



NAZARBAYEV
UNIVERSITY

**Правила и процедуры приема на обучение по программе «Магистр наук
в области сестринского дела» Школы медицины автономной
организации образования Назарбаев Университет**

Категория: Правила

Дата утверждения: 03.06.2025

Дата вступления в силу: 03.06.2025

Уровень доступа: Публичный доступ

Номер по классификатору: 2.8 SMED

Утверждающий орган: Провост

Регистрационный номер: 73-н/қ

Владелец: Школа медицины

Дата пересмотра: 05.06.2028

Применение: Назарбаев Университет

Утратившие силу документы:

Наименование:

Дата:

Регистрационный номер:

Утверждающий орган:



Раздел 1. Цель и применение

1.1. Настоящие Правила и процедуры приема на программу «Магистр наук в области сестринского дела» (далее – Программа) Школы медицины автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Правила и процедуры) устанавливают политику и процедуры управления и соблюдения требований в процессе приема.

1.2. Настоящие Правила и процедуры применяются к Школе медицины автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Университет) и к абитуриентам, подающим документы на программу.

Раздел 2. Термины / Определения

2.1. Основные определения и аббревиатуры, используемые в настоящих Правилах и процедурах:

1) **Офис по приему студентов** – структурное подразделение Университета, ответственное за координацию процесса приема на программы Foundation, бакалавриата, магистратуры, включая данную программу, и докторантуры;

2) **Апликант** – гражданин Республики Казахстан, иностранный гражданин или лицо без гражданства, принимающее участие в отборе;

3) **Заявка** – форма, заполняемая абитуриентом для поступления на программы магистратуры, размещенная в личном кабинете;

4) **Условное зачисление/поступление** – вид зачисления/поступления абитуриентов на программу с условиями, определенными в решении Приемной комиссии Школы на этапе приема и решении Провоста на этапе зачисления;

5) **Форма подтверждения зачисления** – форма, заполняемая абитуриентом после получения уведомления о зачислении на программу Университета, которая является основанием для зачисления/исключения из списка зачисленных на программу;

6) **Минимальные требования к поступающим (МТП)** - критерии, которым абитуриенты должны соответствовать для возможности поступления в Университет;

7) **Приемная комиссия при Школе (ПКШ)** - комиссия, созданная в Школе медицины для отбора абитуриентов на программу;

8) **Личный кабинет** – онлайн-сервис, предоставляющий персональное пространство на сайте Университета admissions.nu.edu.kz для подачи заявки;

9) **Школа** – Школа медицины Университета;

10) **Сертификат о сдаче теста** – результаты стандартизированного международного теста, необходимого для поступления в Университет в соответствии с требованиями программы;

11) **График приема** – последовательное представление этапов процесса



приема в хронологическом порядке, включая сроки подачи заявок для различных видов финансирования и ответственных за процесс подразделений/лиц.

2.2. Термины и определения, не используемые в настоящих Правилах и процедурах, определяются внутренними документами Университета.

2.3. Школа обязана руководствоваться настоящими Правилами и процедурами в процессе приема всех студентов, подающих документы на программу.

Раздел 3. Основные положения

3.1 Минимальные требования к поступающим

3.1.1. Поступление на программу осуществляется на конкурсной основе, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 3.4.18. и 3.4.19. настоящих Правил и процедур.

3.1.2. Для участия в отборе на поступление в программу все абитуриенты должны соответствовать положениям настоящих Правил и процедур.

3.1.3. Абитуриенты, являющиеся гражданами Республики Казахстан, а также абитуриенты, владеющие казахским или русским языком, должны соответствовать следующим МТП:

1) выпускники программы академического бакалавриата сестринского дела (или эквивалент); или студенты последнего курса бакалавриата сестринского дела (или эквивалент). В период подачи заявки студенты последнего курса могут предоставить официальные действующие транскрипты для рассмотрения; или выпускники программы «Доктор медицины» (или эквивалент), имеющие опыт преподавания на программах по сестринскому делу или работы в качестве медсестры/медбрата не менее 1 года (только для граждан Казахстана). Требуется официальное подтверждение стажа работы не менее 1 (одного) года в любой сфере сестринского дела (например, преподавание на программе по сестринскому делу или работа в качестве медсестры/медбрата в больнице);

2) минимальный CGPA 2.50 из 4.00 по программе бакалавриата (или эквивалент).

3) подтверждение права на ведение сестринской деятельности в Казахстане или стране проживания (например, сертификат специалиста по сестринскому делу, лицензия на осуществление сестринской практики, трудовая книжка). Этот документ может быть предоставлен на казахском, русском или английском языке. Данное требование не распространяется на абитуриентов, окончивших программу «Доктор медицины» (или эквивалент);

4) личное заявление о целях обучения в магистратуре по программе,



включая потенциальную проблему исследования в предполагаемой области практики. Документ может быть предоставлен на казахском, русском или английском языке;

5) два официальных рекомендательных письма на казахском, русском или английском языке. Одно из писем должно быть предоставлено работодателем абитуриента;

6) подтверждение владения казахским, русским или английским языком, которое будет проверяться в ходе собеседования.

3.1.4. Абитуриенты, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, не владеющими казахским или русским языком, должны соответствовать следующим МТП:

1) выпускники программы академического бакалавриата сестринского дела (или эквивалент); или студенты последнего курса бакалавриата сестринского дела (или эквивалент). В период подачи заявки студенты последнего курса могут предоставить официальные действующие транскрипты для рассмотрения;

2) минимальный CGPA 2.50 из 4.00 по программе бакалавриата (или эквивалент);

3) минимальные требования к уровню владения английским языком:

общий балл по IELTS не ниже 6.0 (при этом балл не ниже 6.0 за письменную часть и не ниже 5.5 за остальные секции) или эквивалентный результат TOEFL (за исключением home edition) опубликованный на сайте ETS;

Абитуриенты могут быть освобождены от предоставления сертификата о владении языком по усмотрению ПКШ, если:

одна из ранее полученных академических степеней была получена в стране, где английский или русский язык является официальным языком общения, обучения и повседневной жизни (владение русским или английским языком должно быть подтверждено во время собеседования),

степень бакалавра или магистра была получена в программе, официально преподаваемой на английском или русском языке (владение русским или английским языком должно быть подтверждено во время собеседования). Не менее 70% всех предметов должны были преподаваться на английском или русском языке, что должно быть официально подтверждено университетом, если обучение велось на других языках

абитуриент является выпускником Назарбаев Университета.

4) Документ, подтверждающий право на осуществление сестринской деятельности в стране проживания (например, действующая лицензия на осуществление сестринской практики).

5) личное заявление о целях обучения в магистратуре по программе на английском языке, включая потенциальную проблему исследования в предполагаемой области практики.

6) два официальных рекомендательных письма на английском языке.



3.1.5. Перевод кредитов абитуриентов осуществляется в соответствии с Академическими правилами и процедурами программ магистратуры и докторантуры Университета.

3.1.6. Повторное зачисление абитуриентов осуществляется в соответствии с внутренними документами Университета.

3.1.7. Соответствие академической и профессиональной подготовки, эквивалентность и релевантность ранее полученных степеней определяются ПКШ.

3.2. Приемная комиссия при Школе (ПКШ)

3.2.1. ПКШ состоит из членов ППС и может включать внешних экспертов и/или представителя стратегического партнера.

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

3.2.3. Состав ПКШ, включая председателя, а также назначение секретаря ПКШ утверждаются решением Провоста или его уполномоченного представителя. Деятельность ПКШ и секретаря координируется председателем SBAC.

3.2.4. ПКШ может иметь вице-председателя. В отсутствие председателя его/ее полномочия исполняет вице-председатель.

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

3.2.6. Методология (критерии отбора) должна применяться справедливо в ходе процесса отбора и прилагаться к протоколу первого заседания ПКШ соответствующего академического года.

3.2.7. ПКШ уполномочена рассматривать заявки, оценивать абитуриентов и предоставлять рекомендации по принятию решений о зачислении.

Члены ПКШ должны ознакомиться и соблюдать внутренние документы Университета, касающиеся конфликта интересов и конфиденциальности.

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

3.2.9. Количество членов ПКШ, оценивающих пакет документов абитуриента и проводящих интервью, определяется методологией.

3.2.10. Интервью проводятся очно или в формате видеоконференции. При необходимости ПКШ может назначить интервьюеров, не входящих в ее состав: представителей школ, выпускников Университета, внешних экспертов или представителей стратегического партнера.

Количество назначенных интервьюеров для одного абитуриента должно быть не менее 2 (двух).

3.2.11. Секретарь ПКШ не является членом комиссии и не имеет права



голоса. В случае отсутствия секретаря председатель ПКШ назначает временно исполняющего обязанности секретаря, что фиксируется в протоколе заседания SBAC.

3.2.12. Секретарь ПКШ отвечает за:

- 1) точность информации, содержащейся в протоколах заседаний ПКШ;
- 2) координацию деятельности ПКШ и организацию ее заседаний;
- 3) приглашение абитуриентов, прошедших предварительный отбор, на интервью;
- 4) ведение протоколов заседаний ПКШ;
- 5) обеспечение соответствия языковых версий протоколов заседаний SBAC;
- 6) хранение пакетов документов абитуриентов;
- 7) ведение результатов оценки абитуриентов по итогам интервью;
- 8) тесное взаимодействие с Офисом по приему студентов по вопросам поступления;
- 9) сбор подписей и регистрацию протоколов заседаний ПКШ;
- 10) обеспечение сохранности протоколов до их передачи в Общий архив Университета;
- 11) выполнение иных обязанностей в соответствии с поручениями SBAC и ее председателя.

3.2.13. Заседания ПКШ по программе проводятся по мере необходимости в период приема при наличии кворума, который определяется как простое большинство присутствующих членов ПКШ с правом голоса.

3.2.14. ПКШ может проводить голосование и принимать решения во время заседаний посредством телефонной конференции, видеоконференции или другими интерактивными способами (при необходимости). Такое участие учитывается при определении кворума. Способ интерактивного участия члена SBAC с правом голоса фиксируется в протоколе заседания.

3.2.15. Решения ПКШ принимаются простым большинством голосов членов комиссии, принимающих участие в голосовании и учитываемых при определении кворума. В случае равенства голосов решающий голос принадлежит председателю.

3.2.16. Решения ПКШ являются окончательными и фиксируются в протоколе заседания секретарем ПКШ в соответствии с установленными требованиями к оформлению протоколов заседаний Университета. Решения ПКШ обжалованию не подлежат.

3.2.17. В протоколе заседания ПКШ должны быть отражены процессы принятия решений в отношении всех абитуриентов.

3.2.18. Рабочим языком заседаний ПКШ является английский. Протоколы на английском и казахском языках подписываются председателем и секретарем ПКШ.

3.2.19. Протоколы заседаний ПКШ являются конфиденциальными и не



подлежат передаче третьим лицам, за исключением сотрудников Университета в рамках их должностных обязанностей.

3.2.20. Все протоколы заседаний ПКШ должны быть прошиты, пронумерованы, отсканированы и переплетены секретарем ПКШ, зарегистрированы и переданы в Архив Университета. Секретарь должен предоставить отсканированные копии подписанных протоколов в Офис по приему студентов до начала учебного года в соответствии с академическим календарем года зачисления.

3.3. Процесс подачи заявки

3.3.1. Период приема, количество этапов и все сроки, связанные с поступлением на программу, устанавливаются в графике приема деканом Школы или его/ее назначенным представителем по согласованию с Офисом по приему студентов путем служебной записки.

3.3.2. Прием на программу основан на принципе меритократии, который предполагает отбор абитуриентов на основе их академических достижений и других установленных критериев оценки, обеспечивая всем равные возможности для поступления и способствуя отбору наиболее перспективных и талантливых студентов без влияния внешних факторов. Каждый абитуриент на поступление в программу оценивается индивидуально, справедливо, всесторонне и последовательно.

3.3.3. Для участия в конкурсе на программу абитуриенты подают заявку через портал приема Университета (admissions.nu.edu.kz) и до установленного срока в личном кабинете должны:

- 1) дать согласие на обработку персональных данных, заполнить и загрузить онлайн-заявку;
- 2) загрузить отсканированные (или электронные) копии документов, требуемых в соответствии с приложением к настоящим Правилам и процедурам.

3.3.4. Абитуриенты, имеющие право на получение грантов за спортивные достижения, предусмотренные внутренними документами Университета, должны предоставить дополнительные подтверждающие документы в установленном формате в сроки, определенные Офисом по приему студентов. Предоставление этих документов не гарантирует поступление на программу и получение гранта.

3.3.5. Сертификаты тестов IELTS или TOEFL должны быть предоставлены Университету в электронном формате через администратора тестирования, а также сопровождаются сканированной или электронной копией (если абитуриент не освобожден от этого требования). В случаях, когда невозможно предоставить результаты IELTS или TOEFL через администратора тестирования, проверка может быть проведена с использованием цифровых



учетных данных из сервисов, признанных Офисом по приему студентов.

3.3.6. Абитуриенты могут подать заявки максимум на две магистерские программы Университета в одном учебном году. В случае зачисления на обе программы абитуриент обязан выбрать только одну из них.

3.3.7. ПКШ или Офис по приему студентов могут запросить дополнительные документы или информацию при необходимости.

3.3.8. Предоставление ложной и/или неполной информации в личном кабинете приведет к исключению из процесса отбора или отчислению из Университета в случае зачисления. Абитуриенты, предоставившие поддельные документы или нарушившие правила тестирования/собеседования, будут дисквалифицированы из процесса отбора или отчислены из Университета в случае зачисления, а также лишены права подавать заявки на любые программы Университета на любом уровне и на любые виды финансирования в будущем.

3.3.9. Подача полного пакета документов и соответствие МТП не гарантируют зачисление на программу.

3.4. Условия и порядок приема

3.4.1. Процесс рассмотрения абитуриентов при поступлении состоит из следующих этапов:

1) Первый этап – Офис по приему студентов проверяет пакет документов всех абитуриентов в их личных кабинетах и оценивает соответствие требованиям МТП для программ. Офис по приему студентов предоставляет ПКШ информацию (таблицу) о статусе абитуриентов в отношении соответствия МТП перед тем, как они смогут перейти к следующему этапу отбора.

2) Второй этап – Члены ПКШ оценивают пакет документов абитуриентов, соответствующих требованиям МТП, в соответствии с методологией (критериями отбора), разработанной ПКШ. Все абитуриенты, прошедшие в следующий этап, проходят собеседование с членами SBAC в очном формате или по видеоконференции.

3) Третий этап – ПКШ составляет рейтинг абитуриентов и рекомендует их к зачислению в программу на условной или безусловной основе. В случае отсутствия грантовых/спонсорских (если применимо) мест абитуриентам будет предложено обучение на платной основе.

ПКШ вправе по своему усмотрению устанавливать дополнительные требования в рамках процесса приема.

3.4.2. Абитуриенты, рекомендованные к зачислению, включенные в лист ожидания или получившие отказ, будут уведомлены только Офисом по приему студентов.

3.4.3. Неполные заявки могут перейти ко второму и третьему этапам



только по решению ПКШ, в противном случае они подлежат отклонению ПКШ. Причины отклонения должны быть зафиксированы в протоколе заседания.

3.4.4. Абитуриенты, рекомендованные к зачислению и получившие уведомление о приеме (независимо от типа финансирования), обязаны официально уведомить Университет о принятии или отказе от предложения о зачислении в сроки, указанные в письме-предложении о зачислении, путем заполнения формы «Подтверждение зачисления». В случае принятия предложения о зачислении абитуриенты должны предоставить электронные/сканированные копии документов, указанных в МТП. В противном случае зачисление в программу невозможно.

3.4.5. Абитуриенты, рекомендованные к зачислению, должны подтвердить свои итоговые транскрипты диплома о высшем образовании одним из следующих способов:

- 1) официальный бумажный экземпляр, отправленный непосредственно в Офис по приему студентов по почте предыдущим учебным заведением;
- 2) официальная электронная копия, отправленная непосредственно на электронный адрес Офиса по приему студентов с корпоративного электронного адреса предыдущего учебного заведения;
- 3) официальный итоговый транскрипт, предоставленный в Офис по приему студентов или проверенный через официальные цифровые сервисы подтверждения документов;
- 4) абитуриент предоставляет в Офис по приему студентов бумажный экземпляр официального итогового транскрипта. Оригинал будет возвращен абитуриенту/студенту после проверки Офисом по приему студентов.

Дипломы и транскрипты выпускников Университета должны быть проверены через систему Университета.

3.4.6. В случае невозможности выполнения условий, указанных в пункте 3.4.5. настоящих Правил и процедур, могут быть рассмотрены следующие альтернативные варианты:

- 1) предоставление скан-копии свидетельства о нострификации диплома, выданного уполномоченными органами Республики Казахстан;
- 2) предоставление скан-копии документа с апостилом иностранного учебного заведения;
- 3) предоставление скан-копии нотариально заверенных диплома и транскрипта.

3.4.7. Абитуриенты, отказавшиеся от предложения о зачислении или не выполнившие его условия, не будут зачислены на программу в том учебном году, в котором они подали документы.

3.4.8. SBAC вносит в лист ожидания абитуриентов, которые полностью соответствовали требованиям МТП для Программы, прошли конкурсные этапы в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящих Правил и процедур, но не были



зачислены в Программу из-за ограничения количества доступных мест. Порядок абитуриентов в листе ожидания должен соответствовать их итоговому рейтингу. В случае освобождения места в программе до первого дня занятий согласно Академическому календарю года зачисления, Офис по приему студентов предложит его абитуриентам из листа ожидания в порядке их рейтинга путем направления уведомления о зачислении.

3.4.9. Зачисление в программу оформляется решением Провоста Университета на основании утвержденных квот для выделенного источника финансирования и служебных записок Школы, подтверждающих участие абитуриентов в ориентационной неделе.

3.4.10. Решение о зачислении должно содержать информацию об источнике финансирования каждого зачисленного абитуриента.

3.4.11. Абитуриенты, ранее получившие степень магистра по государственному образовательному заказу Республики Казахстан и/или по международной стипендии «Болашак», не имеют права на поступление в программу по государственному образовательному заказу или иным видам грантов. Если данный факт выявится на любом этапе процесса поступления, Офис по приему студентов оставляет за собой право аннулировать предложение о зачислении. В случае зачисления такого абитуриента он подлежит отчислению из программы.

3.4.12. Количество зачисленных студентов не должно превышать количество мест, выделенных для программы в рамках утвержденных квот на соответствующий академический год.

3.4.13. Условное зачисление может применяться в следующих случаях:

1) Абитуриенты, находящиеся на последнем году обучения по программе академического бакалавриата в области сестринского дела (или эквивалент), рекомендованные к зачислению, могут быть зачислены условно при условии предоставления подтверждающего документа (официального письма или уведомления из учебного заведения абитуриента) о завершении образовательной программы и ожидаемой дате официального выпуска итогового транскрипта и/или диплома. В таких случаях решение о зачислении должно устанавливать срок, в течение которого абитуриент обязан предоставить необходимые документы в Университет.

2) Студенты Университета, обучающиеся по программам «Бакалавр наук в области сестринского дела (BSN)» или «Бакалавр сестринского дела» и находящиеся на последнем семестре обучения, могут рассматриваться для условного зачисления в программу без диплома и/или официального итогового транскрипта на основании служебной записки Школы, подтверждающей их соответствие требованиям программы и готовность к выпуску. Эти абитуриенты могут быть зачислены с условием предоставления итогового транскрипта и диплома до конца первого осеннего семестра согласно Академическому календарю программы года зачисления.



3.4.14. В случае условного зачисления, предусмотренного пунктом 3.4.13. настоящих Правил и процедур, этот факт должен быть зафиксирован в протоколе заседания. В протоколе заседания должны быть отражены следующие сведения:

- 1) причины предоставления условного зачисления;
- 2) срок выполнения условий условного зачисления, который не может превышать одного года с даты зачисления.

3.4.15. Абитуриент обязан выполнить все условия, направив требуемые документы в Офис по приему студентов по электронной почте в установленные сроки. Эти документы должны быть загружены в личный кабинет. После выполнения всех необходимых этапов абитуриент/студент считается безусловно зачисленным.

3.4.16. В случае невыполнения условий условного зачисления студент будет отчислен из программы (в случае зачисления).

3.4.17. Школа и Офис по приему студентов обязаны уведомлять друг друга о выполнении или невыполнении условий зачисления.

3.4.18. Отсроченное зачисление может быть предоставлено на 1 (один) академический год решением ПКШ с одобрения деканов Школы или их уполномоченных представителей до принятия решения о зачислении Провостом. Отсроченное зачисление не может быть предоставлено абитуриентам, рекомендованным для условного зачисления.

3.4.19. Абитуриент с отсроченным зачислением будет рассматриваться для зачисления в программу в следующем году на основании заявления, поданного в предыдущем году, однако ранее полученное финансирование (если таковое имелось) не сохраняется.

3.4.20. Предоставление абитуриентам образовательных грантов Университета, стипендий и зачисление на платной основе осуществляется в соответствии с внутренними документами Университета.

3.4.21. Все документы и другие материалы, представленные абитуриентами или в их интересах в рамках подачи заявления на участие в программах, находятся в распоряжении Университета и подлежат регулированию внутренними документами Университета, касающимися конфиденциальности.

3.4.22. Вся информация, связанная с процессом отбора абитуриентов, является конфиденциальной.

3.4.23. ПКШ совместно с Офисом по приему студентов самостоятельно решает вопросы, не урегулированные настоящими Правилами и процедурами, и такие решения должны быть зафиксированы в соответствующем протоколе заседания.

3.4.24. Для открытия программы необходимо набрать минимальное количество абитуриентов. Данное количество фиксируется во внутренних документах Университета и регулярно обновляется.



Раздел 4. Освобождение

4.1. Только Утверждающий орган имеет право предоставить освобождение от определенного положения настоящих Правил и процедур при последовательном одобрении Академическим советом и Управляющим советом Университета, при условии, что это не нарушает сроки академического календаря. Освобождение может быть предоставлено только на определенный период и в исключительных случаях, определенных во внутренних документах автономной организации образования «Назарбаев Университет».

Раздел 5. Временные положения

5.1. Неприменимо.

Раздел 6. Пересмотр

6.1. Настоящие Правила и процедуры в отношении Программы подлежат пересмотру в течение одного года после их утверждения и завершения приема, а при необходимости – пересмотру.

Раздел 7. Взаимосвязанные документы

7.1. Закон Республики Казахстан «О статусе «Назарбаев Университет», «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 подготовки отдельных внутренних распорядительных документов по основной деятельности и личному составу обучающихся в автономной организации образования «Назарбаев Университет».

7.5. Регламент управления документацией и информацией, содержащей конфиденциальные данные, 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 по присуждению, отзыву или перераспределению

Правила и процедуры приема на обучение по программе «Магистр наук в области сестринского дела» Школы медицины автономной организации образования Назарбаев Университет



образовательных грантов автономной организации образования «Назарбаев Университет».



Приложение к
Правилам и процедурам приема на
программу «Магистр наук в области
сестринского дела» в автономную
организацию образования Назарбаев
Университет

Перечень необходимых документов

А. Граждане Республики Казахстан и абитуриенты, владеющие казахским или русским языком

1. Заполненная форма заявки
2. Скан-копия действующего удостоверения личности гражданина Республики Казахстан или скан-копия действующего паспорта для иностранных абитуриентов.
3. Скан-копия официального документа, подтверждающего смену имени (если применимо). Этот документ может быть на казахском, русском или английском языке.
4. Официальный диплом и транскрипт о получении степени бакалавра в области сестринского дела (или эквивалент). Студенты последнего курса могут представить действующий транскрипт для рассмотрения.
5. Подтверждение права на ведение сестринской деятельности в Казахстане или стране проживания (например, сертификат специалиста по сестринскому делу или действующая лицензия на осуществление сестринской практики). Этот документ может быть предоставлен на казахском, русском или английском языке. Данное требование не распространяется на граждан Казахстана, окончивших медицинскую программу «Доктор медицины» (или эквивалент).
6. Для абитуриентов, окончивших медицинскую программу «Доктор медицины» (или эквивалент), требуется официальное подтверждение стажа работы не менее 1 (одного) года в любой сфере сестринского дела (например, преподавание на программе по сестринскому делу или работа в качестве медсестры/медбрата в больнице).
7. Личное заявление о целях обучения в магистратуре по программе, включая потенциальную проблему исследования в предполагаемой области практики. Документ может быть предоставлен на казахском, русском или английском языке;
8. Два официальных рекомендательных письма на казахском, русском или английском языке. Одно из писем должно быть предоставлено работодателем абитуриента.
9. Медицинская справка 075у (для граждан Казахстана) или



аналогичная медицинская справка с указанием общего состояния здоровья (для иностранных абитуриентов). Этот документ может быть на казахском, русском или английском языке.

10. Документ, подтверждающий наличие или отсутствие судимости. Этот документ может быть на казахском, русском или английском языке.

11. Согласие абитуриента/студента на обработку персональных данных.

В. Иностранные граждане и лица без гражданства, не владеющие казахским или русским языком

Заполненная форма заявки

1. Скан-копия действующего паспорта.
2. Скан-копия официального документа, подтверждающего смену имени (если применимо).
3. Официальный диплом и транскрипт о получении степени бакалавра в области сестринского дела (или эквивалент). Студенты последнего курса могут представить действующий транскрипт для рассмотрения.
4. Сертификаты тестирования IELTS или TOEFL (электронная версия от тестового администратора с обязательством предоставить скан-копию или электронную копию, если не предоставлено освобождение). В случаях, когда невозможно предоставить результаты IELTS или TOEFL через тестового администратора, может быть использована верификация через цифровые учетные данные от сервисов, признанных Офисом по приему студентов.)
5. Официальное подтверждение языка обучения (если применимо)
6. Подтверждение права на ведение сестринской деятельности в стране проживания (например, сертификат специалиста по сестринскому делу или действующая лицензия на осуществление сестринской практики)
7. Личное заявление о целях обучения в магистратуре по программе на английском языке, включая потенциальную проблему исследования в предполагаемой области практики.
8. Два официальных рекомендательных письма на английском языке.
9. Медицинская справка с указанием общего состояния здоровья.
10. Документ, подтверждающий наличие или отсутствие судимости.
11. Согласие абитуриента/студента на обработку персональных данных.