



Приложение
к решению Провоста
от “05” декабря 2024 года №130-н/қ

**Правила и процедуры приема на программы магистратуры автономной
организации образования «Назарбаев Университет»**

Категория: Правила

Дата утверждения: 05.12.2024

Дата вступления в силу: 05.12.2024

Уровень доступа: Публичный доступ

Номер по классификатору: 2.1 ADMS

Утверждающий орган: Провост

Регистрационный номер: 130-н/қ

Владелец: Департамент по приему
студентов

Дата пересмотра: 06.12.2027

Применение: Назарбаев Университет

Утратившие силу документы:

Наименование: Правила и процедуры приема на программы магистратуры
автономной организации образования «Назарбаев Университет»

Дата: 20.01.2023

Регистрационный номер: 7-н/қ

Утверждающий орган: Провост



Раздел 1. Цель и применение

1.1. Настоящие Правила и процедуры приема на программы магистратуры автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Правила и процедуры) устанавливают правила и процедуры управления и соблюдения во время процесса приема.

1.2. Настоящие Правила и процедуры применяются к автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Университет) и его поступающим на программы магистратуры.

Раздел 2. Термины/Определения

2.1. Основные понятия и сокращения, используемые в настоящих Правилах и процедурах:

1) **Приемная комиссия** – консультативный орган Университета, созданный для реализации процедур приема на программы магистратуры;

2) **Департамент по приему студентов** – структурное подразделение Университета, ответственное за обеспечение приема студентов на обучение по подготовительным программам, программам бакалавриата, магистратуры и докторантуры;

3) **Оценочная комиссия при Департаменте по приему студентов (ОКДПС)** – комиссия, созданная в рамках Департамента по приему студентов с возможностью включения других сотрудников или профессорско-преподавательского состава Университета для управления процессом приема на магистратуру;

4) **Поступающий** – гражданин Республики Казахстан, иностранный гражданин или лицо без гражданства, принимающие участие в процессе отбора;

5) **Форма заявки** – форма заполняемая поступающим для приема на магистратуру, размещенная в Личном кабинете;

6) **Условное зачисление** – тип зачисления/приема поступающих на магистерские программы со сроком или условиями, указанными в решении о зачислении;

7) **Форма согласия на зачисление** – форма, заполненная поступающими при получении приглашения на обучение на программу магистратуры Университета, которая является основанием для зачисления или исключения из зачисления на учебу;

8) **Внешний эксперт** – представитель другой Школы, выпускников университета или Учреждения-партнера по соответствующему соглашению или международно-признанного университета или научно-исследовательского института, обладающий соответствующими ресурсами (интеллектуальными, научными, методическими, образовательными, технологическими, техническими, кадровыми), который участвует в проведении обзоров и оценок



поступающих, а также выступать в качестве внешних читателей или оценщиков для обеспечения качества;

9) **Гарантийный взнос** – обязательный платеж, который обеспечивает поступающему место на зачисление на магистерские программы. Размер гарантийного взноса устанавливается и возвращается в соответствии с внутренними документами Университета;

10) **Выпускник Университета** – лицо, окончившее академическую программу Университета (бакалавриат, магистратура, докторантура, доктор медицины, резидентура);

11) **Минимальные требования к поступлению (МТП)** – критерии, которым должны соответствовать поступающие для рассмотрения к участию в конкурсе на поступление в Университет. Соответствие этим требованиям позволяет поступающему участвовать в процессе оценки, но не гарантирует зачисления. МТП могут содержать условия для обучения, применимые к определенным требованиям. МТП программ разрабатываются школами отдельно, пересматриваются и, при необходимости, корректируются Департаментом по приему студентов, а затем утверждаются Академическим советом;

12) **Личный кабинет** – онлайн сервис, предоставляющий личное пространство поступающему на сайте Университета (admissions.nu.edu.kz) после регистрации;

13) **Программа** – программы магистратуры, предлагаемые Школами, за исключением программ Доктор медицины и резидентуры Школы медицины и программы Магистр делового администрирования для руководителей Высшей школы бизнеса;

14) **Представитель Школы** – преподаватели, администрация или руководство Школы, участвующие в управлении академическими и административными функциями в Университете;

15) **Приемная комиссия при Школе (ПКШ)** – комиссия, созданная в рамках Школы для отбора поступающих на программы магистратуры. Окончательное решение о приеме принимается Приемной комиссией.

16) **Школы** – Высшая школа бизнеса, Высшая школа государственной политики, Высшая школа образования, Школа медицины, Школа горного дела и наук о Земле, Школа естественных, социальных и гуманитарных наук, Школа инженерии и цифровых наук Университета, в которых предлагаются программы магистратуры;

17) **Сертификат тестирования** – стандартизированные международно-признанные результаты тестирования, необходимые для поступления в Университет в соответствии с требованиями программы;

18) **График приема** – последовательное представление этапов приема, организованных в хронологическом порядке, с указанием сроков, ответственных подразделений и типов финансирования.

Раздел 3. Основные положения

Правила и процедуры приема на программы магистратуры автономной организации образования «Назарбаев Университет»



3.1. Требования к поступлению

3.1.1. Прием в Программы осуществляется на конкурсной основе, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.5.23. и 3.5.24. настоящих Правил и процедур.

3.1.2. Поступающие, соответствующие МТП могут принять участие в конкурсе:

- 1) студенты последнего года обучения в высших учебных заведениях;
- 2) поступающие, окончившие высшие учебные заведения;

3.1.3. Для участия в конкурсе на поступление в Программы, все поступающие должны соответствовать положениям настоящих Правил и процедур и МТП.

3.1.4. Минимальные требования к уровню владения английским языком для поступления на Программу должны быть указаны в МТП конкретной программы.

3.1.5. Поступающие могут быть освобождены от требования, указанного в пункте 3.1.4 настоящих Правил и процедур, если:

- 1) получили степень в стране, где английский язык является официальным языком общения, академического обучения и социального взаимодействия;
- 2) завершили программу бакалавриата или послевузовского образования, официально преподаваемую на английском языке, при условии, что не менее 70% всех дисциплин преподавались на английском языке, с официальным подтверждением от университета;
- 3) являются выпускниками Университета, за исключением программ, где язык обучения не был английским.

3.1.6. Сертификаты тестирования считаются действительными, если их результаты не истекли на момент подачи заявки поступающими. Срок действия сертификатов о спортивных достижениях указывается во внутренних документах Университета.

3.1.7. Трансфер кредитов поступающих осуществляется согласно Академическим правилам и процедурам послевузовских программ Университета.

3.1.8. Повторное зачисление поступающих осуществляется согласно внутренним документам Университета.

3.1.9. Каждая Программа должна четко указывать в МТП, относится ли она к ПКШ или ОКДПС. Процесс поступления может отличаться в зависимости от этой классификации и проводится в соответствии с подразделами 3.2. или 3.3. настоящих Правил и процедур.

3.1.10. Актуальность академического и профессионального образования, а также эквивалентность и уместность более ранних степеней будут определены Школами/Приемной комиссией (для ПКШ) и Школами/Департаментом по приему студентов (для ОКДПС).

Правила и процедуры приема на программы магистратуры автономной организации образования «Назарбаев Университет»



3.2. Приемная комиссия при Школе (ПКШ)

3.2.1. ПКШ должна иметь свою собственную Приемную комиссию и секретаря для рассмотрения заявок поступающих на программы любых типов грантов/спонсорств (включая программы Высшей школы бизнеса, независимо от источника финансирования). ПКШ состоит из профессорско-преподавательского состава и может включать представителя Школы и/или внешнего эксперта, определяемого по усмотрению Школы.

3.2.2. Общее количество членов ПКШ с правом голоса должно быть не менее 5 (пяти).

3.2.3. Члены ПКШ, включая Председателя и секретаря, утверждаются решением Провоста или уполномоченного им лица. Деятельностью ПКШ и секретаря ПКШ руководит председатель ПКШ или уполномоченное им лицо.

3.2.4. Приемная комиссия может иметь заместителя председателя. В случае отсутствия председателя его/ее полномочия осуществляет заместитель председателя, если иное не предусмотрено в договоре со стратегическим партнером.

3.2.5. Помимо членов с правом голоса, в ПКШ могут входить члены без права голоса.

3.2.6. Методология (критерии отбора) должны применяться на справедливой основе в процессе приема и должны быть приложены к Протоколу первого заседания ПКШ за соответствующий учебный год.

3.2.7. ПКШ уполномочена рассматривать заявки поступающих, оценивать их и давать рекомендации в отношении решений о приеме. Процедуры приемной комиссии должны соответствовать внутренним документам о конфликте интересов и конфиденциальности.

3.2.8. Члены ПКШ несут ответственность за обеспечение соблюдения процедур приема в соответствии с настоящими Правилами и процедурами, а также МТП.

3.2.9. Количество членов ПКШ, оценивающих пакет документов поступающих, указывается в методологии. ПКШ может, по своему усмотрению, включать этап собеседования.

3.2.10. При необходимости все поступающие, соответствующие МТП могут пройти собеседование с ПКШ лично или по видеоконференции. При необходимости ПКШ может назначить интервьюеров из числа представителей Школы, выпускников Университета, внешнего эксперта или представителя Стратегического партнера. Количество назначенных интервьюеров для собеседования с поступающим должно быть не менее 2 (двух) человек для каждого поступающего.

3.2.11. Секретарь является членом ПКШ без права голоса. В отсутствие секретаря ПКШ председатель ПКШ или его/ее уполномоченное лицо назначает



временно замещающего секретаря с указанием такой замены в протоколе заседания ПКШ.

3.2.12. Секретарь ПКШ несет ответственность за:

- 1) достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний ПКШ;
- 2) координацию деятельности ПКШ и организацию заседаний ПКШ;
- 3) приглашение отобранных поступающих на собеседование (где применимо);
- 4) оформление протоколов заседаний ПКШ;
- 5) обеспечение соответствия языковых версий протоколов заседаний ПКШ;
- 6) ведение пакетов документов поступающих;
- 7) ведение результатов оценки собеседования (где применимо);
- 8) тесное сотрудничество и взаимодействие с Департаментом по приему студентов по вопросам поступления.
- 9) сбор подписей и оформление протоколов заседаний ПКШ;
- 10) сохранность протоколов до их передачи в архив Университета;
- 11) осуществление других мероприятий в соответствии с указаниями ПКШ и ее председателя.

3.2.13. Заседания ПКШ по программам проводятся по мере необходимости в период приема при наличии кворума, который определяется простым большинством членов ПКШ с правом голоса.

3.2.14. ПКШ может проводить голосование и принимать решения на заседании посредством конференцсвязи, видеоконференции или другими интерактивными способами (при необходимости). Такое участие признается при определении кворума. Способы интерактивного участия голосующего члена ПКШ указываются в протоколе заседания.

3.2.15. Решения ПКШ принимаются простым большинством голосов членов с правом голоса и учитываются при определении кворума. В случае равенства голосов председатель или его/ее уполномоченное лицо имеет решающий голос.

3.2.16. Решения ПКШ являются окончательными и оформляются в Протоколе заседания секретарем ПКШ в соответствии с установленными требованиями к составлению Протокола заседания в Университете. Решения ПКШ не подлежат обжалованию.

3.2.17. Протоколы заседаний должны отражать процесс принятия решений по всем поступающим.

3.2.18. Рабочий язык заседаний ПКШ – английский. Протоколы на английском и казахском языках подписываются Председателем и секретарем ПКШ или их уполномоченными лицами.

3.2.19. Протоколы заседаний ПКШ являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением сотрудников Университета в рамках их служебных обязанностей.



3.2.20. Все протоколы заседаний ПКШ прошиваются, нумеруются, сканируются и переплетаются секретарем ПКШ, регистрируются и передаются в архив Университета. Сканированные копии подписанных протоколов предоставляются секретарем в Департамент по приему студентов до начала учебного года в соответствии с академическим календарем года зачисления.

3.2.21. Окончательное решение о поступлении поступающих, рассматриваемых на основе полной оплаты обучения, может быть принято без включения их в рейтинг, при условии, что они соответствуют требованиям МТП. В этом случае решение утверждается ОКДПС (за исключением программ Высшей школы бизнеса) с согласованием Школы в установленные сроки в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящих Правил и процедур.

3.3. Оценочная комиссия при Департаменте по приему студентов (ОКДПС)

3.3.1. Для программ, классифицированных под рассмотрение ОКДПС для приема на любые виды грантов/спонсорства, Школы несут ответственность за предоставление методологии оценки заявок (критериев отбора) в Департамент по приему студентов через служебную записку.

3.3.2. ОКДПС создается с участием членов Департамента по приему студентов, при этом Ассоциированный провост последипломных программ или его/ее уполномоченное лицо исполняет обязанности председателя, а секретарь назначается из Департамента по приему студентов. ОКДПС утверждается решением Провоста. Комиссия должна состоять минимум из 5 (пяти) членов с правом голоса, за исключением секретаря. ОКДПС оценивает заявки и предоставляет предварительный рейтинг заведующему кафедрой Школы или его/ее уполномоченного лица/эквивалента через корпоративную электронную почту на основе результатов оценки согласно методологии (критериями отбора) и МТП. Заведующий кафедрой или его/ее уполномоченное лицо/эквивалент отвечает за утверждение рейтинга, составленного ОКДПС для их соответствующих магистерских программ, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.3. Помимо членов с правом голоса, в ОКДПС могут входить члены без права голоса.

3.3.4. По решению заведующего кафедрой Школы или его/ее уполномоченного лица/эквивалента поступающие, соответствующие МТП, могут быть приглашены на собеседования лично или через видеоконференцию. Программы, классифицированные в МТП как требующие высоких стандартов безопасности, могут запрашивать у поступающих (включая поступающих на основе полной стоимости обучения) подтверждение прохождения необходимых предварительных лабораторных курсов или другие доказательства на этапе собеседования и принимать решения об их поступлении на основании этого требования. Назначенные интервьюеры и результаты оценки результатов собеседования должны быть занесены в протокол заседания. Школа должна провести собеседования в течение тех же 5 (пяти) рабочих дней, отведенных



для пересмотра и утверждения предварительного рейтинга заведующим кафедрой Школы или его/ее уполномоченным лицом/эквивалентом как указано в пункте 3.3.2. настоящих Правил и процедур. Результаты оценки результатов собеседования могут повлиять на рейтинг, предоставляемый ОКДПС.

3.3.5. Окончательные решения о поступлении основываются на методологии школы, МТП, итоговом рейтинге, утвержденном заведующим кафедрой Школы или его/ее уполномоченным лицом/эквивалентом, и утверждении Ассоциированным провостом последипломных программ.

3.3.6. Заседания ОКДПС проводятся по мере необходимости, их результаты оформляются в протоколах заседания. Заседания могут охватывать более одной программы.

3.3.7. Протоколы заседаний ОКДПС должны отражать процесс принятия решений по всем поступающим.

3.3.8. Окончательное решение о поступлении поступающих, рассматриваемых на основе полной оплаты обучения, может быть принято без включения их в рейтинг, при условии, что они соответствуют требованиям МТП. В этом случае решение утверждается Школой в установленные сроки в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящих Правил и процедур.

3.3.9. Секретарь ОКДПС несет ответственность за:

- 1) достоверность информации в протоколах заседаний;
- 2) оформление протоколов заседаний ОКДПС;
- 3) обеспечение соответствия языковых версий протоколов заседаний;
- 4) ведение пакетов документов поступающих;
- 5) тесное сотрудничество и взаимодействие со Школой по вопросам поступления;
- 6) сбор подписи(-ей) и оформление протоколов заседаний;
- 7) сохранность протоколов до их передачи в архив Университета.

3.3.10. Заседания ОКДПС проводятся с соблюдением кворума, означающего простое большинство присутствующих голосующих членов ОКДПС.

3.3.11. ОКДПС может проводить голосование и принимать решения на заседании посредством конференцсвязи, видеоконференции или другими интерактивными способами (при необходимости). Такое участие признается при определении кворума. Способы интерактивного участия голосующего члена ОКДПС указываются в протоколе заседания.

3.3.12. В случае равенства голосов председатель или его/ее уполномоченное лицо имеет решающий голос.

3.3.13. Решения ОКДПС являются окончательными и оформляются в Протоколе заседания секретарем ОКДПС в соответствии с установленными требованиями к составлению Протокола заседания в Университете. Решения ОКДПС не подлежат обжалованию.

3.3.14. Все протоколы заседаний ОКДПС нумеруются, прошиваются, регистрируются и передаются в архив Университета.



3.3.15. Рабочий язык заседаний ОКДПС – английский. Протоколы на английском и казахском языках подписываются Председателем и секретарем ОКДПС.

3.3.16. Протоколы заседаний ОКДПС являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением сотрудников Университета в рамках их служебных обязанностей.

3.4. Процесс подачи заявки

3.4.1. Период приема заявок, количество раундов и все сроки, связанные с приемом на Программы, устанавливаются в Графике приема Департаментом по приему студентов и утверждаются соответствующим деканом Школы или его/ее уполномоченным лицом.

3.4.2. Прием на программы Университета основан на принципе меритократии, который подразумевает отбор поступающих на основе их академических достижений и других установленных критериев оценки, предоставление всем равных возможностей при поступлении и содействие отбору наиболее перспективных и талантливых студентов без влияния внешних факторов. Каждый поступающий на поступление в Программы должен оцениваться индивидуально, справедливо, всесторонне и последовательно.

3.4.3. Для участия в конкурсе на Программу поступающие подают заявку на портале приема Университета (admissions.nu.edu.kz) и до истечения указанного срока в Личном кабинете должны:

- принять согласие на обработку персональных данных, заполнить и загрузить форму заявки;

- загрузить отсканированные (или электронные) копии документов, необходимых в соответствии с МТП к Программе;

- оплатить невозвратный регистрационный взнос, если нет освобождения Управляющим советом Университета. Размер регистрационного взноса устанавливается внутренними документами Университета.

3.4.4. Поступающие, имеющие право на получение грантов за спортивные достижения, указанных во внутренних документах университета, должны предоставить дополнительные подтверждающие документы в соответствии с запрошенным форматом в установленные Департаментом по приему студентов сроки. Предоставление этих документов не гарантирует поступление на программу и в рамках этих грантов.

3.4.5. Сертификат тестирования IELTS или TOEFL должен быть предоставлен Университету через электронную версию от администратора тестирования с обязательством предоставления сканированных или электронных копий сертификатов тестирования (если освобождение не предусмотрено).



В случае невозможности предоставления через администратора тестирования может быть использована проверка цифровых данных с использованием признанных сервисов Департамента по приему студентов.

3.4.6. Поступающие могут подать заявку максимум на две послевузовские программы, предлагаемые Университетом в течение одного учебного года. В случае поступления на обе программы поступающие должны выбрать только одну программу.

3.4.7. Приемная комиссия или Департамент по приему студентов может запросить дополнительные документы при необходимости.

3.4.8. Все представленные документы должны быть на английском языке или с нотариально заверенным переводом на английский язык, если иное не указано в МТП.

3.4.9. Предоставление ложной и/или неполной информации приведет к исключению из процесса отбора или отчислению из Университета в случае зачисления. Поступающие, фальсифицирующие документы или нарушившие требования процедуры собеседования, исключаются из процесса отбора и должны быть отчислены в случае зачисления, а также в будущем не могут быть допущены к участию в конкурсе на программы любого уровня в рамках любого вида финансирования.

3.4.10. Предоставление полного пакета документов и соответствие МТП не гарантирует поступление на Программу.

3.5. Условия и порядок приема

3.5.1. Процесс приема на рассмотрение поступающих состоит из следующих этапов:

1) Первый этап – Департамент по приему студентов проверяет пакеты документов всех поступающих в их Личных кабинетах на соответствие МТП по Программам. Для ПКШ Департамент по приему студентов предоставляет соответствующим Приемным комиссиям информацию (таблицу) о статусе поступающих относительно соответствия МТП перед тем, как они смогут перейти на следующий этап отбора. Для ОКДПС члены ОКДПС самостоятельно проверяют и оценивают пакеты документов.

2) Второй этап – Члены ПКШ или ОКДПС оценивают пакеты документов, соответствующих МТП, в соответствии с методологией (критериями отбора), разработанной Школами.

3) Третий этап – ПКШ или ОКДПС составляют рейтинг поступающих (за исключением поступающих, оплачивающих полную стоимость обучения и кроме программ Высшей школы бизнеса) и рекомендуют поступающих на условное или безусловное зачисление. В случае отсутствия грантовых/спонсорских мест поступающие рекомендуются на поступление на платной основе.



Для открытия Программы требуется минимальное количество поступающих для зачисления. Это число фиксируется во внутренних документах Университета и регулярно обновляется.

3.5.2. Поступающие, рекомендованные к поступлению, поставленные в лист ожидания или отклоненные поступающие, должны быть уведомлены только Департаментом по приему студентов.

3.5.3. В случае невозможности организации/сдачи любого из обязательных вступительных экзаменов по уважительным причинам (природные катаклизмы, карантинные меры, закрытие тестовых центров и т. д.) Школы имеет право заменить указанные основные экзамены другими альтернативными экзаменами. При этом Школы разрабатывают и утверждают эффективную методологию отбора и критерии оценки, информируя об этом Департамент по приему студентов через служебную записку. ПКШ или ОКДПС должны указать эту замену в своих протоколах заседаний.

3.5.4. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе ПКШ или ОКДПС, с утверждения Школы, может инициировать перевод поступающего с одной программы на другую программу того же уровня в рамках Школы, при условии согласия поступающего.

3.5.5. Поступающие с неполными пакетами документов могут быть переведены на второй и третий этапы только по решению ПКШ или ОКДПС, в противном случае они должны быть отклонены ПКШ или ОКДПС. Причины должны быть указаны в протоколе заседания.

3.5.6. Пункт 3) пункта 3.5.1 настоящих Правил и процедур не применяется к поступающим, рассматриваемым для приема на полную платную основу (за исключением программ Высшей школы бизнеса), указанных в пунктах 3.2.21. и 3.3.8. настоящей Политики и Процедур. Такие поступающие могут быть рекомендованы к поступлению без рейтинга и зачислены на основании утвержденной квоты для выделенных источников финансирования и имеющихся мест.

3.5.7. Поступающие, рекомендованные к зачислению и получившие письмо-уведомление о приеме на обучение (независимо от типа финансирования), должны официально уведомить Университет, приняв или отклонив приглашение на обучение в соответствии с датами, указанными в приглашении на обучение, заполнив Форму согласия на зачисление. В случае принятия приглашения на обучение, поступающие должны также заполнить Форму согласия на оплату Гарантийного взноса в Личном кабинете и произвести оплату Гарантийного взноса в Личном кабинете. Поступающим необходимо предоставить электронные/отсканированные копии документов, указанных в МТП. В противном случае поступающие не будут зачислены в программу.

3.5.8. Условия возврата обязательного гарантийного взноса определяются внутренними документами Университета.



3.5.9. Поступающие, рекомендованные к поступлению на обучение должны подтвердить итоговый транскрипт диплома о высшем образовании (приложение к диплому) на основании одного из следующих вариантов:

- 1) официальная бумажная копия, отправленная непосредственно в Департамент по приему студентов по почте предыдущим учебным заведением;
- 2) официальная электронная копия, отправленная непосредственно на адрес электронной почты Департамента по приему студентов с корпоративной электронной почты предыдущего учебного заведения;
- 3) официальный итоговый транскрипт, предоставленный лично в Департамент по приему студентов или подтвержденный через официальные цифровые сервисы верификации документов;
- 4) поступающий предоставляет в Департамент по приему студентов бумажную копию официального итогового транскрипта. Оригинальная бумажная копия будет возвращена поступающему после проверки Департаментом по приему студентов.

Дипломы и транскрипты выпускников Университета должны быть проверены системой Университета.

3.5.10. В случае невозможности выполнения условий, указанных в пункте 3.5.9, могут быть рассмотрены следующие варианты:

- предоставление сканированной копии свидетельства о нострификации диплома, выданного органами юстиции Республики Казахстан;
- предоставление сканированной копии апостилированного документа иностранного учебного заведения;
- предоставление скана нотариально заверенной копии диплома и транскрипта.

3.5.11. Поступающие, отказавшиеся от приглашения на обучение или не выполнившие его условия, не будут зачислены на соответствующую программу на академический год подачи заявки.

3.5.12. ПКШ или ОКДПС размещает в лист ожидания поступающих, полностью соответствующих МТП по соответствующей Программе и прошедших этапы конкурса в соответствии с пунктом 3.5.1. настоящих Правил и процедур, но не допущенных к Программе из-за ограничения количества мест. Поступающие в списке ожидания должны быть в порядке их мест в итоговом рейтинге. Если место в программах освобождается до первого дня занятий в соответствии с академическим календарем года поступления, оно будет предложено приемной комиссией поступающим, находящимся в списке ожидания, в порядке рейтинга, путем уведомления о зачислении.

3.5.13. Зачисление на программу оформляется решением Провоста Университета или уполномоченного им лица на основании утвержденных квот на выделяемые источники финансирования и служебных записок школ, свидетельствующих об участии поступающих в ориентационной неделе.

3.5.14. В Решении о зачислении должен быть указан источник финансирования обучения каждого зачисленного поступающего.



3.5.15. Поступающие, которые ранее получали степень магистра за счет государственного фонда Республики Казахстан и/или международной стипендии "Болашак", не могут быть зачислены на программу магистратуры Университета в рамках государственного образовательного заказа или других видов грантов. Если это обнаружится на каком-либо этапе, Департамент по приему студентов оставляет за собой право отозвать приглашение на обучение.

3.5.16. Поступающие, внесенные в лист ожидания согласно пункту 3.5.12. настоящих Правил и процедур, могут быть рассмотрены к принятию на платной основе.

3.5.17. Количество зачисленных студентов не должно превышать количество мест, выделенных на магистерские программы Университета на основе утвержденных квот на конкретный академический год.

3.5.18. Условное зачисление может быть применено в следующих случаях:

Поступающий, указанный в подпункте 1) пункта 3.1.2. настоящих Правил и процедур рекомендованный к зачислению, может быть зачислен условно на основании подтверждения (официального письма или уведомления) от выпускающего вуза поступающего, что поступающий завершил образовательную программу и ожидает формальной выдачи итогового транскрипта и/или диплома к указанной дате. В этом случае в решении о зачислении должен быть установлен срок, в течение которого поступающий должен предоставить необходимые документы в Университет.

Студенты Университета, находящиеся на финальном летнем семестре обучения, могут быть рассмотрены для условного зачисления на программу без диплома и/или официального итогового транскрипта на основании служебной записки от школы Университета, подтверждающей, что поступающий соответствует требованиям для выпуска и получит диплом в следующем цикле вручения степеней. Эти поступающие могут быть зачислены при условии предоставления итогового транскрипта и диплома до конца первого осеннего семестра в соответствии с академическим календарем программы года зачисления.

3.5.19. В случае условного зачисления, указанного в пункте 3.5.18, это должно быть отражено в протоколах заседания. В протоколах заседания должно быть прописано следующее:

причины предоставления условного зачисления;

срок выполнения условий условного зачисления, который не может быть более одного года.

3.5.20. Поступающий должен выполнить все условия, отправив необходимые документы в Департамент по приему студентов по электронной почте до установленного срока. Эти документы должны быть загружены в Личный кабинет. После выполнения всех этапов поступающий/студент считается зачисленным без условий.



3.5.21. В случае невыполнения условий условного зачисления студент будет отчислен из Программы, в случае зачисления.

3.5.22. Школы и Департамент по приему студентов должны уведомить друг друга о выполнении или невыполнении условий зачисления.

3.5.23. Отсрочка зачисления может быть предоставлена на 1 (один) академический год Приемной комиссией (для ПКШ) и Департаментом по приему студентов (для ОКДПС), с одобрения декана Школы или уполномоченного им лица до выхода решения Провоста о зачислении. Отложенное зачисление не может быть предоставлено условно зачисленным поступающим.

3.5.24. Поступающий с отложенным зачислением будет рассматриваться для зачисления в программу в последующем году на основании заявки предыдущего года, но финансирование за поступающим не сохраняется (если таковое имеется).

3.5.25. Присуждение подающих университетских стипендий, грантов и зачисление на платную основу осуществляется в порядке, установленном внутренними документами Университета.

3.5.26. Все документы и иные материалы, предоставленные поступающими в отношении поступления на Программы, доступны Университету и регулируются внутренними документами Университета в отношении конфиденциальности.

3.5.27. Любая информация, относящаяся к процессу отбора поступающих, является конфиденциальной.

3.5.28. Приемная комиссия совместно с Департаментом по приему студентов может самостоятельно решать вопросы, не урегулированные настоящими Правилами и процедурами и решение этих вопросов должно быть внесено в соответствующий протокол заседания Приемной комиссии.

Раздел 4. Освобождение

4.1. Только утверждающий орган имеет право предоставить освобождение от того или иного положения настоящих Правил и процедур. Это возможно только после утверждения Академическим Советом и Управляющим Советом Университета и при условии, что такое освобождение не нарушает сроки академического календаря. Освобождение предоставляется только на определенный срок и в исключительных обстоятельствах, определенных внутренними документами автономной организации образования «Назарбаев Университет».

Раздел 5. Временные положения

5.1. Неприменимо.

Раздел 6. Пересмотр

Правила и процедуры приема на программы магистратуры автономной организации образования «Назарбаев Университет»



6.1. Настоящие Правила и процедуры должны проверяться в течение одного года после утверждения и завершения цикла отбора и при необходимости могут быть пересмотрены.

Раздел 7. Взаимосвязанные документы

7.1. Закон Республики Казахстан «О статусе «Назарбаев Университета», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд».

7.2. Устав автономной организации образования «Назарбаев Университет».

7.3. Правила подготовки отдельных внутренних распорядительных документов по основной деятельности и личному составу обучающихся в автономной организации образования «Назарбаев Университет».

7.4. Процедура по подготовке отдельных внутренних распорядительных документов по основной деятельности и личному составу обучающихся в автономной организации образования «Назарбаев Университет».

7.5. Регламент по управлению документами и информацией, содержащими конфиденциальные сведения в автономной организации образования «Назарбаев Университет».

7.6. Академические правила и процедуры для программ магистратуры и докторантуры автономной организации образования «Назарбаев Университет».

7.7. Правила и процедуры о повторном зачислении бывших обучающихся программ послевузовского образования автономной организации образования «Назарбаев Университет».

7.8. Правила присуждения, лишения или перераспределения образовательных грантов автономной организации образования "Назарбаев Университет".