«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
ТҰЛҒА ҚАЛЫПТАСТЫРУ ДЕПАРТАМЕНТІ		ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЛИЧНОСТИ
ЕРЕЖЕ		ПРАВИЛА
5 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 5

«УТВЕРЖДЕНЫ»
решением Правления НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
от «29» мая 2025 года
Протокол № 9/03-2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении льгот (скидок) на оплату за обучение обучающимся в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
П 025 ПЛООО/НАОКНЖПУ/ЦМП-25

Рег. № 10
Экз. № Оригинал

Дата введения 12.06.2025
(число, месяц, год)

Алматы, 2025

Документ внутреннего пользования КазНацЖенПУ. Запрещается несанкционированное использование документа

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о предоставлении льгот (скидок) на оплату за обучение обучающимся (далее – Положение) в некоммерческом акционерном обществе НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество) разработано с целью определения условий и порядка предоставления льгот (скидок) на оплату за обучение обучающимся на платной основе бакалаврам и магистрантам очной формы обучения.

1.2. Положение входит в состав нормативной документации университета и его требования являются обязательными для исполнения.

1.3. Расходы Общества за предоставляемые льгот (скидок) по оплате за обучение планируются из внебюджетных средств.

1.4. Меры социальной поддержки, предусмотренные Положением, являются окончательными и оформляются дополнительными соглашениями к договорам об оказании образовательных услуг. Обучающиеся имеют право на получение только одного из видов льгот (скидок), предусмотренных настоящим Положением.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

– Законов Республики Казахстан «Об образовании», «О противодействии коррупции», «О государственной адресной социальной помощи»;

–Постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2019 года № 1005 «Об утверждении Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Внебюджетные средства	-	собственные финансовые средства Общества, выделяемые ежегодно в размерах, определенных решением Ученого совета Общества из определенного чистого дохода, оставшегося в его распоряжении для целей, предусмотренных настоящим Положением.
Комиссия по рассмотрению заявлений (Комиссия)	-	консультативно-совещательный орган, состоящий из нечетного количества не менее 5 человек, созданный приказом Председателя Правления-Ректора, с целью рассмотрения заявлений о предоставлении льгот (скидок)обучающимся Общества.
Льгота (скидка) на оплату за обучение	-	сумма, на которую снижается цена за образовательные услуги на определенный период согласно Положению, при выполнении обучающимися определенных условий.
Материальное положение	-	наличие или отсутствие заработной платы, пенсии, других доходов, их размер, степень утраты трудоспособности, получение или неполучение материальной помощи от других членов семьи.

Оставшийся без попечения родителей	-	студент, 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 учреждения, а также в иных случаях отсутствия родительского попечения.
Сирота	-	студент, который лишился двух или единственного родителя.
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.
Многодетная семья	-	семья, имеющая четырех и более совместно проживающих (включая временно отсутствующих) несовершеннолетних детей.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ВУЗ	-	Высшее учебное заведение
ЕНТ	-	Единое национальное тестирование

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении льгот (скидок) приказом Председателя Правления – Ректора Общества создается постоянно действующая Комиссия.

5.2. Льготы (скидки) предоставляются обучающимся на один учебный год по одной из категорий, указанных в приложение 1 к настоящему Положению.

5.3. Льготы (скидки) устанавливаются в процентах от стоимости обучения, указанной в договоре об оказании образовательных услуг.

5.4. Размер предоставляемой льготы (скидок) рассматривается индивидуально и устанавливается решением Комиссии, на основании которого издается приказ Председателя Правления – Ректора Общества о предоставлении льготы (скидок) на образовательные услуги.

5.5. При определении исключительности Комиссия рассматривает каждый случай индивидуально, исходя из предоставленных документов, но окончательное решение остается за Председателем Правления – Ректором Общества.

5.6. Сохранение льготы (скидок) на последующий год рассматривается Комиссией повторно, с учетом академической успеваемости и наличия балла не ниже «С+» (за исключением детей сирот и детей инвалидов) за предыдущий учебный год в порядке и сроки, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

6. ПРОЦЕДУРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ ВКЛЮЧАЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ЭТАПЫ:

6.1. Бакалавр и/или магистрант, претендующий на льготы (скидок), пишет с 25 августа до 25 сентября заявление на имя Председателя Правления – Ректора о предоставлении льготы (скидок) согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – заявление) с

приложением документов, дающих право на льготы (скидок), предусмотренных главой 9 настоящего Положения.

6.2. Заявление с необходимыми документами бакалавр сдает в Институт, а магистрант в департамент послевузовского образования до 25 сентября.

6.3. После проверки представленных документов института и департамента послевузовского образования в течение 2 (*двух*) рабочих дней представляет их в отдел документационного оборота и архива для передачи Председателю Правления – Ректору.

6.4. После получения визы Председателя Правления – Ректора заявления претендентов на получение льготы (скидок) с приложенными документами передаются отделом документационного оборота и архива Председателю Комиссии, который назначает заседание Комиссии на ближайшее время, но не более 5 (*пять*) рабочих дней со дня получения документов.

6.5. Комиссия должна принять решение о предоставлении льгот (скидок) обучающимся до 15 октября. Решение Комиссии оформляется протоколом и носит рекомендательный характер.

6.6. На основании решения Комиссии издается приказ Председателя Правления – Ректора Общества о предоставлении льгот (скидок), в срок до 15 октября.

6.7. Заявления, поданные после 25 сентября, не будут приняты деканатом института и/или отделом послевузовского образования и не будут рассматриваться Комиссией. В случае, если заявления были предоставлены до 25 сентября, но по ошибке сотрудников института не были вовремя переданы в комиссию, после применения соответствующих мер в отношении этих сотрудников, заявления будут рассмотрены во внеочередной комиссии.

6.8. Решение Комиссии и приказ Председателя Правления – Ректора направляется в департамент бухгалтерского учета и отчетности, который производит корректировку расчета стоимости за обучение с учетом предоставленной/лишенной льготы (скидки).

6.9. Копия приказа о предоставлении льгот (скидок) на образовательные услуги направляются в деканаты институтов, департаменту послевузовского образования и планово-экономический отдел.

6.10. За своевременное и точное представление информации о претендентах на присуждение льготы (скидки) на оплату за обучение, а также за своевременность прекращения сроков льгот (скидок) ответственность несут директоры институтов.

6.11. Оригинал протокола Комиссии и предоставленные документы хранятся в департаменте бухгалтерского учета и отчетности.

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

7.1. Комиссия создается приказом Председателя Правления – Ректора Общества, которым утверждается ее состав из числа работников Общества. Комиссия состоит из председателя, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

7.2. В состав Комиссии в обязательном порядке должны входить следующие работники Общества:

- проректор по академическим вопросам;
- проректор по научной работе и стратегическим инациативам;
- проректор по социальному развитию и студенческим делам;
- руководитель Юридического отдела;
- главный бухгалтер;
- главный экономист;
- представители Департамента по формированию личности;
- члены студенческой самоуправлении.

7.3. Заседание Комиссии проводится не реже 1 раза за учебный год.

7.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в его заседании. При равном количестве голосов решение принимается по голосу Председателя Комиссии.

7.5. Льготы (скидки) обучающимся оформляются дополнительными соглашением к основному договору.

7.6. Изменение состава Комиссии осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора Общества.

7.7. Член Комиссии вправе в любое время по собственной инициативе сложить свои полномочия, путем подачи письменного заявления на имя Председателя Правления - Ректора. Полномочия такого члена Комиссии прекращаются с момента регистрации заявления в порядке, установленном для регистрации входящих документов Общества.

7.8. Контроль за своевременной подготовкой и подписанием приказов об утверждении (изменении) состава Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

7.9. Члены Комиссии обязаны:

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

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

– сохранять конфиденциальность в отношении персональных данных обучающихся и работников Общества и не разглашать их третьим лицам.

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

7.11. Комиссия имеет право запрашивать и получать от директоров институтов и должностных лиц Общества документы и материалы, необходимые для принятия обоснованных решений по вопросам, включенным в повестку дня.

7.12. Протокол подписывается председателем Комиссии, членами комиссии и секретарем. Председатель Комиссии:

– председательствует на заседаниях Комиссии;

– созывает и возглавляет заседание;

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

– организует работу Комиссии и обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения;

– планирует работу и осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

– организует на заседаниях ведение протокола;

– подписывает документы, исходящие от имени Комиссии;

– представляет позицию Комиссии и отчитывается перед Председателем Правления – Ректором Общества.

7.13. Заместитель председателя Комиссии назначается Председателем Комиссии из числа членов Комиссии и в отсутствие Председателя Комиссии исполняет его обязанности.

7.14. Секретаря Комиссии назначает Председатель Комиссии из числа членов Комиссии и в отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии, определяемый Председателем Комиссии. Секретарь Комиссии:

– осуществляет организационную подготовку заседаний;

– извещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания и вопросах, включенных в повестку дня.

– ведет протокол заседания Комиссии.

7.15. Секретарь не имеет права голоса.

7.16. В случае отсутствия секретаря Комиссии на заседании ведение протокола заседания может быть поручено по решению Председателя Комиссии, одному из членов Комиссии.

8. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, ОТМЕНЫ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЬГОТ

8.1. Правления в порядке, установленном настоящим Положением, имеет право по своему усмотрению изменять условия, порядок и размер предоставления льгот (скидок) с учетом внешних и внутренних факторов, прямо или косвенно влияющих на размер ежегодного чистого дохода и его распределение. Данное условие не прекращает предоставление ранее выданных льгот (скидок).

8.2. Предоставление льгот (скидок) прекращается в случаях:

– окончания и выдачи диплома обучающемуся;

– отчисления обучающегося по собственному желанию, либо в порядке перевода;

– получения от обучающегося либо его законного представителя отказа от льгот (скидок);

– смерти обучающегося.

8.3. Предоставление льгот (скидок) отменяется в случаях:

– предоставления обучающимся заведомо ложной информации и недостоверных (поддельных) документов;

– получения от обучающегося либо его законного представителя заявления об отказе от льгот (скидок);

– отчисления обучающегося за неуспеваемость, неуплату услуг Общества по договору, совершения проступка либо правонарушения;

8.4. Решения об изменении, отмене либо прекращении предоставления льгот (скидок) принимаются Комиссией в порядке, установленном настоящим Положением.

9. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ СОЦИАЛЬНЫЙ СТАТУС ПРЕТЕНДЕНТА

9.1. Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

9.2. Для обладателей знака «Алтын белгі» при показателе ЕНТ не ниже 100 баллов (включительно творческих баллов и IELTS баллов):

1) заявление на имя Председателя Правления –Ректора;
2) копия удостоверения личности;
3) копия аттестата среднего образования;
4) копия сертификата о сдаче единого национального тестирования.

9.3. Для обладателей отличных средних и специальных аттестатов при показателе ЕНТ не ниже 100 баллов (включительно творческих баллов и IELTS баллов):

1) заявление на имя Председателя Правления –Ректора;
2) копия удостоверения личности;
3) копия аттестата среднего образования;
4) копия сертификата о сдаче единого национального тестирования.

9.4. Для выпускников «Колледжа Профессионального образования в составе НАО «КазНацЖенПУ»:

1) заявление на имя Председателя Правления –Ректора;
2) копия удостоверения личности;
3) копия диплома об окончание колледжа;

9.5. Двое детей из одной семьи, обучающиеся одновременно на платной основе в НАО «КазНацЖенПУ»:

1) заявление на имя Председателя Правления –Ректора;

2) копия удостоверения личности;

3) справка с места учебы обоих обучающегося;

9.6. Для выпускников Общества бакалавриата продолжающие обучение в магистратуре:

1) заявление на имя Председателя Правления –Ректора;

2) копия удостоверения личности;

3) копия диплома;

9.7. Призеры Олимпийских игр, Чемпионатов мира, Азии, Всемирных Летних и Зимних Универсиад;

1) заявление на имя Председателя Правления – Ректора;

2) копия удостоверения личности;

3) транскрипт (2-4 курсы);

4) сертификаты и грамоты;

9.8. Победители международных, республиканских спортивных соревнований, имеющих звание КМС, МС и члены национальной сборной команды Казахстана:

1) заявление на имя Председателя Правления –Ректора;

2) копия удостоверения личности;

3) транскрипт (2-4 курсы);

4) удостоверение Кандидат в Мастера Спорта;

5) транскрипт (2-4 курсы);

9.9. Обучающиеся, круглые сироты, оставшиеся без попечения родителей, взятые под опеку сдают следующие документы:

1) заявление на имя Председателя Правления –Ректора;

2) копия удостоверения личности;

3) копия свидетельства о смерти (в случае смерти родителя (-ей);

1) решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях.

2) транскрипт (2-4 курсы);

9.10. Студентам (инвалидам с детства) имеющим медико-экспертное заключение:

1) заявление на имя Председателя Правления –Ректора;

2) копия удостоверения личности;

3) транскрипт (2-4 курсы);

4) справка об инвалидности.

9.11. Студенты, обучающиеся на платной основе, чей родитель (родители) являются работником Общества, предоставляется льготы (скидок) на оплате за обучение, с момента поступления студента на один учебный год.

В случае увольнения работника из Общества вопрос о сохранении льгот (скидок), и ее размере решается Комиссией.

Документы, необходимые для предоставления льгот (скидок) на обучение:

1) заявление родителя студента на имя Председателя Правления-Ректора;

2) копию трудовой книжки родителя студента или справка по месту работы,

3) ходатайство о предоставлении льгот (скидок)от непосредственного руководителя или курирующего проректора;

4) копия свидетельства о рождении.

5) транскрипт (2-4 курсы).

9.12. Обучающиеся-дети ветеранов (ВОВ) и участников военных действий в Афганистане, таджикско-афганской границы, а также из семьи участников Чернобыльской аварии:

1) заявление на имя Председателя Правления –Ректора;

2) копия удостоверения личности;

3) копия свидетельства о рождении

4) удостоверение подтверждающих ветеранов и участников военных действий в Афганистане, таджикско-афганской границы, а также из семьи участников Чернобыльской аварии;

5) транскрипт (2-4 курсы).

9.13. Обучающиеся из многодетных семей, воспитывающих 4 и более несовершеннолетних детей (с наличием справки АСП):

1) заявление на имя Председателя Правления –Ректора;

2) копия удостоверения личности;

3) копия свидетельства о рождении

4) справка о составе семьи;

5) справка о доходах семьи;

6) транскрипт (2-4 курсы).

9.14. Обучающийся, проживающий в зоне стихийных бедствий сдаёт справку с акимата или Департамента по ЧС по месту жительства

1) заявление на имя Председателя Правления –Ректора;

2) копия удостоверения личности;

3) транскрипт (2-4 курсы).

9.15. Для обучающихся у которого родитель или оба родителя являются лицами с ограниченными возможностями (инвалиды):

1) заявление на имя Председателя Правления –Ректора;

2) копия удостоверения личности;

3) копия свидетельства о рождении;

4) справка об инвалидности родитель или оба родителя являются лицами с ограниченными возможностями (инвалиды)

5) транскрипт (2-4 курсы).

9.16. Обучающиеся из неполных семей, с предоставлением справки АСП:

1) заявление на имя Председателя Правления –Ректора;

2) копия удостоверения личности;

3) справка о расторжение брака родителей, мать одиночка или в случае смерти одного из родителей;

4) свидетельство о рождении;

5) транскрипт (2-4 курсы).

9.17. Детям из семей работников резервата (ГЛПР) «Семей орманы» в Абайской области героически погибших при ликвидации пожара:

1) заявление на имя Председателя Правления –Ректора;

2) копия удостоверения личности;

3) копия свидетельства о рождении

4) справка о местожительстве.

9.18. Победителям предметных олимпиад для выпускников школ поступивших на 1 курс, платной основе в НАО «КазНацЖенПУ», а также победителям предметных олимпиад - выпускникам Международного фонда «Білім-Инновация» поступивших на 1 курс.

1) заявление на имя Председателя Правления –Ректора;

2) копия удостоверения личности;

3) сертификат потверждающий побидителя предметных олимпиад.

9.19. Комиссия по своему усмотрению имеет право запросить дополнительные документы, подтверждающие статус обучающегося либо проверить их на подлинность.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора Общества.

10.2. Разработку изменений и дополнений в Положение осуществляет руководитель Центра молодежной политики.

11. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с членом Правления – проректором по академическим вопросам, проректором по социальному развитию и студенческим делам, проректором по научной работе и стратегическим инициативам, главным бухгалтером, главным экономистом, руководителем Юридического отдела.

11.2. Ответственность за предоставление в отдел HR департамент утвержденного варианта положения несет руководитель Центра молодежной политики.

11.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на HR департамент.

11.4. Зарегистрированный рабочий экземпляр положения выдается Центром молодежной политики.

11.5. Электронный вариант утвержденного положения размещается в программе «Электронный документооборот».

Приложение 1
к Положению о предоставлении льгот
(скидок) на оплату за обучение обучающимся
НАО «Казахский национальный
женский педагогический университет»
утвержденных решением Правления
от «29» мая 2025 года
№ 9/ОЗ-2025

РАЗМЕР ЛЬГОТ И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

п/п №	Категория	Скидки (льготы) в процентах	Примечание
1	Для обладателей знака «Алтын белгі» при показателе ЕНТ не ниже 100 баллов (включительно творческих баллов и IELTS баллов)	100 % *(первый год обучения)*	Для поступающих на бакалавриат
2	Для обладателей отличных средних и специальных аттестатов при показателе ЕНТ не ниже 100 баллов (включительно творческих баллов и IELTS баллов)	50 % *(первый год обучения)*	Для поступающих на бакалавриат
3	Для выпускников «Колледжа Профессионального образования в составе НАО «КазНацЖенПУ»	25 % *(первый год обучения)*	Для поступающих на бакалавриат
4	Для выпускников бакалавриата Общества, продолжающие обучение в магистратуре	15 % *(первый год обучения)*	Для поступающих на магистратуру
5	Двое и более детей из одной семьи, обучающиеся одновременно на платной основе в НАО «КазНацЖенПУ»	15 % *(каждому ребенку, обучающемуся на очной форме обучения)*	1-4 курсы
6	Призеры Олимпийских игр, Чемпионатов мира, Азии, Всемирных Летних и Зимних Универсиад	100 %	1-4 курсы
7	Победители международных, республиканских спортивных соревнований имеющих звание КМС, МС, члены национальной сборной команды Казахстана	выполнившим нормативы: кандидатов в мастера спорта РК – 30 %; мастера спорта РК – 35%; Члены национальной сборной команды Казахстана – 50 %	1-4 курсы
8	Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	90 %	1-4 курсы
9	Лицам с инвалидностью и лицам с инвалидностью с детства, детям с инвалидностью	I группы – 60 %; II группы – 55 %; III группы – 50 %	1-4 курсы
10	Обучающиеся-дети работников Общества	10 %	1-4 курсы
11	Обучающиеся-дети ветеранов ВОВ и участников военных действий в	10 %	1-4 курсы

	Афганистане, таджикско-афганской границы, а также из семьи участников Чернобыльской аварии		
12	Обучающиеся из многодетных семей, воспитывающих 4 и более несовершеннолетних детей с наличием справки АСП	10 %	1-4 курсы
13	Обучающиеся, проживающие в зоне стихийных бедствий	15 %	1-4 курсы
14	Для обучающихся у которого родитель или оба родителя являются лицами с ограниченными возможностями (инвалиды)	15 %	1-4 курсы
15	Обучающиеся из неполных семей, с предоставлением справки АСП	10 %	1-4 курсы
16	Детям из семей работников резервата (ГЛПР) «Семей орманы» в Абайской области героически погибших при ликвидации пожара	100 %	1-4 курсы
17	Победителям предметных олимпиад, проведенных Обществом для выпускников школ, а также выпускникам Международного фонда «Білім-Инновация» поступивших на 1 курс (платной основе)	1 место - 100% 2 место - 50% 3 место - 30% *(первый год обучения)*	Для поступающих на бакалавриат

*Одному обучающемуся не может быть одновременно предоставлено несколько видов льгот (скидок).

Приложение 2
к Положение о предоставлении льгот (скидок)
на оплату за обучение обучающимся НАО «КазНацЖенПУ»,
утвержденных решением Правления
от «29» мая 2025 года №9/03-2025

Председателю Правления - Ректору
НАО «Казахский национальный
женский педагогический университет»
_____
от_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(телефон, наименование ОП)

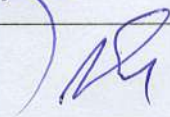
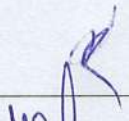
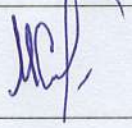
Заявление

Прошу Вас предоставить грант и спонсорский помощь на обучение по образовательной программе «_____», высшего образования/послевузовского образования, на платной основе, обучающейся _____группы.
(Ф.И.О.)

В связи с тем, что _____
_____
(указываются причины)

«____» _____
(дата, Ф.И.О. подпись)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Разработал: Руководитель центра молодежной политики	Дауленбаева М.Б.		
2.	Согласовал: Вр.и.о. Член Правления – проректор по социальному развитию и студенческим делам	Дусипов Е.Ш.		
3.	Согласовал: Член Правления – проректор по академическим вопросам	Жуманкулова Е.Н.		
4.	Согласовал: Директора департамента по формированию личности	Бегасильева С.А.		
5.	Согласовал: Директор Департамента бухгалтерского учета и отчетности	Нысанбаева А.Т.		
6.	Согласовал: Руководитель планово-экономического отдела	Мурат С.		
7.	Согласовал: И.о. Руководителя Юридического отдела	Ташев И.Д.		
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись	Примечание
1.	Руководителя центра молодежной политике	Дауленбаева М.Б.			
2.	Старший менеджер центра молодежной политики	Нургожаева А.Ж.			
3.	Старший менеджер центра молодежной политики	Бидахметова Б.Н.			
4.	Старший менеджер центра молодежной политики	Бекенова З.Қ.			
5.	Менеджер центра молодежной политики	Сапақова Н.М.			
6.	Менеджер центра молодежной политики	Әлібек Н.Н.			
7.	Менеджер по учету и регистрации центра молодежной политики	Кабиденова А.М.			