

---

---

# **СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

**Астана – 2024**

---

**Министерство науки и высшего образования  
Республики Казахстан  
Евразийский гуманитарный институт  
имени А.К. Кусаинова**

***Справочник-путеводитель  
для студентов***

**Астана – 2024**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Краткая информация об институте
2. Службы поддержки студентов
3. Информация о кафедрах
4. Права и обязанности студентов
5. Порядок регистрации студентов на учебные дисциплины
6. Контроль и оценка учебных достижений студентов
7. Самостоятельная работа студентов
8. Академическая мобильность
9. Порядок организации летнего семестра
10. Порядок оплаты за обучение

## **Справочник-путеводитель для студента**

**Уважаемые студенты!**

**Вы сделали правильный выбор, поступив в**

**Евразийский гуманитарный институт**

**имени А.К. Кусаинова**

Наш вуз предоставляет своим студентам все возможности для профессионального роста и личностного развития. Преподаватели, сотрудники и лидеры студенческого самоуправления делают все, чтобы годы учебы в ЕАГИ оставили в памяти яркие впечатления о студенчестве как лучшей поре жизни!

### **1. Краткая информация о институте**

Евразийский гуманитарный институт имени А.К. Кусаинова (ЕАГИ) – первый негосударственный вуз города Астаны, он был основан в 1995 году. Имеет государственную лицензию. В 2020-2021 гг. прошел институциональную и специализированную аккредитации. Обучение в ЕАГИ дает возможность получить престижное и востребованное образование по образовательным программам бакалавриата: Дошкольное обучение и воспитание; Педагогика и методика начального обучения; Педагогика и психология; История; Казахский язык и литература; Иностранный язык: два иностранных языка; Переводческое дело; Юриспруденция; Финансы.

Главное направление деятельности института – подготовка компетентных специалистов, конкурентоспособных в современных условиях профессиональной деятельности. ЕАГИ является членом Ассоциации учреждений образования Республики Казахстан. В мае 2010 года институт подписал Таразскую декларацию. В 2014 году

Евразийский гуманитарный институт вступил в «Казахстанский открытый Консорциум».

Институт имеет партнерские отношения с более чем 20-ю высшими учебными заведениями нашей страны, ближнего и дальнего зарубежья.

В институте выпускается вузовская многотиражная газета «Жас ұрпақ».

Ежегодно в институте проводятся научно-практические, методические и студенческие конференции, симпозиумы, круглые столы; студенты института принимают активное участие в организации и проведении городских, культурно-массовых и спортивных мероприятий.

Институт имеет собственные учебные корпуса, оснащенные современным оборудованием; студенческое общежитие, зону отдыха в п. Боровое, спортивный комплекс, библиотеку и студенческое кафе. Осуществляется медицинское обслуживание и обеспечено питание студентов в институте.

Выпускники института пользуются спросом у работодателей, многие продолжают послевузовское обучение в вузах Казахстана, дальнего и ближнего зарубежья.

Евразийский гуманитарный институт. Лицензия №  
Юридический адрес: 010011, г. Нур-Султан,  
пр. М. Жумабаева 4, тел., факс +7 (7172) 56-19-33  
Электронная почта: [egi.list@mail.ru](mailto:egi.list@mail.ru)  
Сайт института: [egi.edu.kz](http://egi.edu.kz)

## **2. Службы поддержки студентов**

**Отдел регистрации обучающихся:** учебный корпус №2; режим работы: с 09.00 ч до 18.00 ч, обеденный перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч, *телефон:* 8 (7172) 57-12-24

Академическая служба, занимающаяся регистрацией

всей истории учебных достижений, обучающихся и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний, осуществляющая также организацию и проведение процесса регистрации и перерегистрации обучающихся на дисциплины, составляет расписание учебных занятий.

**Центр обслуживания обучающихся:** учебный корпус №2; режим работы: с 09.00 ч до 18.00 ч, обеденный перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч, *телефон:* 8 (7172) 56-21-71

Осуществляет предоставление информационных и государственных услуг обучающимся: транскрипты; справки, подтверждающие факт обучения студента в вузе, в том числе справки для ГЦВП; справки для предъявления в Посольство и др. справки.

**Научная библиотека:** *телефон:* 8 (7172) 25-34-21, *e-mail:* bibleagi@mail.ru

Оказывает содействие научной и образовательной деятельности вуза. Развивает систему информационного обслуживания и доступа к актуальным ресурсам через Интернет.

**Психологическая служба:** учебный корпус №2; режим работы: с 09.00 ч до 18.00 ч, обеденный перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч, *телефон:* 8(7172)56-19-33

Оказывает консультационную помощь в решении различного рода психологических проблем, связанных с трудностями в межличностных отношениях, а также личностных проблем. Содействует успешной адаптации студентов младших курсов к учебному процессу, личностному и интеллектуальному развитию студентов.

**Центр по сопровождению инклюзивного образования:** учебный корпус №2; режим работы: с 09.00 ч до 18.00 ч, обеденный перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч, *телефон:* 8(7172) 56-23-32

Осуществляет комплексное сопровождение образовательного процесса обучающихся с особыми образователь-

ными потребностями.

**Спортивный клуб:** учебный корпус №1; *телефон:* 8(7172)56-19-33

Организует и проводит физкультурно-спортивные и оздоровительные мероприятия, организует работу спортивных секций, участие сборных команд института в спортивных соревнованиях различного уровня.

**Бухгалтерия:** учебный корпус №2, режим работы: с 09.00 ч до 18.00 ч, обеденный перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч), *телефон:* 8 (7172) 56-21-03

Осуществляет учетную деятельность по поступлению и движению денежных средств за обучение студентов

**Координатор по академической мобильности и международным связям:** *телефон:* 8-775-514-21-37, *e-mail:* akaleka@mail.ru

Координирует академическую мобильность преподавателей, сотрудников и студентов.

**Центр карьеры, практики и трудоустройства:** учебный корпус №2; режим работы: с 09.00 ч до 18.00 ч, обеденный перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч, *телефон:* 8(7172)56-23-32

Осуществляет работу с выпускниками, содействует в планировании карьеры; координирует вопросы, связанные с организацией различных видов профессиональной практики студентов.

**Комитет по делам молодежи (КДМ):** *телефон:* 8 (7172) 56-19-33.

Координирует работу комитетов по делам молодежи кафедр, клубов, студенческих общественных объединений, кружков.

### **3. Информация об администрации и кафедрах**

**Ректор** – Ныгыманова Нурбану Токеновна, кандидат педагогических наук, профессор, тел. 561 933, часы приема: вторник 15-00-18-00, четверг 15-00-18-00

**Проректор по науке и международному сотрудничеству** – Ахметов Кадыр Абильжанович, доктор исторических наук, академик Казахской академии образования, профессор, тел. 571 226, часы приема: вторник 15-00-18-00, пятница 15-00-18-00

**Проректор по академической работе и стратегическому развитию** – Загатова Сауле Базыловна, кандидат филологических наук, профессор, тел. 561 933, часы приема: понедельник 15-00-18-00, среда 15-00-18-00

**Проректор по социально-экономическим вопросам** – Оспанов Султанбек Сагимбаевич, кандидат педагогических наук, член-корреспондент Казахской академии образования, профессор, тел. 561 933, часы приема: среда 15-00-18-00, пятница 11-00-14-00

**Проректор по воспитательной работе** - Оспанова Ярослава Николаевна, кандидат педагогических наук, профессор, тел. 496 191, часы приема: вторник 15-00-18-00, пятница 15-00-18-00

**Главный бухгалтер** – Татигулова Гулсаулем Муратовна, тел. 562 103, часы приема: понедельник 14-00-18-00, четверг 14-00-18-00

**Декан института** – Кемайкина Татьяна Нигматовна, кандидат педагогических наук, доцент, тел. 562 256, часы приема: вторник 16-00-18-00, четверг 16-00-18-00, пятница 11-00-14-00

**Начальник отдела регистрации** – Байжуманова Қазнагуль Темирбаевна, тел. 571 224, часы приема: вторник 14-00-17-00, четверг 14-00-17-00, пятница 11-00-14-00



**Заместитель декана** – Кохович Светлана Даниловна, тел. 571 230, часы приема: среда 15-00-18-00, пятница 11-00-14-00

**Начальник отдела обеспечения качества и профессиональных компетенций** – Ильясова Ардак Кумысбековна, тел. 571 230, часы приема: вторник 15-00-18-00, четверг 15-00-18-00

**Директор библиотеки** – Абдигазиева Гулмайрам Хасеновна, тел. 253 421, часы приема: вторник 16-00-18-00, четверг 16-00-18-00

**Координатор по вопросам академической мобильности и международным связям** – Сандыбаева Айгуль Талгатовна, тел. 562 127, часы приема: вторник 14-00-17-00, четверг 14-00-17-00

**Центр карьеры, практики и трудоустройства:** – Оспанова Айман Тлеубаевна, тел. 571 224, часы приема: вторник 14-00-17-00

### **3.2 Кафедры**

#### **Кафедра педагогики и истории**

Заведующий кафедрой – Ескалиев Самат Амангельдинович, кандидат исторических наук, профессор

телефон: 8(7172)56-23-32; e-mail: k.pedagogika20@mail.ru; кабинет: 406, уч.корпус №2

Образовательные программы

6В011 – «Педагогика и психология»

6В012 – «Дошкольное обучение и воспитание»

6В013 – «Педагогика и методика начального обучения»

6В016 – «История»

#### **Кафедра казахского языка и литературы**

Заведующий кафедрой – Райнбекова Гульмира Сайлаубайевна, магистр филологических наук, доцент  
телефон: 8(7172)56-21-27; e-mail:kafedra\_krf@mail.ru;  
кабинет: 406, уч.корпус №1  
Образовательная программа  
6В017 – «Казахский язык и литература»

### **Кафедра иностранных языков и переводческого дела**

Заведующий кафедрой – Волкова Людмила Васильевна, кандидат педагогических наук, доцент  
телефон: 8(7172)56-21-60; e-mail:in\_yaz\_kafedra@mail.ru; кабинет: 506, уч.корпус №1  
Образовательные программы  
6В017 – «Иностранный язык: два иностранных языка»  
6В023 – «Переводческое дело»

### **Кафедра экономических и математических дисциплин**

Заведующий кафедрой – Тажбенова Гульжан Дальтоновна, кандидат технических наук, доцент  
телефон: 8(7172)56-19-46; e-mail:kafedra.eimd@mai.ru; кабинет: 511, уч.корпус №2  
Образовательная программа  
6В041 – «Финансы»

### **Кафедра юридических дисциплин**

Заведующий кафедрой – Идрисов Кабдеш Зулович, кандидат юридических наук, профессор  
телефон: 8(7172)56-21-12; e-mail: gpd308@mai.ru;  
кабинет: 302,  
уч. корпус №2  
Образовательная программа  
6В042 – «Юриспруденция»

### **3. Права и обязанности студентов**

#### **Права:**

- уважение человеческого достоинства, защита от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрана жизни и здоровья;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базами института;

- обеспечение местом в общежитии в установленном порядке;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных и других массовых мероприятиях;

- участие в научно-исследовательской деятельности, осуществляемой институтом;

- поощрение за успехи в учебной, научной, творческой, спортивной и общественной деятельности;

- участие в совершенствовании образовательного процесса, досуга и быта;

- перевод и восстановление согласно действующим Правилам перевода и восстановления;

- быть избранным в Ученый совет и Научно-методический совет;

- быть избранным в Комитет по делам молодежи и другие органы студенческого самоуправления;

- обучение по индивидуальному учебному плану;

- участие в формировании содержания образовательной программы;

- отсрочка от призыва на военную службу.

#### **Обязанности:**

- своевременно (в течение нескольких часов) информировать деканат об отсутствии на занятиях по возникшим

экстренным обстоятельствам с последующим документальным подтверждением наличия этих обстоятельств (болезнь обучающегося, необходимость внезапного отъезда по семейным обстоятельствам);

- своевременно вносить оплату за обучение в соответствии с договором об оказании образовательных услуг;
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий;
- осуществлять контроль оценок своей успеваемости в электронном журнале в АИС «Platonus»;
- уважать честь и достоинство педагогического работника, традиции института;
- соблюдать Кодекс чести студента, не допускать проявлений коррупции в студенческой среде;
- бережно и аккуратно относиться к собственности института (учебные пособия, книги, приборы, инвентарь и т.д.).

## **5. Порядок регистрации студентов на учебные дисциплины**

- запись на учебные дисциплины организуется отделом регистрации;
- студенты первого курса за неделю до начала учебных занятий получают в отделе регистрации выписку из рабочего учебного плана образовательной программы;
- после консультации с эдвайзером студенты записываются на выбранные дисциплины с указанием академического периода их изучения;
- по результатам записи на учебные дисциплины формируется индивидуальный учебный план студента (ИУП);

- студенты 2-4 курсов осуществляют запись на учебные дисциплины ежегодно в период с 15 марта до 15 апреля;

- при записи на учебную дисциплину и формировании своей образовательной траектории студент консультируется с эдвайзером;

- ИУП студента составляется в трех экземплярах, утверждается деканом института и по 1 экземпляру хранится в отделе регистрации, деканате и у студента.

## **6. Контроль и оценка учебных достижений студентов**

-учебные достижения обучающихся по всем видам контроля (текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация) оцениваются по бально-рейтинговой буквенной системе оценки учебных достижений с переводом в традиционную шкалу оценок;

- в институте принята следующая шкала оценок:

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4.0	95-100	Отлично
A-	3.67	90-94	
B+	3.33	85-89	Хорошо
B	3.0	80-84	
B-	2.67	75-79	
C+	2.33	70-74	
C	2.0	65-69	Удовлетворительно
C-	1.67	60-64	
D+	1.33	55-59	
D	1.0	50-54	Неудовлетворительно
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

-на текущий контроль (ТК) отводится 60%, итоговый контроль (ИК) - 40% от общей суммы итоговой оценки;

-организацию и проведение ТК знаний обучающихся осуществляют преподаватели кафедр. Оценка работы обучающихся преподавателями на лекционных, семинарских, практических и лабораторных занятиях осуществляется в соответствии с принятой балльно-рейтинговой буквенной системой, указанной в силлабусе дисциплины. Заработанные обучающимся баллы ТК проставляются в журнал преподавателя;

-при отсутствии студента на занятии, преподаватель в журнале выставляет «н» по пропущенному виду занятий;

- студенты в конце академического периода сдают итоговый контроль по каждой дисциплине;

-допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

1) на первом этапе деканатом производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженности по оплате за обучение (на основе данных бухгалтерии).

2) на втором этапе осуществляется допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего контроля успеваемости. Рейтинг допуска на итоговый контроль по дисциплине должен быть не менее 50%;

-итоговая оценка выставляется по каждой дисциплине отдельно в процентном содержании по 100%-й шкале. Для расчета данного показателя необходимы данные по ТК, ИК, которые обучающийся набрал в течение академического периода;

-результаты экзаменов выставляются в ведомость и оглашаются обучающимся в день проведения итогового контроля;

-передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается;

- документы, представленные о состоянии здоровья, после получения «неудовлетворительной» оценки на экзамене, не рассматриваются;

-для передачи экзамена с оценки "неудовлетворительно" на положительную или повышения среднего балла успеваемости (GPA) обучающийся в летнем семестре вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль;

- для перевода на следующий курс недостаточно сдать сессию на положительные оценки. Для перевода, обучающегося с курса на курс в институте установлены следующие переводные баллы GPA для перевода на второй курс – 1,7 баллов, на третий курс – не менее 2,0 баллов, на четвертый курс – 2,2 балла;

- если студент набрал GPA ниже установленного уровня, он записывается на летний семестр и добирает баллы или же оставляется на повторный курс обучения;

-на период экзаменационной сессии приказом Ректора создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин;

-студент, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена;

-личное заявление обучающегося на имя декана подписывает экзаменатор/преподаватель. Апелляция проводится в устной форме предметной апелляционной комиссией согласно составу, указанному в Приказе. Заявление на апелляцию может быть подано в связи со сбоем работы компьютерной техники или программного обеспечения – в

данном случае необходимо подтверждение на заявлении обучающегося сотрудника Центра дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Заявление обучающегося и результаты апелляции, оформленные Протоколом и подписанные членами апелляционной комиссии, передаются в отдел регистрации. Сотрудник отдела открывает доступ экзаменатору для внесения результатов апелляции;

-если обучающийся получил на экзамене неудовлетворительную оценку F, то подсчет его итоговой оценки не осуществляется и в ведомость проставляется оценка F;

-если обучающийся не явился на экзамен по уважительной причине, либо по причине не допуска к экзамену, то и подсчет его итоговой оценки не осуществляется, а в ведомости проставляется «отс.(ув.прич.)/отс.(неув.прич.)»;

-обучающийся, не явившийся на экзаменационную сессию по объективным причинам (подтвержденным документально), имеют право на продление сроков экзаменационной сессии по индивидуальному графику. Обучающийся, не позднее трех дней указанного срока в подтверждающем документе, в отделе регистрации пишет заявление о продлении сессии на имя декана (с указанием причины, предоставлением подтверждающих документов, перечнем дисциплин, индивидуальным графиком). После согласования заявления с деканом сотрудник офис регистратора открывает доступ для выставления оценок в соответствующие разделы журнала. Справки по болезни должны быть заверены поликлиникой;

-при получении оценки «FX» «неудовлетворительно» допускается передача итогового контроля (экзамена) в соответствии с академическим календарем института без повторного прохождения программы учебной дисциплины не более одного раза;



-при получении оценки «неудовлетворительно», соответствующей оценке «F», обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы, согласно программе и передает итоговый контроль;

-студент, имевший в период обучения передачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием;

-в транскрипт записываются все учебные дисциплины, которые изучал обучающийся с указанием итоговой оценки, включая оценки FX и F;

-к итоговой аттестации, проводимой на выпускном курсе, допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план в полном объеме, набравшие установленное количество кредитов;

-по результатам итоговой аттестации выпускнику решением АК присуждается академическая степень.

## **7. Самостоятельная работа студента (СРС)**

СРС составляет 2/3 от общей трудоемкости курса.

СРС – это работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение. Она складывается из двух частей – самостоятельной работы студента под руководством преподавателя (СРСП) и самостоятельной работы во внеаудиторное время (СРС).

СРСП предусматривается по всем дисциплинам учебного плана и выполняется по отдельному графику.

Описание всех форм СРСП с указанием тем, заданий и объема часов содержится в учебно-методических комплексах (УМК) дисциплин.

Оценивание деятельности студента на занятиях СРСП осуществляется в соответствии с балльно-

рейтинговой буквенной системой, соответствующей оценкам четырех-балльной системы оценки знаний студентов.

## **8. Академическая мобильность**

Для обеспечения академической мобильности обучающиеся изучают отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе за рубежом.

При планировании и организации академической мобильности в казахстанских вузах используются следующие нормативные документы:

- заявление студента, выезжающего по программам мобильности;
- соглашение об обучении по программам мобильности;
- транскрипт об обучении;
- 3-сторонний договор между отправляющим, принимающим вузами и обучающимся;
- ИУП обучающегося по академической мобильности.

Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт об обучении, который заполняется на государственном и русском языках. В транскрипт об обучении вносятся сведения о программе обучения (код дисциплины), название дисциплины, продолжительность изучения дисциплины (год, семестр, триместр), оценка за обучение (в национальной шкале и в шкале ECTS), количество присужденных кредитов РК и ECTS.

## **9. Порядок организации летнего семестра**

Летний семестр организуется по инициативе обучающихся с целью: ускоренного и/или дополнительного обучения; ликвидации академических задолженностей по дис-

циплинам; устранения разницы в учебных программах при переводе обучающихся из вуза в другой вуз, с одной специальности на другую, при восстановлении обучающихся.

На летний семестр могут записаться обучающиеся:

- успевающие на «хорошо» и «отлично» для прохождения дополнительного обучения;
- недопущенные к сессии по результатам текущего контроля знаний;
- имеющие академическую задолженность за прошлые академические периоды обучения;
- имеющие низкий GPA по итогам текущего года обучения;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза (специальности), возвращении из академического отпуска.

Сроки и продолжительность летнего семестра устанавливаются академическим календарем учебного процесса, продолжительность летнего семестра составляет не менее 6 недель.

Процедура оформления летнего семестра обучающимися осуществляется следующим образом:

- обучающийся производит оплату за летний семестр и заполняет заявление на имя ректора с приложением копии квитанции об оплате, передает его в отдел регистрации не позднее трех рабочих дней после завершения летней экзаменационной сессии;

- на основании заявлений обучающихся и представленных квитанций об оплате отдел регистрации формирует приказ на летний семестр по обучающимся с указанием дисциплин (включая дисциплины по разнице, повышения GPA) и кредитов до начала занятий по расписанию летнего семестра. На основании приказа на летний семестр проводится регистрация в АИС «Platonus»;

- отдел регистрации составляет расписание летнего семестра;

- обучающиеся посещают занятия летнего семестра согласно расписанию.

Экзамен проводится в последний день занятий по дисциплине.

На основании результатов летнего семестра формируется приказ на перевод с курса на курс / на повторный курс или отчисление.

## **10. Порядок оплаты за обучение**

Валютой оплаты за предоставляемые образовательные услуги в рамках соответствующего государственного стандарта устанавливается тенге. Форма оплаты – перечисление соответствующих платежей на расчетный счет института или через банки второго уровня, с указанием всех данных Обучающегося (ФИО, ИИН, форма обучения, ОП и курс);

- в случае изменения суммы оплаты за обучение составляется дополнительное соглашение со студентом;

- обучающиеся, поступившие переводом из других учебных заведений, производят оплату за обучение после издания приказа руководителя организации образования о допуске к занятиям;

- договорные обязательства по оплате за обучение сохраняются до даты издания приказа об отчислении обучающегося;

- обучающийся обязуется оплатить ЕАГИ денежные средства по расчету годовой стоимости подготовки по образовательной программе в сумме согласно заключенного договора;

- оплата за обучение при поступлении производится в течение 10 дней с момента заключения Договора об обра-

зовании. При заключении Договора Вы можете выбрать, оплачивать обучение одновременно за учебный год, за семестр, либо производить оплату ежемесячно (сентябрь-май);

- обучающийся, поступающий переводом из другого учебного заведения, производит оплату за обучение до издания приказа ректора ЕАГИ о зачислении Обучающегося и принятии на себя обязательств выплатить остальную сумму до начала экзаменационной сессии;

- при последующем восстановлении Обучающегося в число студентов в случае отчисления, расторжения с Обучающимся настоящего Договора оплата за обучение производится в размере и на условиях, действующих на момент восстановления;

- в случае отчисления Обучающегося за нарушения Правил внутреннего распорядка, Устава ЕАГИ, нарушения учебного плана и учебной дисциплины, Правил проживания в общежитии, потерю связи с ЕАГИ, аморальные поступки и правонарушения – деньги, внесенные за текущий учебный год, возврату не подлежат;

- скидки в оплате в размере от 5 до 50% от стоимости обучения предоставляются студентам:

- из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- с особыми образовательными потребностями (инвалиды 1, 2, 3 групп);

- студентам-детям из одной семьи;

- студентам из категории малообеспеченных и социально уязвимых слоев населения;

- студентам – активистам, спортсменам, занявшим призовые места на олимпиадах, соревнованиях и других конкурсах;

- студентам, окончившим колледж ЕАГИ;

- студентам-детям сотрудников и преподавателей института.

Рассмотрение вопроса о предоставлении скидок в оплате за обучение осуществляется на заседании комиссии института.

Скидки в оплате за обучение предоставляются сроком на один учебный год.

Заявления на предоставление скидки в оплате за обучение и гранта ректора принимаются в период с 1 сентября по 1 октября учебного года.

**Реквизиты для безналичной оплаты:**

Учреждение высшего образования «Евразийский гуманитарный институт имени А.К. Кусаинова»

БИН 990140001808

р/с:

KZ806010111000036337 в АО «Народный банк Казахстана»

БИК HSBKZZKX