группа | Заслуги | Сумма льготы |
|---|--------|--------|---------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Виза председателя спортивного клуба

подпись

И.О. Фамилия

Виза членов комиссии:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Должность

подпись

И.О. Фамилия



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ
ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 17 из 23 листов

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

Образец заявления на предоставление льготы ведущим спортсменам

Форма Ф 06 ПВД 07.1220.01-2017

Ректору/Директору _____
Наименование организации

Фамилия, имя, отчество

От обучающегося/заказчика _____
Фамилия, имя, отчество
обучающегося/заказчика, группа обучающегося

ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление льготы ведущим спортсменам

«__» _____ 20__ г.

г. Павлодар

Прошу предоставить мне льготу по оплате за обучение в связи с тем, что я имею следующие спортивные достижения:

1. Звание (спортивный разряд) _____ по виду спорта _____
2. Призовые места в соревнованиях _____
(наименование соревнований, место)

Обязуюсь:

1. Регулярно посещать учебные, учебно-тренировочные занятия;
2. Представлять ИнЕУ на городских, областных, республиканских и международных соревнованиях;
3. Защищать честь ИнЕУ на спартакиаде, соревнованиях;
4. Проводить факультативные занятия.

В случае неисполнения вышеизложенных обязательств или досрочного отчисления из университета полученную льготу обязуюсь возместить в полном объеме в 10-дневный срок после подачи заявления до выдачи мне документа об образовании.

С положением «О предоставлении льгот по оплате за обучение» ознакомлен.

подпись

И.О. Фамилия

Виза декана факультета / заведующего отделения

подпись

И.О. Фамилия

Виза председателя спортивного клуба

подпись

И.О. Фамилия



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ
ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 19 из 23 листов

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)

Образец заявления на предоставление льготы сотрудникам и их детям

Форма Ф 08 ПВД 07.1220.01-2017

Ректору/Директору _____
Наименование организации

Фамилия, имя, отчество

От сотрудника _____
Фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление льготы сотрудникам

«__» _____ 20__ г.

г. Павлодар

Прошу предоставить льготу по оплате за обучение

_____ кому (семейная принадлежность: сыну, дочери, мужу, жене) Ф.И.О. группа

являюсь сотрудником _____.
(наименование организации)

В случае досрочного отчисления обучающегося полученную льготу обязуюсь возместить в полном объеме в 10-дневный срок после подачи заявления или подписания приказа об отчислении до выдачи документа об образовании. С порядком возмещения средств по ссудному счету (п.2.3 договора) ознакомлен(а) и согласен(а).

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

Виза декана факультета / заведующего отделения

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

Виза сотрудника отдела кадров

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

Виза экономиста ФАО

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ
ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ**

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 20 из 23 листов

**ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)**

Образец договора о предоставлении льготы по оплате за обучение

Форма Ф 09 ПВД 07.1220.01-2017

**ДОГОВОР
о предоставлении льготы по оплате за обучение**

г. Павлодар

«__» _____ 20__ г.

«Инновационный Евразийский Университет» (ИнеУ), именуемое в дальнейшем «Университет/колледж», в лице ректора/директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, Работник _____

(Ф.И.О. наименование организации, должность)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны и _____,

(в случае если Поручителем выступает ИнеУ, строка не заполняется, ставится прочерк)

именуемое в дальнейшем «Поручитель», в лице _____, действующего на основании _____, с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Университет предоставляет Работнику льготу по оплате за обучение на 20__/20__ учебный год в размере _____ тенге, а Работник обязуется отработать у Поручителя пять лет с момента подписания настоящего договора.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется добросовестно отработать у Поручителя пять лет не менее чем на одну ставку с момента подписания настоящего договора. При этом в срок отработки не засчитывается период, когда Работник отсутствовал на работе по любым причинам (кроме отпуска) более 15 дней подряд.

2.2. В случае досрочного отчисления Обучающегося из учебного заведения, Работник возмещает всю сумму предоставленной Университетом по настоящему договору льготы, путем безналичного перечисления на расчетный счет или наличного взноса в кассу Университета денежных средств в течение 10 дней с момента подачи заявления Обучающегося на отчисление или подписания приказа на отчисление. Документ, подтверждающий обучение Обучающегося Университете, при досрочном отчислении выдается только после полного возмещения суммы предоставленной Университетом льготы.

2.3. В случае досрочного расторжения или прекращения договора между Работником и Поручителем (до истечения установленных пяти лет), а также в случае перехода Работника на работу менее чем на одну ставку, предоставленная Университетом льгота подлежит возврату в полном размере путем удержания из заработной платы Работника, безналичного перечисления на расчетный счет или наличного взноса в кассу Университета денежных средств в течение 10 дней с момента письменного предупреждения о расторжении, в том числе об отказе от продления либо прекращения индивидуального трудового договора.

2.4. В случае нарушения сроков возврата суммы займа установленных в п.2.2. и п. 2.3. настоящего договора Работник уплачивает Университету неустойку в размере 0,1 % от суммы льготы подлежащей возврату за каждый день просрочки.

2.5. Работник обязуется при расторжении с Поручителем договора по собственной инициативе отработать не менее месяца с момента подачи заявления.

2.6. Поручитель обязуется сообщать Университету обо всех случаях отсутствия Работника на работе сроком более 15 дней (кроме отпуска), извещать о предстоящем прекращении договора за 30 дней, о расторжении в день подачи заявления Работником.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ
ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ**

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 21 из 23 листов

3. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Работником своих обязательств.
- 3.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах – по одному для каждой из сторон.
- 3.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны сторонами.
- 3.4. Ответственность сторон по настоящему договору определяется в соответствии с действующим законодательством РК.
- 3.5. Все споры и разногласия, возникающие по настоящему договору, стороны будут стремиться разрешить путем переговоров. В случае если указанные споры и разногласия не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в суде.

4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Инновационный Евразийский Университет

РАБОТНИК:

Ф.И.О. _____

№ Удостоверения _____

Выдано _____

Дом. адрес: _____

(подпись)

Ректор/Директор _____

наименование организации

Фамилия, имя, отчество

(подпись, печать)

ПОРУЧИТЕЛЬ

(в случае если Поручитель выступает ИнЕУ – не заполняется)

Руководитель:

(подпись, печать)

(Ф.И.О.)



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ
ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ**

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 22 из 23 листов

Форма Ф 07 СОУ 05.01.03-2017

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ

| Номер записи ознакомления | Должность | Фамилия, имя, отчество (полностью) лица, ознакомившегося с <u>название документа</u> | Дата ознакомления | Подпись, лица ознакомившегося с <u>название документа</u> |
|------------------------------|-----------|---|----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ
ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ**

ПВД 07.1220.01-2017

Лист 23 из 23 листов

Форма Ф 08 СОУ 05.01.03-2017

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | №№ раздела, подраздела, пункта, к которому отнесены изменения | Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить) | Основание (№, дата приказа) | Изменение внесено | |
|--------------------|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|---|
| | | | | Дата внесения изменения | И.О. Фамилия, должность, подпись |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |