



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

Категория: Правила

Дата утверждения: 05.03.2026

Дата вступления в силу: 05.03.2026

Уровень доступа: Публичный доступ

Номер по классификатору: 2.1 ADMS

Утверждающий орган: Провост

Регистрационный номер: 31-н/қ

Владелец: Офис по приему студентов

Дата пересмотра: 06.12.2027

Применение: Назарбаев Университет

Утратившие силу документы:

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

Дата: 05.12.2024

Регистрационный номер: 130-н/қ

Утверждающий орган: Провост



Раздел 1. Цель и применение

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

1.2. Настоящие Правила и процедуры применяются к автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Университет) и его Поступающим на программы магистратуры, за исключением программ «Доктор медицины», «Магистр наук в области сестринского дела», «Магистр искусств по глобальным делам и евразийским исследованиям», «Магистр делового администрирования для руководителей» и резидентуры.

Раздел 2. Термины/Определения

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

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

2) **Оценочная комиссия при Офисе по приему студентов (ОКОПС)** – комиссия, созданная в рамках Офиса по приему студентов с возможностью включения других сотрудников или профессорско-преподавательского состава Университета для управления процессом приема и рекомендации Поступающих к зачислению на программы магистратуры;

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

4) **Форма заявки** – форма, заполняемая Поступающим для приема на программы магистратуры, размещенная в Личном кабинете;

5) **Условный прием/зачисление** – тип приема/зачисления Поступающих на программы магистратуры с условиями и сроками, указанными в протоколах заседаний ПКШ/ОКОПС на этапе приема и/или в решении Провоста Университета либо лица, его/ее замещающего, о зачислении на этапе зачисления;

6) **Форма согласия на зачисление** – форма, заполненная Поступающим при получении приглашения на обучение по программе магистратуры Университета, которая является основанием для зачисления или отказа в зачислении на программу;

7) **Внешний эксперт** – представитель другой Школы, Выпускник Университета или представитель Учреждения-партнера по соответствующему соглашению или международно-признанного университета или научно-исследовательского института, обладающий соответствующими ресурсами



(интеллектуальными, научными, методическими, образовательными, технологическими, техническими, кадровыми), который участвует в проведении обзоров и оценок Поступающих, а также выступает в качестве внешних читателей или оценщиков для обеспечения качества;

8) **Категория с полной оплатой обучения** – тип приема, относящийся к Поступающим, указавшим в форме заявки, что хотят быть рассмотрены для поступления на платной основе напрямую (за исключением программ «Магистр государственного управления» (Онлайн)», «Магистр в области прикладного искусственного интеллекта и науки о данных», «Магистр делового администрирования» и «Магистр наук по финансам»);

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

10) **Грант** – целевая сумма денежных средств, предоставляемая Поступающему/студенту из различных источников финансирования для оплаты обучения в Университете;

11) **Гарантийный взнос** – обязательный платеж, обеспечивающий Поступающему место на программе магистратуры. Размер гарантийного взноса устанавливается и возвращается в соответствии с внутренними документами Университета;

12) **IELTS** (International English Language Testing System) – стандартизированный тест уровня владения английским языком, проводимый Британским советом, IDP Education и Cambridge Assessment English;

13) **Минимальные требования к поступлению (МТП)** – критерии, которым должны соответствовать Поступающие для рассмотрения их заявок на обучение в Университете. Соответствие этим требованиям позволяет Поступающему участвовать в процессе оценки, но не гарантирует зачисления. МТП могут содержать условия для обучения, применимые к определенным требованиям. МТП программ разрабатываются Школами отдельно, при консультации с Офисом по приему студентов, а затем рассматриваются и утверждаются Академическим советом;

14) **Личный кабинет** – онлайн сервис, предоставляющий личный доступ Поступающему на сайте Университета (admissions.nu.edu.kz) после регистрации;

15) **Программы** – программы магистратуры, предлагаемые Школами, за исключением программ «Доктор медицины», «Магистр наук в области сестринского дела», «Магистр в области мировой политики и Евразийских исследований», «Магистр делового администрирования для руководителей» и резидентуры;

16) **Орган по одобрению рейтинга** – один или два представителя профессорско-преподавательского состава, назначенный(-е) Деканом Школы или уполномоченным им лицом, ответственный(-е) за рассмотрение и одобрение предварительного рейтинга, подготовленного ОКОПС.

17) **Представитель Школы** – преподаватели, администрация или



руководство Школы, участвующие в управлении академическими и/или административными функциями в Университете;

18) **Школа** – Школа Университета, в которых предлагаются программы магистратуры;

19) **Приемная комиссия при Школе (ПКШ)** – комиссия, созданная в рамках Школы для отбора и рекомендации Поступающих к зачислению на программы магистратуры;

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

21) **График приема** – последовательное представление этапов приема в хронологическом порядке с указанием сроков в зависимости от типа финансирования и ответственного подразделения/лица;

22) **TOEFL** (Test of English as a Foreign Language) – стандартизированный тест уровня владения английским языком, разработанный Educational Testing Service (ETS) (Princeton, New Jersey, USA) в формате теста TOEFL IBT.

Раздел 3. Основные положения

3.1. Требования к поступлению

3.1.1. Прием в Программы осуществляется на конкурсной основе, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.2.22. и 3.3.8. настоящих Правил и процедур.

3.1.2. В конкурсе могут принять участие следующие Поступающие, соответствующие МТП:

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

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

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

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

1) завершили или ожидают завершения степени в стране, где английский язык является официальным языком общения, академического обучения и социального взаимодействия;

2) завершили или ожидают завершения степени программы бакалавриата или послевузовского образования, официально преподаваемой на английском языке. Язык обучения должен быть указан в дипломе, транскрипте или официальном подтверждающем документе. В случае, если программа не велась исключительно на английском языке, должен быть предоставлен официальный документ, подтверждающий, что не менее 70% всех дисциплин преподавались

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



на английском языке;

3) являются Выпускниками или ожидаемыми Выпускниками Университета (за исключением программ «Бакалавр сестринского дела», «Магистр наук в области сестринского дела» и «Магистр делового администрирования для руководителей»).

3.1.6. Сертификаты тестирования считаются действительными, если их результаты не истекают на момент подачи заявки Поступающим. Срок действия результатов тестов указывается на соответствующих официальных сайтах каждого теста. Для участия в конкурсе рассматриваются только действительные сертификаты IELTS/TOEFL и только при условии сдачи теста лично в Тестовом Центре (за исключением случаев, указанных в Пункте 3.5.3 настоящих Правил и процедур). Действительный повторный IELTS One Skill Retake принимается один раз для каждого теста и применяется только к одной секции.

3.1.7. Поступающие, имеющие право на получение специальных грантов Университета, согласно внутренним документам Университета, должны предоставить дополнительные подтверждающие документы в соответствии с запрошенным форматом в установленные Офисом по приему студентов сроки (при необходимости).

3.1.8. Трансфер кредитов Поступающих осуществляется согласно Академическим правилам и процедурам послевузовских программ Университета.

3.1.9. Повторное зачисление Поступающих осуществляется согласно внутренним документам Университета.

3.1.10. По каждой Программе в МТП должно быть указано, относится ли она к ПКШ или ОКОПС. Процесс поступления на Программы может различаться в зависимости от этой классификации и проводится в соответствии с подразделами 3.2. или 3.3. настоящих Правил и процедур.

3.1.11. Актуальность академического и профессионального опыта, а также эквивалентность и уместность ранее полученных степеней определяются Школами (для ПКШ) и Школами/Офисом по приему студентов (для ОКОПС).

3.2. Приемная комиссия при Школе (ПКШ)

3.2.1. В зависимости от классификации Программа должна иметь свою собственную ПКШ, включая секретаря, для рассмотрения Поступающих на Программы за счет любых видов грантов/спонсорств (включая программы «Магистр государственного управления (Онлайн)», «Магистр делового администрирования» и «Магистр наук по финансам», независимо от источника финансирования). ПКШ состоит из Представителя Школы и/или внешнего эксперта, определяемого по усмотрению Школы.

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

3.2.3. Члены ПКШ, включая Председателя и секретаря, утверждаются



решением Провоста Университета либо лица, его/её замещающего. Деятельностью ПКШ и секретаря ПКШ руководит Председатель ПКШ либо лицо, его/её замещающего.

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

3.2.5. Помимо членов с правом голоса, в ПКШ могут входить наблюдатели. Наблюдатели участвуют в заседаниях ПКШ строго как слушатели, имеют право рассматривать документы и предоставлять совет, но не участвуют в голосовании и не учитываются при формировании кворума. Количество наблюдателей не должно превышать двух.

3.2.6. Методология (критерии отбора) должна применяться справедливо в процессе приема и должна быть приложена к протоколу первого заседания ПКШ за соответствующий учебный год.

3.2.7. Секретарь ПКШ не является членом ПКШ. В отсутствие секретаря ПКШ Председатель ПКШ назначает временно замещающего секретаря с указанием такой замены в протоколе заседания ПКШ.

3.2.8. ПКШ уполномочена рассматривать заявки, оценивать Поступающих и давать рекомендации по решениям о зачислении. ПКШ и секретарь должны быть ознакомлены с внутренними документами о конфликте интересов и конфиденциальности и соблюдать их.

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

3.2.10. Количество членов ПКШ, оценивающих пакет документов Поступающих, указывается в протоколе заседания ПКШ.

3.2.11. ПКШ может по своему усмотрению включать этап собеседования. Назначенные интервьюеры должны быть членами ПКШ. При необходимости Поступающие в назначенном диапазоне, соответствующие МТП, могут быть выборочно приглашены на собеседование с ПКШ лично или по видеоконференции. Собеседования могут проводиться для Поступающих с сопоставимыми результатами ранжирования, когда требуется дополнительная оценка для принятия решения. В таких случаях результаты собеседования будут влиять только на определённый диапазон(-ы) ранжирования этих отобранных Поступающих. Количество назначенных интервьюеров для проведения собеседования с одним Поступающим должно быть не менее 2 (двух).

3.2.12. Секретарь ПКШ несет ответственность за:

- 1) достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний ПКШ;
- 2) координацию деятельности ПКШ и организацию заседаний ПКШ;
- 3) приглашение отобранных Поступающих на собеседование (где применимо);
- 4) оформление протоколов заседаний ПКШ;



- 5) обеспечение соответствия языковых версий протоколов заседаний ПКШ;
- 6) ведение пакетов документов Поступающих;
- 7) ведение результатов оценки собеседования (где применимо);
- 8) тесное сотрудничество и взаимодействие с Офисом по приему студентов по вопросам поступления.
- 9) сбор подписей и оформление протоколов заседаний ПКШ;
- 10) сохранность протоколов до их передачи в архив Университета;
- 11) осуществление других мероприятий в соответствии с указаниями ПКШ.

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

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

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

3.2.16. Решения ПКШ оформляются в протоколе заседания секретарем ПКШ в соответствии с установленными требованиями к составлению протокола заседания в Университете.

3.2.17. Поступающий может подать апелляцию только на первоначальное решение о приёме в течение пяти (5) рабочих дней с момента получения решения. Апелляции, основанные на несогласии с академическим суждением и/или на предоставлении дополнительных/обновлённых материалов, не принимаются. Допустимая апелляция рассматривается конфиденциально в течение пяти (5) рабочих дней. Только Офис по приёму студентов должен уведомлять Поступающего о результате апелляции.

В случае удовлетворения апелляции приём на Программу будет зависеть от наличия мест в пределах утверждённой вместимости Программы. Положительный результат апелляции не гарантирует предоставление гранта.

Решение по апелляции является окончательным, не подлежит дальнейшему пересмотру и отражается в Протоколе заседания секретарем ПКШ.

3.2.18. Протоколы заседаний должны отражать процесс принятия решений по всем Поступающим.

3.2.19. Рабочий язык заседаний ПКШ – английский. Протоколы на английском и казахском языках подписываются Председателем и секретарем ПКШ или их уполномоченными лицами. Имена иностранных абитуриентов могут оставаться без изменений.



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

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

3.2.22. Приглашение на обучение Поступающим по категории с полной оплатой обучения высылается Офисом по приему студентов без включения их в рейтинг при условии, что они соответствуют требованиям МТП. В этом случае Поступающие должны быть одобрены Органом по одобрению рейтинга в установленные сроки в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящих Правил и процедур. Список таких Поступающих должен быть указан в протоколе заседания ПКШ с указанием их статуса приема.

3.3. Оценочная комиссия при Офисе по приему студентов (ОКОПС)

3.3.1. Для программ, классифицированных под рассмотрение ОКОПС для приема на любые виды грантов/спонсорства, Декан Школы или его/её уполномоченное лицо несут ответственность за предоставление методологии оценки заявок (критериев отбора) и информацию о назначенном Органе по одобрению рейтинга в Офис по приему студентов через служебную записку.

3.3.2. ОКОПС создается с участием членов Офиса по приему студентов. При этом Ассоциированный проректор последипломных программ либо лицо, его/её замещающего, исполняет обязанности Председателя, а заместитель Председателя и секретарь назначаются из Офиса по приему студентов. ОКОПС утверждается решением Провоста Университета либо лица, его/её замещающего. ОКОПС должна состоять минимум из 5 (пяти) членов с правом голоса. Секретарь ОКОПС не является членом ПКШ. В отсутствие секретаря ОКОПС Председатель ОКОПС назначает временно замещающего секретаря с указанием такой замены в протоколе заседания ОКОПС.

3.3.3. ОКОПС оценивает заявки и предоставляет предварительный рейтинг Органу по одобрению рейтинга через корпоративную электронную почту на основе результатов оценки согласно методологии (критериями отбора) и МТП. Орган по одобрению рейтинга отвечает за одобрение рейтинга, составленного ОКОПС для их соответствующих магистерских программ, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.4. По решению Органа по одобрению рейтинга, Поступающие, соответствующие МТП, могут быть выборочно приглашены на собеседование Школой лично или через видеоконференцию. Собеседования могут проводиться для Поступающих с сопоставимыми результатами ранжирования, когда требуется дополнительная оценка для принятия решения. В таких случаях результаты собеседования будут влиять только на определённый



диапазон(-ы) ранжирования этих отобранных Поступающих.

По Программам, классифицированным в МТП как требующие высоких стандартов безопасности, выборочно может запрашиваться у Поступающих (включая Поступающих по Категории с полной оплатой обучения) подтверждение прохождения необходимых предварительных лабораторных курсов или другие доказательства на этапе собеседования и решения об их поступлении могут приниматься на основании этого требования. Назначенные интервьюеры должны быть членами ОКОПС. Результаты оценки собеседования должны быть занесены в протокол заседания и могут повлиять на рейтинг, предоставляемый ОКОПС. Школа должна провести собеседования в течение тех же 5 (пяти) рабочих дней, отведенных для пересмотра и утверждения предварительного рейтинга Органом по одобрению рейтинга, как указано в пункте 3.3.3. настоящих Правил и процедур.

3.3.5. Решения о поступлении принимаются на основе итогового рейтинга.

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

3.3.7. Протоколы заседаний ОКОПС должны отражать процесс принятия решений по всем Поступающим.

3.3.8. Приглашение на обучение Поступающим по Категории с полной оплатой обучения высылается Офисом по приему студентов без включения их в рейтинг, при условии, что они соответствуют требованиям МТП. В этом случае Поступающие должны быть одобрены Органом по одобрению рейтинга в установленные сроки в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящих Правил и процедур. Список таких Поступающих должен быть указан в протоколе заседания ОКОПС с указанием их статуса приема.

3.3.9. Секретарь ОКОПС несет ответственность за:

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

3.3.10. Заседания ОКОПС проводятся при соблюдении кворума, составляющего простое большинство присутствующих голосующих членов ОКОПС.

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



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

3.3.13. Поступающий может подать апелляцию только на первоначальное решение о приёме в течение пяти (5) рабочих дней с момента получения решения. Апелляции, основанные на несогласии с академическим суждением и/или на предоставлении дополнительных/обновлённых материалов, не принимаются. Допустимая апелляция рассматривается конфиденциально в течение пяти (5) рабочих дней. Только Офис по приёму студентов должен уведомлять Поступающего о результате апелляции.

В случае удовлетворения апелляции приём на Программу будет зависеть от наличия мест в пределах утверждённой вместимости Программы. Положительный результат апелляции не гарантирует предоставление гранта.

Решение по апелляции является окончательным и не подлежит дальнейшему пересмотру.

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

3.3.15. Рабочий язык заседаний ОКОПС – английский. Протоколы на английском и казахском языках подписываются Председателем и секретарем ОКОПС. Имена иностранных абитуриентов могут оставаться без изменений.

3.3.16. Протоколы заседаний ОКОПС являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением сотрудников

Университета в рамках их служебных обязанностей.

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

3.4. Процесс подачи заявки

3.4.1. Период приема заявок, количество раундов и все сроки, связанные с приемом на Программы, устанавливаются в Графике приема Офисом по приёму студентов по согласованию со Школами и затем утверждаются Провостом Университета либо лицом, его/её замещающего, посредством служебной записки.

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

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

1) принять согласие на обработку персональных данных, заполнить и



загрузить форму заявки;

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

3) оплатить невозвратный регистрационный взнос через Личный кабинет и подать заявку на Программу.

Если окажется невозможным произвести оплату через Личный кабинет, Поступающий должен уведомить об этом Офис по приему студентов для согласования альтернативного способа оплаты. Размер регистрационного взноса устанавливается внутренними документами Университета.

3.4.4. Сертификат тестирования IELTS или TOEFL должен быть предоставлен Университету через электронную версию от администратора тестирования с обязательством предоставления сканированных или электронных копий сертификатов тестирования (если освобождение не предусмотрено). В случае невозможности предоставления через администратора тестирования может быть использована проверка цифровых данных с использованием признанных сервисов Офиса по приему студентов.

3.4.5. Поступающие могут подать заявку максимум на две послевузовские программы, предлагаемые Университетом в течение одного учебного года. В случае поступления на обе программы Поступающие должны выбрать только одну программу. Если будет выявлено, что подано более двух заявок, будут рассмотрены только первые две, определённые по времени подачи. Все дополнительные заявки будут аннулированы Офисом приёма студентов.

3.4.6. ПКШ или Офис по приему студентов может запросить дополнительные документы при необходимости.

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

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

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

3.5. Условия и порядок приема

3.5.1. Процесс приема для рассмотрения Поступающих состоит из следующих этапов:

1) Первый этап – Офис по приему студентов проверяет пакеты документов всех Поступающих в их Личных кабинетах на соответствие МТП



по Программам. Для ПКШ Офис по приему студентов предоставляет соответствующим ПКШ информацию (таблицу) о статусе Поступающих относительно соответствия МТП перед тем, как они смогут перейти на следующий этап отбора. Для ОКОПС члены ОКОПС самостоятельно проверяют и оценивают пакеты документов.

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

3) Третий этап – ПКШ или ОКОПС составляют рейтинг Поступающих (за исключением Поступающих по Категории с полной оплатой обучения) и рекомендуют Поступающих к условному или безусловному зачислению. В случае отсутствия грантовых/спонсорских мест Поступающие рекомендуются к зачислению на платной основе.

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

3.5.2. Поступающие, рекомендованные к зачислению внесенные в лист ожидания или отклоненные, должны быть уведомлены только Офисом по приему студентов.

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

3.5.4. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе ПКШ или ОКОПС, с одобрения Школы, может инициировать перевод Поступающего с одной Программы на другую Программу того же уровня в рамках Школы, при условии согласия Поступающего.

3.5.5. ПКШ или ОКОПС с одобрения Школы и при согласии Поступающего могут инициировать перевод Поступающего с одной образовательной Программы на другую Программу того же уровня в рамках Школ до начала Ориентационной недели. В случае такого перевода ранее полученные гранты/спонсорская поддержка могут быть сохранены по решению Провоста Университета либо лица, его/её замещающего, а прием осуществляется при наличии свободных мест по принимающей Программе. Такой перевод также может требовать предоставления дополнительных документов и/или прохождения интервью.

3.5.6. Неполные заявки могут быть допущены ко второму и третьему этапам только по решению ПКШ или ОКОПС. В противном случае они должны быть отклонены ПКШ или ОКОПС. Причины должны быть указаны в протоколах заседаний.



3.5.7. Подпункты 2)-3) пункта 3.5.1 настоящих Правил и процедур не применяются к Поступающим по Категории с полной оплатой обучения. Такие Поступающие могут быть рекомендованы к зачислению без рейтинга и зачислены на основании утвержденной квоты для выделенных источников финансирования и имеющихся мест.

3.5.8. Поступающие, рекомендованные к зачислению и получившие письмо-уведомление о приеме на обучение (независимо от типа финансирования), должны официально уведомить Университет, приняв или отклонив приглашение на обучение в соответствии с датами, указанными в приглашении на обучение, заполнив Форму согласия на зачисление. В случае принятия приглашения на обучение, Поступающие должны также заполнить Форму согласия на оплату Гарантийного взноса в Личном кабинете и произвести оплату Гарантийного взноса в Личном кабинете.

3.5.9. Условия возврата обязательного Гарантийного взноса указаны во внутреннем документе Университета или в Форме согласия на оплату Гарантийного взноса.

3.5.10. Поступающие, принявшие приглашение на обучение, обязаны верифицировать итоговый транскрипт о получении степени бакалавра (или эквивалентной степени) на основании одного из следующих вариантов:

1) официальная бумажная копия, отправленная непосредственно в Офис по приему студентов по почте предыдущим учебным заведением;

2) официальная электронная копия, отправленная непосредственно на адрес электронной почты Офиса по приему студентов с корпоративной электронной почты предыдущего учебного заведения;

3) официальный итоговый транскрипт, предоставленный в Офис по приему студентов или верифицированный через официальные цифровые сервисы верификации документов;

4) бумажная копия официального итогового транскрипта, предоставленная Офису по приему студентов. Оригинальная бумажная копия будет возвращена Поступающему/студенту после проверки верификации Офисом по приему Студентов.

Дипломы и транскрипты Выпускников Университета должны быть верифицированы системой Университета.

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

1) предоставление сканированной копии свидетельства о нострификации диплома, выданного органами юстиции Республики Казахстан;

2) предоставление сканированной копии апостилированного документа иностранного учебного заведения;

3) предоставление скана нотариально заверенной копии диплома и транскрипта.

3.5.12. Поступающие обязаны предоставить электронные/сканированные копии документов, указанных в МТП, за исключением документов, указанных в пункте 3.5.21 настоящих Правил и процедур. Поступающие, которые не



приняли приглашение на обучение либо не выполнили условия и требования, не подлежат зачислению на соответствующую образовательную программу в академическом году подачи заявки. Предложение о зачислении может быть условным или безусловным. Приглашение на обучение может быть отозвано по решению Университета до момента зачисления.

3.5.13 Офис по приему студентов отправляет приглашение на обучение Поступающим, рекомендованным ПКШ или ОКОПС, с указанием источника финансирования на основании рейтинга в пределах выделенного количества мест и/или квот по всем источникам финансирования, утвержденным внутренними документами Университета.

3.5.14. ПКШ или ОКОПС вносит в лист ожидания Поступающих, полностью соответствующих МТП по соответствующей Программе и прошедших этапы конкурса в соответствии с пунктом 3.5.1. настоящих Правил и процедур, но не допущенных к Программе из-за ограничения количества мест. Очередность Поступающих в листе ожидания должна соответствовать итоговому рейтингу.

3.5.15. В случае если до первого дня занятий (в соответствии с академическим календарем года зачисления) в Программах освобождаются места, Офис по приему студентов направляет приглашение на обучение Поступающим, включенным в лист ожидания, в порядке рейтинга для заполнения вакантных мест, образовавшихся вследствие отзыва заявки, отклонения и/или отказа других Поступающих от предложений о зачислении, в пределах выделенного количества мест и/или квот по всем источникам финансирования, утвержденным Университетом и его внутренними документами.

3.5.16. Зачисление на программу окончательно утверждается решением Провоста Университета либо лица, его/её замещающего, на основании утвержденных квот на выделяемые источники финансирования и служебных записок Школ, свидетельствующих об участии Поступающих в Ориентационной неделе.

3.5.17. В Решении о зачислении должен быть указан окончательный источник финансирования обучения каждого, зачисленного Поступающего.

3.5.18. Поступающие, которые ранее получали степень магистра за счет государственного образовательного заказа Республики Казахстан и/или международной стипендии «Болашак», не могут быть зачислены на программу магистратуры Университета в рамках государственного образовательного заказа или других видов грантов. Если это обнаружится на каком-либо этапе, Офис по приему студентов оставляет за собой право отозвать приглашение на обучение. В случае зачисления студент будет отчислен из Программы.

3.5.19. Поступающие, внесенные в лист ожидания в соответствии с Пунктами 3.5.14 и 3.5.15. настоящих Правил и процедур, могут быть рассмотрены к зачислению на Программу на платной основе. Поступающие, включенные в лист ожидания и принявшие приглашение на обучение на платной основе, могут продолжать участие в конкурсе на гранты/стипендии



при наличии свободных мест.

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

3.5.21. Условное зачисление может быть применено в следующих случаях:

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

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

3.5.22. В случае условного зачисления, указанного в пункте 3.5.21, это должно быть отражено в соответствующих протоколах заседания. В протоколах заседания должно быть прописано следующее:

1) причины предоставления условного зачисления;

2) срок выполнения условий условного зачисления, который не может превышать один год с даты зачисления.

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

3.5.24. В случае невыполнения условий условного зачисления студент будет отчислен из Программы, в случае зачисления. Продление срока условного зачисления, который не может превышать один год с даты зачисления, может быть инициировано Школой при одобрении Провоста Университета либо лица, его/её замещающего. В случае такого одобрения соответствующие изменения вносятся Офисом по приему студентов в соответствии с решением Провоста Университета либо лица, его/её замещающего.

3.5.25. Школы и Офис по приему студентов обязаны уведомить друг друга о выполнении или невыполнении условий зачисления. В таких случаях



Офис по приему студентов уведомляет Офис Регистратора.

3.5.26. Отсрочка зачисления может быть предоставлена Поступающему, который принял приглашение на обучение и оплатил Гарантийный взнос, сроком на 1 (один) академический год с одобрением декана Школы или уполномоченного им лица до начала Ориентационной недели. Отложенное зачисление не может быть предоставлено Поступающему, рекомендованному на условный прием.

3.5.27. Поступающий с отложенным зачислением будет рассматриваться для зачисления на Программу в последующем году на основании заявки предыдущего года, но финансирование за Поступающим не сохраняется (если таковое имеется). Для определения источника финансирования такой Поступающий должен быть включен в рейтинг.

3.5.28. Присуждение Поступающим образовательных грантов Университета, стипендий, а также зачисление на платной основе осуществляется в соответствии с порядком, установленном внутренними документами Университета.

3.5.29. В случае если Поступающий ранее отказался от приглашения на обучение, по его запросу Офис по приему студентов может рассмотреть его заявку по Категории с полной оплатой обучения до начала Ориентационной недели, при наличии мест на Программе.

3.5.30. Все документы и иные материалы, предоставленные Поступающими или за абитуриентов в связи с подачей заявки на Программы, доступны Университету и регулируются внутренними документами Университета в отношении конфиденциальности.

3.5.31. Вся информация, относящаяся к процессу отбора Поступающих, является конфиденциальной.

3.5.32. ПКШ во взаимодействии с Офисом по приему студентов либо ОКОПС во взаимодействии со Школой самостоятельно решают вопросы, не урегулированные настоящими Правилами и процедурами, за исключением вопросов, рассмотрение которых отнесено к компетенции органов или уполномоченных лиц Университета в соответствии с внутренними документами Университета. Решения по таким вопросам подлежат отражению в соответствующих Протоколах заседаний.

Раздел 4. Освобождение

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



Раздел 5. Временные положения

5.1. Неприменимо.

Раздел 6. Пересмотр

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

Раздел 7. Взаимосвязанные документы

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

7.2. Устав автономной организации образования «Назарбаев Университет».

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

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

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

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

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

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