



NAZARBAYEV
UNIVERSITY

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

Санаты: Қағидалар

Бекітілген күні: 05.03.2026

Күшіне енген күні: 05.03.2026

Қолжетімділік деңгейі: Ашық
қолжетімділік

Сыныптауыш бойынша нөмірі: 2.1 ADMS

Бекітуші орган: Провост

Тіркеу нөмірі: 31-н/қ

Иесі: Студенттерді оқуға қабылдау офисі

Қайта қарау күні: 06.12.2027

Қолданылуы: Назарбаев Университеті

Күші жойылған құжаттар:

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

Күні: 05.12.2024

Тіркеу нөмірі: 130-н/қ

Бекітуші орган: Провост



1-бөлім. Мақсаты және қолданылуы

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

1.2. Осы Қағидалар мен рәсімдер «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымына (бұдан әрі – Университет) және, «Медицина докторы», «Мейірбике ісі саласындағы ғылым магистрі», «Жаһандық саясат және Еуразиялық зерттеулер саласындағы магистрі», «Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі» және резидентура бағдарламаларын қоспағанда, магистратура бағдарламаларына өтінім берген Үміткерлерге қолданылады.

2-бөлім. Терминдер/Анықтамалар

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

1) **Студенттерді оқуға қабылдау офисі** – Университет алдындағы дайындық, бакалавриат, магистратура, докторантура бағдарламаларына студенттерді оқуға қабылдауды қамтамасыз етуге жауапты Университеттің құрылымдық бөлімшесі;

2) **Студенттерді оқуға қабылдау офисі негізіндегі бағалау комиссиясы (СОҚОНБК)** – магистратураға оқуға қабылдау процесін басқару және Үміткерлерді оқуға түсуге ұсыну үшін Университеттің басқа жұмыскерлерін немесе оқытушы-профессорлар құрамын қосу мүмкіндігі бар Студенттерді оқуға қабылдау офисі шеңберінде құрылған комиссия;

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

4) **Өтінім беру нысаны** – Жеке кабинетте орналастырылған, магистратура бағдарламаларына оқуға түсу үшін Үміткер толтыратын нысан;

5) **Оқуға шартты түрде алу/қабылдау** – қабылдау сатысында МНҚК/СОҚОНБК отырысының хаттамаларында және/немесе қабылдау сатысында Университет Провостының немесе оны алмастыратын тұлғаның қабылдау туралы шешімінде көрсетілген шарттармен және мерзіммен магистратура бағдарламаларына Үміткерлерді оқуға алу/қабылдау түрі;

6) **Оқуға қабылдануға келісім нысаны** – бағдарламаға оқуға қабылдауға немесе оқуға қабылдамауға негіз болып табылатын, Университеттің магистратура бағдарламасына оқуға шақыру хатын алған кезінде Үміткер толтыратын нысан;

7) **Сыртқы сарапшы** – тиісті ресурстары (зияткерлік, ғылыми, әдістемелік, білім беру, технологиялық, техникалық, кадрлық) бар, Үміткерлерге шолу мен бағалау жүргізуге қатысатын, сондай-ақ сапаны қамтамасыз ету үшін сыртқы сарапшы немесе бағалаушы ретінде әрекет ететін басқа Мектептің өкілі, Университет Түлегі немесе тиісті келісім бойынша



Серіктес мекеменің немесе халықаралық деңгейде танылған университеттің немесе ғылыми-зерттеу институтының өкілі;

8) **Толық оқу ақысын төлеу санаты** – өтінім беру нысанында тікелей ақылы негізде оқуға түсу үшін қаралғысы келетінін көрсеткен Үміткерлерге қатысты қабылдау түрі («Мемлекеттік басқару саласындағы магистрі (Онлайн)», «Қолданбалы жасанды интеллект және деректер ғылымы саласындағы магистр», «Іскерлік әкімшілендіру магистрі» және «Қаржы жөніндегі ғылым магистрі» бағдарламаларын қоспағанда);

9) **Университеттің Түлегі** – Университеттің академиялық бағдарламасын (бакалавриат, магистратура, докторантура, Медицина докторы, резидентура) бітірген тұлға;

10) **Грант** – Университетте оқуды төлеу мақсатында басқа қаржыландыру көздерінен Үміткерге/студентке берілген мақсатты қаражат мөлшері.

11) **Кепілдік жарна** – Үміткерге магистратура бағдарламасына қабылдау орнын қамтамасыз ететін міндетті төлем. Кепілдік жарнаның мөлшері Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес белгіленеді және қайтарылады;

12) **IELTS** (International English Language Testing System) – British Council, IDP Education және Cambridge Assessment English өткізетін ағылшын тілін білу деңгейін анықтайтын стандартталған тест;

13) **Ең төменгі қабылдау талаптары (ЕТҚТ)** – Университетке оқуға түсуге қарастырылу үшін Үміткерлер сәйкес келуі тиіс критерийлер. Осы талаптарға сәйкес болу Үміткерге бағалау процесіне қатысуға мүмкіндік бергенмен, оқуға қабылдануға кепілдік бермейді. ЕТҚТ белгілі бір талаптарға қолданылатын оқыту шарттарын қамтуы мүмкін. Бағдарламалардың ЕТҚТ-ын әр Мектеп Студенттерді оқуға қабылдау офисінің кеңесімен жеке әзірлейді, содан кейін ЕТҚТ Академиялық кеңестің шешімімен қарастырылады және бекітіледі;

14) **Жеке кабинет** – Университет сайтында (admissions.nu.edu.kz) тіркелгеннен кейін Үміткерге жеке кіру мүмкіндігін ұсынатын онлайн сервис;

15) **Бағдарламалар** – «Медицина докторы», «Мейірбике ісі саласындағы ғылым магистрі», «Жаһандық саясат және Еуразиялық зерттеулер саласындағы магистрі», «Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі» және резидентура бағдарламаларын қоспағанда, Мектептер ұсынатын магистратура бағдарламалары;

16) **Рейтингті мақұлдайтын орган** – СОҚОНБК дайындаған алдын ала рейтингті қарау мен мақұлдауға жауапты, Мектеп деканы немесе оның уәкілетті тұлғасы тағайындаған Мектептің оқытушы-профессорлар құрамынан бір немесе екі өкіл.

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

18) **Мектеп** – магистратура бағдарламаларын ұсынатын Университеттің Мектебі;



19) **Мектеп негізіндегі қабылдау комиссиясы (МНҚК)** – магистратура бағдарламаларына Үміткерлерді іріктеу және оқуға түсуге ұсыну үшін Мектеп шеңберінде құрылған комиссия;

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

21) **Қабылдау кестесі** – мерзімдері, жауапты бөлімшелер/тұлғалар және қаржыландыру түрлері көрсетіле отырып, хронологиялық тәртіппен ұйымдастырылған қабылдау кезеңдерін дәйекті ұсыну;

22) **TOEFL** (Test of English as a Foreign Language) – TOEFL IBT тест форматында Educational Testing Service (ETS) (Princeton, New Jersey, USA) әзірлеген ағылшын тілін білу деңгейін анықтайтын стандартталған тест.

3-бөлім. Негізгі ережелер

3.1. Оқуға түсуге қойылатын талаптар

3.1.1. Бағдарламаларға қабылдау осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.2.22 және 3.3.8-тармақтарында көрсетілген жағдайларды қоспағанда, конкурстық негізде жүзеге асырылады.

3.1.2. ЕТҚТ-ға сәйкес келетін мына Үміткерлер конкурсқа қатыса алады:

1) жоғары оқу орындарының соңғы курс студенттері;

2) жоғары оқу орындарын бітірген Үміткерлер.

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

3.1.4. Бағдарламаға оқуға түсу үшін ағылшын тілін білу деңгейінің ең төменгі талаптары белгілі бағдарламаның ЕТҚТ-да көрсетілуі керек.

3.1.5. Үміткерлер, егер:

1) олар ағылшын тілі ресми қарым-қатынас, оқыту және әлеуметтік өзара әрекеттесу тілі болып табылатын елде дәреже алса немесе дәреже алуды күтіп жүрген болса;

2) ресми түрде ағылшын тілінде оқытылатын бакалавриат немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын аяқтаса немесе дәреже алуды күтіп жүрген болса;

Оқыту тілі дипломда, транскриптте немесе ресми растау құжатта көрсетілуі тиіс. Бағдарлама толықтай ағылшын тілде оқытылмаған жағдайда, барлық пәндердің кемінде 70%-ы ағылшын тілінде оқытылғанын ресми растайтын құжат ұсынылуы тиіс;

3) Университеттің Түлектері немесе болашақ Түлектері болған жағдайда («Медбикелік іс бакалавры», «Мейірбике ісі саласындағы ғылым магистрі», «Басшыларға арналған іскерлік әкімшілендіру магистрі» бағдарламаларын қоспағанда) осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.1.4-тармағында көрсетілген талаптан босатылуы мүмкін.



3.1.6. Тестілеу сертификаттары, егер олардың нәтижелері Үміткер өтінім берген күнге дейін аяқталмаса, жарамды болып саналады. Тест нәтижелерінің жарамдылық мерзімі әрбір тесттің тиісті ресми парақшасында көрсетіледі. IELTS/TOEFL-дың тек жарамды және Тест орталығында жеке тапсырылған жағдайдағы сертификаттары іріктеу конкурсына қарастырылады (осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.5.3-тармағына көрсетілген жағдайларды қоспағанда). Әрбір тестке бір мәрте жарамды IELTS One Skill Retake қабылданады және тек бір секцияға қолданылады.

3.1.7. Университеттің ішкі құжаттарында көрсетілген Университеттің арнайы гранттарын алуға құқығы бар Үміткерлер Студенттерді оқуға қабылдау офисімен белгіленген мерзімде сұралған форматқа сәйкес қосымша растайтын құжаттарды ұсынуы тиіс (қажет болған жағдайда).

3.1.8. Үміткерлер кредиттерін аудару Университеттің жоғары оқу орнынан кейінгі бағдарламаларының академиялық қағидалары мен рәсімдеріне сәйкес жүзеге асырылады.

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

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

3.1.11. Академиялық және кәсіптік тәжірибенің сәйкестілігін және алдыңғы алынған дәрежелердің эквиваленттілігі мен лайықтылығын Мектептер (МНҚК үшін) және Мектептер/Студенттерді оқуға қабылдау офисі (СОҚОНБК үшін) айқындайтын болады.

3.2. Мектеп негізіндегі қабылдау комиссиясы (МНҚК)

3.2.1. Жіктелуіне байланысты кез келген Гранттар/демеушіліктер түрлері бойынша Үміткерлерді Бағдарламаларға (қаржыландыру көзіне қарамастан «Мемлекеттік басқару магистрі (Онлайн)», «Іскерлік әкімшілендіру магистрі» және «Қаржы жөніндегі ғылым магистрі» бағдарламаларын қоса алғанда) қарастыру үшін Бағдарламаның өзінің МНҚК мен хатшысы болуы тиіс. МНҚК Мектептің қалауы бойынша белгіленген Мектеп өкілінен және/немесе сыртқы сарапшыдан тұрады.

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

3.2.3. МНҚК мүшелері, оның ішінде Төраға мен хатшы, Университет Провосттың немесе оны алмастыратын тұлғаның шешімімен бекітіледі. МНҚК-ның және хатшының қызметін МНҚК Төрағасы немесе ол уәкілеттік берген тұлға басқарады.

3.2.4. МНҚК төрағасының орынбасары болуы мүмкін. Төраға болмаған жағдайда, егер стратегиялық серіктеспен шартта өзгеше белгіленбесе, оның өкілеттіктерін Төрағаның орынбасары жүзеге асырады.



3.2.5. Дауыс беру құқығы бар мүшелерден басқа МНҚК-ның құрамына байқаушылар кіруі мүмкін. Байқаушылар МНҚК отырыстарына тек тыңдаушылар ретінде қатысады, құжаттарды қарау және кеңес беру құқықтарына ие, бірақ дауыс беруге қатыспайды және кворумға кірмейді. Байқаушылар саны екіден артық болмауы тиіс.

3.2.6. Әдістеме (іріктеу критерийлері) қабылдау процесінде әділ қолданылуы керек және тиісті оқу жылы ішіндегі МНҚК-ның бірінші отырысының хаттамасына қоса тіркелуі керек.

3.2.7. МНҚК-ның хатшысы МНҚК-ның мүшесі болып табылмайды. МНҚК хатшысы болмаған жағдайда, МНҚК төрағасы МНҚК отырысының хаттамасында ауыстыруды көрсете отырып, уақытша алмастыратын хатшыны тағайындайды.

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

3.2.9. МНҚК мүшелері осы Қағидалар мен рәсімдерге, сондай-ақ ЕТҚТ-ға сәйкес қабылдау рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз етуге жауапты болады.

3.2.10. Оқуға түсушілердің құжаттар пакетін бағалайтын МНҚК мүшелерінің саны МНҚК отырысының хаттамасында көрсетіледі.

3.2.11. МНҚК өз қалауынша сұхбат кезеңін қосуы мүмкін. Тағайындалған сұхбат алушылар МНҚК мүшелері болуы тиіс. Қажет болған жағдайда ЕТҚТ-ға сәйкес тағайындалған диапозонындағы Үміткерлер таңдаулы түрде жеке өзі немесе бейнеконференция арқылы МНҚК-мен сұхбаттасуға шақырылуы мүмкін. Салыстырмалы саралау нәтижелері бар Үміткерлер үшін шешім қабылдау мақсатында қосымша бағалау қажет болған жағдайда, сұхбаттар өткізілуі мүмкін. Мұндай жағдайда сұхбат нәтижелері тек таңдап алынған Үміткерлердің белгілі бір саралау диапозонына(-дарына) ғана әсер етеді. Үміткермен сұхбаттасу үшін тағайындалған сұхбат алушылардың саны әрбір Үміткерге кемінде 2 (екі) адам болуға тиіс.

3.2.12. МНҚК хатшысы мыналар үшін жауапты:

- 1) МНҚК отырыстарының хаттамаларында қамтылған ақпараттың дұрыстығы;
- 2) МНҚК қызметін үйлестіру және МНҚК отырыстарын ұйымдастыру;
- 3) іріктеліп алынған Үміткерлерді сұхбатқа шақыру (қажет болған жағдайда);
- 4) МНҚК отырыстарының хаттамаларын ресімдеу;
- 5) МНҚК отырыстары хаттамаларының тілдік нұсқаларының сәйкестігін қамтамасыз ету;
- 6) Үміткерлердің құжаттар пакетін жүргізу;
- 7) сұхбаттың бағалау нәтижелерін сақтау (қажет болған жағдайда);
- 8) оқуға түсу мәселелері бойынша Студенттерді оқуға қабылдау офисімен тығыз ынтымақтасу және өзара әрекеттесу;
- 9) қол жинау және МНҚК отырыстарының хаттамаларын ресімдеу;



10) Университеттің архивіне өткізілгенге дейін хаттамаларды сақтау;

11) МНҚК нұсқауларына сәйкес басқа да іс-шараларды жүзеге асыру.

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

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

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

3.2.16. МНҚК шешімдері Университетте отырыс хаттамасын жасауға қойылатын белгіленген талаптарға сәйкес МНҚК хатшысымен отырыс хаттамасында ресімделеді.

3.2.17. Үміткер шешім қабылданған сәттен бастап бес (5) жұмыс күні ішінде алғашқы қабылдау туралы шешіміне ғана апелляция бере алады. Академиялық пікірмен келіспеу және/немесе қосымша/жаңартылған материалдарды ұсыну негізінде берілген апелляциялар қабылданбайды. Рұқсат етілген апелляция құпия түрде бес (5) жұмыс күні ішінде қаралады. Апелляция нәтижесі туралы тек Студенттерді оқуға қабылдау офисі ғана Үміткерді хабардар етуі тиіс.

Апелляция қанағаттандырылған жағдайда, бағдарламаға қабылдау бағдарламаның бекітілген орындар саны шегіндегі орындардың бар-жоғына байланысты болады. Апелляцияның оң нәтижесі гранттың берілуіне кепілдік бермейді.

Апелляция бойынша қабылданған шешім соңғы болып табылады, одан әрі қайта қарауға жатпайды және МНҚК хатшысымен отырыс хаттамасында ресімделеді.

3.2.18. Отырыстардың хаттамалары барлық Үміткерлерге қатысты қабылданған шешімдер процесін көрсетуі тиіс.

3.2.19. МНҚК отырыстарының жұмыс тілі – ағылшын тілі. Ағылшын және қазақ тілдеріндегі хаттамаға МНҚК төрағасы және хатшысы немесе олар уәкілеттік берген тұлғалар қол қояды. Шетелдік Үміткерлердің есімдері өзгеріссіз қалады.

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

3.2.21. МНҚК отырыстарының барлық хаттамаларын МНҚК хатшысы тігеді, нөмірлейді, сканерлейді, түптейді, тіркейді және Университеттің архивіне тапсырады. Қол қойылған хаттамалардың сканерленген көшірмелерін



хатшы қабылдау жылының академиялық күнтізбесіне сәйкес оқу жылы басталғанға дейін Студенттерді оқуға қабылдау офисіне ұсынады.

3.2.22. Толық оқу ақысын төлеу санаттары бойынша қаралатын Үміткерлерге оқуға шақыру хаты оларды рейтингке қоспай, ЕТҚТ талаптарына сәйкес келген жағдайда, Студенттерді оқуға қабылдау офисімен жіберіледі. Бұл жағдайда, Үміткерлерді осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.4.1-тармағына сәйкес белгіленген мерзімдерде Рейтингті мақұлдайтын орган мақұлдауы тиіс. Мұндай Үміткерлердің тізімі олардың қабылдау мәртебелерімен бірге МНҚК отырысының хаттамасында көрсетілуі тиіс.

3.3. Студенттерді оқуға қабылдау офисі негізіндегі бағалау комиссиясы (СОҚОНБК)

3.3.1. Қабылдауға қатысты кез келген гранттар/демеушілік түрлері бойынша СОҚОНБК-ның қарауына жатқызылатын бағдарламалар үшін Мектеп деканы немесе оның уәкілетті тұлғасы өтінімдерді бағалау әдістемесін (іріктеу критерийлерін) және Рейтингті мақұлдайтын органды тағайындау туралы ақпаратты Студенттерді оқуға қабылдау офисіне қызметтік жазба арқылы жіберуі тиіс.

3.3.2. СОҚОНБК Студенттерді оқуға қабылдау Офисі мүшелерінің қатысуымен құрылады. Бұл ретте Жоғары оқу орнынан кейінгі бағдарламалардың Қауымдастырылған провосты немесе оны алмастыратын тұлға Төраға міндетін атқарады, ал Төрағаның орынбасары мен хатшысы Студенттерді оқуға қабылдау офисінен тағайындалады. СОҚОНБК Университет Провостының немесе оны алмастыратын тұлғаның шешімімен бекітіледі. СОҚОНБК дауыс беру құқығы бар кем дегенде 5 (бес) мүшеден тұруы керек. СОҚОНБК хатшысы СОҚОНБК-ның мүшесі болып табылмайды. СОҚОНБК хатшысы болмаған жағдайда, СОҚОНБК Төрағасы СОҚОНБК отырысының хаттамасында ауыстыруды көрсете отырып, уақытша алмастыратын хатшыны тағайындайды.

3.3.3. СОҚОНБК өтінімдерді бағалайды және әдіснамаға (іріктеу критерийлеріне) және ЕТҚТ-ға сәйкес бағалау нәтижелері негізінде корпоративтік электрондық пошта арқылы Рейтингті мақұлдайтын органға алдын ала рейтингті ұсынады. Рейтингті мақұлдайтын орган 5 (бес) жұмыс күні ішінде өздерінің тиісті магистрлік бағдарламалары үшін СОҚОНБК жасаған рейтингті мақұлдауға жауапты болады.

3.3.4. Рейтингті мақұлдайтын органның шешімі бойынша ЕТҚТ-ға сәйкес келетін Үміткерлер Мектеп тарапынан сұхбатқа жеке өздері немесе бейнеконференция арқылы таңдаулы түрде шақырылуы мүмкін. Салыстырмалы саралау нәтижелері бар Үміткерлер үшін шешім қабылдау мақсатында қосымша бағалау қажет болған жағдайда сұхбаттар өткізілуі мүмкін. Мұндай жағдайларда сұхбат нәтижелері тек таңдап алынған Үміткерлердің белгілі бір саралау диапазонына(-дарына) ғана әсер етеді. ЕТҚТ-да қауіпсіздіктің жоғары стандарттарын талап ететіндей жіктелген Бағдарламалар Үміткерлерден (Толық оқу ақысын төлеу санатына оқуға түсетін Үміткерлерді қоса алғанда) қажетті

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



алдын ала зертханалық курстардан өткенін растауды немесе сұхбат кезеңінде басқа да дәлелдемелерді сұрата алады және осы талаптың негізінде олардың оқуға түсуі туралы шешім қабылдай алады. Тағайындалған сұхбат алушылар СОҚОНБК мүшелері болуы тиіс. Сұхбатты бағалау нәтижелері отырыс хаттамасына енгізілуі тиіс және СОҚОНБК ұсынатын рейтингке әсер етуі мүмкін. Мектеп осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.3.3-тармағында көрсетілгендей Рейтингіті мақұлдайтын органның алдын ала рейтингті қарауы және бекітуі үшін бөлінген 5 (бес) жұмыс күні ішінде сұхбатты өткізуі тиіс.

3.3.5. Оқуға түсу туралы шешімдер қорытынды рейтинг негізінде қабылданады.

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

3.3.7. СОҚОНБК отырыстарының хаттамалары барлық Үміткерлер бойынша шешім қабылдау процесін көрсетуі тиіс.

3.3.8. Толық оқу ақысын төлеу санатында қаралатын Үміткерлерге оқуға шақыру хаты оларды рейтингке қоспай, ЕТҚТ талаптарына сәйкес келген жағдайда, Студенттерді оқуға қабылдау офисімен жіберіледі. Бұл жағдайда, Үміткерлерді осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.4.1-тармағына сәйкес белгіленген мерзімдерге Рейтингіті мақұлдайтын орган мақұлдауы тиіс. Мұндай Үміткерлердің тізімі олардың қабылдау мәртебелерімен бірге СОҚОНБК отырысының хаттамасында көрсетілуі тиіс.

3.3.9. СОҚОНБК хатшысы мыналар үшін жауапты:

- 1) отырыс хаттамаларында қамтылған ақпараттың дұрыстығы;
- 2) СОҚОНБК отырыстарының хаттамаларын ресімдеу;
- 3) отырыстар хаттамаларының тілдік нұсқаларының сәйкестігін қамтамасыз ету;
- 4) Үміткерлердің құжаттар пакетін жүргізу;
- 5) оқуға түсу мәселелері бойынша Мектептермен тығыз ынтымақтасу және өзара әрекеттесу;
- 6) қол жинау және отырыстардың хаттамаларын ресімдеу;
- 7) Университеттің архивіне өткізілгенге дейін хаттамаларды сақтау.

3.3.10. СОҚОНБК отырыстары қатысып отырған дауыс беретін СОҚОНБК мүшелерінің қарапайым көпшілігін білдіретін кворумды сақтай отырып өткізіледі.

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

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

3.3.13. Үміткер шешім қабылданған күннен бастап бес (5) жұмыс күні ішінде алғашқы қабылдау шешіміне ғана апелляция бере алады. Академиялық



пікірмен келіспеу және/немесе қосымша/жаңартылған материалдарды ұсыну негізінде берілген апелляциялар қабылданбайды. Рұқсат етілген апелляция құпия түрде бес (5) жұмыс күні ішінде қаралады. Апелляция нәтижесі туралы тек Оқуға қабылдау офисі ғана Үміткерді хабардар етуі тиіс.

Апелляция қанағаттандырылған жағдайда, бағдарламаға қабылдау бағдарламаның бекітілген орындар саны шегіндегі орындардың бар-жоғына байланысты болады. Апелляцияның оң нәтижесі гранттың берілуіне кепілдік бермейді.

Апелляция бойынша қабылданған шешім соңғы болып табылады және одан әрі қайта қарауға жатпайды.

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

3.3.15. СОҚОНБК отырыстарының жұмыс тілі – ағылшын тілі. Ағылшын және қазақ тілдеріндегі хаттамаға СОҚОНБК Төрағасы және хатшысы қол қояды. Шетелдік Үміткерлердің есімдері өзгеріссіз қалады.

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

3.3.17. СОҚОНБК мүшелері осы Қағидалар мен рәсімдерге, сондай-ақ ЕТҚТ-ға сәйкес қабылдау рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз етуге жауапты болады.

3.4. Өтінім беру процесі

3.4.1. Өтінімдерді қабылдау кезеңі, раундтар саны және бағдарламаларға қабылдауға байланысты барлық мерзімдер Мектептермен келісе отырып, Студенттерді оқуға қабылдау офисінің қабылдау кестесінде белгіленеді және Университет Провосты немесе оны алмастыратын тұлға қызметтік жазба арқылы бекітеді.

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

3.4.3. Бағдарламаларға түсу бойынша конкурсқа қатысу үшін Үміткерлерге Университеттің порталында (admissions.nu.edu.kz) өтінім беріп, көрсетілген мерзімге дейін Жеке кабинетте:

1) дербес деректерді өңдеуге келісімді қабылдау және өтінім беру нысанын толтырып, жүктеу;

2) Бағдарламаның ЕТҚТ-ға сәйкес қажетті құжаттардың сканерленген (немесе электрондық) көшірмелерін жүктеу;

3) Жеке кабинет арқылы қайтарылмайтын тіркелу жарнасын төлеп, бағдарламаға өтініш беру қажет.

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



Егер Жеке кабинет арқылы төлем жасау мүмкін болмаса, Үміткер төлемнің балама әдістерін мақұлдау үшін Студенттерді оқуға қабылдау офисіне хабарласуы керек. Тіркелу жарнасының мөлшері Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген.

3.4.4. IELTS немесе TOEFL тестілеу сертификаты Университетке Тестілеу әкімшісінің электрондық нұсқасы арқылы тестілеу сертификаттарының сканерленген немесе электрондық көшірмелерін ұсыну міндеттемесімен берілуі керек (егер босату қарастырылмаған болса). Тестілеу әкімшісі арқылы ұсыну мүмкін болмаған жағдайда, Студенттерді оқуға қабылдау офисі мойындаған сервистерді пайдалана отырып, цифрлық деректерді тексеру пайдаланылуы мүмкін.

3.4.5. Үміткерлер бір оқу жылы ішінде Университет ұсынатын ең көп дегенде екі жоғары оқу орнынан кейінгі бағдарламаға өтініш бере алады. Екі бағдарламаға да түскен жағдайда, Үміткерлер тек бір бағдарламаны таңдауы тиіс. Егер екіден артық өтінім тапсырылғаны анықталса, тек алғашқы екі өтінім (тапсыру уақыты бойынша анықталған) қарастырылады. Барлық қосымша өтінімдер Студенттерді оқуға қабылдау офисі тарапынан жойылады.

3.4.6. МНҚК немесе Студенттерді оқуға қабылдау офисі қажет болған жағдайда қосымша құжаттарды сұрауы мүмкін.

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

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

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

3.5. Оқуға қабылдау талаптары мен тәртібі

3.5.1. Оқуға қабылдау үшін Үміткерлерді қарау процесі мынадай кезеңдерден тұрады:

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



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

3) Үшінші кезең – МНҚК немесе СОҚОНБК Үміткерлердің (Толық оқу ақысын төлеу санатындағы Үміткерлерді қоспағанда) рейтингін жасайды және Үміткерлерді шартты немесе шартсыз түрде оқуға қабылдауға ұсынады. Гранттық/демеушілік орындар болмаған жағдайда, Үміткерлер ақылы негізде оқуға түсуге ұсынылады. Бағдарламаны ашу үшін қабылданатын Үміткерлердің ең аз саны қажет. Бұл сан Университеттің ішкі құжаттарында көрсетіліп, үнемі жаңартылып отырады.

3.5.2. Қабылдауға ұсынылған, күту тізіміне енгізілген немесе қабылданбаған Үміткерлер тек Студенттерді оқуға қабылдау офисі арқылы ғана хабарлануы тиіс.

3.5.3. Міндетті қабылдау емтихандарының кез келгенін дәлелді себептермен (табиғи апаттар, карантиндік шаралар, тест орталықтарының жабылуы және т.б.) ұйымдастыру/тапсыру мүмкін болмаған жағдайда, Мектептер аталған негізгі емтихандарды басқа балама емтихандармен алмастыруға құқылы. Бұл ретте Мектептер тиімді іріктеу әдістемесін және бағалау критерийлерін әзірлейді және бекітеді, содан кейін бұл туралы Студенттерді оқу қабылдау офисіне қызметтік жазба арқылы хабарлайды. МНҚК немесе СОҚОНБК өз отырыстарының хаттамаларында осы алмастыруды көрсетуі тиіс.

3.5.4. Конкурсқа қатысуға өтінімдерді қарау кезінде МНҚК немесе СОҚОНБК, Мектептің мақұлдауымен, Үміткердің келісімі болған жағдайда, Үміткерді Мектеп шеңберінде бір бағдарламадан сол деңгейдегі басқа бағдарламаға ауыстыруға бастамашылық жасай алады.

3.5.5. МНҚК немесе СОҚОНБК Мектептің мақұлдауымен және Үміткердің келісімі болған жағдайда, Бағдарлау аптасы басталғанға дейін Үміткерді Мектептер шеңберінде бір білім беру бағдарламасынан сол деңгейдегі басқа бағдарламаға ауыстыруға бастамашы бола алады. Мұндай ауыстыру жағдайында бұрын тағайындалған гранттар/демеушілік қолдау Университет Провостының немесе оны алмастыратын тұлғаның шешімімен сақталуы мүмкін, ал оқуға алу қабылдайтын бағдарламада бос орындар болған жағдайда жүзеге асырылады. Мұндай ауыстыру қосымша құжаттарды ұсынуды және/немесе сұхбаттан өтуді талап етуі мүмкін.

3.5.6. Толық емес өтінімдер МНҚК немесе СОҚОНБК-тың шешімі бойынша ғана екінші және үшінші кезеңдерге жіберілуі мүмкін, басқа жағдайларда оларды МНҚК немесе СОҚОНБК қабылдамауы тиіс. Мұндай шешімдердің себептері отырыс хаттамаларында көрсетілуі тиіс.

3.5.7. Осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.5.1-тармағының 2)-3) тармақшалары Толық оқу ақысын төлеу санатына түсетін Үміткерлерге қолданылмайды. Мұндай Үміткерлер рейтингке енгізілмей-ақ қабылдауға ұсынылуы мүмкін және бөлінген қаржыландыру көздері мен бос орындар үшін бекітілген квота негізінде оқуға қабылдануы мүмкін.



3.5.8. Оқуға қабылдауға ұсынылған және оқуға қабылданғаны туралы хабарлама-хатын алған Үміткерлер (қаржыландыру түріне қарамастан) оқуға шақыру хатында көрсетілген мерзімге сәйкес Оқуға қабылдануға келісім нысанын толтыру арқылы шақыруды қабылдағаны немесе қабылдамағаны туралы Университетті ресми түрде хабар етуге тиіс. Оқуға шақыру хатын қабылдаған жағдайда Үміткерлер Жеке кабинет арқылы Кепілдік жарнасын төлеуге келісім нысанын толтыруы және Кепілдік жарнасын төлеуі қажет.

3.5.9. Міндетті кепілдік жарнасын қайтару шарттары Университеттің ішкі құжаттарында немесе Кепілдік жарнаны төлеуге келісім нысанында айқындалады.

3.5.10. Оқуға шақыру хатын қабылдаған Үміткерлер бакалавр дәрежесі (немесе оған тең дәрежесі) туралы дипломның қорытынды транскриптін төмендегі тәсілдердің бірі арқылы растауы тиіс:

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

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

3) Студенттерді оқуға қабылдау офисіне жеке түрде тапсырылған немесе құжаттарды растайтын ресми цифрлық сервистер арқылы расталған ресми қорытынды транскрипт;

4) Үміткер Студенттерді оқуға қабылдау офисіне ресми қорытынды транскрипттің қағаз көшірмесін тапсырады. Түпнұсқаның қағаз көшірмесі Студенттерді оқуға қабылдау офисі расталғанын тексергеннен кейін Үміткерге/студентке қайтарылады. Университет Түлектерінің дипломдары мен транскрипттері Университеттің жүйесі арқылы расталуы тиіс.

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

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

2) шетелдік оқу орнының апостиль қойылған құжатының сканерленген көшірмесін ұсыну;

3) нотариалдық куәландырылған диплом мен транскрипт көшірмесінің сканерленген нұсқасын ұсыну.

3.5.12. Үміткерлер ЕТҚТ-да көрсетілген өтінім құжаттарының электрондық/сканерленген көшірмелерін, осы Қағидалардың мен рәсімдердің 3.5.21-тармағында көрсетілген құжаттарды қоспағанда, ұсынуға міндетті. Оқуға шақыру хатынан бас тартқан немесе белгіленген шарттар мен талаптарды орындамаған Үміткерлер өтінім берілген академиялық жылына тиісті білім беру бағдарламасына қабылданбайды. Оқуға қабылдау туралы ұсыныс шарттармен немесе шарттарсыз болуы мүмкін. Оқуға шақыру хаты Университеттің шешімімен оқуға қабылданғанға дейін кері қайтарып алынуы мүмкін.



3.5.13 Студенттерді оқуға қабылдау офисі МНҚК немесе СОҚОНБК тарапынан ұсынылған Үміткерлерге Университеттің ішкі құжаттарымен бекітілген барлық қаржыландыру көздері бойынша бөлінген орындар саны және/немесе квоталар шегінде, рейтинг негізінде қаржыландыру көзін көрсете отырып, оқуға шақыру хаттарын жолдайды.

3.5.14. МНҚК немесе СОҚОНБК тиісті Бағдарлама бойынша ЕТҚТ-ға толық сәйкес келетін және осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.5.1-тармағына сәйкес конкурс кезеңдерінен өткен, бірақ бос орындар санының шектеулі болуына байланысты Бағдарламаға жіберілмеген Үміткерлерді күту тізіміне енгізеді. Күту тізіміндегі Үміткерлердің кезектілігі қорытынды рейтингке сәйкес болуы керек.

3.5.15. Егер сабақтардың бірінші күніне дейін (қабылдау жылының Академиялық күнтізбесіне сәйкес) Бағдарламаларда бос орындар пайда болса, Студенттерді оқуға қабылдау офисі басқа Үміткерлердің конкурстан шығарылуы, өтінімдерінің қабылданбауы және/немесе оқуға шақыру хатынан бас тарту нәтижесінде босаған орындарды толтыру мақсатында Университет пен оның ішкі құжаттарында бекітілген барлық қаржыландыру көздері бойынша бөлінген орындар саны және/немесе квоталар шегінде күту тізіміне енгізілген Үміткерлерге рейтинг тәртібі бойынша оқуға шақыру хаттарын жолдайды.

3.5.16. Бағдарламаға оқуға қабылдау бөлінген қаржыландыру көздеріне бекітілген квоталар және Үміткерлердің Бағдарлау аптасына қатысқандығын куәландыратын Мектептердің қызметтік жазбаларының негізінде Университет Провостының немесе оны алмастыратын тұлғаның шешімімен ресімделеді.

3.5.17. Оқуға қабылдау туралы шешімде әрбір қабылданған Үміткердің оқуын қаржыландырудың түпкілікті көзі көрсетілуі тиіс.

3.5.18. Бұрын Қазақстан Республикасының мемлекеттік білім беру тапсырысы және/немесе «Болашақ» халықаралық стипендиясы есебінен Магистр дәрежесін алған Үміткерлер мемлекеттік білім беру тапсырысы немесе гранттардың басқа түрлері шеңберінде Магистратура бағдарламасына оқуға қабылдана алмайды. Егер мұндай жағдай қандай-да бір кезеңде анықталса, Студенттерді оқуға қабылдау офисі оқуға шақыру хатын қайтарып алу құқығын өзіне қалдырады. Оқуға қабылданған жағдайда, студент Бағдарламадан шығарылады.

3.5.19. Осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.5.14 және 3.5.15-тармақтарына сәйкес күту тізіміне енгізілген Үміткерлер оқуға ақылы негізде қабылдауға қаралуы мүмкін. Күту тізіміне енгізіліп, ақылы негізде оқуға шақыру хатын қабылдаған Үміткерлер, бос орындар болған жағдайда, гранттар/стипендиялар бойынша конкурсқа қатысуды жалғастыра алады.

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

3.5.21. Шартты түрде оқуға қабылдау мынадай жағдайларда қолданылуы мүмкін:

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



1) Осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.1.2-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген, қабылдауға ұсынылған Үміткер білім беру бағдарламасын аяқтағаны және көрсетілген күні қорытынды транскрипттің және/немесе дипломның ресми берілуін күтетіні туралы бітіретін жоғары оқу орнының растауы (ресми хат немесе хабарлама) негізінде шартты түрде оқуға қабылдануы мүмкін. Бұл жағдайда оқуға қабылдау туралы шешімде Үміткер Университетке қажетті құжаттарды ұсынуы тиіс мерзім белгіленуі тиіс;

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

3.5.22. Осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.5.21-тармағында көрсетілгендей Үміткер шартты түрде оқуға қабылданған жағдайда, бұл тиісті отырыс хаттамаларында көрсетілуі тиіс. Отырыстың хаттамаларында келесі мәліметтер көрсетілуі қажет:

1) шартты түрде оқуға қабылдауды ұсыну себептері;

2) шартты түрде оқуға қабылдау талаптарын орындау мерзімі қабылдау күнінен бастап бір жылдан аспауы тиіс.

3.5.23. Үміткер көрсетілген мерзімге дейін Студенттерді оқуға қабылдау офисіне электрондық пошта арқылы қажетті құжаттарды жіберу арқылы барлық белгіленген шарттарды орындауға тиіс. Бұл құжаттар Жеке кабинетке жүктелуі тиіс. Барлық кезеңдер орындалғаннан кейін Үміткер/студент шартсыз түрде оқуға қабылданған болып есептеледі.

3.5.24. Шартты түрде оқуға қабылдау талаптары орындалмай студент оқуға қабылданған жағдайда, ол Бағдарламадан шығарылады. Қабылдау күнінен бастап бір жылдан аспауы тиіс шартты түрде оқуға қабылдау мерзімін ұзарту Мектептің бастамасы бойынша Университет Провостының немесе оны алмастыратын тұлғаның мақұлдауымен сұратылуы мүмкін. Мұндай мақұлдау болған жағдайда, тиісті өзгерістер Университет Провостының немесе оны алмастыратын тұлғаның шешіміне сәйкес Студенттерді оқуға қабылдау офисі арқылы енгізіледі.

3.5.25. Мектептер мен Студенттерді оқуға қабылдау офисі қабылдау талаптарының орындалғаны немесе орындалмағаны туралы бір-біріне хабарлауы керек. Мұндай жағдайларда Студенттерді оқуға қабылдау офисі Регистратор офисін хабардар етеді.

3.5.26. Оқуға шақыру хатын қабылдаған және кепілдік жарнаны төлеген Үміткерге Мектеп деканы немесе ол уәкілеттік берген тұлға тарапынан Бағдарлау аптасы басталғанға дейін 1 (бір) академиялық жыл мерзіміне оқуға қабылдауды кейінге қалдыру берілуі мүмкін. Шартты түрде оқуға қабылданған Үміткерлерге оқуға қабылдауды кейінге қалдыру ұсынылмайды.



3.5.27. Қабылдануы кейінге қалдырылған Үміткер өткен жылғы өтінімі негізінде келесі жылы бағдарламаға қабылдау үшін қаралатын болады, бірақ Үміткерді қаржыландыру көзі (бар болған жағдайда) сақталмайды. Қаржыландыру көзін айқындау үшін мұндай Үміткер рейтингке енгізілуі тиіс.

3.5.28. Үміткерлерге Университеттің білім беру гранттарын, стипендияларын беру, сондай-ақ ақылы негізде оқуға қабылдау Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

3.5.29. Үміткер бұрын оқуға шақыру хатынан бас тартқан жағдайда, оның сұрауы бойынша Студенттерді оқуға қабылдау офисі Бағдарлау аптасы басталғанға дейін, бағдарламада орындар болған жағдайда, оның өтінімін Толық оқу ақысын төлеу санатында қарастыруы мүмкін.

3.5.30. Үміткерлердің немесе олардың атынан Бағдарламаға түсуге қатысты ұсынылған барлық құжаттар мен өзге де материалдары Университетке қолжетімді және Университеттің құпиялыққа қатысты ішкі құжаттарымен реттеледі.

3.5.31. Үміткерлерді іріктеу процесіне қатысты барлық ақпарат құпия болып табылады.

3.5.32. МНҚК Студенттерді қабылдау офисімен бірлесіп немесе СОҚОНБК Мектеппен бірлесіп, осы Қағидалар мен рәсімдерде реттелмеген мәселелерді, егер олар Университеттің органдарының немесе уәкілетті тұлғаларының құзыретіне жатпаса, Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес дербес түрде шешеді. Бұл мәселелердің шешімі отырыстардың тиісті хаттамаларына енгізілуі тиіс.

4-бөлім. Босату

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

5-бөлім. Уақытша ережелер

5.1. Қолданылмайды.



6-бөлім. Қайта қарау

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

7-бөлім. Өзара байланысты құжаттар

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

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

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

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

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

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

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

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