



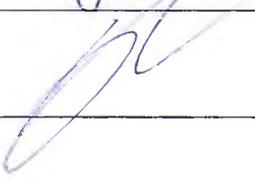
**«УТВЕРЖЕНО»**  
Решением Правления  
НАО «Университет Нархоз»  
Протокол № 4 от «16» августа 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении образовательных льгот лицам, обучающимся по  
послевузовским программам  
в Некоммерческом акционерном обществе «Университет Нархоз»

Алматы, 2021

### Лист согласования

Проректор по административной работе		К.А. Аменова
Финансовый директор		М.В. Капустянская
Декан Высшей школы бизнеса		Г.Т. Абдикадирова
Советник Ректора по правовым вопросам		Л. Бисенғали

## Паспорт документа

<b>Наименование документа:</b>	Положение
<b>Краткое описание:</b>	Положение определяет условия и порядок предоставления образовательных льгот (в дальнейшем скидки на обучение) обучающимся Некоммерческого акционерного общества «Университет Нархоз» (далее Университет) по послевузовским программам
<b>Тема:</b>	Образовательные льготы
<b>Статус:</b>	Действующий
<b>Дата утверждения:</b>	«___» _____ 2021 года
<b>Дата завершения действия:</b>	До момента отмены
<b>Дата аудита:</b>	При возникновении необходимости
<b>Ответственный за аудит:</b>	Заместитель председателя Комиссии по предоставлению образовательных льгот

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении образовательных льгот лицам, обучающимся по послевузовским программам в Некоммерческом акционерном обществе «Университет Нархоз» (далее – Положение) определяет порядок предоставления образовательных льгот лицам, обучающимся на договорной основе по послевузовским программам в Некоммерческом акционерном обществе «Университет Нархоз» (далее – «Университет»).

1.2. Положение вводится в действие со дня принятия решения уполномоченным органом управления Университета и отменяет действие всех предыдущих версий Положений о предоставлении образовательных льгот в Некоммерческом акционерном обществе «Университет Нархоз».

### 1.3. Основные Правила предоставления и использования образовательных льгот.

-обладатели образовательных льгот должны показывать успеваемость, согласно установленным настоящим Положением критериям;

-образовательные льготы не покрывают расходы обучающихся по повторно взятым курсам и академической разнице, академической задолженности;

-образовательные льготы/гранты закреплены за Обучающимся, согласно выбранной специальности/образовательной программы на момент заключения договора с Университетом. В случае смены специальности/образовательной программы, пересмотр предоставленной образовательной льготы по изначально выбранной специальности осуществляется Комиссией Университета по предоставлению образовательных льгот (далее – Комиссия);

-образовательные льготы нельзя обменять на денежный эквивалент;

-образовательные льготы, полученные Обучающимся, не суммируются. Наибольшие Образовательные льготы поглощают все наименьшие;

-образовательные льготы не покрывают расходов, не связанных с обучением (расходы на книги, питание, проживание, транспорт и прочее);

-при совместных образовательных программах Университета образовательные льготы, приведенные в данном Положении, распространяются только на компонент Университета (не распространяется на выездной модуль и иные модули, реализуемые Университетом с другими организациями);

-на основании поданного заявления и необходимых документов, согласно установленного настоящим Положением перечня, образовательные льготы предоставляются Обучающемуся на один учебный год. Расчет размера образовательной льготы производится на каждый академический период (семестр) и делится на два семестра – осенний 50% и весенний 50% (в зависимости от размера образовательной льготы);

-образовательные льготы не предоставляются за прошедший учебный период;

-образовательный грант по образовательной программе «Прикладные финансы» (далее ОППФ) не покрывает расходов, связанных с проживанием, суточными и проездом, в том числе при прохождении всех видов профессиональной практики, стажировок и т.д.

## 2. Виды образовательных льгот

2.1. Образовательные льготы в виде скидок за обучение предоставляются следующим категориям лиц:

2.1.1. лицам, поступающим/обучающимся в Университет/е на послевузовские/их программы/ах для обучения на платной основе, у которых родитель (родители) является работником Университета или его дочерних организаций, проработавшим в Университете/ дочерней организации не менее 5 (пяти) лет – 20% от стоимости годового обучения.

*Перечень необходимых документов:*

- заявление по образцу согласно Приложению №1 к настоящему Положению;

- справка о месте работы родителя обучающегося, выданная Университетом/дочерними организациями с указанием периода работы;
- копия свидетельства о рождении обучающегося.

2.1.2. работникам Университета, поступающим / обучающимся на образовательные/х послевузовские/х программы/ах для обучения на платной основе, имеющим стаж работы в Университете не менее 1 (одного) года – 20% от стоимости годового обучения.

*Перечень необходимых документов:*

- заявление по образцу согласно Приложению №1 к настоящему Положению;
- справка о месте работы, выданная Университетом, с указанием периода работы.

*\*Для категорий, указанных в п. 2.1.1 и п. 2.1.2 настоящего Положения при нарушении сроков оплаты, указанных в договоре и зафиксированных финансовой дирекцией, образовательная льгота на следующий период обучения не предоставляется.*

2.1.3. выпускникам Университета (программы бакалавриата и магистратуры), в том числе выпускникам программ MBA и EMBA, поступающим/обучающимся на программы/ах DBA – 10% от стоимости годового обучения;

*Перечень необходимых документов:*

- заявление по образцу согласно Приложению №1 к настоящему Положению;
- копия диплома об окончании Университета, копия приложения к диплому.

2.1.4. выпускникам Университета (программ бакалавриата), поступающим/обучающимся на программы/ах MBA, EMBA – 10% от стоимости годового обучения.

*Перечень необходимых документов:*

- заявление по образцу согласно Приложению №1 к настоящему Положению;
- копия диплома об окончании Университета, копия приложения к диплому.

2.1.5. для корпоративных клиентов – если от одной компании на образовательных программах MBA, EMBA или DBA обучаются несколько человек:

2-4 человека – 5% от годовой стоимости обучения;  
 5-9 человек – 10% от годовой стоимости обучения;  
 10-15 человек – 15% от годовой стоимости обучения;  
 16 и более человек – 20% от годовой стоимости обучения.

*Перечень необходимых документов:*

- письмо компании-заказчика о предоставлении образовательной льготы.

2.1.6. выпускникам среднесрочных программ Университета в объеме не менее 72 часов, поступающим на программы MBA, EMBA, предоставляется скидка в размере оплаченной ранее суммы за обучение среднесрочной программы с зачетом пройденных дисциплин.

*Перечень необходимых документов:*

- заявление по образцу согласно Приложению №1 к настоящему Положению;
- основанием для предоставления образовательной льготы по снижению стоимости обучения и зачета пройденных дисциплин для данной категории Слушателей является документ, удостоверяющий прохождение обучения (сертификат, удостоверение о повышении квалификации, диплом).

2.1.7. выпускникам организаций высшего и (или) послевузовского образования (Университет Нархоз, ALMAU, UIB, Университет KIMEP, SDU, Назарбаев Университет, Caspian University ( ГОП Право), КАЗНУ им. аль-Фараби, КАЗНИТУ

им. Сатпаева, КНУ, АУЭС, Astana IT, Университет КАЗГЮУ, АТУ (ГОП Туризм, ГОП Ресторанное дело и гостиничный бизнес, ГОП Информационные технологии), МУИТ), поступившим в 2021 на магистерские программы профильной и научно-педагогической магистратуры – 20% от стоимости годового обучения;

выпускникам Университета (программ бакалавриата), обучающимся на магистерских программах профильной и научно-педагогической магистратуры (для поступивших в 2020 году) – 15% от стоимости годового обучения;

выпускникам Университета (программ бакалавриата), имеющих диплом с отличием, обучающимся на магистерских программах профильной и научно-педагогической магистратуры (для поступивших в 2020 году) – 20% от стоимости годового обучения.

*Перечень необходимых документов:*

- заявление по образцу согласно Приложению №1 к настоящему Положению;
- копия диплома об окончании организации высшего и (или) послевузовского образования или диплома об окончании Университета, копия приложения к диплому.

2.1.8. работникам Группы компаний «Верный Капитал» - 20% от стоимости годового обучения на все послевузовские программы Университета, если работник имеет стаж работы не менее 5 (пяти) лет в группе компаний «Верный Капитал».

*Перечень необходимых документов:*

- заявление по образцу согласно Приложению №1 к настоящему Положению;
- справка с места работы.

2.1.9. Образовательная льгота 50% от стоимости годового обучения на образовательной программе «Прикладные финансы» (ОППФ) (грант ППФ).

*Перечень необходимых документов:*

- заявление на присуждение гранта ППФ при подаче заявления на поступление на ОППФ.

Грант ППФ предоставляется по результатам вступительных экзаменов до издания приказа о зачислении на ОППФ на основании представления руководителя ОППФ или курирующего ОППФ проректора.

Обладатель гранта ППФ должен показывать успеваемость по результатам каждого академического периода (декада, семестр) не менее 2,67 по 4-х балльной шкале цифрового эквивалента, рассчитанного по методике определения GPA.

**2.2. Образовательные льготы на весь период обучения предоставляются в виде социальных льгот для следующих категорий лиц:**

**2.2.1. Оставшиеся без попечения родителей (сироты), не достигшие 23 лет – 50% от стоимости годового обучения.**

*Перечень необходимых документов:*

- заявление по образцу согласно Приложению №1 к настоящему Положению;
- копии свидетельства о смерти родителей;
- копия решения уполномоченного органа об установлении опеки/попечительства и/или о лишении родительских прав (при наличии);
- транскрипт, оформленный в соответствии с внутренними требованиями Университета.

**2.2.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями (инвалиды первой и второй групп, инвалиды с детства) – 50% от стоимости годового обучения.**

*Перечень необходимых документов:*

- заявление по образцу согласно Приложению №1 к настоящему Положению;
- справка врачебно-консультационной комиссии о присвоении инвалидности;
- транскрипт, оформленный в соответствии с внутренними требованиями Университета.

**2.2.3. Родителям и приравненным к ним лицам, воспитывающим ребенка с ограниченными возможностями (ребенка-инвалида, не достигшего 18 лет) – 20% от стоимости годового обучения.**

*Перечень необходимых документов:*

- заявление по образцу согласно Приложению №1 к настоящему Положению;
- справка врачебно-консультационной комиссии о присвоении инвалидности ребенку;
- транскрипт, оформленный в соответствии с внутренними требованиями Университета.

**2.3. Для вакцинированных работников группы компаний «Верный Капитал».**

**2.3.1. Образовательная льгота 30% от стоимости годового обучения на программах послевузовского образования.** Количество льгот определяется, согласно соглашению между ТОО «Verny Capital», АО «ForteBank», НАО «Университет Нархоз», ТОО «Burabay Hotel Management» (Бурабай Хотел Менеджмент), ТОО «Astana Hotel Management», ООО «Хотэл Менеджмент Компани» (далее Соглашение о Розыгрыше). Образовательная льгота предоставляется на один год обучения.

**2.3.2. Образовательная льгота 100% от годовой стоимости обучения на образовательной программе МВА (1 год).** Количество льгот определяется, согласно соглашению между ТОО «Verny Capital», АО «ForteBank», НАО «Университет Нархоз», ТОО «Burabay Hotel Management» (Бурабай Хотел Менеджмент), ТОО «Astana Hotel Management», ООО «Хотэл Менеджмент Компани» (далее Соглашение о Розыгрыше).

*\*Общее количество образовательных льгот по всем Положениям по льготам Университета в рамках Соглашения о Розыгрыше не должно превышать количество, указанное в Соглашении о Розыгрыше.*

### **3. Комиссия по предоставлению образовательных льгот**

3.1. Решение о предоставлении льгот принимает Комиссия, секретарь Комиссии оформляет протокол, выписку из протокола, формирует таблицы с указанием стоимости обучения, размера скидки и делает общий свод по расходам на предоставленные образовательные льготы. Затем данные и документы передают для рассмотрения на заседании Правления. Заседание Комиссии для предоставления образовательных льгот на первый семестр текущего года проводится по завершению приёма документов (октябрь). Прием документов на предоставление образовательных льгот на первый семестр осуществляется в период с 01 июля по 30 сентября каждого учебного года.

Заседание Комиссии для предоставления образовательных льгот на второй семестр текущего года проводится в феврале. Прием документов на предоставление образовательных льгот на второй семестр осуществляется в период с 01 октября по 31 января текущего учебного года.

Комиссия проводит заседания по вопросам предоставления или лишения Обучающихся образовательного гранта ППФ после каждого академического периода (декада, семестр) и по мере необходимости на основании представления руководителя ОППФ (или курирующего ОППФ проректора) и подтверждающих документов.

**3.2.** Состав Комиссии формируется в количестве не более 7 человек из числа работников Университета (не менее трех работников из числа руководящего состава): один председатель, один заместитель председателя, члены Комиссии и один технический секретарь (без права голоса). Состав Комиссии утверждается приказом Председателя Правления Университета.

**3.3.** В компетенцию Комиссии входит:

- рассмотрение материалов о предоставлении и отказе в предоставлении образовательных льгот;
- принятие решения о предоставлении и/или об отказе в предоставлении образовательных льгот;
- рассмотрение вопросов о лишении социальной льготы.

3.4. Принятие решения о предоставлении образовательных льгот осуществляется путем открытого голосования простым большинством членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.5. Решение Комиссии утверждается Правлением Университета и направляется в бухгалтерию, которая производит корректировку расчета стоимости за обучение с учетом предоставленной/лишенной льготы, и направляет сведения в Центр обслуживания студентов (ЦОС) для подписания дополнительного соглашения к договору на обучение.

#### **4. Порядок предоставления образовательных льгот**

4.1. Образовательные льготы предоставляются только при отсутствии у лица, обучающегося в Университете академической, финансовой задолженности за предыдущий период обучения. При выявлении академической и/или финансовой задолженности, образовательные льготы на следующий период обучения не предоставляются.

Для категорий, установленных в п. 2.1.1 и п. 2.1.2 – при нарушении сроков оплаты, указанных в договоре, образовательная льгота на следующий период обучения не предоставляется.

4.2. Одному лицу не может быть одновременно предоставлено несколько видов образовательных льгот.

4.3. Лицо, обучающееся в Университете, может быть лишено образовательной льготы в случаях:

- снижения успеваемости по завершении каждого академического периода (семестра) (согласно указанным в настоящем Положении критериям);
- наличия академической задолженности за соответствующий период обучения;
- увольнения работника из Университета, дочерних организаций, группы компаний Верный Капитал;
- увольнения родителя обучающегося из Университета или дочерних организаций Университета;
- при нарушении законодательства Республики Казахстан, Кодекса этического поведения, Правил внутреннего распорядка, иных внутренних документов и актом Университета.

4.4. Образовательные льготы сохраняются в случаях:

- нахождения лица, обучающегося в Университете, в академическом отпуске.

4.5. В исключительных случаях Комиссия вправе рассматривать и предоставлять льготы обучающимся, оказавшимся в период учебы сиротами, то есть по истечению сроков подачи документов на льготу. Образовательная льгота предоставляется с 1 числа следующего месяца после подачи документов.

4.6. Исключительные случаи Комиссия передает на рассмотрение Правления Университета.

#### **5. Ответственность**

5.1 Контроль за академической успеваемостью обучающихся и ответственность за своевременное предоставление данных Комиссии возлагается непосредственно на начальника Офис-регистратора Университета. За достоверность предоставленных данных Комиссии полную ответственность несет начальник Офис-регистратора Университета.

5.2. Члены Комиссии не несут ответственности за то, что Обучающийся не ознакомился с условиями предоставления образовательных льгот.

5.3. Обучающиеся самостоятельно несут ответственность за подлинность документов, подаваемых на рассмотрение Комиссии.

5.4. Начальник Управления маркетинга и приёма несёт ответственность за своевременное предоставление всех заявлений на получение образовательной льготы и документов к ним секретарю Комиссии.

5.5. Члены Комиссии несут ответственность при принятии решений, руководствуясь действующим Положением.

5.6. Ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на Комиссию задач и функций несет Председатель Комиссии.

Секретарь Комиссии несет ответственность за своевременную информированность обучающихся по результатам заседания Комиссии.

5.7. За подписание дополнительных соглашений обучающимися несёт ответственность начальник Офис-регистратора и секретарь Комиссии.

5.8. Начальник Управления человеческих ресурсов несёт ответственность за предоставление информации по стажу работы работников в Университете.

## 6. Заключительные положения

5.1. Документы, поступившие для получения образовательных льгот и итоги работы Комиссии Университета, подлежат хранению в архиве Университета на весь период обучения лица, которому была предоставлена образовательная льгота и в течение трех лет после завершения обучения.

5.2. Предложения об изменении и дополнении Положения вносятся и принимаются в установленном порядке, как предложения по вопросам повестки дня Правления Университета и вводятся в действие с момента их утверждения.

Разработчики:

\_\_\_\_\_

Караваева Е.Л.

Директор Центра «Физическая культура и спорт»

Отметка о проверке документа:

\_\_\_\_\_



Болатбек Б.Б.

Начальник отдела делопроизводства и архива

Заявление на образовательную льготу обучающегося в НАО «Университете Нархоз»

Председателю Правления  
Некоммерческого акционерного общества  
«Университет Нархоз»

от обучающегося очной формы обучения

(Ф.И.О. полностью)

(Образовательная программа, курс)

### Заявление

Прошу Вас предоставить мне образовательную льготу в соответствии с Положением «О предоставлении образовательных льгот в Некоммерческом акционерном обществе «Университет Нархоз» лицам, обучающимся по послевузовским программам» на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

Основание для подачи заявления на образовательную льготу (обязательно указать категорию):

---

---

---

---

Финансовой задолженности за предыдущие академические периоды обучения не имею / имею (подчеркнуть верное).

Академическую задолженность: не имею / имею (подчеркнуть верное).

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
дата

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

**Процедура рассмотрения заявлений по скидкам:**

1. С 1 июля по 30 сентября соответствующего года Фронт-офис принимает документы на предоставление образовательных льгот обучающимся и передаёт в ЦОС.
2. ЦОС формирует электронную базу обучающихся, претендующих на образовательную льготу (табличный формат в Excel) по категориям с указанием данных, согласно таблице 1.
3. Не позднее 7 октября соответствующего года ЦОС передаёт документы секретарю Комиссии по предоставлению образовательных льгот в НАО «Университет Нархоз».
4. До 31 октября соответствующего года Комиссия рассматривает документы, принимает решение. Технический секретарь составляет Протокол, выписку из протокола, формирует таблицы с указанием стоимости обучения, размера образовательных льгот и делает общий свод по расходам на предоставленные льготы. Секретарь передает данные и документы по решению Комиссии для утверждения на заседание Правления.
5. До 31 января соответствующего года ЦОС передаёт секретарю Комиссии сведения по новым обучающимся, претендующим на льготы, по GPA и наличию академической задолженности всех обучающихся, включая тех, кому в осеннем семестре были предоставлены образовательные льготы, согласно таблице 1.
6. До 28 февраля соответствующего года Комиссия рассматривает полученные данные, принимает решение. Секретарь составляет Протокол, выписку из протокола, формирует таблицы с указанием стоимости обучения, размера образовательных льгот и делает общий свод по расходам на предоставляемые льготы. Секретарь передаёт данные и документы по решению Комиссии для утверждения на заседании Правления.
7. После утверждения образовательных льгот на заседании Правления секретарь делает рассылку студентам.
8. Секретарь Комиссии совместно с работником Офис-регистратора подготавливает дополнительные соглашения к договорам на оказание образовательных услуг. Работники Офис-регистратора организуют работу по подписанию дополнительных соглашений к договору.

Таблица 1

№№	Ф.И.О. обучающегося	Уровень обучения	Школа	Форма обучения	Специальность	Курс (год поступления)	Скидки за предыдущий учебный год	Годовая сумма на предстоящий учебный год	Документы, предоставленные на рассмотрение Комиссии	GPA за последний осенний семестр	GPA за последний весенний семестр	GPA за весь период обучения	наличие академической задолженности	Примечание (при наличии)
1														
2														

**Примечание:** для поступающих/обучающихся на образовательную/ой программу/е «Прикладные финансы» (ОППФ) предусмотрена иная процедура предоставления/ лишения льгот, которая отражена в данном Положении.