




Бекітемін / Утверждаю
Стратегиялық даму жөніндегі проректоры /
Проректор по стратегическому развитию
М. Джайнакбаев

«21» июня 2019

Р-03-21-06

**Білім алушыларды әлеуметтік қолдау туралы /
о социальной поддержке обучающихся**

Әзірледі / Разработал		
Тәрбие және әлеуметтік жұмыстары болімі бастығы / Начальник отдела воспитательной и социальной работы	 (қолы / подпись)	С. Шайхина

Басылым 01 / Издание 01

Алматы, 2019



Мазмұны / Содержание

	бет / стр.
1. Жалпы ережелер	4
2. Мақсаты мен міндеттері	6
3. Комиссия құрамы	6
4. Комиссия қызметтері	7
5. Әлеуметтік қолдау түрлері	8
6. Білім алушыларға әлеуметтік көмек көрсетудің ерекшеліктері	10
7. Құқығы	11
8. Жауапкершілік	11
Келісу парағы	22
1. Общие положения	13
2. Цели и задачи	15
3. Состав комиссии	16
4. Функции Комиссии	16
5. Виды социальной помощи	17
6. Особенности предоставления социальной помощи обучающимся	20
7. Права	20
8. Ответственность	21
Лист согласования	22



1. Жалпы ереже

1.1. Білім алушыларды әлеуметтік қолдау туралы ереже (әрі қарай - Ереже) білім алушыларды әлеуметтік қолдау, қосымша әлеуметтік кепілдіктер беру, сондай-ақ «Қазақстан-Ресей медициналық университеті» МEBБМ (әрі қарай - университет) оқуда, қоғамдық және мәдени өмірінде көрсеткен жоғары көрсеткіштерін ынталандыру және көтермелеу мақсатында жасалды.

1.2. Осы Ереже Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің басқа да нормативтік құқықтық құжаттарына, университеттің Жарғысына сәйкес әзірленді.

1.3. Осы Ереже өз қызметінде басшылыққа алады *:

1.3.1) Халықаралық стандарттарды:

ISO 9001 «Сапа менеджмент жүйесі. Талаптар».

ISO 21001 «Білім беру ұйымдары – Білім беру ұйымдарына арналған менеджмент жүйесі –Талаптар мен пайдалану бойынша басшылық».

ISO 31000 «Тәуекелдерді басқару».

ISO 37001 «Жемқорлыққа қарсы күрес менеджмент жүйесі».

ISO 21500 «Жобаларды басқару бойынша басшылық».

ISO 19011 «Менеджмент жүйесінің аудиті бойынша басқару нұсқаулары».

1.3.2) Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңын.

1.3.3) «Екі айдан астам еңбекке уақытша жарамсыздық мерзімі белгіленген аурулардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы №1033 бұйрығын.

1.3.4) «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 Қаулысын.

1.3.5) Университет Жарғысын

1.3.6) Университеттің интеграцияланған менеджмент жүйесі аясында қызметті реттейтін басқа да құжаттар.

** Егер сілтемеде құжаттың шығарылған күні белгіленіп көрсетілсе, онда сол нұсқа ғана қолданылады. Күні белгіленбеген сілтемелер үшін сілтеме жасалған құжаттың соңғы жарамды нұсқасы қолданылады (кез келген түзетулермен қоса).*

1.4. Қолдану аясы

Осы Ереженің талаптары әлеуметтік мәселелер жөніндегі комиссия мүшелерінің (әрі қарай - Комиссия) жұмысына қолданылады.

1.5. Мүдделі тараптар:

Мүдделі тарап	Қажеттіліктер мен үміттер
1	2
Құрылтайшылар	Университеттің интеграцияланған менеджмент жүйесінің нәтижелі қызметін қамтамасыз ету
Сыртқы аудиторлар	Сыртқы аудитті өткізудің тиімділігін арттыру
Топ-менеджерлер	Тиісті жерлерде интеграцияланған менеджмент жүйесі жұмысының ашықтығын қамтамасыз ету.



1	2
	Үздік басқару тәжірибесін енгізуді нығайту
Сапа менеджменті жүйесі бөлім	Интеграцияланған менеджмент жүйесін енгізу тиімділігін арттыруға арналған үйлестіру және бақылау функциялары
Әлеуметтік мәселелер жөніндегі комиссия	Білім алушыларға оқу ақысы және басқа да әлеуметтік қолдау шараларына жеңілдіктер беру мәселесін шешу және ұйымдастыру

1.6. Осы Ережеге сәйкес барлық жұмыстарды тәрбие жұмыстары жөніндегі проректор және тәрбие және әлеуметтік жұмыстар бөлімі бастығы бақылайды.

1.7. Осы Ереже келесі формаларды іске қосады:

Форма	Форма атауы
1	2
F-P-03-21-06-01	Оқу құнын төмендету туралы білім алушылардың (қорғаншының) өтініші
F-P-03-21-06-02	Бөліп төлеу туралы өтініш
F-P-03-21-06-03	Тегін жатақхана беру туралы өтініш

1.8. Терминдер, қысқартулар және анықтамалар

Терминдер, қысқартулар	Анықтамалар
1	2
Материалдық жағдайы	еңбек ақы, зейнетақы, басқа да кірістердің болуы немесе болмауы, олардың мөлшері; мүліктің болуы, еңбекке жарамсыздық дәрежесі, басқа да отбасы мүшелерінен материалдық көмегін алуы немесе алмауы
Көпбалалы отбасы	төрт немесе одан да көп кәмелеттік жасқа толмаған (соның ішінде уақытша болмаған) балаларымен бірге тұратын отбасы, соның ішінде орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін ұйымдарда күндізгі бөлімде оқитын балалар, кәмелеттік жасқа толғаннан кейін білім беру ұйымын бітіргенге дейінгі уақытта оқитындар (бірақ жиырма үш жасқа толмағанға дейін)
Аз қамтылған азаматтар (отбасылар)	Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес он сегіз жасқа толмаған балаларға тағайындалған және төленетін атаулы әлеуметтік көмекке және (немесе) ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақыларға құқығы бар еңбекке жарамды жекетұлғалар
Жетім-білім алушы	екі немесе бір ата-анасы қайтыс болған білім алушы
Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған білім алушы	ата-ана құқығын шектеу немесе айыруға, ата-аналары жоғалған деп тануға, оларды өлі деп жариялауға, қабілетсіз (шектеулі қабілетсіз) деп жариялауға, бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеп жатқан ата-аналар, ата-анасының баланы тәрбиелеуден жалтаруы немесе оның құқықтары мен мүдделерін қорғаудан, соның ішінде ата-анасы баланы тәрбие немесе емдеу мекемелерінен алуға бас тартқан кезде, сондай-ақ өзге де жағдайларға байланысты бір немесе екі ата-анасының қамқорлығынсыз қалған білім алушы
Отбасылық жағдайы	некеге тұрмаған немесе некені бұзу (некеге тұру), жесірлік, балалардың немесе басқа да отбасы мүшелерінің болуы немесе болмауы жағдайы



Жалғыз басты аналар	бала тәрбиелеп отырған некеде тұрмаған әйелдер
Патронат	ата-анасының (бір ата-ана) қамқорлығынсыз қалған баланы шарт бойынша басқа азаматтардың отбасына тәрбиелеуге беретін тәрбиенін бір түрі. Бұл шарт баланы тәрбиелеуге алуға ықылас білдірген адам мен қорғаншылық және қамқоршылық органы арасында жасалады
Қамқоршы немесе қорғаншы	қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша қызметтерді жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға
Баланың заңды өкілдері	ата-анасының (бір ата-анасы), асырап алушының, қорғаншының немесе қамқоршының, асырап алушының (асырап алушының), патронаттық тәрбиеші және оларды алмастыратын басқа адамдарды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасайтын, білім беретін, тәрбиелейтін, құқықтары мен мүдделерін қорғайтын тұлға
Асыраушы отбасы	ата-анасының қамқорлығынсыз қалған төрт немесе он жетім балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған жетім балаларға арналған білім беру ұйымдарында оқитын балаларды асырап алған отбасына орналастыру түрі
Қонақ отбасы	білім беру ұйымдарының барлық түрінде оқитын (білім беру, медициналық және т.б.) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған жетім балаларды, білім алу кезеңіне байланысты емес кезеңде (мерекелер, демалыс күндері және т.б.) уақытша қабылдайтын отбасы
Комиссия	Әлеуметтік мәселелер жөніндегі комиссия.
Университет	«Қазақстан-Ресей медициналық университеті» МЕББМ
Ереже	Білім алушыларды әлеуметтік қолдау туралы ереже

2. Мақсаты мен міндеттері

2.1. Осы Ереженің негізгі мақсаттары - қиын өмірлік жағдайға тап болған, әлеуметтік-қорғалмаған білім алушылар топтарының құқықтары мен мүдделерін қорғау және білім алушылардың оқуына оңтайлы жағдайлар жасауға көмектесу.

2.2. Осы Ереженің негізгі міндеттері:

2.2.1) әлеуметтік қорғау саласындағы белсенді қызмет және университет білім алушыларына әлеуметтік кепілдіктер беру;

2.2.2) әлеуметтік-қорғалмаған санаттағы білім алушыларды қолдау.

3. Комиссия құрамы

3.1. Комиссия құрамына төраға, хатшы және мүшелері кіреді. Комиссияның жеке құрамы университет қызметкерлері есебінен ректордың бұйрығымен бекітіледі.

3.2. Комиссия құрамын өзгерту ректордың бұйрығымен мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

3.2.1) ректордың шешімімен;

3.2.2) Комиссия шешімімен;

3.2.3) Комиссия мүшесі болып табылатын қызметкер жұмыстан босатылғанда;



3.2.4 Комиссия мүшесінің жеке бастамасымен (өкілеттіктері қосылғанда).

3.3. Комиссия мүшелеріне Комиссия отырысына қатысқаны үшін қосымша төлемдер мен басқа да сыйақы төленбейді.

3.4. Комиссия мүшелері міндетті:

3.4.1) Комиссия отырыстарына қатысуға және күн тәртібіндегі барлық мәселелер бойынша дауыс беруге;

3.4.2) Комиссия отырысына қатыса алмаған жағдайда, Комиссия хатшысын алдын ала хабардар етуге.

4. Комиссия қызметтері

4.1. Комиссия келесі қызметтерді орындайды:

4.1.1) Университетке әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе ұсынудан бас тарту туралы сұрақтарды қарау;

4.1.2) Білім алушылардың оқу төлемақысы мен әлеуметтік қолдаудың басқа да шараларына жеңілдіктер беру туралы сұрақтарды қарау;

4.1.3) Әлеуметтік көмек көрсету мерзімі туралы шешім қабылдау;

4.1.4) Әлеуметтік көмек көрсетуден айыру мәселелерін қарау;

4.1.5) Комиссияның күн тәртібін оның төрағасы бекітеді.

4.2. Комиссия Төрағасы:

4.2.1) Комиссия мүшелеріне Комиссияның мақсаттары мен міндеттері туралы, олардың құқықтары, жауапкершіліктері туралы хабарлайды;

4.2.2) Комиссия жұмысын ұйымдастырады және осы Ереженің талаптарын сақтауды қамтамасыз етеді;

4.2.3) Комиссия мәжілісін шақырады;

4.2.4) Комиссия мәжілісіне төрағалық етеді;

4.2.5) мәжілісте хаттаманың жүргізілуін ұйымдастырады;

4.2.6) Комиссия атынан шығатын құжаттарға қол қояды;

4.2.7) Комиссия позициясын ұстанады және Университет ректорының алдында есеп береді.

4.3. Комиссия төрағасының орынбасары:

Комиссияның Төрағасы болмаған жағдайда оның міндеттерін атқарады.

4.4. Комиссия хатшысы:

4.4.1) Комиссияның жеке құрамын (өзгерту) бекіту туралы бұйрықтарды уақтылы дайындауды және қол қойылуын бақылауды жүзеге асырады;

4.4.2) Мәжілістің ұйымдастырылуына дайындықты, қызметкерлер мен білім алушылардың жеке өтініштерін сақтау және есептеу, жинақтау, Комиссия қарауына ұсынылатын сұрақтар бойынша басқа да құжаттарды жүзеге асырады;

4.4.3) Комиссия мүшелеріне күн тәртібінде бекітілген мәжіліс сұрақтарын, өткізілетін орнын, уақыты және күні туралы хабарлайды;

4.4.4) Комиссия отырысының хаттамасын жүргізеді;

4.5. Комиссия хатшысы болмаған жағдайда мәжіліс хаттамасын жүргізуді Төрағаның шешімі бойынша Комиссия мүшелерінің біріне тапсырылады.

4.6. Құжаттар комиссия қарауына ағымдағы жылдың 05 (бесінші) - 30 (отызыншы) қыркүйек аралығында қабылданады.



4.7. Комиссия отырысы жылына 1 (бір) рет ағымдағы жылдың қазан айында өткізіледі.

4.8. Әлеуметтік көмек көрсету туралы шешім комиссия мүшелерінің ашық дауыс беруімен жүзеге асырылады. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

4.9. Комиссияның ұсыныстары мен шешімдері хаттамамен ресімделеді. Хаттамаға Комиссия төрағасы мен хатшы қол қояды. Хаттамалар Комиссия хатшысында сақталады.

5. Әлеуметтік қолдау түрлері

Әлеуметтік көмек оқу құнын азайту, төлемақыны бөлін төлеу немесе жатақханада тегін тұру түрінде беріледі. Құжаттарды қарау үшін комиссия 2 (екінші) курс білім алушыларынан қабылданады. Толық жетім балалар осы Ереженің 4.6 тармақшасында белгіленген мерзімде 1 (бірінші) курстан бастап құжаттарды тапсыруға құқылы.

5.1. Бірінші санат - бұл барлық оқу кезеңінде 2 (екі) реттен артық жеңілдік берілмейтін толық жетім балалар, ал болашақта оқу ақысы ай сайын толонуі мүмкін.

5.1.1) Осы категория бойынша - Қазақстан азаматтарына, үлгерімі немесе оқуға түсу баллын ескере отырып, 50% дейін жеңілдік немесе бір жылдық оқу ақысын төмендету жеңілдігі берілуі мүмкін.

5.1.2) 1 (бірінші) курс білім алушыларын іріктеу оқуға түсу баллын ескере отырып, ары қарай «жақсы» және «өте жақсы» бағалары болса ғана жүзеге асырылады.

5.1.3) Осы санаттағы білім алушылар үшін оқу ақысын төмендету бойынша жеңілдік алуға қажетті құжаттар:

а) оқу ақысын төмендету туралы білім алушылардың (қамқоршының) өтініші (F-P-03-21-06-01);

б) оқу ақысын төмендету туралы деканат өтініші;

с) білім алушылардың оқуының барлық кезеңі бойынша үлгерімін растайтын құжат;

д) ата-анасының қайтыс болуы туралы куәлік көшірмесі;

е) қамқоршылықты белгілеу туралы сот шешімінің көшірмесі (болған жағдайда);

ф) білім алушының жеке куәлігінің көшірмесі.

5.2. Екінші санат – 30% дейінгі жеңілдік, бірақ оқудың барлық кезеңінде 2 (екі) реттен артық емес.

а) мүгедек және бала кезінен мүгедек білім алушыларға (дәрігерлік-еңбек сараптамалық комиссиясы анықтамасын ұсыну арқылы);

б) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған білім алушылар;

с) бір ата-анасымен тәрбиеленушілер (жалғыз басты ана немесе ата-анасының біреуі қайтыс болған жағдайда);

д) ата-анасының бірінші немесе екінші топтағы мүгедектігі бар білім алушы (дәрігерлік-еңбек сараптамалық комиссиясы анықтамасын ұсыну арқылы);

е) көп балалы және аз қамтылған отбасынан шыққан білім алушы.

5.2.1) Осы санаттағы білім алушылар үшін оқу бағасы үлгерімін ескере отырып, бір оқу жылына 30% -ға дейінгі жеңілдікпен қысқартылуы мүмкін.



5.2.2) Осы санаттағы білім алушылар үшін оқу бағасының төмендеуі бойынша жеңілдік беру үшін қажетті құжаттар:

- а) оқу ақысын төмендету туралы білім алушының (қорғаншының) өтініші;
- б) оқу ақысын төмендету туралы деканат өтініші;
- с) білім алушының мүгедектігін растайтын құжат, қамқоршылық белгілеген құжат, қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі;
- д) білім алушылардың оқуының барлық кезеңі бойынша үлгерімін растайтын құжат;
- е) білім алушының жеке куәлігінің көшірмесі.
- ф) ата-анасының табысы туралы анықтама (ата-аналардың жалақысы туралы анықтама, балаларға төленетін жәрдемақының мөлшері, жұмыс істемейтін ата-анасына жұмыспен қамту орталығынан анықтама);
- г) ересек балалардың еңбек ақысы туралы анықтама);
- h) отбасы құрамы туралы анықтама.

5.3. Үшінші санат - 1 (бірінші) курстан бастап барлық оқу кезеңіне дейін 10% жеңілдік қолданылады:

- а) білім алушылар, университетте бір немесе бірнеше жыл жұмыс істейтін Университет қызметкерлерінің балаларына (әкесі, анасы, атасы, әжесі) оқу ақысына 10% жеңілдік беріледі, егерде қызметкер Университеттен жұмыстар шыққан жағдайда жеңілдікті сақтау және оның мөлшері туралы мәселе Университет комиссиясында шешіледі;
- б) жақын туыстары (анасы, әкесі, ағасы, әпкесі) «ҚазРесмедуниверситеті» МEBБМ бітірген білім алушылар.

5.3.1) Осы санаттағы білім алушылар үшін оқу бағасының төмендеуі бойынша жеңілдік беру үшін қажетті құжаттар:

- а) оқу ақысын төмендету туралы білім алушының өтініші;
- б) оқу ақысын төмендету туралы деканат өтініші;
- с) білім алушының жеке куәлігінің көшірмесі.
- д) ата-анасының табысы туралы анықтама (ата-аналардың жалақысы туралы анықтама);
- е) туыстық қатынас фактісін растайтын құжаттар;
- ф) «ҚазРесмедуниверситеті» МEBБМ бітіргені туралы диплом көшірмесі;
- г) отбасы құрамы туралы анықтама.

5.4. Төртінші санат – бір отбасының екі және одан да көп балалары бір мезгілде оқыған жағдайда GPA баллына қарамастан, бірінші оқу жылынан бастап 5% жеңілдік қолданылады.

5.4.1) Осы санаттағы білім алушылар үшін оқу бағасының төмендеуі бойынша жеңілдік беру үшін қажетті құжаттар:

- а) оқу ақысын төмендету туралы білім алушының өтініші;
- б) оқу ақысын төмендету туралы деканат өтініші;
- с) студенттің жеке куәлігінің көшірмесі;
- д) ата-анасының табысы туралы анықтама (ата-аналардың жалақысы туралы анықтама);
- е) туыстық қатынас фактісін растайтын құжаттар;
- ф) отбасы құрамы туралы анықтама.



5.5. Бесінші санатты – бөлін төлеу (ай сайынғы төлемақы) немесе білім алушыларға ағымдағы оқу жылында жатақханада тегін тұру, Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 1033 бұйрығымен бекітілген, 2 (екі) айдан артық уақытша еңбекке жарамсыздық кезеңі белгіленетін Аурулардың тізбесіне сәйкес уақытша еңбекке жарамсыз ата-аналар, ауру қағазын немесе анықтама ұсыну арқылы білім алушыларға беріледі, бірақ оқудың барлық кезеңінде 2 (екі) реттен артық емес:

а) зейнеткер-ата-ана, растайтын құжаттар ұсыну арқылы (анықтама, зейнеткер куәлігі);

б) ата-аналардың жалақысы уәкілетті орган белгілеген бір отбасы мүшесіне шаққандағы ақша мөлшері (анықтамалар: отбасы құрамы туралы және отбасындағы барлық жұмыс істейтін мүшелер мен білім алушылар-студент жалақысы туралы);

5.6. бөліп төлеу барлық білім алушыларға 2 (екінші) курстан бастап тек «жақсы» және «өте жақсы» бағасын алғандар үшін беріледі.

5.7. Жоғарыда аталған санаттағы білім алушыларға бөліп төлеу үшін қажетті құжаттар:

а) бөліп төлеу туралы білім алушының өтініші (F-P-03-21-06-02) және жатақханада тегін тұру туралы білім алушының өтініші (F-P-03-21-06-03);

б) табысы туралы анықтама;

с) білім алушының туу туралы куәлік көшірмесі;

д) білім алушының барлық оқу кезеңіндегі үлгерімін растайтын құжат;

е) туыстық қатынас фактісін растайтын құжаттар;

ф) жұмыс орнынан анықтама.

5.8. Жеңілдікті келесі жылға сақтау Комиссияға барлық растайтын құжаттарды ұсыну арқылы қайта қаралады, бірақ оқудың барлық кезеңіне 2 (екі) реттен артық емес.

6. Білім алушыларға әлеуметтік көмек көрсетудің ерекшеліктері.

6.1. Әлеуметтік көмек Университеттің қаржысынан беріледі, егер мұндай жағдай болса.

6.2. Бірінші кезекте әлеуметтік көмек алуға бірінші санаттағы білім алушылар құқылы. Басқа санаттағы білім алушылар лимиттік қаражаттар қалған жағдайда, әлеуметтік көмек алуға құқылы.

6.3. Әлеуметтік көмек алдыңғы академиялық оқу кезеңінде білім алушының қаржылық қарызы болмаған жағдайда және белгіленген мерзімде құжаттардың толық пакетін ұсынғандағана беріледі (5.1 – тармақ).

6.4. Студент әлеуметтік көмектен мына жағдайда айырылу мүмкін:

а) академиялық үлгерімінің төмен болуына байланысты оқудан шығарылуы;

б) ішкі тәртіп ережесін бұзуы;

с) жыл барысында оқу қарызын өтемеуі.

6.5. Әлеуметтік көмек мына жағдайда сақталады:



а) студенттің талаптарды сақтай отырып бір факультеттен екінші факультетке ауысуы;

б) студенттің ауруына байланысты академиялық демалыста болуы.

6.6. Комиссия қабылдаған шешімдер келесі фактілер анықталған кезде қайта қарауға жатады:

а) сенімсіз ақпарат;

б) құжаттардың толық болмауы;

с) жалғандық күдіктері.

6.7. Осы Ереженің 4.6 тармақшасында қаралған мерзімдерді бұзған білім алушылардың ұсынған құжаттары қабылданбайды.

6.8. Университеттің 1 (бірінші) – 7 (жетінші) курс білім алушылары әлеуметтік комиссия қарауына құжаттарды барлық оқу кезеңінде 2 (екі) реттен артық емес ұсынуға құқылы.

6.9. Комиссия қарауына қайта қарауға ұсынылған құжаттар отініш берген күні қайта ұсынылады.

6.10. Университеттен қандай да бір себеппен шығарылған жағдайда, 1 (бір) жыл өткенге дейін жеңілдік алған күннен бастап білім алушы алған әлеуметтік көмек көлемін толық қайтаруға міндетті.

6.11. Осы Ереженің талаптары жақын және алыс шетел азаматтарына қолданылмайды.

7. Құқығы

7.1. Өз қызметін жүзеге асыру барысында Комиссия құқылы:

7.1.1) Қарастырылатын мәселелер бойынша шешім қабылдау үшін қатысуы талап етілетін, Комиссия құрамына кірмейтін қызметкерлерді жұмысқа тартуға;

7.1.2) қызметкерлерді олардың өтініштерін қарау кезінде Комиссияға шақыруға;

7.1.3) өтініште жазылған деректердің дұрыстығын тексеруге;

7.1.4) Университеттің құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғаларынан күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша дәйекті шешімдер қабылдау үшін қажетті құжаттар мен материалдарды сұратуға және алуға.

7.1.5) кез келген уақытта өз бастамасы бойынша университет ректорының атына жазбаша өтініш беру арқылы өз өкілеттілігін тапсыруға. Осындай комиссия мүшесінің өкілеттіктері Университеттің кіріс құжаттарын белгіленген тәртіпте өтінішті тіркеу сәтінен бастап тоқтатылады.

8. Жауапкершілік

8.1. Комиссия мүшелері жауапты.

8.1.1. Осы Ережеде анықталған өздеріне жүктелген функцияларды орындамағаны немесе тиісті түрде орындамағаны үшін жауапты

8.1.2. Комиссия қарауына ұсынылған өтініштерді уақтылы қаралуына жауапты.



8.1.3. Комиссия мүшелері білім алушыға әлеуметтік көмек көрсету жұмысына байланысты белгілі болған қызметкерледің жеке мәліметтерінің нақтылығын сақтауға жауапты.



1. Общие положения

1.1. Положение о социальной поддержке обучающихся (далее – Положение) разработано в целях социальной поддержке обучающихся, предоставления им дополнительных социальных гарантий, а также в качестве стимулирования и поощрения на высокие показатели в учебе, общественной и культурной жизни в НУО «Казахстанско-Российский медицинский университет»(далее – университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», иными нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Республики Казахстан, Уставом университета.

1.3. В своей деятельности настоящее Положение руководствуется*:

1.3.1) Международными стандартами:

ISO 9001 «Система менеджмента качества. Требования».

ISO 21001 «Образовательные организации – Системы менеджмента для образовательных организаций – Требования и руководство по использованию».

ISO 31000«Управление рисками».

ISO 37001 «Система менеджмента противодействия коррупции».

ISO 21500 «Руководство по управлению проектами».

ISO 19011 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента».

1.3.2) Законом Республики Казахстан «Об образовании».

1.3.3) Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года №1033 «Об утверждении перечня заболеваний, для которых установлен срок временной нетрудоспособности более двух месяцев»

1.3.4) Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях».

1.3.5) Уставом университета.

1.3.6) Иными документами, регламентирующими деятельность в рамках интегрированной системы менеджмента университета.

**Если в ссылке указана датированное издание документа, то применяется только эта версия. Для недатированных ссылок применимой является последняя действующая версия ссылочного документа (включая любые поправки).*

1.4. Область применения

Требования настоящего Положения распространяются на процесс работы членов комиссии по социальным вопросам (далее – Комиссия).

1.5. Заинтересованные стороны:

Заинтересованная сторона	Потребности и ожидания
1	2
Учредители	Обеспечение результативного функционирования интегрированной системы менеджмента университета
Внешние аудиторы	Повышение эффективности проведения внешнего аудита
Топ-менеджеры	Обеспечение прозрачности работы интегрированной системы менеджмента на местах. Объединение усилий по внедрению лучшей управленческой практики



1	2
Отдел системы менеджмента качества	Координация и контроль функции по повышению эффективности внедрения интегрированной системы менеджмента
Комиссия по социальным вопросам	Организация и решение вопроса о предоставлении скидок по оплате за обучение и иных мер социальной поддержки обучающимся

1.6. Все работы по настоящему Положению контролируют проректор по воспитательной работе и начальник отдела воспитательной и социальной работы.

1.7. Настоящее Положение вводит в действие следующие формы:

Форма	Наименование формы
1	2
F-P-03-21-06-01	Заявление обучающихся (опекуна) о снижении стоимости обучения
F-P-03-21-06-02	Заявление о предоставлении рассрочки (ежемесячная оплата)
F-P-03-21-06-03	Заявление о предоставлении бесплатного проживания в общежитии

1.8. Термины, сокращения и определения

Термины, сокращения	Определения
1	2
Материальное положение	наличие или отсутствие заработной платы, пенсии, других доходов, их размер; наличие имущества, степень утраты трудоспособности, получение или неполучение материальной помощи от других членов семьи
Многодетная семья	семья, имеющая четырех и более совместно проживающих (включая временно отсутствующих) несовершеннолетних детей, в том числе детей, обучающихся по очной форме обучения в организациях среднего, технического и профессионального, послесреднего, высшего и (или) послевузовского образования, после достижения ими совершеннолетия до времени окончания организаций образования (но не более чем до достижения двадцатитрехлетнего возраста)
Малообеспеченные граждане (семьи)	физические лица трудоспособного возраста, которые в соответствии с законодательством Республики Казахстан имеют право на адресную социальную помощь и (или) на ежемесячное государственное пособие, назначаемое и выплачиваемое на детей до восемнадцати лет
Обучающийся-сирота	обучающийся, у которого умерли оба или единственный родитель
Обучающийся, оставшийся без попечения родителей	обучающийся, который остался без попечения единственного или обоих родителей в связи с ограничением или лишением их родительских прав, признанием родителей безвестно отсутствующими, объявлением их умершими, признанием недееспособными (ограниченно дееспособными), отбыванием родителями наказания в местах лишения свободы, уклонением родителей от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов, в том числе при отказе родителей взять своего ребенка из воспитательного или лечебного



1	2
	учреждения, а также в иных случаях отсутствия родительского попечения
Семейное положение	состояние либо несостояние в браке (супружестве) или расторжение брака (супружества), вдовство, наличие или отсутствие детей или других членов семьи
Одинокие матери	не состоящие в браке женщины, воспитывающие ребенка
Патронат	форма воспитания, при которой дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (родителя), передаются на патронатное воспитание в семьи по договору, заключаемому органом, осуществляющим функции по опеке или попечительству, и лицом, выразившим желание взять ребенка (детей) на воспитание
Опекун или попечитель	лицо, назначенное в установленном законом Республики Казахстан порядке для осуществления функций по опеке или попечительству
Законные представители ребенка	родители (родитель), усыновители (удочерители), опекун или попечитель, приемный родитель (приемные родители), патронатный воспитатель и другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с законодательством Республики Казахстан заботу, образование, воспитание, защиту прав и интересов ребенка
Приемная семья	форма устройства в семью, принявшую на воспитание не менее четырех и не более десяти детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в организациях образования для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Гостевая семья	семья, временно принявшая на воспитание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в организациях всех типов (образовательные, медицинские и другие), в периоды, не связанные с образовательным процессом (каникулы, выходные и праздничные дни)
Комиссия	Комиссия по социальным вопросам
Университет	НУО «Казахстанско-Российский медицинский университет»
Положение	Положение о социальной поддержке обучающихся

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями настоящих Правил являются защита прав и интересов социально – незащищенных групп обучающихся и содействие созданию оптимальных условий для обучения обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Основными задачами настоящего Положения являются:

2.2.1) активная деятельность в области социальной защиты и предоставления социальных гарантий обучающимся университета;

2.2.2) поддержание социально незащищенных категорий обучающихся.



3. Состав комиссии

3.1. В состав Комиссии входит председатель, секретарь и члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора из числа работников Университета.

3.2. Изменение состава Комиссии осуществляется приказом ректора в следующих случаях:

3.2.1) по решению ректора;

3.2.2) по решению Комиссии;

3.2.3) при увольнении работника, являющегося членом Комиссии;

3.2.4) по собственной инициативе члена Комиссии (сложение полномочий).

3.3. Членам Комиссии не выплачивается доплата и иные виды вознаграждения за участие в заседаниях Комиссии.

3.4. Члены Комиссии обязаны:

3.4.1) принимать участие в заседаниях Комиссии и голосовать по всем вопросам повестки дня;

3.4.2) в случае невозможности участия на заседании Комиссии, заранее уведомить об этом секретаря Комиссии.

4. Функции Комиссии

4.1. Комиссия выполняет следующие функции:

4.1.1) Рассмотрение вопросов о предоставлении или об отказе в предоставлении обучающимся Университета мер социальной поддержки;

4.1.2) Рассмотрение вопросов о предоставлении скидок по оплате за обучение и иных мер социальной поддержки обучающимся;

4.1.3) Принятие решения о сроке предоставления социальной помощи;

4.1.4) Рассмотрение вопросов о лишении социальной помощи.

4.5. Повестка дня Комиссии утверждается ее председателем.

4.2. Председатель Комиссии:

4.2.1) информирует членов Комиссии о целях и задачах Комиссии, об их правах, обязанностях и ответственности;

4.2.2) организует работу Комиссии и обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения;

4.2.3) созывает заседания Комиссии;

4.2.4) председательствует на заседаниях Комиссии;

4.2.5) организует на заседаниях ведение протокола;

4.2.6) подписывает документы, исходящие от имени Комиссии;

4.2.7) представляет позицию Комиссии и отчитывается перед ректором Университета.

4.3. Заместитель председателя Комиссии:

Исполняет обязанности Председателя Комиссии в случае его отсутствия.

4.4. Секретарь Комиссии:

4.4.1) осуществляет контроль за своевременной подготовкой и подписанием приказов об утверждении (изменении) персонального состава Комиссии;



- 4.4.2) осуществляет организационную подготовку заседаний, сбор, учет и хранение личных заявлений, обучающихся и работников, рапортов и иных документов по вопросам, предоставленным на рассмотрение Комиссии;
- 4.4.3) извещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания и вопросах, включенных в повестку дня;
- 4.4.4) ведет протокол заседания Комиссии.
- 4.5. В случае отсутствия секретаря Комиссии на заседании ведение протокола заседания может быть поручено по решению Председателя одному из членов Комиссии.
- 4.6. Документы на рассмотрение комиссией принимаются в период с 05 (пятого) по 30 (тридцатое) сентября текущего года.
- 4.7. Заседание комиссии проводится 1 (один) раз в год в октябре месяце текущего года.
- 4.8. Принятие решения о предоставлении социальной помощи осуществляется путем открытого голосования членов комиссии. При равном количестве голосов, голос председателя комиссии является решающим.
- 4.9. Предложения и решения Комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем. Протокол хранится у секретаря Комиссии.

5. Виды социальной помощи

Социальная помощь предоставляется в виде снижения стоимости обучения, рассрочки платежа или бесплатного проживания в общежитии. Документы на рассмотрение принимаются комиссией у обучающихся со 2 (второго) курса. Круглые сироты вправе подавать документы с 1 (первого) курса обучения, в сроки установленные п.п. 4.6. настоящего Положения.

5.1. Первая категория – круглые сироты, которым предоставляется скидка не более 2 (двух) раз за весь период обучения, а в дальнейшем возможно предоставление ежемесячной оплаты за обучение.

5.1.1) Для данной категории – граждан Казахстана, может предоставляться скидка в размере до 50%, либо снижение стоимости обучения на один год, с учетом успеваемости или вступительного балла.

5.1.2) Отбор обучающихся 1 (первого) курса проводится с учетом вступительного балла, в последующем только при наличии оценок «хорошо» и «отлично».

5.1.3) Документы, необходимые для предоставления скидки по снижению стоимости обучения для данной категории обучающихся:

- заявление обучающегося (опекуна) о снижении стоимости обучения (F-P-03-21-06-01);
- ходатайство деканата о снижении стоимости обучения;
- документ, подтверждающий успеваемость обучающегося за весь период обучения;
- копия свидетельства о смерти родителей;
- копия решения суда об установлении опеки (при наличии);



f) копия удостоверения личности обучающегося.

5.2. Вторая категория – скидка до 30%, но не более 2 (двух) раз за весь период обучения:

обучающимся, инвалидам и инвалидам с детства (с предоставлением справки врачебно – трудовой экспертной комиссии);

обучающимся, оставшимся без попечения родителей;

воспитывающихся одним родителем (мать одиночка или в случае смерти одного из родителей);

обучающимся, у которых родители с установленной инвалидностью первой или второй группы (с предоставлением справки врачебно – трудовой экспертной комиссии);

обучающимся из многодетных и малообеспеченных семей.

5.2.1) Для обучающихся данной категории, стоимость обучения может, быть снижена с предоставлением скидки в размере до 30%, на один год обучения с учетом успеваемости.

5.2.2) Документы, необходимые для предоставления скидки по снижению стоимости обучения для данной категории обучающихся:

а) заявление обучающегося (опекуна) о снижении стоимости обучения;

б) ходатайство деканата о снижении стоимости обучения;

с) документ, подтверждающий инвалидность обучающегося, установленное опекунство, копия свидетельства о смерти;

д) документ, подтверждающий успеваемость обучающегося за весь период обучения;

е) копия удостоверения личности обучающегося;

ф) справка о доходах родителей (справка о заработной плате родителей, размере получаемого пособия на детей, на не работающего родителя справка из центра занятости населения);

г) справки о заработной плате взрослых детей;

h) справка о составе семьи.

5.3. Третья категория – скидка 10% распространяется с 1 (первого) курса на весь период обучения:

а) обучающихся, детей работников Университета, чьи родные (папа, мама, дедушка, бабушка), работающие от одного и более года в Университете, предоставляется скидка по оплате за обучение в размере 10%. В случае увольнения работника из Университета вопрос о сохранении скидки и ее размере решается Комиссией Университета;

б) обучающихся, чьи родные (мать, отец, брат, сестра) окончили НУО «КазРосмедуниверситет».

5.3.1) Документы, необходимые для предоставления скидки по снижению стоимости обучения для данной категории обучающихся:

а) заявление обучающегося о снижении стоимости обучения;

б) ходатайство деканата о снижении стоимости обучения;

с) копия удостоверения личности обучающегося;

д) справка о доходах родителей (справка о заработной плате родителей);



- е) документы, подтверждающие факт родственных отношений;
- ф) копия диплома об окончании НУО «ҚазРосмедуниверситет»;
- г) справка о составе семьи.

5.4. Четвертая категория – скидка 5% распространяется с первого года обучения, независимо от GPA для обучающихся, детей из одной семьи, на период одновременного обучения двух и более детей.

5.4.1) Документы, необходимые для предоставления скидки по снижению стоимости обучения для данной категории обучающихся:

- а) заявление обучающегося о снижении стоимости обучения;
- б) ходатайство деканата о снижении стоимости обучения;
- с) копия удостоверения личности обучающегося;
- д) справка о доходах родителей (справка о заработной плате родителей);
- е) документы, подтверждающие факт родственных отношений;
- ф) справка о составе семьи.

5.5. Пятая категория - рассрочка (ежемесячная оплата) или бесплатное проживание в общежитии на текущий год, обучающимся, родители которых являются временно нетрудоспособными, согласно Перечню заболеваний, для которых установлен срок временной нетрудоспособности более 2 (двух) месяцев, утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года №1033, с предоставлением больничного листа или справки, но не более 2 (двух) раз за весь период обучения:

- а) воспитывающиеся одним родителем;
- б) родители-пенсионеры, с предоставлением подтверждающих документов (справка, пенсионное удостоверение);
- с) заработная плата родителей ниже установленного уполномоченным органом прожиточного минимума на одного члена семьи (справки: о составе семьи и заработной плате всех работающих членов и обучающихся).

5.6. Рассрочка предоставляется всем студентам со 2 (второго) курса только при наличии оценок «хорошо» и «отлично».

5.7. Документы, необходимые для предоставления рассрочки или бесплатного проживания в общежитии вышеназванной категории обучающихся:

- а) заявление обучающегося о предоставлении рассрочки (F-P-03-21-06-02) или заявление о предоставлении бесплатного проживания в общежитии (F-P-03-21-06-03);
- б) справка о доходах;
- с) копия свидетельства о рождении обучающегося;
- д) документ, подтверждающий успеваемость обучающегося за весь период обучения;
- е) документы, подтверждающие факт родственных отношений;
- ф) справка с места работы.

5.8. Сохранение скидки на последующий год рассматривается Комиссией повторно с предоставлением всех подтверждающих документов, но не более 2 (двух) раз за весь период обучения.



6. Особенности предоставления социальной помощи обучающимся

6.1. Социальная помощь предоставляется из финансовых средств Университета при условии наличия таковых.

6.2. В первую очередь право на получение социальной помощи имеют обучающиеся первой категории. Последующие категории обучающихся имеют право на получение социальной помощи при наличии остатка средств лимита.

6.3. Социальная помощь предоставляется только при отсутствии у данного обучающегося финансовой задолженности за предыдущие академические периоды обучения и предоставления полного пакета документов в установленные сроки (п. 5.1.).

6.4. Обучающийся может быть лишен социальной помощи в случаях:

- а) отчисления за академическую неуспеваемость;
- б) нарушения правил внутреннего распорядка;
- с) не погашения задолженности за обучение в течение года.

6.5. Социальная помощь сохраняется в случаях:

- а) перевода обучающегося с одного факультета на другой факультет при соблюдении требований;
- б) нахождение обучающегося в академическом отпуске по болезни.

6.6. Принятые комиссией решения подлежат пересмотру при выявлении следующих фактов:

- а) недостоверной информации;
- б) не полного комплекта документов;
- с) подозрения на фальсификацию.

6.7. Документы, поданные обучающимся в нарушение сроков, предусмотренных п. 4.6. настоящего Положения приему не подлежат.

6.8. Обучающиеся в Университете с 1 (первого) по 7 (седьмой) курсы вправе подавать документы на рассмотрение социальной комиссии не более 2 (двух) раз за весь период обучения.

6.9. Документы на рассмотрение комиссии при повторном обращении предоставляются на дату подачи заявления.

6.10. При отчислении из Университета по любым основаниям, до истечения 1 (одного) года с даты получения скидки, обучающийся обязан возместить всю сумму полученной социальной помощи.

6.11. Требования настоящего Положения не распространяются на граждан ближнего и дальнего зарубежья.

7. Права

7.1. При осуществлении своей деятельности Комиссия имеет право:

- 7.1.1) привлекать к работе работников, не входящих в состав Комиссии, участие которых требуется для принятия решений по рассматриваемым вопросам;
- 7.1.2) вызывать на Комиссию работников при рассмотрении их заявлений;
- 7.1.3) проводить проверку подлинности изложенных в заявлении данных;



7.1.4) запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета документы и материалы, необходимые для принятия обоснованных решений по вопросам, включенным в повестку дня.

7.1.5) в любое время по собственной инициативе сложить свои полномочия, путем подачи письменного заявления на имя ректора университета. Полномочия такого члена Комиссии прекращаются с момента регистрации заявления в порядке, установленном для регистрации входящих документов Университета.

8. Ответственность

8.1. Члены Комиссии несут ответственность:

8.1.1) за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ними функций, определенных настоящим Положением;

8.1.2) за своевременное рассмотрение заявлений, поступивших на рассмотрение Комиссии;

8.1.3) за соблюдение достоверности персональных данных работников, ставшей им известной в связи с работой по предоставлению социальной помощи обучающимся.



«Қазақстан - Ресей медициналық
университеті» МЕМБМ ректоры
м.ғ.д., профессор Н.Т. Джайнақбаевқа

(аты-жөні, тегі)

(факультеті, курсы, тобы)

(ұялы тел.)

ӨТІНІШ

Сізден, оқу төлемақысын бөліп төлеу (ай сайынғы төлем) мүмкіндігін келесі себептерге байланысты қарастыруыңызды сұраймын

(себепін көрсету)

Қарауға келесі құжаттар ұсынылады:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

(аты-жөні, тегі)

« _____ » _____ 20__ ж.



Ректору НУО «Казakhstanско-Российский
медицинский университет»

д.м.н., профессору Джайнакбаеву Н.Т.

ОТ _____
(Ф.И.О.)

(факультет, курс, группа)

(моб. тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, рассмотреть возможность предоставления мне рассрочки
(ежемесячная оплата) платежа за обучение в связи с

(указать причину)

На рассмотрение представляются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.



«Қазақстан - Ресей медициналық
университеті» МЕББМ ректоры
м.ғ.д., профессор Н.Т. Джайнақбаевқа

(аты-жөні, тегі)

(факультет, курсы, тобы)

(қялы тел.)

ӨТІНІШ

Сізден, оқу ақысын төмендетуге жеңілдік беру мүмкіндігін келесі себептерге
байланысты қарастыруыңызды сұраймын

(себепін көрсету)

Қарауға келесі құжаттар ұсынылады:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

(аты-жөні, тегі)

« _____ » _____ 20__ ж.



Ректору НУО «Қазақстанско-Российский
медицинский университет»

д.м.н., профессору Джайнакбаеву Н.Т.

ОТ _____
(Ф.И.О.)

(факультет, курс, группа)

(моб. тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, рассмотреть возможность предоставления скидки по снижению стоимости за обучение в связи с

(указать причину)

На рассмотрение представляются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.



«Қазақстан - Ресей медициналық
университеті» МЕББМ ректоры
м.ғ.д., профессор Н.Т. Джайнакбаевқа

(аты-жөні, тегі)

(факультеті, курсы, тобы)

(ұялы тел.)

ӨТІНІШ

Сізден, жатақханада тегін тұру мүмкіндігін келесі себептерге байланысты
қарастыруыңызды сұраймын

(себепін көрсету)

Қарауға келесі құжаттар ұсынылады:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

(аты-жөні, тегі)

« _____ » _____ 20__ ж.



Ректору НУО «Қазақстанско-Российский
медицинский университет»

д.м.н., профессору Джайнакбаеву Н.Т.

от _____
(Ф.И.О.)

(факультет, курс, группа)

(ноб. тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, рассмотреть возможность предоставления мне бесплатного
проживания в общежитии в связи с

(указать причину)

На рассмотрение представляются следующие документы:




1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

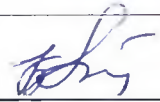
(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.



Келісу парағы /
Лист согласования

Лауазымы / Должность	Қолы / Подпись	Күні / Дата	Аты-жөні / И. Фамилия
1	2	3	4
Кадрлар бөлімінің бастығы / Начальник отдела кадров		20.06.19	В. Веревкина
СМЖ бөлімі бастығының м.а. / И.о. начальника отдела системы менеджмента качества		20.06.19	А. Бисмельдинова
Заң кеңесшісі / Юрисконсульт		20.06.19	Н. Панченко

Аударды / Перевел		
Бас маман / Главный специалист	 (қолы / подпись)	Б. Калмаханбетова