



NAZARBAYEV
UNIVERSITY

Правила и процедуры приема на обучение на программу «Магистр делового администрирования для руководителей» Высшей школы бизнеса автономной организации образования «Назарбаев Университет»

Категория: Правила

Дата утверждения: 08.09.2025

Дата вступления в силу: 08.09.2025

Уровень доступа: Публичный доступ

Номер по классификатору: 2.3 GSB

Утверждающий орган: Провост

Регистрационный номер: 108-н/қ

Владелец: Высшая школа бизнеса

Дата пересмотра: 01.07.2027

Применение: Назарбаев Университет

Утратившие силу документы:

Наименование: Правила приема на обучение на программу «Магистр делового администрирования для руководителей» автономной организации образования «Назарбаев Университет»

Дата: 30.12.2021

Регистрационный номер: 163-н/қ

Утверждающий орган: Провост



Раздел 1. Цель и применение

1.1. Настоящие Правила и процедуры приема на обучение на программу «Магистр делового администрирования для руководителей» Высшей школы бизнеса автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Правила и процедуры) устанавливают правила и процедуры управления и обеспечения соблюдения требований в процессе приема на обучение.

1.2. Настоящие Правила и процедуры приема на обучение применяются к Высшей школе бизнеса Назарбаев Университета (далее – Университет) и ее абитуриентам, поступающим на программу Магистр делового администрирования для руководителей Высшей школы бизнеса Университета.

Раздел 2. Термины / Определения

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

1) **Приемная комиссия** – консультативный и совещательный орган Университета, созданный для реализации процедур приема на программу Магистр делового администрирования для руководителей;

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

3) **Период приема** – набор крайних сроков подачи заявления в Университет, который включает онлайн-заявление, рассмотрение документов, процессы оценки и зачисления, которые могут состоять из одного или нескольких приемных раундов;

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

5) **Форма заявления** – заявление о приеме на программу Магистр делового администрирования для руководителей, размещенное в Личном кабинете;

6) **Условное прием/зачисление** – тип зачисления/приема на обучение в программу Магистр делового администрирования для руководителей, предусматривающий зачисление кандидатов при соблюдении одного или нескольких условий, указанных в протоколе заседания на этапе приема и/или в решении о зачислении на этапе зачисления.

7) **Форма согласия на зачисление** – форма, заполненная и подписанная кандидатами при получении письма о зачислении на программу Магистр делового администрирования для руководителей, которая является основанием для приема или исключения из зачисления на учебу;

8) **Внешний эксперт** – представитель другой Школы Университета или Партнерского учреждения по соответствующему Соглашению или международно признанного университета или исследовательского института,



обладающего соответствующими ресурсами (интеллектуальные, научные, методологические, образовательные, технологические, технические, человеческие) и осуществляет свою деятельность в одном или несколько из следующих сфер: научно-исследовательские, современные методологии и образовательные технологии, разработка и реализация образовательных программ и т. д., который участвует в проведении обзоров и оценок кандидатов, а также выступает в качестве внешнего эксперта или оценщика для обеспечения качества;

9) **Выпускник Университета** – лицо, получившее академическую степень в Назарбаев Университете.

10) **IELTS** (International English Language Testing System, академическая версия) – стандартизированный тест для определения уровня знания английского языка. Единственной версией теста IELTS (далее – IELTS), принимаемой в рамках процесса приема на обучение и отбора, является академическая версия IELTS, предназначенная для кандидатов, планирующих обучение на английском языке. Онлайн-версия теста IELTS не принимается в рамках процесса приема на обучение и отбора;

11) **Личный кабинет** – онлайн-сервис, предоставляющий персональное пространство на сайте Университета (admissions.nu.edu.kz) при подаче заявления;

12) **Программа** – Магистр делового администрирования для руководителей;

13) **Представитель Школы** – член профессорско-преподавательского состава, административный сотрудник или представитель руководства Школы, участвующий в управлении академическими и административными функциями в рамках Университета;

14) **Школа** – Высшая школа бизнеса;

15) **Стратегический партнер** – организация, утвержденная компетентным органом Университета, имеющая соответствующие ресурсы (интеллектуальные, научные, методические, образовательные, технологические, технические и человеческие) и осуществляющая свою деятельность в одной или нескольких из следующих областей: научно-исследовательская, с современной методологией и образовательной технологией, разработка и реализация образовательных программ и т.д., или другим компетентным органом Университета в качестве партнера для оказания консультационной помощи Университету, его школам и/или дочерним компаниям в области образовательных и/или исследовательских услуг в рамках соответствующих соглашений;

16) **Сертификат тестирования** – результаты тестирования, необходимые для поступления в Университет в соответствии с требованиями Программы;

17) **TOEFL** (Test of English as a Foreign Language) – стандартизированный тест для определения уровня знания английского языка, разработанный Службой образовательного тестирования (ETS). Единственной версией теста TOEFL, принимаемой в рамках процесса приема на обучение и отбора, – это



TOEFL iBT (далее – TOEFL). Версия TOEFL iBT Home Edition не принимается в рамках процесса приема на обучение и отбора;

2.2. Термины, не определенные в настоящих Правилах и процедурах, регулируются в соответствии с внутренними документами Университета.

2.3. Школа руководствуется настоящими Правилами и процедурами в процессе приема студентов, подающих заявление на зачисление на Программы.

Раздел 3. Основные положения

3.1. Требования к поступлению

3.1.1. Прием на программу осуществляется на конкурсной основе за исключением случая, указанного в пункте 3.5.12 настоящих Правил и процедур.

3.1.2. Для участия в отборочном процессе на поступление на Программу все кандидаты должны соответствовать положениям настоящих Правил и процедур.

3.1.3. Кандидаты, подающие документы для поступления на Программу должны иметь:

1) диплом о получении степени бакалавра с транскриптом (или эквивалент);

2) отсканированная (или электронная) копия сертификата Академического IELTS (за исключением онлайн-версии IELTS теста) или TOEFL (за исключением TOEFL Home Edition), если она была запрошена Приемной комиссией в соответствии с подпунктом 3.1.4;

3) два (2) эссе;

4) два (2) конфиденциальных рекомендательных письма;

5) резюме;

6) документ, подтверждающий опыт работы.

3.1.4. Уровень владения языком:

1) Кандидаты должны продемонстрировать владение английским или русским языком. Приемная комиссия оценивает уровень владения языком на основании официальных академических документов (официальной справки университета, диплома или транскрипт) или результатов собеседования. 2) Приёмная комиссия может запросить дополнительные подтверждающие документы, включая сертификаты тестов (IELTS или TOEFL), если предоставленные академические документы или результаты интервью не подтверждают достаточного уровня владения английским языком.

Рекомендуемое минимальное требование к результатам теста на знание английского языка для поступления на программу — общий балл 6.0 по тесту IELTS (при этом не менее 6.0 по письму и не менее 5.5 по каждому из разделов: говорение, чтение и аудирование), либо эквивалентный балл по тесту TOEFL, указанный на сайте ETS.

Школа допускает, что некоторые выдающиеся кандидаты на Программу, имеющие более низкие баллы по IELTS или TOEFL, могут обладать другими



ценными качествами (например, выдающийся профессиональный опыт, уникальное академическое образование или значимые достижения), которые они привнесут в Программу. Поэтому Приёмная комиссия может принять таких кандидатов с баллами по IELTS или TOEFL ниже установленного уровня. В целях поддержки таких кандидатов будет обеспечен синхронный перевод на русский язык, а также перевод учебных материалов, используемых на занятиях.

3.1.5. Сертификаты тестов считаются действительными, если их результаты не истекают на дату подачи заявления кандидатами.

3.1.6. Кандидаты, рекомендованные для приема на обучение, должны предоставить подтверждение окончательных транскриптов дипломов по одному из следующих вариантов:

- 1) Официальная бумажная копия, отправленная непосредственно в Школу почтой предыдущим учебным заведением;
- 2) Официальная электронная копия, отправленная на электронную почту Школы с корпоративного адреса предыдущего учебного заведения;
- 3) Официальный окончательный транскрипт, предоставленный в Школу или проверенный через официальные цифровые сервисы удостоверения подлинности;
- 4) Кандидат предоставляет бумажную копию официального окончательного транскрипта диплома в Школу. Оригинал бумажной копии будет возвращен кандидату/студенту после проверки в Школе;

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

3.1.7. В случае невозможности выполнения вариантов, указанных в пункте 3.1.6 настоящей Политики и Процедур, могут быть рассмотрены следующие варианты:

- 1) предоставить скан-копию сертификата о признании диплома, за исключением стипендиатов программы «Болашак», выданного уполномоченными органами Республики Казахстан;
- 2) предоставить скан-копию документа с апостилом, выданного иностранным учебным заведением;
- 3) предоставить скан-копию нотариально заверенного диплома и транскрипта.

3.1.8. Соответствие академического и профессионального образования, а также эквивалентность и уместность ранее полученных степеней будет определена Приемной комиссией.

3.2. Заголовок подраздела

3.2.1. Кандидаты, поступающие на Программу должны:

- 1) принять согласие на обработку персональных данных и заполнить, а также загрузить онлайн Анкетную форму, размещенную в Личном кабинете;
- 2) загрузить в Личный кабинет отсканированные (или электронные) копии документов, необходимых в соответствии с требованиями к приему на Программу, в Приложении к настоящей Политике и Процедурам в



установленный срок. Сертификаты IELTS/TOEFL проверяются Школой через признанные сервисы верификации;

3) оплатить невозвратный взнос за рассмотрение заявления, если иное не предусмотрено решением Управляющего совета Университета. Размер регистрационного взноса утверждается Управляющим советом Университета;

3.2.2. Приемная комиссия и/или Офис по приему студентов могут запросить дополнительные документы при необходимости.

3.2.3. Все представленные документы должны быть на английском языке либо сопровождаться нотариально заверенным переводом на английский язык, если иное не указано в перечне документов к заявлению.

3.2.4. Предоставление ложной и/или неполной информации приведет к исключению из процесса отбора или отчислению из Университета в случае зачисления. Кандидаты, подделавшие документы или нарушившие требования к проведению теста/собеседования, исключаются из процесса отбора или отчисляются из Университета в случае зачисления и в дальнейшем лишаются права подавать заявления на программы Университета любого уровня и на получение любого вида финансирования.

3.2.5. Предоставление полного пакета документов и соответствие вступительным требованиям не гарантирует поступление на Программу.

3.2.6. Количество приемных периодов и все крайние сроки, связанные с приемом на Программу, устанавливаются деканом Школы или уполномоченным им лицом по согласованию с Офисом по приему студентов, а крайние сроки этапов приема публикуются на веб-сайте Университета.

3.2.7. Документы зачисленных студентов, требуемые настоящими Правилами и процедурами и представленные в Личном кабинете поступающего в период приема на обучение, доступны для Офиса регистратора в электронном формате и используются для формирования личного дела студента.

3.2.8. Документы зачисленных студентов возврату не подлежат.

3.3. Приемная комиссия

3.3.1. Приемная комиссия уполномочена рассматривать заявления, оценивать кандидатов и давать рекомендации по вопросам принятия решений о приеме.

3.3.2. Члены Приемной комиссии несут ответственность за обеспечение соответствия процедуры приема настоящим Правилам и процедурам.

3.3.3. Приемная комиссия должна состоять как минимум из 5 (пяти) голосующих членов: представителей Школы с возможным включением представителя(-ей) Стратегического партнера и Внешнего(-их) эксперта(-ов).

3.3.4. В Приёмной комиссии может быть один или два сопредседателя. В качестве стандартной практики один сопредседатель назначается из числа голосующих членов Школы. По запросу Стратегического партнёра может быть назначен второй сопредседатель из числа голосующих членов Стратегического партнёра.



Члены Приемной комиссии, включая сопредседателей, назначаются решением Провоста Университета или уполномоченного им лица.

Деятельность Приёмной комиссии контролируется сопредседателем, назначенным Университетом.

3.3.5. Кроме голосующих членов в состав Приемной комиссии могут быть включены представители, не имеющие права голоса.

3.3.6. Секретарь Приемной комиссии назначается решением Провоста Университета или уполномоченного им лица на основании рекомендации декана Школы. Секретарь является членом Приёмной комиссии без права голоса. В случае отсутствия Секретаря Приемной комиссии сопредседатель назначает лицо, заменяющее Секретаря с внесением соответствующей записи в протокол заседания Приемной комиссии.

3.3.7. В обязанности Секретаря Приемной комиссии входят:

- 1) точность информации, содержащейся в протоколах заседаний Приемной комиссии;
- 2) координация работы Приемной комиссии и организация заседаний Приемной комиссии;
- 3) ведение протоколов заседаний Приемной комиссии;
- 4) достоверность языковых версий протоколов заседаний Приемной комиссии;
- 5) хранение пакетов документов кандидатов и результатов оценки собеседования (при наличии);
- 6) подготовка писем-приглашений и писем-отказов;
- 7) тесное сотрудничество и взаимодействие с Офисом по приему студентов по вопросам приема на обучение;
- 8) сбор подписей и регистрацию протоколов
- 9) обеспечение сохранности протоколов до их передачи в Объединённый архив Университета
- 10) выполнение иных поручений в соответствии с указаниями Приемной комиссии.

3.3.8. Каждый кандидат, поступающий на Программу, должен быть оценен членами Приемной комиссии индивидуально, беспристрастно, всесторонне и с применением единого подхода. Для этого Приемная комиссия должна разработать и принять наиболее эффективную методологию/процесс/критерии оценки, для определения кандидатов, чей жизненный опыт, личные качества, академические достижения и карьерные цели соответствуют ценностям Школы и кто, вероятнее всего, сможет внести вклад в Школу, и, вместе с тем, извлечь пользу от процесса обучения в Школе.

Критерии оценки должны применяться справедливо в процессах проведения собеседования и отбора кандидатов.

3.4. Заседания Приемной комиссии

3.4.1. Заседания Приемной комиссии по Программе проводятся по мере необходимости в период приема на обучение с соблюдением кворума,



означающего простое большинство голосующих членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании.

3.4.2. Приемная комиссия может проводить голосование и принимать решения в ходе заседания с использованием конференцсвязи, видеосвязи или иных интерактивных форматов. Такое участие признается при определении кворума. Способы интерактивного участия голосующего члена Приемной комиссии указываются в протоколе заседания.

3.4.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов членов, участвующих в голосовании и учитываемых при определении кворума.

3.4.4. Решения Приемной комиссии являются окончательными и заносятся в протокол заседания(ий) секретарем Приемной комиссии в соответствии с установленными требованиями Университета к оформлению протоколов заседаний. Рабочим языком заседаний Приемной комиссии является английский. Протоколы на английском и казахском языках подписываются сопредседателем от Университета и секретарем Приемной комиссии или их уполномоченными представителями.

3.4.5. Решения Приемной комиссии не подлежат обжалованию.

3.4.6 Протоколы заседаний Приемной комиссии являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением работников Университета в рамках их служебных обязанностей.

3.4.7 Все протоколы заседаний Приемной комиссии прошиваются, нумеруются, сканируются и подшиваются секретарем Приемной комиссии, регистрируются и передаются в Архив Университета. Сканированные копии подписанных протоколов предоставляются в Офис по приему студентов до начала учебного года в соответствии с академическим календарем соответствующего учебного года.

3.4.8. Члены Приемной комиссии, а также члены без права голоса, участвующие в процессе отбора (например, в проведении собеседований), должны быть ознакомлены с внутренними документами Университета по вопросам конфликта интересов и конфиденциальности и соблюдать их.

3.5. Условия и порядок приема

3.5.1. Процесс отбора кандидатов на обучение по Программе состоит из следующих этапов:

1) Первый этап – Школа проводит предварительный отбор пакетов документов и проверяет наличие подтверждающих документов, свидетельствующих о соответствии кандидата квалификационным требованиям Программы. Школа также удостоверяется, что полный пакет документов получен до допуска кандидата ко второму этапу отбора;

2) Второй этап – кандидаты проходят собеседование лично либо посредством видеоконференцсвязи с квалифицированными интервьюерами, назначенными сопредседателем Приемной комиссии. Интервьюеры включают в личное дело кандидата оценку проведенного собеседования;



При необходимости сопредседатели Приемной комиссии имеют право назначать интервьюеров из числа членов ППС, работников, выпускников, студентов или иных квалифицированных представителей Школы и/или Стратегического партнера.

3) Третий этап — заявления на Программу проходят полную оценку двумя рецензентами. Рецензенты добавляют свою оценку к пакету документов кандидата.

Сопредседатели Приемной комиссии имеют право назначать рецензентами из числа членов ППС, работников, выпускников, студентов или иных квалифицированных представителей Школы и/или Стратегического партнера.

4) Четвертый этап – Приемная комиссия осуществляет пересмотр полного пакета документов и принимает решение по приему в отношении всех кандидатов.

Приемная комиссия вправе включать, на свое усмотрение, дополнительные требования к процессу отбора.

3.5.2. По запросу Приемной комиссии кандидаты, с неполными пакетами документов, могут быть переведены на дальнейшее рассмотрение.

Заявления, не прошедшие на второй этап отбора, отклоняются Школой. Все кандидаты, допущенные ко второму этапу, могут быть отклонены исключительно Приемной комиссией.

3.5.3. По итогам рассмотрения пакетов документов и результатов собеседования Приемная комиссия рекомендует кандидатов, успешно прошедших отбор, к зачислению на Программу либо безусловно, либо на условной основе.

3.5.4. Кандидаты, рекомендованные к зачислению или отклоненные кандидаты, будут письменно уведомлены о решении Приемной комиссии. Для кандидатов, рекомендованных к зачислению, письма о зачислении будут подготовлены секретарем Приемной комиссии Школы онлайн через Личный кабинет и/или подписаны деканом либо уполномоченным им лицом и направлены Школой. Письмо о зачислении может быть отозвано решением Университета до момента зачисления. Отклоненные кандидаты будут уведомлены на основании решения Приемной комиссии.

3.5.5. Кандидаты, отвечающие всем вступительным требованиям, но не вошедшие в число рекомендованных к зачислению из-за ограниченного количества мест, выделенных на Программу, вносятся Приемной комиссией в лист ожидания. Кандидаты из листа ожидания будут повторно рассмотрены Приемной комиссией на последующих этапах. В случае освобождения места на Программе до начала занятий, официальное письмо о зачислении направляется Приемной комиссией кандидату из листа ожидания, имеющему наивысшие оценки.

3.5.6. В случае невозможности организовать / сдать любой из обязательных вступительных экзаменов по уважительным причинам (стихийные бедствия, карантинные меры, закрытие тестовых центров и т.д.), Приемная комиссия имеет право заменить основные указанные экзамены



другими альтернативными экзаменами. При этом Приемная комиссия разрабатывает и утверждает эффективную методологию отбора и критерии оценки, фиксируя это в протоколе заседания и информируя Офис по приему студентов посредством служебной записки.

3.5.7. Кандидаты, рекомендованные к зачислению Приемной комиссией и получившие письма о зачислении, должны уведомить Университет о принятии или отказе от предложения о зачислении в сроки, указанные в письме о зачислении, путем подписания формы подтверждения зачисления. В противном случае кандидаты не будут зачислены на Программу, и предложения о зачислении могут быть направлены кандидатам из листа ожидания на основании решения Приемной комиссии.

3.5.8. Кандидаты, не рекомендованные к зачислению, получают уведомление по электронной почте с решением об отказе.

3.5.9. В решении о зачислении должен быть указан источник финансирования обучения каждого принятого кандидата.

3.5.10. Прием на обучение оформляется решением Провоста Университета или уполномоченного им лица на основании рекомендаций Приемной комиссии и письменного или электронного подтверждения кандидатом согласия на обучение по Программе.

3.5.11. Приемная комиссия может рекомендовать условное зачисление при наличии подтверждения того, что кандидат предоставит документ(ы), указанные в пункте 3.1.3 настоящих Правил и процедур, в установленный срок. Решение о зачислении должно содержать срок, в течение которого кандидат обязан предоставить необходимые документы в Университет.

Протокол Приемной комиссии будет содержать:

- 1) Причины предоставления условного зачисления/приема на обучение;
- 2) Сроки выполнения условий условного зачисления, которые не могут превышать одного года с даты зачисления.

Для изменения статуса условно зачисленного студента все условия должны быть выполнены. В случае невыполнения условий условного зачисления студент будет отчислен из Программы.

Если кандидат выполнит все условия, Школа направит рекомендацию об изменении статуса кандидата с условного на безусловный, уведомив и передав недостающие документы кандидата в Офис по приему студентов.

3.5.12. Отсроченное зачисление может быть предоставлено на один академический год решением Приемной комиссии с одобрения декана Школы. В исключительных случаях кандидаты, не представившие все необходимые документы, также могут быть рассмотрены для отсроченного зачисления при условии предоставления недостающих документов в установленный срок, определенный Приемной комиссией и зафиксированный в протоколе заседания. Невыполнение данного условия может привести к отмене отсрочки.

3.5.13. Вопросы, не регламентированные настоящими Правилами и процедурами, могут рассматриваться Приемной комиссией совместно с Офисом приёма, при этом соответствующее решение подлежит обязательному включению в протокол заседания.



Раздел 4. Освобождение

4.1. Только Утверждающий орган уполномочен предоставлять освобождение от того или иного положения настоящих Правил и процедур, при условии последовательного одобрения Академическим советом и Управляющим советом Университета, при условии, что это не нарушает сроки академического календаря. Освобождение должно предоставляться только на определенный период и при исключительных обстоятельствах, определенных во внутренних нормативных документах Университета.

Раздел 5. Временные положения

5.1. Не применяется.

Раздел 6. Пересмотр

6.1. Настоящие Правила и процедуры должны пересматриваться каждые три года или по мере необходимости.

Раздел 7. Взаимосвязанные документы

7.1. Закон Республики Казахстан «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд» от 19 января 2011 года № 394-IV.

7.2. Устав автономной организации образования «Назарбаев Университет», утвержденный решением Высшего попечительского совета от 18 апреля 2013 №2.

7.3. Правила подготовки отдельных внутренних распорядительных документов по основной деятельности и личному составу обучающихся в автономной организации образования «Назарбаев Университет», утвержденная решением Исполнительного вице-президента от 29 сентября 2022 года № 83-н/қ

7.4. Процедура подготовки отдельных внутренних распорядительных документов по основной деятельности и личному составу обучающихся в автономной организации образования «Назарбаев Университет», утвержденные решением Исполнительного вице-президента от 29 сентября 2022 года № 83-н/қ.

7.5. Правила по управлению документами и информацией, содержащими конфиденциальные сведения, в автономной организации образования «Назарбаев Университет», утвержденные решением Управляющего совета от 13 июля 2021 года № 13.07.21.



Приложение
к Правилам и процедурам приема на
обучение на программу «Магистр
делового администрирования для
руководителей» Высшей школы
бизнеса автономной организации
образования «Назарбаев Университет»

**Чек-лист пакета документов для программы «Магистр делового
администрирования для руководителей»:**

- 1) заполненная форма заявления;
- 2) отсканированная копия действующего удостоверения личности для граждан Республики Казахстан. Если для регистрации на IELTS/TOEFL использовался паспорт, необходимо также предоставить отсканированную копию паспорта;
- 3) отсканированная копия действующего паспорта для международных кандидатов;
- 4) отсканированная копия официального документа, подтверждающего изменение имени (если применимо). Если документ не на казахском, русском или английском языке, необходимо приложить отсканированную копию нотариально заверенного перевода на английский язык;
- 5) отсканированная/электронная копия резюме на английском языке;
- 6) отсканированная копия диплома(ов) с транскриптом(ами)
- 7) отсканированная (или электронная) копия сертификата Академического IELTS (за исключением онлайн-версии IELTS теста) или TOEFL (за исключением TOEFL Home Edition). Процедура подачи указана в подпункте 3) пункта 3.2.1, а исключения указаны в пункте 3.1.4;
- 8) отсканированная/электронная копия двух эссе (вопросы для эссе указаны в форме заявления);
- 9) два рекомендательных письма (предоставляются лицами, дающими рекомендацию, в электронной или в отсканированной форме);
- 10) отсканированная копия документа, подтверждающего опыт работы. Если документ не на казахском, русском или английском языке, необходимо приложить отсканированную копию нотариально заверенного перевода на английский язык;
- 11) отсканированная/электронная копия письма корпоративной поддержки/письма-обязательства.