



NAZARBAYEV
UNIVERSITY

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы Жоғары бизнес мектебінің «Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі» бағдарламасына оқуға қабылдау қағидалары мен рәсімдері

Санаты: Қағидалар

Бекітілген күні: 08.09.2025

Күшіне енген күні: 08.09.2025

Қолжетімділік деңгейі: Ашық қолжетімділік

Сыныптауыш бойынша нөмірі: 2.3 GSB

Бекітуші орган: Провост

Тіркеу нөмірі: 108-н/қ

Иесі: Жоғары бизнес мектебі

Қайта қарау күні: 01.07.2027

Қолданылуы: Назарбаев Университет

Күші жойылған құжаттар:

Атауы: «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының «Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі» бағдарламасына оқуға қабылдау қағидалары

Күні: 30.12.2021

Тіркеу нөмірі: 163-н/қ

Бекітуші орган: Провост



1-бөлім. Мақсаты және қолданылуы

1.1. Осы «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы Жоғары бизнес мектебінің «Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі» бағдарламасына оқуға қабылдау қағидалары мен рәсімдері (бұдан әрі – Қағидалар мен рәсімдер) оқуға қабылдау процесінде басқару және талаптардың сақталуын қамтамасыз ету қағидалары мен рәсімдерін белгілейді.

1.2. Осы оқуға қабылдау Қағидалары мен рәсімдері «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымына және Университеттің Жоғары бизнес мектебінің Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі бағдарламасына өтініш берген үміткерлерге қолданылады.

2-бөлім. Терминдер/Анықтамалар

2.1. Осы Қағидалар мен рәсімдерде пайдаланылатын негізгі анықтамалар мен аббревиатуралар:

1) **Қабылдау комиссиясы** – Университеттің Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі бағдарламасына қабылдау рәсімдерін іске асыру үшін құрылған кеңесші және консультативтік орган;

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

3) **Қабылдау кезеңі** – бір немесе бірнеше қабылдау раундтарынан тұратын онлайн өтінішті, құжаттарды қарауды, бағалау мен қабылдау процестерін қамтитын Университетке өтініш берудің соңғы мерзімдерінің жиынтығы;

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

5) **Өтініш нысаны** – Жеке кабинетте орналастырылған Басшыларға арналған Іскерлік әкімшілендіру магистрі бағдарламасына қабылдау туралы өтініш;

6) **Шартты түрде алу/қабылдау** – қабылдау кезеңіндегі отырыс хаттамасында және/немесе қабылдау кезеңіндегі қабылдау туралы шешімде көрсетілген бір немесе бірнеше шарттар сақталған жағдайда үміткерлерді қабылдауды көздейтін Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі бағдарламасына оқуға алу/қабылдау түрі.

7) **Оқуға қабылдауға келісу нысаны** – оқуға алу немесе оқуға қабылдаудан бас тарту үшін негіз болып табылатын Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі бағдарламасына қабылдау туралы хатты алған кезде үміткерлер толтырған және қол қойған нысан;

8) **Сыртқы сарапшы** – тиісті Келісім бойынша тиісті ресурстары (зияткерлік, ғылыми, әдістемелік, білім беру, технологиялық, техникалық, адами) бар және өз қызметін мына салалардың бірінде немесе бірнешеуінде жүзеге асыратын: ғылыми-зерттеу, заманауи әдіснамалар және білім беру «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы Жоғары бизнес мектебінің «Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі» бағдарламасына оқуға қабылдау қағидалары мен рәсімдері



технологиялары, білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру және т.б., үміткерлерге шолулар мен бағалаулар жүргізуге қатысатын, сондай-ақ сапаны қамтамасыз ету үшін сыртқы сарапшы немесе бағалаушы ретінде әрекет ететін Университеттің басқа Мектебінің немесе Серіктес мекеменің немесе халықаралық танылған университеттің немесе ғылыми зерттеу институтының өкілі;

9) **Университет түлегі** – Назарбаев Университетінде академиялық дәреже алған тұлға.

10) **IELTS** (International English Language Testing System, академиялық нұсқа) – ағылшын тілін білу деңгейін анықтауға арналған стандартталған тест. Оқуға қабылдау және іріктеу процесі шеңберінде қабылданатын IELTS тестінің (бұдан әрі – IELTS) жалғыз нұсқасы ағылшын тілінде оқытуды жоспарлайтын үміткерлерге арналған IELTS-тің академиялық нұсқасы болып табылады. IELTS тестінің онлайн нұсқасы оқуға қабылдау және іріктеу процесінің бөлігі ретінде қабылданбайды;

11) **Жеке кабинет** – Өтініш берген кезде Университет сайтында жеке кеңістік ұсынатын онлайн-сервис (admissions.nu.edu.kz);

12) **Бағдарлама** – Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі;

13) **Мектеп өкілі** – Университет шеңберінде академиялық және әкімшілік функцияларды басқаруға қатысатын оқытушы-профессорлар құрамның мүшесі, әкімшілік қызметкер немесе Мектеп басшылығының өкілі;

14) **Мектеп** – Жоғары бизнес мектебі;

15) **Стратегиялық серіктес** – тиісті келісімдер шеңберінде тиісті ресурстары (зияткерлік, ғылыми, әдістемелік, білім беру, технологиялық, техникалық және адами) бар және өз қызметін бір немесе бірнеше мынадай: ғылыми-зерттеу, заманауи әдіснамалық және білім беру технологиялары, білім беру бағдарламаларын әзірлеу мен іске асыру және т.б. салаларда жүзеге асыратын Университеттің құзыретті органы бекіткен немесе Университетке, оның мектептеріне және/немесе еншілес компанияларына білім беру және/немесе зерттеу қызметтерін көрсету саласында консультациялық көмек көрсету үшін Университеттің басқа да құзыретті органы әріптес ретінде бекіткен ұйым;

16) **Тестілеу сертификаты** – Бағдарлама талаптарына сәйкес Университетке оқуға түсу үшін қажетті тестілеу нәтижелері;

17) **TOEFL** (Test of English as a Foreign Language) – Білім беру тестілеу қызметі (ETS) әзірлеген, ағылшын тілін білу деңгейін анықтауға арналған стандартталған тест. Оқуға қабылдау және іріктеу процесінде қабылданатын TOEFL тестінің жалғыз нұсқасы – TOEFL iBT (бұдан әрі – TOEFL). TOEFL iBT Home Edition нұсқасы оқуға қабылдау және іріктеу процесі шеңберінде қабылданбайды;

2.2. Осы Қағидалар мен рәсімдерде айқындалмаған терминдер Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес реттеледі.

2.3. Мектеп Бағдарламаларға оқуға түсуге өтініш берген студенттерді қабылдау процесінде осы Қағидалар мен рәсімдерді басшылыққа алады.

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы Жоғары бизнес мектебінің «Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі» бағдарламасына оқуға қабылдау қағидалары мен рәсімдері



3-бөлім. Негізгі ережелер

3.1. Оқуға түсуге қойылатын талаптар

3.1.1. Осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.5.11-тармағында көрсетілген жағдайды қоспағанда, Бағдарламаға оқуға қабылдау конкурстық негізде жүзеге асырылады.

3.1.2. Бағдарламаға түсуге іріктеу процесіне қатысу үшін барлық үміткерлер осы Қағидалар мен рәсімдердің ережелеріне сәйкес келуі тиіс.

3.1.3. Бағдарламаға түсу үшін құжаттарды тапсыратын үміткерлерде:

1) транскриптпен бірге бакалавр дәрежесін алғаны туралы диплом (немесе баламасы);

2) 3.1.4-тармақшаға сәйкес Қабылдау комиссиясы сұратқан жағдайда, Академиялық IELTS (IELTS тестінің онлайн нұсқасын қоспағанда) немесе TOEFL (TOEFL Home Edition-ді қоспағанда) сертификатының сканерленген (немесе электрондық) көшірмесі;

3) екі (2) эссе;

4) екі (2) құпия ұсыныс хаттары;

5) түйіндеме;

6) жұмыс тәжірибесін растайтын құжат болуы тиіс.

3.1.4. Тілді меңгеру деңгейі:

1) Үміткерлер ағылшын немесе орыс тілдерін меңгергенін көрсетуі керек. Қабылдау комиссиясы ресми академиялық құжаттар (университеттің ресми анықтамасы, диплом немесе транскрипт) немесе сұхбаттасу нәтижелері негізінде тілді меңгеру деңгейін бағалайды.

2) Егер ұсынылған құжаттар немесе сұхбаттасу нәтижелері ағылшын тілін жеткілікті деңгейде меңгергенін растамаса, Қабылдау комиссиясы тест сертификаттарын (IELTS немесе TOEFL) қоса алғанда, қосымша растайтын құжаттарды сұрай алады.

Бағдарламаға түсу үшін ағылшын тілін білу тестінің нәтижелеріне қойылатын ең төменгі талап – IELTS тесті бойынша жалпы балл 6.0 (бұл ретте жазу бойынша кемінде 6.0, ал сөйлеу, оқу және тыңдау бойынша әрқайсысынан кемінде 5.5) немесе ETS сайтында көрсетілген TOEFL тесті бойынша баламалы балл.

Мектеп кейбір IELTS немесе TOEFL балдары төмен болған аса көрнекті үміткерлердің Бағдарламаға әкелетін басқа да құнды қасиеттері (мысалы: ерекше кәсіби тәжірибе, айрықша академиялық біліктілік немесе елеулі жетістіктер) болуы мүмкін екенін мойындайды. Сондықтан Қабылдау комиссиясы осындай IELTS немесе TOEFL балдары белгіленген деңгейден төмен үміткерлерді қабылдай алады. Мұндай үміткерлерді қолдау мақсатында орыс тіліне ілеспе аударма, сондай-ақ сабақтарда пайдаланылатын оқу материалдарының аудармасы қамтамасыз етіледі.

3.1.5. Тест сертификаттарының нәтижелері үміткерлер өтініш берген күні аяқталмаған болса, олар жарамды болып саналады.



3.1.6. Оқуға қабылдауға ұсынылған үміткерлер дипломдардың қорытынды транскрипттерін мынадай нұсқалардың бірі бойынша растауы қажет:

1) алдыңғы оқу орнынан пошта арқылы Мектепке тікелей жіберілген ресми қағаз көшірме;

2) алдыңғы оқу орнының корпоративтік электронды пошта мекенжайынан Мектептің электрондық поштасына жіберілген ресми электрондық көшірме;

3) Мектепке берілген немесе куәліктің түпнұсқалығы ресми цифрлық тексеру сервистері арқылы тексерілген ресми түпкілікті транскрипт;

4) Үміткер дипломның ресми түпкілікті транскриптінің қағаз көшірмесін Мектепке ұсынады. Қағаз көшірмесінің түпнұсқасы Мектепте тексерілгеннен кейін үміткерге/студентке қайтарылады;

Университет түлектерінің дипломдары мен транскриптері Университеттің жүйесі арқылы тексерілуі тиіс.

3.1.7. Осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.1.6-тармағында аталған нұсқаларды орындау мүмкін болмаған жағдайда, мынадай нұсқалар қаралуы мүмкін:

1) Қазақстан Республикасының уәкілетті органдары берген «Болашақ» бағдарламасының стипендиаттарын қоспағанда, дипломның жарамдылығы туралы сертификаттың сканерленген көшірмесін ұсыну;

2) шетелдік оқу орны берген апостиль қойылған құжаттың сканерленген көшірмесін ұсыну;

3) нотариалды куәландырылған диплом мен транскриптің сканерленген көшірмесін ұсыну.

3.1.8. Академиялық және кәсіптік білімнің сәйкестігін, сондай-ақ бұрын алынған дәрежелердің баламалылығы мен орындылығын Қабылдау комиссиясы айқындайтын болады.

3.2. Оқуға түсуге өтініш беру процесі

3.2.1. Бағдарламаға өтініш берген үміткерлер:

1) дербес деректерді өңдеуге келісім беруге және жеке кабинетте орналастырылған онлайн сауалнама нысанын толтыруға, сондай-ақ жүктеуге;

2) осы Қағидалар мен рәсімдерге қосымшада белгіленген мерзімде Бағдарламаға қабылдауға қойылатын талаптарға сәйкес қажетті құжаттардың сканерленген (немесе электрондық) көшірмелерін Жеке кабинетке жүктеуге міндетті. IELTS/TOEFL сертификаттарын Мектеп танылған тексеру қызметтері арқылы тексереді;

3) Университеттің Басқарушы кеңесі қарастырған төлемнен босату жағдайларын қоспағанда, өтінішті қарау үшін қайтарылмайтын жарнаны төлеуге тиіс. Тіркеу жарнасының мөлшерін Университеттің Басқарушы кеңесі бекітеді;

3.2.2. Қабылдау комиссиясы және/немесе Студенттерді оқуға қабылдау офисі қажет болған жағдайда, қосымша құжаттарды сұрата алады.

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы Жоғары бизнес мектебінің «Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі» бағдарламасына оқуға қабылдау қағидалары мен рәсімдері



3.2.3. Барлық ұсынылған құжаттар, егер өтінішке тіркелген құжаттар тізбесінде өзгеше көрсетілмесе, ағылшын тілінде немесе ағылшын тіліне нотариалды куәландырылған аудармасымен болуы тиіс.

3.2.4. Жалған және/немесе толық емес ақпарат беру қабылдау кезінде іріктеу процесінен шығаруға немесе қабылданған жағдайда, Университеттен оқудан шығаруға әкеп соғады. Құжаттарды қолдан жасаған немесе тестлеу/сұхбаттасу өткізуге қойылатын талаптарды бұзған үміткерлер іріктеу процесінен шығарылады немесе оқуға қабылданған жағдайда, Университеттен шығарылады және болашақта Университеттің кез келген деңгейдегі бағдарламаларына және қаржыландырудың кез келген түрін алуға өтініш беру құқығынан айырылады.

3.2.5. Құжаттардың толық пакетін ұсыну және түсу талаптарына сәйкестігі Бағдарламаға түсуге кепілдік бермейді.

3.2.6. Қабылдау кезеңдерінің санын және Бағдарламаға қабылдауға байланысты барлық мерзімдерді Мектеп деканы немесе ол уәкілеттік берген тұлға Студенттерді оқуға қабылдау офісімен келісе отырып белгілейді, ал қабылдау кезеңдерінің мерзімдері Университеттің веб-сайтында жарияланады.

3.2.7. Оқуға қабылданған студенттердің осы Қағидалар мен рәсімдерде талап етілетін және оқуға қабылдау кезеңінде оқуға түсушінің Жеке кабинетінде ұсынылған құжаттары Регистратор офісіне электрондық форматта қолжетімді болады және студенттің жеке ісін қалыптастыру үшін пайдаланылады.

3.2.8. Қабылданған студенттердің құжаттары қайтаруға жатпайды.

3.3. Қабылдау комиссиясы

3.3.1. Қабылдау комиссиясы өтініштерді қарауға, үміткерлерді бағалауға және қабылдау туралы шешімге қатысты ұсыным беруге өкілетті.

3.3.2. Қабылдау комиссиясының мүшелері қабылдау рәсімінің осы Қағидалар мен рәсімдерге сәйкестігін қамтамасыз етуге жауапты болады.

3.3.3. Қабылдау комиссиясы кем дегенде 5 (бес) дауыс беретін мүшеден тұруы тиіс: Стратегиялық серіктестің өкілі (өкілдері) мен Сыртқы сарапшыны (сарапшыларды) қосу мүмкіндігін қоса алғанда, Мектептің өкілдері.

3.3.4. Қабылдау комиссиясының бір немесе екі тең төрағасы болуы мүмкін. Стандартты тәжірибе ретінде бір тең төраға Мектептің дауыс беру құқығына ие мүшелері арасынан тағайындалады. Егер Стратегиялық серіктес тарапынан сұраныс болса, екінші тең төраға Стратегиялық серіктестің дауыс беру құқығына ие мүшелері арасынан тағайындалуы мүмкін.

Қабылдау комиссиясының мүшелері, соның ішінде тең төрағалар, Университеттің Провосты немесе оның уәкілетті өкілі қабылдаған шешімнің негізінде тағайындалады.

Қабылдау комиссиясының қызметін университет тағайындаған тең төраға бақылайды.

3.3.5. Дауыс беретін мүшелерден басқа Қабылдау комиссиясының құрамына дауыс беру құқығы жоқ өкілдер енгізілуі мүмкін.

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы Жоғары бизнес мектебінің «Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі» бағдарламасына оқуға қабылдау қағидалары мен рәсімдері



3.3.6. Қабылдау комиссиясының хатшысы Мектеп деканының ұсынымы негізінде Университет Провостының немесе ол уәкілеттік берген адамның шешімімен тағайындалады. Хатшы дауыс беру құқығы жоқ Қабылдау комиссиясының мүшесі болып табылады. Қабылдау комиссиясының хатшысы болмаған жағдайда, тең төраға Қабылдау комиссиясы отырысының хаттамасына тиісті жазба енгізе отырып, Хатшыны алмастыратын адамды тағайындайды.

3.3.7. Қабылдау комиссиясы Хатшысының міндеттеріне:

- 1) Қабылдау комиссиясы отырыстарының хаттамаларында қамтылған ақпараттың дәлдігін қамтамасыз ету;
- 2) Қабылдау комиссиясының жұмысын үйлестіру және Қабылдау комиссиясының отырыстарын ұйымдастыру;
- 3) Қабылдау комиссиясы отырыстарының хаттамаларын жүргізу;
- 4) Қабылдау комиссиясы отырыстары хаттамаларының тілдік нұсқаларының дұрыстығын бақылау;
- 5) үміткерлердің құжаттар пакетін және сұхбаттасуды бағалау нәтижелерін сақтау (бар болса);
- 6) шақыру хаттары мен бас тарту хаттарын дайындау;
- 7) оқуға қабылдау мәселелері бойынша Студенттерді оқуға қабылдау офисімен тығыз ынтымақтасу және өзара әрекеттесу;
- 8) хаттамаларға қол қоюды жинау және тіркеу;
- 9) хаттамалар Университеттің Біріктірілген архивіне тапсырылғанға дейін олардың сақталуына жауапты болу;
- 10) Қабылдау комиссиясы мен тең төрағалардың тапсырмаларына сәйкес басқа да функцияларды орындау кіреді.

3.3.8. Бағдарламаға түсетін әрбір үміткерді Қабылдау комиссиясының мүшелері жеке, әділ, жан-жақты және бірыңғай тәсілді қолдана отырып бағалауы тиіс. Бұл үшін Қабылдау комиссиясы өмірлік тәжірибесі, жеке қасиеттері, академиялық жетістіктері мен қызмет бабындағы мақсаттары Мектептің талаптарына сай келетін үміткерлерді және қайсысы Мектепке өз үлесін қоса алатынын және сонымен бірге Мектептегі оқу процесінде пайда келтіретінін анықтау үшін неғұрлым тиімді әдіснаманы/процесті/бағалау критерийлерін әзірлеуге және қабылдауға тиіс.

Бағалау критерийлері сұхбаттасу жүргізу және үміткерлерді іріктеу барысында әділ қолданылуы тиіс.

3.4. Қабылдау комиссиясының отырыстары

3.4.1. Бағдарлама бойынша Қабылдау комиссиясының отырыстары қажеттілігіне қарай отырысқа қатысып отырған Қабылдау комиссиясының дауыс беретін мүшелерінің көпшілігін білдіретін кворумды сақтай отырып, оқуға қабылдау кезеңінде өткізіледі.

3.4.2. Қабылдау комиссиясы конференц-байланысты, бейнебайланысты немесе басқа де интерактивті форматтарды пайдалана отырып, отырыс барысында дауыс беруді өткізе алады және шешімдер қабылдай алады. Мұндай «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы Жоғары бизнес мектебінің «Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі» бағдарламасына оқуға қабылдау қағидалары мен рәсімдері



қатысу кворумды анықтау кезінде танылады. Қабылдау комиссиясының дауыс беретін мүшесінің интерактивті қатысу тәсілдері отырыстың хаттамасында көрсетіледі.

3.4.3. Қабылдау комиссиясының шешімдері дауыс беруге қатысатын мүшелердің қарапайым көпшілік даусымен қабылданады және кворумды айқындау кезінде ескеріледі.

3.4.4. Қабылдау комиссиясының шешімдері түпкілікті болып табылады және Университеттің белгіленген отырыс хаттамаларын ресімдеуге қойылатын талаптарына сәйкес Қабылдау комиссиясының хатшысымен отырыстың (отырыстардың) хаттамасына енгізеді. Қабылдау комиссиясы отырыстарының жұмыс тілі ағылшын тілі болып табылады. Ағылшын және қазақ тілдеріндегі хаттамаларға Университет тарапынан тең төраға мен Қабылдау комиссиясының хатшысы немесе олардың уәкілетті өкілдері қол қояды.

3.4.5. Қабылдау комиссиясының шешімдері шағымдануға жатпайды.

3.4.6. Қабылдау комиссиясы отырыстарының хаттамалары құпия болып табылады және қызметтік міндеттері шеңберінде Университет жұмыскерлерін қоспағанда, үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайды.

3.5.7. Қабылдау комиссиясы отырыстарының барлық хаттамалары Қабылдау комиссиясының хатшысымен тігіледі, нөмірленеді, сканерленеді, түптеледі, тіркеледі және Университет архивіне беріледі. Қол қойылған хаттамалардың сканерленген көшірмелері тиісті оқу жылының академиялық күнтізбесіне сәйкес оқу жылы басталғанға дейін Студенттерді оқуға қабылдау офисіне ұсынылады.

3.4.8. Қабылдау комиссиясының мүшелері, сондай-ақ іріктеу процесіне (мысалы, сұхбаттасу өткізуге) қатысатын дауыс беру құқығы жоқ мүшелер мүдделер қақтығысы мен құпиялылық мәселелері бойынша Университеттің ішкі құжаттарымен танысып, оларды сақтауы керек.

3.5. Қабылдау шарттары мен тәртібі

3.5.1. Бағдарлама бойынша оқуға үміткерлерді іріктеу процесі мына кезеңдерден тұрады:

1) Бірінші кезең – Мектеп құжаттар пакетін алдын ала іріктеуді жүргізеді және Бағдарламаның біліктілік талаптарына үміткердің сәйкестігін куәландыратын растайтын құжаттардың болуын тексереді. Сонымен қатар үміткер іріктеудің екінші кезеңіне жіберілгенге дейін Мектеп құжаттардың толық пакеті алынғанына көз жеткізеді;

2) Екінші кезең – үміткерлер жеке өздері немесе Қабылдау комиссиясының тең төрағасы тағайындаған білікті сұхбат алушылармен бейнеконференцбайланыс арқылы сұхбаттан өтеді. Сұхбат алушылар үміткердің жеке ісіне өткізілген сұхбаттың бағасын енгізеді;

Қажет болған жағдайда, Қабылдау комиссиясының тең төрағалары ОПҚ мүшелері, жұмыскерлер, түлектер, студенттер немесе Мектептің және/немесе Стратегиялық серіктестің басқа да білікті өкілдері қатарынан сұхбат алушыларды тағайындауға құқылы.

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы Жоғары бизнес мектебінің «Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі» бағдарламасына оқуға қабылдау қағидалары мен рәсімдері



3) Үшінші кезең – Бағдарламаға өтініштерді екі рецензент толық бағалайды. Рецензенттер өз бағаларын үміткердің құжаттар пакетіне қосады.

Қабылдау комиссиясының тең төрағалары ОПҚ мүшелерінің, жұмыскерлердің, түлектердің, студенттердің немесе Мектептің және/немесе Стратегиялық серіктестің басқа де білікті өкілдерінің арасынан рецензенттер тағайындауға құқылы.

4) Төртінші кезең – Қабылдау комиссиясы құжаттардың толық пакетін қайта қарауды жүзеге асырады және барлық үміткерлерге қатысты қабылдау бойынша шешім қабылдайды.

Қабылдау комиссиясы өз қалауы бойынша іріктеу процесіне қойылатын қосымша талаптарды енгізуге құқылы.

3.5.2. Құжаттар пакеті толық емес үміткерлер Қабылдау комиссиясының сұрауы бойынша қарауға ауыстырылуы мүмкін.

Іріктеудің екінші кезеңіне өтпеген өтініштерді Мектеп қабылдамайды. Екінші кезеңге өткен барлық үміткерлерді тек Қабылдау комиссиясы ғана қабылдамауы мүмкін.

3.5.3. Құжаттар пакетін және сұхбаттасу нәтижелерін қарау қорытындылары бойынша Қабылдау комиссиясы іріктеуден сәтті өткен үміткерлерді Бағдарламаға тікелей немесе шартты негізде оқуға қабылдауға ұсынады.

3.5.4. Оқуға түсуге ұсынылған немесе қабылданбаған үміткерлер Қабылдау комиссиясының шешімі туралы жазбаша хабардар етіледі. Оқуға түсуге ұсынылған үміткерлерге оқуға қабылдау туралы хаттарды Мектептің Қабылдау комиссиясының хатшысы Жеке кабинет арқылы онлайн дайындайды және/немесе декан немесе ол уәкілеттік берген тұлға қол қояды және Мектеп жібереді. Қабылдау туралы хатты Университеттің шешімімен қабылдау сәтіне дейін қайтарып алуға болады. Қабылданбаған үміткерлер Қабылдау комиссиясының шешімі негізінде хабардар етіледі.

3.5.5. Барлық қабылдау талаптарына сәйкес келетін, бірақ Бағдарламаға бөлінген орындардың шектеулі санына байланысты оқуға қабылдауға ұсынылғандардың қатарына кірмеген үміткерлерді Қабылдау комиссиясы күту тізіміне енгізеді. Күту тізіміне енгізілген үміткерлерді Қабылдау комиссиясы келесі кезеңдерде қайта қарайды. Сабақтар басталғанға дейін Бағдарламада орын босаған жағдайда Қабылдау комиссиясы қабылдау туралы ресми хатты күту тізіміндегі ең жоғары бағалар алған үміткерге жібереді.

3.3.6. Дәлелді себептермен (дүлей зілзалалар, карантиндік шаралар, тест орталықтарының жабылуы және т.б.) кез келгенін міндетті түсу емтихандарын ұйымдастыру/тапсыру мүмкін болмаған жағдайда, Қабылдау комиссиясы көрсетілген негізгі емтихандарды басқа балама емтихандармен ауыстыруға құқылы. Бұл ретте Қабылдау комиссиясы іріктеудің тиімді әдіснамасын және бағалау критерийлерін әзірлейді және бекітеді, мұны отырыс хаттамасына тіркейді және Студенттерді оқуға қабылдау офисін қызметтік жазба арқылы хабардар етеді.

3.5.7. Қабылдау комиссиясы оқуға қабылдауға ұсынған және қабылдау туралы хаттар алған үміткерлер оқуға қабылдау туралы хатта көрсетілген «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы Жоғары бизнес мектебінің «Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі» бағдарламасына оқуға қабылдау қағидалары мен рәсімдері



мерзімдерде қабылдауды растау нысанына қол қою арқылы оқуға қабылдау туралы ұсыныстың қабылданғаны немесе қабылданбағаны туралы Университетті хабардар етуге тиіс. Әйтпесе, үміткерлер Бағдарламаға қабылданбайды және Қабылдау комиссиясының шешімі негізінде қабылдау туралы ұсыныстар күту парағындағы үміткерлерге жіберілуі мүмкін.

3.5.8. Оқуға түсуге ұсынылмаған үміткерлер бас тарту туралы шешіммен электрондық пошта арқылы хабардар етіледі.

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

3.5.10. Оқуға қабылдау Қабылдау комиссиясының ұсынымдары және үміткердің Бағдарлама бойынша оқуға жазбаша немесе электрондық келісімі негізінде Университет Провостының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның шешімімен ресімделеді.

3.5.11. Қабылдау комиссиясы осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.1.3-тармағында көрсетілген құжатты(құжаттарды) белгіленген мерзімде ұсынатыны туралы растау болған жағдайда, шартты түрде қабылдауды ұсына алады. Оқуға қабылдау туралы шешім үміткердің Университетке қажетті құжаттарды ұсынуға міндетті мерзімін қамтуы керек.

Қабылдау комиссиясының хаттамасында:

- 1) Оқуға шартты түрде қабылдау/алу себептері болуы қажет;
- 2) Шартты түрде қабылдау шарттарын орындау мерзімдері, олар қабылданған күннен бастап бір жылдан аспауы тиіс.

Шартты түрде оқуға қабылданған студенттің мәртебесін өзгерту үшін барлық шарттар орындалуы керек. Шартты түрде оқуға қабылдау шарттары орындалмаған жағдайда, студент Бағдарламадан шығарылады.

Егер үміткер барлық шарттарды орындаса, Мектеп үміткердің мәртебесін шарттыдан шартсызға өзгерту туралы ұсыным жолдайды, Студенттерді оқуға қабылдау офисіне хабардар етеді және үміткердің жетіспейтін құжаттарын береді.

3.5.12. Кейінге қалдырылған қабылдау Мектеп деканының мақұлдауымен Қабылдау комиссиясының шешімімен бір академиялық жылға берілуі мүмкін. Ерекше жағдайларда барлық қажетті құжаттарды ұсынбаған үміткерлер де Қабылдау комиссиясы белгілеген және отырыс хаттамасында тіркелген мерзімде жетіспейтін құжаттарды ұсыну шартымен кейінге қалдырылған қабылдау үшін қарастырылуы мүмкін. Аталған шарттың орындалмауы кейінге қалдыру шешімінің күшін жоюға әкелуі мүмкін.

3.5.13. Осы Қағидалар мен рәсімдермен қамтылмаған мәселелер Қабылдау комиссиясы мен Студенттерді оқуға қабылдау офисі бірлесіп қарауы мүмкін және бұл мәселелер бойынша қабылданған шешімдер тиісті отырыстың Хаттамасына енгізілуі тиіс.

4-бөлім. Босату

4.1. Тек Бекітуші орган ғана академиялық күнтізбенің мерзімдерін бұзбаған жағдайда, Университеттің Академиялық кеңесі мен Басқарушы «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы Жоғары бизнес мектебінің «Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі» бағдарламасына оқуға қабылдау қағидалары мен рәсімдері



кеңесінің алдын ала мақұлдауымен осы Қағидалар мен рәсімдердің белгілі бір ережесінен босатуды ұсынуға құқылы. Босату тек белгілі бір уақыт аралығына және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында айқындалған ерекше жағдайларда ғана беріледі.

5-бөлім. Уақытша ережелер

5.1. Қолданылмайды.

6-бөлім. Қайта қарау

6.1. Осы Қағидалар мен рәсімдер бекітілгеннен кейін әр үш жыл сайын немесе қажеттілігіне қарай қайта қаралуы тиіс.

7-бөлім. Өзара байланысты құжаттар

7.1. «Назарбаев Университеті», «Назарбаев Зияткерлік мектептері» және «Назарбаев Қоры» мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 19 қаңтардағы №394-IV Заңы.

7.2. Жоғары қамқоршылық кеңестің 2013 жылғы 18 сәуірдегі №2 шешімімен бекітілген «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының Жарғысы.

7.3. Атқарушы вице-президенттің 2022 жылғы 29 қыркүйектегі № 83-н/қ шешімімен бекітілген «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында білім алушылардың негізгі қызметі мен жеке құрамы бойынша жекелеген ішкі өкімдік құжаттарды дайындау қағидалары.

7.4. Атқарушы вице-президенттің 2022 жылғы 29 қыркүйектегі № 83-н/қ шешімімен бекітілген «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында білім алушылардың негізгі қызметі мен жеке құрамы бойынша жекелеген ішкі өкімдік құжаттарды дайындау рәсімі.

7.5. Басқарушы кеңестің 2021 жылғы 13 шілдедегі №13.07.21 шешімімен бекітілген «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында құпия мәліметтерді қамтитын құжаттар мен ақпаратты басқару жөніндегі қағидалар.



«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы Жоғары бизнес мектебінің «Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі» бағдарламасына оқуға қабылдау қағидалары мен рәсімдеріне қосымша

**«Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі»
бағдарламасына түсуге арналған құжаттардың тізімі:**

1. толтырылған өтініш нысаны;
2. Қазақстан Республикасының азаматтарына арналған қолданыстағы жеке куәліктің сканерленген көшірмесі. Егер төлқұжат IELTS/TOEFL-ге тіркелу үшін пайдаланылса, төлқұжаттың сканерленген көшірмесін де ұсыну қажет;
3. халықаралық үміткерлер үшін жарамды төлқұжаттың сканерленген көшірмесі;
4. атының өзгергендігін растайтын ресми құжаттың сканерленген көшірмесі (қолданылса). Егер құжат қазақ, орыс немесе ағылшын тілінде болмаса, ағылшын тіліне нотариалды куәландырылған аударманың сканерленген көшірмесін қоса беру қажет;
5. ағылшын тіліндегі түйіндеменің сканерленген/электрондық көшірмесі;
6. транскрипті(тері) бар дипломның (дардың) сканерленген көшірмесі;
7. Академиялық IELTS (IELTS тестінің онлайн нұсқасын қоспағанда) немесе TOEFL (TOEFL Home Edition тестін қоспағанда) сертификатының сканерленген (немесе электронды) көшірмесі. Тапсыру рәсімі 3.2.1-тармақтың 3) тармақшасында, ал ерекшеліктер 3.1.4-тармақта көрсетілген;
8. екі эссенің сканерленген/электрондық көшірмесі (эссенің сұрақтары өтініш нысанында көрсетілген);
9. екі ұсыным хат (ұсыныс берушілер электронды немесе сканерленген түрде ұсынады);
10. жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттың сканерленген көшірмесі. Егер құжат қазақ, орыс немесе ағылшын тілінде болмаса, ағылшын тіліне нотариалды куәландырылған аударманың сканерленген көшірмесін қоса беру қажет;
11. корпоративтік қолдау хатының/ міндеттеме хатының сканерленген/электрондық көшірмесі.