



Провосттың
2024 жылғы “05” желтоқсандағы
№130-н/қ шешіміне қосымша

**«Назарбаев Университеті дербес білім беру ұйымының магистратура
бағдарламаларына қабылдау қағидалары мен рәсімдері**

Санаты: Қағидалар

Бекітілген күні: 05.12.2024

Күшіне енген күні: 05.12.2024

Қолжетімділік деңгейі: Ашық қолжетімділік

Сыныптауыш бойынша нөмірі: 2.1 ADMS

Бекітуші орган: Провост

Тіркеу нөмірі: 130-н/қ

Иесі: Студенттерді оқуға қабылдау
департаменті

Қайта қарау күні: 06.12.2027

Қолданылуы: Назарбаев Университеті

Күші жойылған құжаттар:

Атауы: «Назарбаев Университеті дербес білім беру ұйымының магистратура
бағдарламаларына қабылдау қағидалары мен рәсімдері

Күні: 20.01.2023

Тіркеу нөмірі: 7-н/қ

Бекітуші орган: Провост



1-бөлім. Мақсаты және қолданылуы

1.1. Осы «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының магистратура бағдарламаларына қабылдау қағидалары мен рәсімдері (бұдан әрі – Қағидалар мен рәсімдер) қабылдау процесі кезінде басшылық пен сәйкестікті сақтау қағидалары мен рәсімдерін белгілейді.

1.2. Осы Қағидалар мен рәсімдер «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымына (бұдан әрі – Университет) және оның магистратура бағдарламаларына өтінім берген үміткеріне қолданылады.

2-бөлім. Терминдер/Анықтамалар

2.1. Осы Қағидалар мен рәсімдерде пайдаланылатын негізгі ұғымдар мен қысқартулар:

1) **Қабылдау комиссиясы** – магистратура бағдарламаларына қабылдау рәсімдерін іске асыру үшін құрылған Университеттің консультативтік органы;

2) **Студенттерді оқуға қабылдау департаменті** – дайындық бағдарламалары, бакалавриат, магистратура және докторантура бағдарламалары бойынша студенттерді оқуға қабылдауды қамтамасыз етуге жауапты Университеттің құрылымдық бөлімшесі;

3) **Студенттерді оқуға қабылдау департаментінің негізіндегі бағалау комиссиясы (СОҚДНБК)** – Студенттерді оқуға қабылдау департаментінің ішінде құрылған және Университеттің басқа қызметкерлері мен оқытушыларын қосып, қабылдау процесін бақылау мүмкіндігін беретін комитет;

4) **Үміткер** – іріктеу процесіне қатысатын Қазақстан Республикасының азаматы, шетел азаматы немесе азаматтығы жоқ адам;

5) **Өтінім беру нысаны** – Жеке кабинетте орналастырылған, магистратураға түсу үшін үміткер толтыратын нысан;

6) **Шартты түрде оқуға қабылдау** – оқуға қабылдау туралы шешімде белгіленген мерзіммен немесе талаптармен магистратура бағдарламасына үміткерлерді қабылдау/оқуға алу түрі;

7) **Оқуға қабылдауға келісу нысаны** – оқуға қабылдауға немесе оқудан шығаруға негіз болып табылатын, Университеттің магистратура бағдарламасына оқуға шақыру хатын алу кезінде үміткерлер толтыратын нысан;

8) **Сыртқы сарапшы** – тиісті келісім бойынша тиісті ресурстары (зияткерлік, ғылыми, әдістемелік, білім беру, технологиялық, техникалық, кадрлық) бар, үміткерлерге шолу мен бағалау жүргізуге қатысатын, сондай-ақ сапаны қамтамасыз ету үшін сыртқы сарапшы немесе бағалаушы ретінде әрекет ететін басқа Мектептің, Университет түлектерінің немесе Әріптес мекеменің немесе халықаралық деңгейде танылған университеттің немесе ғылыми-зерттеу институтының өкілі;



9) **Кепілдік жарна** – үміткерге магистратура бағдарламаларына қабылдау орнын қамтамасыз ететін міндетті төлем. Кепілдік жарнаның мөлшері Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес белгіленеді және қайтарылады;

10) **Университеттің түлегі** – Университеттің академиялық бағдарламасын (бакалавриат, магистратура, докторантура, медицина докторы, резидентура) бітірген тұлға;

11) **Ең төменгі қабылдау талаптары (ЕТҚТ)** – Университетке түсу конкурсына қатысуға қарау үшін үміткерлер сәйкес келуі тиіс критерийлер. Осы талаптарға сәйкес болу үміткерге бағалау процесіне қатысуға мүмкіндік береді, бірақ оқуға түсуге кепілдік бермейді. ЕТҚТ белгілі бір талаптарға қолданылатын оқыту шарттарын қамтуы мүмкін. Бағдарламалардың ЕТҚТ әр Мектеп жеке әзірлейді, қайта қарайды және қажет болған жағдайда Студенттерді оқуға қабылдау департаменті түзетеді, содан кейін Академиялық кеңестің шешімімен бекітіледі;

12) **Жеке кабинет** – Университет сайтында (admissions.nu.edu.kz) тіркелгеннен кейін үміткерге жеке кеңістік ұсынатын онлайн сервис;

13) **Бағдарлама** – Медицина мектебінің Медицина докторы және резидентура бағдарламаларын және Жоғары бизнес мектебінің Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі бағдарламаларын қоспағанда, Мектептер ұсынатын магистратура бағдарламалары;

14) **Мектеп өкілі** – Университеттегі академиялық және әкімшілік функцияларды басқаруға қатысатын Мектеп оқытушылары, әкімшілігі немесе басшылығы;

15) **Мектеп негізіндегі қабылдау комиссиясы (МНҚК)** – Магистратура бағдарламаларына үміткерлерді іріктеу үшін Мектепте құрылған комиссия. Қабылдау туралы соңғы шешімді Қабылдау комиссиясы қабылдайды;

16) **Мектептер** – магистратура бағдарламаларын ұсынатын Университеттің Жоғары бизнес мектебі, Жоғары мемлекеттік саясат мектебі, Жоғары білім беру мектебі, Медицина мектебі, Тау-кен ісі және жер туралы ғылымдар мектебі, Жаратылыстану, әлеуметтік және гуманитарлық ғылымдар мектебі, Инженерия және цифрлық ғылымдар мектебі;

17) **Тестілеу сертификаты** – бағдарламаның талаптарына сәйкес Университетке оқуға түсу үшін қажетті халықаралық танылған стандартталған тестілеу нәтижелері;

18) **Қабылдау кестесі** – мерзімдері, жауапты бөлімшелер және қаржыландыру түрлері көрсетіле отырып, хронологиялық тәртіппен ұйымдастырылған қабылдау кезеңдерін дәйекті ұсыну.

3-бөлім. Негізгі ережелер

3.1. Оқуға түсуге қойылатын талаптар



3.1.1. Бағдарламаларға қабылдау осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.5.23 және 3.5.24-тармақтарында көрсетілген жағдайларды қоспағанда, конкурстық негізде жүзеге асырылады.

3.1.2. ЕТҚТ-ға сәйкес келетін үміткерлер конкурсқа қатыса алады:

- 1) жоғары оқу орындарының соңғы курс студенттері;
- 2) жоғары оқу орындарын бітірген үміткерлер.

3.1.3. Бағдарламаларға оқуға түсу конкурсына қатысу үшін барлық үміткерлер осы Қағидалар мен рәсімдердің талаптарына және ЕТҚТ-ға сәйкес келуі тиіс.

3.1.4. Бағдарламаға қабылдау үшін ағылшын тілін білу деңгейінің ең төменгі талаптары белгілі бағдарламаның ЕТҚТ көрсетілуі керек.

3.1.5. Үміткерлер, егер:

1) олар ағылшын тілі ресми қарым-қатынас, оқыту және әлеуметтік өзара іс-қимылдың ресми тілі болып табылатын елде дәреже алса;

2) Университеттің ресми растауымен барлық пәндердің кемінде 70%-ы ағылшын тілінде оқытылған жағдайда, ағылшын тілінде ресми оқытылатын бакалавриат немесе жоғары оқу орнынан кейінгі деңгейіндегі бағдарламаны аяқтаса;

3) оқыту тілі ағылшын тілі болмаған бағдарламаларды қоспағанда, Университеттің түлектері болған жағдайда, осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.1.4-тармағында көрсетілген талаптан босатылуы мүмкін.

3.1.6. Тестілеу сертификаттары, егер олардың нәтижелері үміткерлер өтінім берген күнге дейін аяқталмаса, жарамды болып саналады. Спорттық жетістіктер бойынша сертификаттардың жарамдылық мерзімі Университеттің ішкі құжаттарында көрсетіледі.

3.1.7. Үміткерлер кредиттерінің трансфері Университеттің жоғары оқу орнынан кейінгі бағдарламаларының академиялық қағидалары мен рәсімдеріне сәйкес жүзеге асырылады.

3.1.8. Үміткерлерді қайта қабылдау Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

3.1.9. Әрбір Бағдарлама ЕТҚТ-да қабылдау процесінің МНҚК немесе СОҚДНБК жүйесіне жататынын көрсетуі тиіс. Бағдарламаларға қабылдау процесі осы жіктемеге байланысты әртүрлі болуы мүмкін және осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.2 немесе 3.3-тармақтарының тармақшаларына сәйкес жүргізіледі.

3.1.10. Академиялық және кәсіптік білім берудің өзектілігін, сондай-ақ бұрын алынған дәрежелердің эквиваленттілігі мен орындылығын Мектептер/Қабылдау комиссиясы (МНҚК үшін) және Мектептер/Студенттерді оқуға қабылдау департаменті (СОҚДНБК үшін) айқындайтын болады.

3.2. Мектеп негізіндегі қабылдау комиссиясы (МНҚК)

3.2.1. Гранттардың/демеушіліктердің кез келген түріне (қаржыландыру көзіне қарамастан, Жоғары бизнес мектебінің бағдарламаларын қоса алғанда)

«Назарбаев Университеті дербес білім беру ұйымының магистратура бағдарламаларына қабылдау қағидалары мен рәсімдері



үміткерлердің өтінімдерін қарау үшін МНҚК-нің өзінің Қабылдау комиссиясы мен хатшысы болуы тиіс. МНҚК оқытушы-профессорлар құрамынан тұрады және Мектептің қалауы бойынша белгіленген Мектеп өкілін және/немесе сыртқы сарапшыны қамтуы мүмкін.

3.2.2. МНҚК-нің дауыс беру құқығы бар мүшелерінің жалпы саны 5 (бес) адамнан кем болмауы тиіс.

3.2.3. МНҚК мүшелері, оның ішінде төраға мен хатшы, Провосттың немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның шешімімен бекітіледі. МНҚК және хатшының қызметін МНҚК төрағасы немесе ол уәкілеттік берген тұлға басқарады.

3.2.4. Қабылдау комиссиясы төрағасының орынбасары болуы мүмкін. Төраға болмаған жағдайда, егер стратегиялық серіктеспен келісімде өзгеше белгіленбесе, оның өкілеттіктерін төрағаның орынбасары жүзеге асырады.

3.2.5. Дауыс беру құқығы бар мүшелерден басқа МНҚК-нің құрамына дауыс беру құқығы жоқ мүшелер кіруі мүмкін.

3.2.6. Іріктеу әдістемесі/критерийлері іріктеу процесінде әділ қолданылуы керек және тиісті оқу жылы ішіндегі МНҚК бірінші отырысының хаттамасына қоса тіркелуі керек.

3.2.7. МНҚК үміткерлердің өтінімдерін қарауға, оларды бағалауға және қабылдау туралы шешімдерге қатысты ұсыныстар беруге құқылы. Қабылдау комиссиясының рәсімдері мүдделер қақтығысы және құпиялылық туралы ішкі құжаттарға сәйкес келуі керек.

3.2.8. МНҚК мүшелері қабылдау рәсімдерінің осы Қағидалар мен рәсімдерге, сондай-ақ ЕТҚТ-ға сәйкестігін қамтамасыз етуге жауапты болады.

3.2.9. Конкурсқа қажетті құжаттарды бағалайтын МНҚК мүшелерінің саны әдістемеде көрсетіледі. МНҚК өз қалауынша сұхбат кезеңін қосуы мүмкін.

3.2.10. Қажет болған жағдайда ЕТҚТ-ға сәйкес барлық үміткерлер жеке өзі немесе бейнеконференция арқылы МНҚК-мен сұхбаттан өте алады. Қажет болған жағдайда МНҚК сұхбат алушыларды Мектеп өкілдерінен, Университет түлектерінен, сыртқы сарапшыдан немесе Стратегиялық серіктес өкілінен тұратын сұхбат алушыларды тағайындай алады тағайындай алады. Үміткермен сұхбаттасу үшін тағайындалған сұхбат алушылардың саны кемінде әрбір үміткерге кемінде 2 (екі) адам болуға тиіс.

3.2.11. Хатшы дауыс беру құқығы жоқ МНҚК мүшесі болып табылады. МНҚК хатшысы болмаған жағдайда МНҚК төрағасы немесе ол уәкілеттік берген тұлға МНҚК отырысының хаттамасында осындай ауыстыруды көрсете отырып, уақытша алмастыратын хатшыны тағайындайды.

3.2.12. МНҚК хатшысы мыналар үшін жауапты:

- 1) МНҚК отырыс хаттамаларында қамтылған ақпараттың дұрыстығы;
- 2) МНҚК қызметін үйлестіру және МНҚК отырыстарын ұйымдастыру;
- 3) іріктеліп алынған үміткерлерді сұхбатқа шақыру (қажет болған жағдайда);



- 4) МНҚК отырыстарының хаттамаларын ресімдеу;
- 5) МНҚК отырыстары хаттамаларының тілдік нұсқаларының сәйкестігін қамтамасыз ету;
- 6) үміткерлердің құжаттар пакетін жүргізу;
- 7) сұхбаттың бағалау нәтижелерін сақтау (қажет болған жағдайда);
- 8) оқуға түсу мәселелері бойынша Студенттерді оқуға қабылдау департаментімен тығыз ынтымақтасу және өзара іс-қимыл жасау;
- 9) қол жинау және МНҚК отырыстарының хаттамаларын ресімдеу;
- 10) Университеттің архивіне өткізілгенге дейін хаттамаларды сақтау;
- 11) МНҚК және оның төрағасының нұсқауларына сәйкес басқа да іс-шараларды жүзеге асыру.

3.2.13. Бағдарламалар бойынша МНҚК отырыстары қабылдау кезеңінде қажеттілігіне қарай дауыс беру құқығы бар МНҚК мүшелерінің қарапайым көпшілігімен айқындалатын кворум болған кезде өткізіледі.

3.2.14. МНҚК конференц-байланыс, бейнеконференция немесе басқа да интерактивті тәсілдер арқылы (қажет болған жағдайда) отырыста дауыс бере алады және шешімдер қабылдай алады. Мұндай қатысу кворумды айқындау кезінде танылады. МНҚК дауыс беретін мүшесінің интерактивті қатысу тәсілдері отырыс хаттамасында көрсетіледі.

3.2.15. МНҚК шешімдері МНҚК дауыс беру құқығы бар мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады және кворумды айқындау кезінде ескеріледі. Дауыстар тең болған жағдайда төраға немесе ол уәкілеттік берген тұлға шешуші дауысқа ие болады.

3.2.16. МНҚК шешімдері түпкілікті болып табылады және Университетте отырыс хаттамасын жасауға қойылатын белгіленген талаптарға сәйкес МНҚК хатшысымен отырыс хаттамасында ресімделеді. МНҚК шешімдері шағымдануға жатпайды.

3.2.17. Отырыс хаттамалары барлық үміткерлерге қатысты қабылданған шешімдер процесін көрсетуі тиіс.

3.2.18. МНҚК отырыстарының жұмыс тілі – ағылшын тілі. Ағылшын және қазақ тілдеріндегі хаттамаға МНҚК төрағасы және хатшысы немесе олар уәкілеттік берген тұлғалар қол қояды.

3.2.19. МНҚК отырыстарының хаттамалары құпия болып табылады және қызметтік міндеттерін орындау шеңберінде Университет қызметкерлерін қоспағанда, үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайды.

3.2.20. МНҚК отырыстарының барлық хаттамаларын МНҚК хатшысы тігеді, нөмірлейді, сканерлейді, түптейді, тіркейді және Университеттің архивіне тапсырады. Қол қойылған хаттамалардың сканерленген көшірмелерін хатшы қабылдау жылының академиялық күнтізбесіне сәйкес оқу жылы басталғанға дейін Студенттерді оқуға қабылдау департаментіне ұсынады.

3.2.21. Толық ақылы оқу негізінде қаралатын үміткерлердің қабылдануы туралы түпкілікті шешім, егер үміткерлер ЕТҚТ-ға сәйкес болған жағдайда оларды рейтингке қоспай қабылдануы мүмкін. Бұл жағдайда шешімді



СОҚДНБК (Жоғары бизнес мектебінің бағдарламаларын қоспағанда) қабылдайды, ал шешім Мектептің мақұлдауымен осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.4.1-тармағына сәйкес белгіленген мерзімдерде қабылданады.

3.3. Студенттерді оқуға қабылдау департаментінің негізіндегі бағалау комиссиясы (СОҚДНБК)

3.3.1. Қабылдауға қатысты барлық гранттар/демеушілік түрлері бойынша СОҚДНБК-нің қарауына жататын бағдарламалар үшін Мектептер қабылдаудың бағалау әдістемесін (іріктеу критерийлерін) Студенттерді оқуға қабылдау департаментіне қызметтік жазба арқылы жіберуі тиіс.

3.3.2. СОҚДНБК Студенттерді оқуға қабылдау департаменті мүшелерінің қатысуымен құрылады, бұл ретте Жоғары оқу орнынан кейінгі бағдарламалардың қауымдастырылған провосты немесе оның уәкілетті тұлғасы төраға міндетін атқарады, ал хатшы Студенттерді оқуға қабылдау департаментінен тағайындалады. СОҚДНБК Провосттың шешімімен бекітіледі. Комиссия хатшыны қоспағанда, дауыс беру құқығы бар кем дегенде 5 (бес) мүшеден тұруы керек. СОҚДНБК өтінімдерді бағалайды және әдіснамаға (іріктеу критерийлеріне) және ЕТҚТ сәйкес бағалау нәтижелері негізінде корпоративтік электрондық пошта арқылы Мектеп кафедрасының меңгерушісіне немесе оның уәкілетті тұлғасына/баламасына алдын ала рейтингті ұсынады. Кафедра меңгерушісі немесе оның уәкілетті тұлғасы/баламасы 5 (бес) жұмыс күні ішінде өздерінің тиісті магистрлік бағдарламалары үшін СОҚДНБК жасаған рейтингті бекітуге жауапты.

3.3.3. Дауыс беру құқығы бар мүшелерден басқа, СОҚДНБК-нің құрамында дауыс беру құқығы жоқ мүшелер болуы мүмкін.

3.3.4. Мектептің кафедра меңгерушісінің немесе оның уәкілетті тұлғасының/баламасының шешімі бойынша ЕТҚТ-ға сәйкес келетін үміткерлер сұхбатқа жеке өзі немесе бейнеконференция арқылы шақырылуы мүмкін. ЕТҚТ-да қауіпсіздіктің жоғары стандарттарын талап ететіндей жіктелген бағдарламалар үміткерлерден (оқудың толық құны негізінде оқитын үміткерлерді қоса алғанда) қажетті алдын ала зертханалық курстардан өткенін растауды немесе сұхбат кезеңінде басқа да дәлелдемелерді сұрата алады және осы талаптың негізінде олардың оқуға түсуі туралы шешім қабылдай алады. Тағайындалған сұхбат алушылар мен сұхбаттың бағалау нәтижелері отырыс хаттамасына енгізілуге тиіс. Мектеп осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.3.2-тармағында көрсетілгендей Мектеп кафедрасының меңгерушісі немесе оның уәкілетті тұлғасы/баламасы алдын ала рейтингті қайта қарауға және бекітуге бөлінген 5 (бес) жұмыс күні ішінде сұхбатты өткізуі тиіс. Сұхбаттың бағалау нәтижелері СОҚДНБК ұсынған рейтингке әсер етуі мүмкін.

3.3.5. Оқуға түсу туралы түпкілікті шешімдер Мектептің әдіснамасына, ЕТҚТ-ға, Мектеп кафедрасының меңгерушісі немесе оның уәкілетті тұлғасы/баламасы бекіткен қорытынды рейтингке және Қауымдастырылған



провосттың жоғары оқу орнынан кейінгі бағдарламаларды бекітуіне негізделеді.

3.3.6. СОҚДНБК отырыстары қажеттілігіне қарай өткізіледі, олардың нәтижелері отырыстың хаттамаларында ресімделеді. Отырыстар бірнеше бағдарламаны қамтуы мүмкін.

3.3.7. СОҚДНБК отырыстарының хаттамалары барлық үміткерлер бойынша шешім қабылдау процесін көрсетуі тиіс.

3.3.8. Оқудың толық ақысы негізінде қаралатын үміткерлерді қабылдау туралы түпкілікті шешім, егер үміткерлер ЕТҚТ талаптарына сәйкес келсе, оларды рейтингке қоспай қабылдануы мүмкін. Бұл жағдайда шешімді Мектеп осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.4.1-тармағына сәйкес белгіленген мерзімде бекітеді.

3.3.9. СОҚДНБК хатшысы:

- 1) отырыс хаттамаларында қамтылған ақпараттың дұрыстығы;
- 2) СОҚДНБК отырыстарының хаттамаларын ресімдеу;
- 3) отырыстары хаттамаларының тілдік нұсқаларының сәйкестігін қамтамасыз ету;
- 4) үміткерлердің құжаттар пакетін жүргізу;
- 5) оқуға түсу мәселелері бойынша Мектептермен тығыз ынтымақтасу және өзара іс-қимыл жасау;
- 6) қол жинау және отырыстардың хаттамаларын ресімдеу;
- 7) Университеттің архивіне өткізілгенге дейін хаттамаларды сақтау үшін жауапты болады.

3.3.10. СОҚДНБК отырыстары қатысып отырған дауыс беретін СОҚДНБК мүшелерінің жай көпшілігін білдіретін кворумды сақтай отырып өткізіледі.

3.3.11. СОҚДНБК конференц-байланыс, бейнеконференция немесе басқа интерактивті тәсілдер арқылы (қажет болған жағдайда) отырыста дауыс бере алады және шешім қабылдай алады. Мұндай қатысу кворумды анықтау кезінде танылады. Дауыс беретін СОҚДНБК мүшесінің интерактивті қатысу тәсілдері отырыс хаттамасында көрсетіледі.

3.3.12. Дауыстар тең болған жағдайда төраға немесе ол уәкілеттік берген тұлға шешуші дауысқа ие болады.

3.3.13. СОҚДНБК шешімдері түпкілікті болып табылады және Университетте отырыс хаттамасын жасауға қойылатын белгіленген талаптарға сәйкес СОҚДНБК хатшысымен отырыс хаттамасында ресімделеді. СОҚДНБК шешімдері шағымдануға жатпайды.

3.3.14. СОҚДНБК отырыстарының барлық хаттамалары тігіледі, нөмірленеді, тіркеледі және Университеттің архивіне тапсырылады.

3.3.15. СОҚДНБК отырыстарының жұмыс тілі – ағылшын тілі. Ағылшын және қазақ тілдеріндегі хаттамаға СОҚДНБК төрағасы және хатшысы қол қояды.



3.3.16. СОҚДНБК отырыстарының хаттамалары құпия болып табылады және қызметтік міндеттерін орындау шеңберінде Университет қызметкерлерін қоспағанда, үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайды.

3.4. Өтінім беру процесі

3.4.1. Өтінімдерді қабылдау кезеңі, раундтар саны және бағдарламаларға қабылдауға байланысты барлық мерзімдер Студенттерді оқуға қабылдау департаментінің қабылдау кестесінде белгіленеді және оны Мектептің тиісті деканы немесе ол уәкілеттік берген тұлға бекітеді.

3.4.2. Университет бағдарламаларына қабылдау үміткерлерді академиялық жетістіктері мен басқа да белгіленген бағалау критерийлері негізінде іріктеуді, оқуға түсу кезінде барлығына тең мүмкіндіктер беруді және сыртқы факторлардың ықпалынсыз неғұрлым перспективалы және талантты студенттерді іріктеуге жәрдемдесуді көздейтін меритократия қағидатына негізделеді. Бағдарламаларға оқуға түсетін әр үміткерді жеке, әділ, жан-жақты және дәйекті түрде бағалау қажет.

3.4.3. Бағдарламаларға түсу конкурсына қатысу үшін үміткерлер құжаттарды тапсыру үшін Университеттің порталында (admissions.nu.edu.kz) өтінім береді және көрсетілген мерзім өткенге дейін Жеке кабинетте:

жеке деректерді өңдеуге келісімді қабылдайды және өтінім нысанын толтырады және жүктейді;

ЕТҚТ сәйкес Бағдарлама үшін қажетті құжаттардың сканерленген (немесе электрондық) көшірмелерін жүктейді;

Университеттің Басқарушы кеңесі босатпаса, қайтарылмайтын тіркеу жарнасын төлейді. Тіркеу жарнасының мөлшері Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген.

3.4.4. Университеттің ішкі құжаттарында көрсетілген спорттық жетістіктері үшін грант алуға құқығы бар үміткерлер Студенттерді оқуға қабылдау департаментінде белгіленген мерзімде сұралған форматқа сәйкес қосымша растайтын құжаттарды ұсынуы тиіс. Бұл құжаттарды ұсыну бағдарламаға және осы гранттар шеңберінде оқуға түсуге кепілдік бермейді.

3.4.5. IELTS немесе TOEFL тестілеу сертификаты Университетке Тест әкімшісінің электронды нұсқасы арқылы тестілеу сертификаттарының сканерленген немесе электронды көшірмелерін ұсыну міндеттемесімен берілуі керек (егер босату қарастырылмаған болса).

Тест әкімшісі арқылы ұсыну мүмкін болмаған жағдайда Студенттерді оқуға қабылдау департаментінің танылған сервистерін пайдалана отырып, цифрлық деректерді тексеру пайдаланылуы мүмкін.

3.4.6. Үміткерлер бір оқу жылы ішінде Университет ұсынатын ең көп дегенде екі жоғары оқу орнынан кейінгі бағдарламаға өтініш бере алады. Екі бағдарламаға да түскен жағдайда үміткерлер тек бір бағдарламаны таңдауы тиіс.



3.4.7. Қабылдау комиссиясы немесе Студенттерді оқуға қабылдау департаменті қажет болған жағдайда қосымша құжаттарды/ақпаратты сұрауы мүмкін.

3.4.8. Барлық ұсынылған құжаттар ағылшын тілінде немесе егер ЕТҚТ-да өзгеше көрсетілмесе, нотариалдық куәландырылған ағылшын тіліндегі аудармасымен болуы тиіс.

3.4.9. Жалған және/немесе толық емес ақпарат беру қабылдау кезінде іріктеу процесінен шығаруға немесе Университеттен оқудан шығаруға әкеп соғады. Құжаттарды бұрмалаған немесе сұхбаттан өту рәсімінің талаптарын бұзған үміткерлер іріктеу процесінен шығарылады немесе оқуға түскен жағдайда оқудан шығарылуы тиіс, сондай-ақ болашақта қаржыландырудың кез келген түрі шеңберінде кез келген деңгейдегі бағдарламаларға конкурсқа қатысуға жіберілмейді.

3.4.10. Құжаттардың толық пакетін ұсыну және ЕТҚТ-ға сәйкес келу Бағдарламаға түсуге кепілдік бермейді.

3.5. Оқуға қабылдау талаптары мен тәртібі

3.5.1. Үміткерлерді қарауға қабылдау процесі мынадай кезеңдерден тұрады:

1) Бірінші кезең – Студенттерді оқуға қабылдау департаменті барлық үміткерлердің Жеке кабинеттерінде конкурсқа қатысуға арналған құжаттар пакетін қарайды және Бағдарламалар бойынша ЕТҚТ-ға сәйкестігін тексереді. МНҚК үшін Студенттерді оқуға қабылдау департаменті үміткерлердің іріктеу процесінің келесі кезеңіне өтуі үшін ЕТҚТ-ға сәйкестігіне қатысты үміткерлердің мәртебесі туралы ақпаратты (кестені) тиісті Қабылдау комиссияларына ұсынады. СОҚДНБК үшін СОҚДНБК мүшелері өтінім пакеттерін дербес тексереді және бағалайды.

2) Екінші кезең – МНҚК немесе СОҚДНБК мүшелері ЕТҚТ-ға сай келетін құжаттар пакеттерін Мектептер әзірлеген әдістемеге (іріктеу критерийлері) сәйкес бағалайды.

3) Үшінші кезең – МНҚК немесе СОҚДНБК үміткерлердің (Жоғары бизнес мектебінің бағдарламаларын және оқудың толық құнын төлейтін үміткерлерді қоспағанда) рейтингін жасайды және үміткерлерді шартты немесе шартсыз негізде оқуға қабылдауға ұсынады. Грант/демеушілік орындары болмаған жағдайда үміткерлер ақылы негізде оқуға түсуге ұсынылады.

Бағдарламаны ашу үшін қабылданатын үміткерлердің ең аз саны қажет. Бұл сан Университеттің ішкі құжаттарында көрсетіліп, үнемі жаңартылып отырады.

3.5.2. Қабылдауға ұсынылған, күту тізімінде тұрған немесе қабылданбаған үміткерлерге Студенттерді оқуға қабылдау департаменті ғана хабарлауға тиіс.

3.5.3. Міндетті қабылдау емтихандарының кез келгенін дәлелді себептермен (табиғи апаттар, карантиндік шаралар, тест орталықтарының



жабылуы және т.б.) ұйымдастыру/тапсыру мүмкін болмаған жағдайда, Мектептер аталған негізгі емтихандарды басқа балама емтихандармен алмастыруға құқылы. Бұл ретте Мектептер іріктеудің тиімді әдіснамасын және бағалау критерийлерін әзірлейді және бекітеді, содан кейін бұл туралы Студенттерді оқу қабылдау департаментіне қызметтік жазба арқылы хабарлайды. МНҚК немесе СОҚДНБК өз отырыстарының хаттамаларында осы алмастыруды көрсетуі тиіс.

3.5.4. Конкурсқа қатысуға өтінімдерді қарау кезінде МНҚК немесе СОҚДНБК Мектептің мақұлдауымен үміткердің келісімі болған жағдайда үміткерді Мектеп шеңберінде бір деңгейдегі бағдарламадан басқа бағдарламаға ауыстыруға бастамашылық жасай алады.

3.5.5. Құжаттар пакеті толық емес үміткерлер МНҚК немесе СОҚДНБК шешімі бойынша ғана екінші және үшінші кезеңдерге ауыстырылуы мүмкін, басқа жағдайларда оларды МНҚК немесе СОҚДНБК қабылдамауы тиіс. Мұндай шешімдердің себептері отырыс хаттамасында көрсетілуі тиіс.

3.5.6. Осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.5.1-тармағының 3) тармақшасы осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.2.21 және 3.3.8-тармақтарында көрсетілген толық ақылы оқу негізінде қабылдауға ұсынылған үміткерлерге қолданылмайды (Жоғары бизнес мектебінің бағдарламаларын қоспағанда). Мұндай үміткерлер рейтингке енгізілмей-ақ қабылдауға ұсынылып, бөлінген қаржыландыру көздері мен бос орындар үшін бекітілген квота негізінде оқуға қабылдануы мүмкін.

3.5.7. Оқуға қабылдауға ұсынылған және оқуға шақыру хатын алған үміткерлер (қаржыландыру түріне қарамастан) шақыру хатында көрсетілген күндерге сәйкес шақыруды қабылдау немесе қабылдамау туралы Оқуға қабылдауға келісім нысанын толтыру арқылы Университетті ресми түрде хабардар етуге тиіс. Оқуға шақыру хатын қабылдаған жағдайда үміткерлер Жеке кабинет арқылы Кепілдік жарнасын төлеу туралы келісім нысанын толтыруы және Кепілдік жарнасын төлеуі қажет. Сонымен қатар, үміткерлер ЕТҚТ-да көрсетілген құжаттардың электрондық/сканерленген көшірмелерін ұсынуы тиіс. Өйтпеген жағдайда үміткерлер бағдарламаға оқуға қабылданбайды.

3.5.8. Міндетті кепілдік жарнасын қайтару шарттары Университеттің ішкі құжаттарында айқындалады.

3.5.9. Оқуға қабылдауға ұсынылған үміткерлер мынадай нұсқалардың бірі негізінде жоғары білім туралы дипломның қорытынды транскриптің (дипломға қосымша) растауы тиіс:

1) алдыңғы оқу орны Студенттерді оқуға қабылдау департаментіне тікелей пошта арқылы жіберген ресми қағаз көшірмесі;

2) алдыңғы оқу орнының корпоративтік электрондық поштасынан Студенттерді оқуға қабылдау департаментінің электрондық пошта мекенжайына тікелей жіберген ресми электрондық көшірмесі;



3) Студенттерді оқуға қабылдау департаментіне жеке түрде тапсырылған немесе құжаттарды верификациялаудың ресми цифрлық сервистері арқылы расталған ресми қорытынды транскрипт;

4) үміткер Студенттерді оқуға қабылдау департаментіне ресми қорытынды транскрипттің қағаз көшірмесін тапсырады. Түпнұсқаның қағаз көшірмесі Студенттерді оқуға қабылдау департаменті тексергеннен кейін үміткерге қайтарылады.

Университет түлектерінің дипломдары мен транскрипттері Университеттің жүйесі арқылы тексерілуі тиіс.

3.5.10. Осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.5.9-тармағында көрсетілген талаптарды орындау мүмкін болмаған жағдайда мынадай нұсқалар қаралуы мүмкін:

Қазақстан Республикасының әділет органдары берген дипломды нострификациялау туралы куәліктің сканерленген көшірмесін ұсыну;

шетелдік оқу орнының апостиль қойылған құжатының сканерленген көшірмесін ұсыну.

нотариалдық куәландырылған диплом мен транскрипттің сканерленген көшірмесін ұсыну.

3.5.11. Оқуға шақыру хатынан бас тартқан немесе оның талаптарын орындамаған үміткерлер өтінім берудің академиялық жылына арналған тиісті бағдарламаға қабылданбайды.

3.5.12. МНҚК немесе СОҚДНБК тиісті Бағдарлама бойынша ЕТҚТ-ға толық сәйкес келетін және осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.5.2-тармағына сәйкес конкурс кезеңдерінен өткен, бірақ бос орындар санының шектелуіне байланысты Бағдарламаға жіберілмеген үміткерлерді күту тізіміне енгізеді. Күту тізіміндегі үміткерлердің рейтингі қорытынды рейтинг тәртібіне сәйкес болуы керек. Егер бағдарламалардағы орын қабылдау жылының академиялық күнтізбесіне сәйкес сабақтың бірінші күніне дейін босатылса, Қабылдау комиссиясы оны күту тізіміндегі, рейтинг тәртібіндегі үміткерлерге оқуға қабылдау туралы хабарлама арқылы ұсынады.

3.5.13. Бағдарламаға қабылдау бөлінген қаржыландыру көздеріне бекітілген квоталар және үміткерлердің бағдарлау апталығына қатысқандығын куәландыратын Мектептердің қызметтік жазбаларының негізінде Университет Провостының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның шешімімен ресімделеді.

3.5.14. Оқуға қабылдау туралы шешімде әрбір қабылданған үміткердің оқуын қаржыландыру көзі көрсетілуі тиіс.

3.5.15. Бұрын Қазақстан Республикасының мемлекеттік қоры және/немесе «Болашақ» халықаралық стипендиясы есебінен магистр дәрежесін алған үміткерлер мемлекеттік білім беру тапсырысы немесе гранттардың басқа түрлері шеңберінде магистратура бағдарламасына қабылдана алмайды. Егер бұл кез келген кезеңде анықталса, Студенттерді оқуға қабылдау департаменті оқуға шақыру хатын қайтарып алу құқығын өзіне қалдырады.



3.5.16. Осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.5.12-тармағына сәйкес күту тізіміне енгізілген үміткерлер оқуға ақылы негізде қабылдауға қаралуы мүмкін.

3.5.17. Қабылданған студенттердің саны белгілі бір академиялық жылға бекітілген квоталардың негізінде Университеттің магистрлік бағдарламаларына бөлінген орындар санынан аспауы керек.

3.5.18. Шартты түрде оқуға қабылдау мынадай жағдайларда қолданылуы мүмкін:

Осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.1.2-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген, қабылдауға ұсынылған үміткер білім беру бағдарламасын аяқтағаны және көрсетілген күнге қорытынды транскрипттің және/немесе дипломның ресми берілуін күтетінін бітіруші жоғары оқу орнынан растау (ресми хат немесе хабарлама) негізінде шартты түрде оқуға қабылдануы мүмкін. Бұл жағдайда оқуға қабылдау туралы шешімде үміткер Университетке қажетті құжаттарды ұсынуы тиіс мерзім белгіленуі тиіс.

Соңғы жазғы оқу семестріндегі Университет студенттері үміткердің оқуды бітіру талаптарына сәйкес келетінін және келесі дәреже беру циклінде диплом алатынын растайтын Университет Мектебінің қызметтік жазбасының негізінде дипломсыз және/немесе ресми қорытынды транскриптсіз Бағдарламаға шартты түрде оқуға қабылдау үшін қаралуы мүмкін. Аталған үміткерлер қабылдау жылы ішіндегі Бағдарламаның академиялық күнтізбесіне сәйкес бірінші күзгі семестрдің соңына дейін қорытынды транскрипт пен дипломды тапсыру шартымен қабылдануы мүмкін.

3.5.19. Осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.5.18-тармағында көрсетілген шартты түрде оқуға қабылдау жағдайында бұл туралы отырыс хаттамасында көрсетілуі тиіс. Отырыстың хаттамаларында мыналар жазылуы тиіс:

- 1) шартты түрде оқуға қабылдауды ұсыну себептері;
- 2) шартты түрде оқуға қабылдау талаптарын орындау мерзімі қабылдау күнінен бастап бір жылдан аспауы тиіс.

3.5.20. Үміткер қажетті құжаттарды белгіленген мерзімге дейін Студенттерді оқуға қабылдау департаментіне электрондық пошта арқылы жіберіп, барлық орындауы тиіс. Бұл құжаттар Жеке кабинетке жүктелуі тиіс. Барлық кезеңдер орындағаннан кейін үміткер/студент шартсыз түрде оқуға қабылданған болып есептеледі.

3.5.21. Шартты түрде оқуға қабылдау талаптары орындалмаған жағдайда студент оқуға қабылданған жағдайда Бағдарламадан шығарылады.

3.5.22. Мектептер мен Студенттерді оқуға қабылдау департаменті қабылдау талаптарының орындалғаны немесе орындалмағаны туралы бір-біріне хабарлауы керек.

3.5.23. Оқуға қабылдауды кейінге қалдыруды Қабылдау комиссиясы (ПКШ үшін) және Студенттерді қабылдау департаменті (СОҚДНБК үшін) Мектеп деканының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның мақұлдауымен Провосттың оқуға қабылдау туралы шешімі шыққанға дейін 1 (бір)



академиялық жылға беруі мүмкін. Шартты түрде оқуға қабылданған үміткерлерге кейінге қалдырылған оқуға қабылдауды ұсынуға болмайды.

3.5.24. Қабылдануы кейінге қалдырылған үміткер өткен жылғы өтінім негізінде келесі жылы бағдарламаға қабылдау үшін қаралатын болады, бірақ үміткердің қаржыландыру көзі (бар болған жағдайда) сақталмайды.

3.5.25. Университеттік стипендияларды, гранттарды беру және ақылы негізде оқуға қабылдау Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

3.5.26. Үміткерлердің Бағдарламаға түсуге қатысты ұсынған барлық құжаттары мен өзге де материалдары Университетке қолжетімді және Университетте құпиялыққа қатысты Университеттің ішкі құжаттарымен реттеледі.

3.5.27. Үміткерлерді іріктеу процесіне қатысты кез келген ақпарат құпия болып табылады.

3.5.28. Осы Қағидалар мен рәсімдерде реттелмеген мәселелерді Қабылдау комиссиясы Студенттерді оқуға қабылдау департаментімен бірлесіп дербес шешуі мүмкін және бұл мәселелердің шешімі Қабылдау комиссиясы отырысының тиісті хаттамасына енгізілуі тиіс.

4-бөлім. Босату

4.1. Бекітуші орган ғана осы Қағидалар мен рәсімдердің қандай да бір ережесінен босатуға құқылы. Бұл Университеттің Академиялық кеңесі мен Басқарушы кеңесі бекіткеннен кейін және мұндай босату академиялық күнтізбенің мерзімін бұзбаған жағдайда ғана мүмкін болады. Босату «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының ішкі құжаттарында айқындалған белгілі бір мерзімге және ерекше жағдайларда ғана беріледі.

5-бөлім. Уақытша ережелер

5.1. Қолданылмайды.

6-бөлім. Қайта қарау

6.1. Осы Қағидалар мен рәсімдер бекітілгеннен және іріктеу циклі аяқталғаннан кейін бір жыл ішінде тексерілуі және қажет болған жағдайда қайта қаралуы тиіс.

7-бөлім. Өзара байланысты құжаттар

7.1. «Назарбаев Университеті», «Назарбаев Зияткерлік мектептері» және «Назарбаев Қоры» мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы.

7.2. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының Жарғысы.

7.3. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында негізгі қызмет және білім алушылардың жеке құрамы бойынша жекелеген ішкі өкімдік құжаттарды дайындау қағидалары.

«Назарбаев Университеті дербес білім беру ұйымының магистратура бағдарламаларына қабылдау қағидалары мен рәсімдері



7.4. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында негізгі қызмет және білім алушылардың жеке құрамы бойынша жекелеген ішкі өкімдік құжаттарды дайындау рәсімі.

7.5. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында құпия мәліметтерді қамтитын құжаттар мен ақпаратты басқару регламенті.

7.6. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында магистратура және докторантура бағдарламаларына арналған академиялық қағидалар мен рәсімдер.

7.7. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының бұрынғы білім алушыларын қайта қабылдау туралы қағидалар мен рәсімдер.

7.8. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында білім беру гранттарын беру, одан айыру немесе қайта бөлу қағидалары.