

Приложение
к решению Провоста
от «15» октября 2021 года
№132-н/к

 NAZARBAYEV UNIVERSITY	Автономная организация образования «Назарбаев Университет»		
	Орган утверждения:	Провост	
Правила приема на программы магистратуры автономной организации образования Назарбаев Университет			
Дата утверждения:	15.10.2021	Дата вступления в силу:	15.10.2021
№ решения/протокола:	№ 132-н/к		
Классификатор ВНД:	2.1.2. Master's degree		
Инициатор:	Жазыкпаева Айжамал, Директор Департамента по приему студентов		
Взаимосвязанные документы:	Нет взаимосвязанных документов		

1. Основные положения

1. Настоящие Правила приема на программы магистратуры автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

1) Законом Республики Казахстан «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд» от 19 января 2011 года;

2) Уставом автономной организации образования «Назарбаев Университет», утвержденным постановлением Высшего попечительского совета от 18 апреля 2013;

3) основными направлениями Стратегии Назарбаев Университета на 2018-2030 годы, утвержденным постановлением Высшего попечительского совета от 1 декабря 2018 года, и определяют порядок приема на программы магистратуры автономной организации образования «Назарбаев Университет».

2. Основные понятия и сокращения, используемые в настоящих Правилах:

1) **Приемная комиссия** – консультативный орган Университета, созданный для реализации процедур приема на программы магистратуры;

2) **Департамент по приему студентов** – структурное подразделение Университета, ответственное за обеспечение приема студентов на обучение по

подготовительным программам, программам бакалавриата, магистратуры и докторантуры;

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

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

5) **Анкетная форма** – заявление о приеме в магистратуру, размещенное в Личном кабинете;

6) **CGPA (Cumulative Grade Point Average)** – расчет среднего значения всех оценок студента за весь период обучения, способствующих получению степени;

7) **Условное зачисление** – тип зачисления кандидатов на Программы на условии или условиях, официально установленных решением Приемной комиссии Программ на этапе приема и решением Провоста Университета или лица его/ее замещающего на этапе зачисления;

8) **Форма согласия на зачисление** – форма, заполненная и подписанная кандидатами при получении письма о зачислении в магистратуру Университета, которая является основанием для приема или исключения из зачисления на учебу;

9) **Внешний эксперт** – представитель другой Школы Университета или Партнерского учреждения по соответствующему Соглашению или международно признанного университета или исследовательского института, который имеет соответствующие ресурсы (интеллектуальные, научные, методологические, образовательные, технологические, технические, человеческие) и осуществляет свою деятельность в одном или несколько из следующих сфер: научно-исследовательские, современные методологии и образовательные технологии, разработка и реализация образовательных программ и т. д., который участвует в проведении обзоров и оценок кандидатов, а также выступает в качестве внешнего эксперта или оценщика для обеспечения качества;

10) **Подготовительный год программ магистратуры Назарбаев Университета (ПГПМНУ)** – двух семестровая очная программа без присвоения кредитов, направленная на интенсивное изучение английского языка и повторение изученного материала для студентов, принятых на программы Университета, но не владеющих английским языком на необходимом уровне для прямого поступления в Школы;

11) **Личный кабинет** – онлайн сервис, предоставляющий личное пространство кандидату на сайте Университета (www.admissions.nu.edu.kz) после регистрации;

12) **Программа** – программы магистратуры, предлагаемые Школами, за исключением программы «Доктор медицины» Школы медицины и программ Магистр делового администрирования для руководителей и Магистр управления человеческими ресурсами Высшей школы бизнеса;

13) **Представитель Школы** – преподаватели, администрация или руководство Школы, участвующие в управлении академическими и административными функциями в Университете;

14) **Школы** – Высшая школа бизнеса, Высшая школа государственной политики, Высшая школа образования, Школа медицины, Школа горного дела и наук о Земле, Школа естественных и гуманитарных наук, Школа инженерии и цифровых наук Университета, в которых предлагаются программы магистратуры;

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

16) **Университет** – автономная организация образования «Назарбаев Университет».

2. Требования к поступлению

3. Прием в Программы осуществляется на конкурсной основе, за исключением случаев, указанных в пунктах 56 и 57 настоящих Правил.

4. Для участия в конкурсе на поступление на Программы все кандидаты должны соответствовать положениям настоящих Правил.

5. Конкретные дополнительные требования к поступлению программам разрабатываются Школами отдельно и утверждаются решением Академического совета после согласования Департамента по приему студентов до начала приема и не подлежит изменению в период приема.

Требуемый уровень владения английским языком:

1) абсолютное минимальное требование к владению английским языком – общий балл IELTS 6.5, с не менее 6.0 по каждому из разделов или эквивалентный балл TOEFL, опубликованный на сайте ETS;

2) абсолютное минимальное требование к владению английским языком для условного зачисления на ПГПМНУ - общий балл IELTS 5.5, при этом допускается не менее 5,0 только по одной из секций, или эквивалентный балл TOEFL, опубликованные на сайте ETS.

Школа не может устанавливать более низкие требования, чем указанные выше.

6. Сертификаты тестирования считаются действительными, если их результаты не истекли до даты подачи заявки кандидатами.

7. Трансфер кредитов кандидатов осуществляется согласно Академическим правилам и процедурам послевузовских программ Университета.

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

3. Процесс подачи заявки на поступление

9. Кандидаты, поступающие на Программу должны:
- 1) заполнить и загрузить анкетную форму, размещенную в личном кабинете;
 - 2) оплатить невозвратный регистрационный взнос, если нет освобождения Управляющим советом Университета. Размер регистрационного взноса утверждается Управляющим советом Университета;
 - 3) загрузить в Личный кабинет отсканированные копии документов, необходимых в соответствии с конкретными вступительными требованиями Программ до указанного срока. Официальный электронный отчет о действующих сертификатах тестирования, требуемых программами, должен быть предоставлен Университету через электронную версию от администратора тестирования с обязательством предоставления сканированных копий сертификатов тестирования.
10. Кандидаты могут подать заявку максимум на две программы, предлагаемые Университетом в течение одного учебного года. В случае поступления на обе программы кандидаты должны выбрать только одну программу.
11. Приемная комиссия и/или Департамент по приему студентов могут запросить дополнительные документы при необходимости.
12. Все представленные документы должны быть на английском языке или с нотариально заверенным переводом на английский язык.
13. Предоставление ложной и/или неполной информации приведет к исключению из процесса отбора или отчислению из Университета в случае зачисления.
14. Предоставление полного пакета документов и соответствие вступительным требованиям не гарантирует поступление на Программу.
15. Количество приемных раундов и все крайние сроки, связанные с приемом на Программы, устанавливаются деканом Школы или назначенным им лицом после согласования с Департаментом по приему студентов и публикуются на веб-сайте Университета.
16. Решение о приеме обжалованию не подлежит.
17. Кандидатам, рекомендованным к зачислению, необходимо предоставить электронные копии документов, указанных в конкретных дополнительных требованиях к поступлению, определенных пунктом 5 настоящих Правил.
18. Кандидаты, получившие дипломы/сертификаты в зарубежных учебных заведениях, должны запросить свои официальные транскрипты, которые будут отправлены непосредственно в Департамент по приему студентов Университета. В исключительном случае, когда иностранное учебное заведение не предоставляет такую услугу, транскрипт может быть отправлен в Департамент по приему студентов непосредственно кандидатом после подтверждения иностранным учебным заведением по корпоративной электронной почте или цифровыми услугами верификации.

19. При предоставлении кандидатами свидетельства о нострификации диплома, выданного Министерством образования и науки Республики Казахстан, или апостиля иностранного учебного заведения, отправка официального транскрипта непосредственно в Департамент по приему студентов Университета не является обязательной.

20. Документы зачисленных студентов возврату не подлежат.

4. Приемная комиссия

21. Приемная комиссия уполномочена рассматривать документы, оценивать кандидатов и давать рекомендации в отношении решений о приеме.

22. Члены Приемной комиссии несут ответственность за обеспечение соответствия процедуры приема настоящим Правилам и конкретным дополнительным требованиям для поступления по программе, определенным в пункте 5 настоящих Правил.

Каждая программа должна иметь свою Приемную комиссию и Секретаря. Приемная комиссия состоит из преподавателей и может включать в себя представителя Школы и/или как минимум 1 (одного) внешнего эксперта, определяемого по усмотрению Школы.

23. Общее количество членов Приемной комиссии с правом голоса не может быть менее 4 (четырёх). В случае равенства голосов решение принимает председатель приемной комиссии или лицо его/ее замещающее.

24. Деятельностью приемной комиссии и секретаря руководит председатель приемной комиссии или лицо его/ее замещающее. Члены Приемной комиссии, включая председателя, утверждаются решением Провоста или лицом его/ее замещающим.

25. Приемная комиссия может иметь заместителя председателя. В случае отсутствия председателя приемной комиссии Школы его/ее полномочия осуществляет заместитель председателя, если иное не предусмотрено в договоре со стратегическим партнером. Помимо членов с правом голоса, в Приемную комиссию могут входить члены без права голоса.

26. Секретарь Приемной комиссии назначается решением Провоста, либо лицом, его/ее замещающим. Секретарь не имеет права голоса. В случае отсутствия секретаря Приемной комиссии председатель Приемной комиссии или замещающее его/ее лицо по согласованию с деканом Школы назначает нового секретаря с указанием замены в протоколе заседания Приемной комиссии.

27. Секретарь приемной комиссии несет ответственность за:

- 1) достоверность сведений, содержащихся в протоколах заседаний Приемной комиссии;
- 2) координация деятельности Приемной комиссии и организация заседаний Приемной комиссии;
- 3) приглашение отобранных кандидатов на собеседование;
- 4) оформление протоколов заседаний Приемной комиссии;

- 5) достоверность языков протоколов заседаний Приемной комиссии;
- 6) ведение пакетов документов кандидатов и результатов оценки собеседований (если применимо);
- 7) подготовка писем-приглашений и писем-отказов;
- 8) тесное сотрудничество и взаимодействие с Приемной комиссией по вопросам приема;
- 9) направление протоколов заседаний Приемной комиссии для регистрации и представления в Департамент по приему студентов;
- 10) осуществление иных мероприятий в соответствии с поручениями Приемной комиссии и ее председателя.

28. Каждый кандидат на зачисление на Программы оценивается индивидуально, справедливо, всесторонне и последовательно членами Приемной комиссии. В связи с этим, члены Приемной комиссии должны разработать и принять наиболее эффективную методологию/процесс/критерии отбора, которые позволят выявить кандидатов, чей жизненный опыт, личные качества, прошлые академические достижения и карьерные цели соответствуют целям Школы и которые способны наиболее вероятно вносить свой вклад в учебную среду Школы и извлекать из нее пользу.

29. Методология/процесс/критерии отбора должны применяться на справедливой основе в процессе отбора и должны быть приложены к Протоколу первого заседания Приемной комиссии за соответствующий учебный год.

30. В случае невозможности организовать/сдать любой из обязательных вступительных экзаменов из-за обстоятельств непреодолимой силы Приемная комиссия имеет право заменить указанные основные экзамены другими альтернативными экзаменами. При этом Приемная комиссия разрабатывает и утверждает эффективную методологию отбора и критерии оценки, указывая в протоколе заседания.

5. Заседания приемной комиссии

31. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости в период отборочного процесса с соблюдением кворума, означающего простое большинство присутствующих голосующих членов Приемной комиссии.

32. Приемная комиссия может проводить голосование и принимать решения на собрании посредством конференц-связи, интерактивными способами. Такое участие признается при определении кворума. Способы интерактивного участия голосующего члена Приемной комиссии указываются в протоколе заседания.

33. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов членов Приемной комиссии с правом голоса и учитываются при определении кворума. В случае равенства голосов председатель имеет решающий голос.

34. Решения Приемной комиссии являются окончательными и заносятся в протокол заседания (заседаний) секретарем Приемной комиссии в соответствии

с Правилами оформления некоторых внутренних распорядительных документов по основной деятельности и контингенту студентов в автономной организации образования «Назарбаев Университет». Протокол заседания (заседаний) должен включать рейтинг всех рекомендованных кандидатов, кандидатов, включенных в список ожидания, которые приняли письмо-приглашение и отклоненных кандидатов, в результате оценки или добровольно. Рабочий язык заседаний Приемной комиссии - английский. Протокол на английском и казахском языках подписывается председателем и секретарем Приемной комиссии или замещающими их лицами.

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

36. Все протоколы заседаний Приемной комиссии прошиваются, нумеруются, сканируются и переплетаются секретарем приемной комиссии, регистрируются и хранятся в Департаменте по приему студентов, который несет ответственность за их сохранность до передачи в архив университета.

6. Условия и порядок приема

37. В конкурсе могут принять участие кандидаты, отвечающие следующим критериям отбора:

- 1) студенты последнего года обучения в высших учебных заведениях;
- 2) кандидаты, окончившие высшие учебные заведения;
- 3) другие дополнительные требования к кандидатам, установленные конкретной Школой.

38. Процесс приема на Программы состоит из следующих этапов:

1) Первый этап – Департамент по приему студентов рассматривает пакеты документов для участия в конкурсе в Личном кабинете и проверяет соответствие минимальным требованиям к поступлению на Программу и предоставляет Приемным комиссиям информацию о статусе поступающих на соответствие требованиям к поступлению, прежде чем кандидат сможет перейти к следующему этапу отбора;

2) Второй этап - члены Приемной комиссии рассматривают пакеты документов для участия в конкурсе, соответствующие требованиям приема, по методологии, разработанной Приемной комиссией. Приемная комиссия может по своему усмотрению включить в этот этап собеседование. При необходимости все отобранные кандидаты могут пройти собеседование лично или по видеоконференции с Приемной комиссией. При необходимости Приемная комиссия может назначить интервьюеров из числа представителей Школы, выпускников Университета, внешнего эксперта или представителя Стратегического партнера. Количество назначенных интервьюеров для собеседования с кандидатом должно быть не менее 2-х;

3) Третий этап - члены Приемной комиссии определяют финалистов для приема на основании рассмотрения пакета документов для участия в конкурсе.

39. Этапы подачи заявок, которые не указаны в пункте 38, дополнительные подэтапы и методы, принятые Школами, должны быть включены в дополнительные требования к поступающим, упомянутые в пункте 5. Кандидаты, с неполными пакетами документов, могут быть переведены на Второй и Третий этапы только после решения Приемной комиссии в противном случае должны быть отклонены Приемной комиссией.

40. Кандидаты, не допущенные к зачислению, отклоняются Приемной комиссией.

41. После рассмотрения пакетов документов для участия в конкурсе и результатов собеседования Приемная комиссия рекомендует успешно прошедших кандидатов к зачислению на Программу напрямую или на условной основе.

42. Кандидаты, рекомендованные к зачислению или отклоненные кандидаты, будут уведомлены Департаментом по приему студентов в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента решения Приемной комиссии.

43. Кандидаты, рекомендованные к зачислению Приемной комиссией и получившие письма о зачислении, должны официально уведомить Университет, приняв или отклонив предложение о зачислении в соответствии с датами, указанными в письме о зачислении, подписав форму согласия на зачисление в своем Личном кабинете. В случае непредоставления подписанной формы кандидат не будет зачислен на программу.

44. Приемная комиссия размещает в список ожидания кандидатов, полностью соответствующих требованиям приема по соответствующей Программе и прошедших этапы конкурса в соответствии с пунктами 38 и 39 настоящих Правил, но не допущенных к Программе из-за ограничения количества открытых мест. Рейтинг кандидатов в списке ожидания должен быть составлен Приемной комиссией. Если место в программах становится доступным до первого дня занятий в соответствии с Академическим календарем года зачисления, оно будет предложено кандидатам в порядке их ранжирования в списке ожидания путем предоставления письма о зачислении.

45. В случае, когда кандидат, рекомендованный к зачислению, не принимает приглашение или же не предоставляет ответ в течение указанного срока, письмо-приглашение отправляется первому по рейтингу кандидату в списке ожидания.

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

47. Зачисление в Программу оформляется решением Провоста Университета или замещающим его/ее лицом.

48. В Решении о зачислении должен быть указан источник финансирования обучения каждого принятого кандидата.

Источниками финансирования могут быть:

- 1) государственный образовательный заказ;
- 2) определенная стипендия и/или спонсорская поддержка;

3) собственные средства - для кандидатов, оплачивающих обучение самостоятельно, либо за счет работодателя.

49. Кандидаты, которые ранее получали степень магистра за счет государственного фонда Республики Казахстан, не могут быть зачислены на программу магистратуры или ПГПМНУ в рамках государственного образовательного заказа.

50. Кандидаты, внесенные в список ожидания согласно пункту 44 настоящих Правил, могут быть рассмотрены на получение стипендии, помимо образовательного гранта Назарбаев Университета и/или на платной основе.

51. Количество зачисленных студентов не должно превышать количество мест, выделенных на Программы.

52. Студенты ПГПМНУ рассматриваются как студенты Программы магистратуры, на которую они условно зачислены. С целью изменения условного статуса студентам необходимо успешно завершить ПГПМНУ, пройдя все курсы английского языка и предметные курсы в соответствии с «Академическими правилами и процедурами для подготовительного года программы магистратуры Университета».

53. Если студент ПГПМНУ не достигает требуемого проходного балла и/или не удовлетворяет требования посещаемости, то он/она подлежит отчислению с Программы в соответствии со внутренними правилами Университета.

54. Студенты ПГПМНУ зачисляются на Программу нулевого года и предполагается, что они продолжат свое обучение по программе магистратуры Назарбаев Университета, на которую они подавали заявку и для которой проходили собеседование. Студентам не разрешается менять свою программу обучения во время обучения в ПГПМНУ. Студенты ПГПМНУ, которые хотят учиться в магистерской программе Университета, которая отличается от программы, на которую они были приняты, могут подать заявку на другую магистерскую программу Университета и предоставить все необходимые документы. Тем не менее, нет никакой гарантии размещения в новую программу магистратуры, даже если они успешно пройдут обучение в ПГПМНУ.

55. Помимо условного приема, связанного с ПГПМНУ, опция условного приема практикуется в некоторых исключительных случаях при наличии разрешения со стороны Провоста или лица его/ее замещающего. Провост или лицо его/ее замещающее сохраняет за собой право отказать в условном зачислении. Приемная комиссия делает запрос на получение разрешения со стороны Провоста или лица его/ее замещающего на условное зачисление в следующих случаях:

1) Кандидат, указанный в подпункте 1) пункта 37 настоящих Правил, в том числе студенты Университета, рекомендованные к зачислению, могут быть зачислены условно на основании свидетельства выпускающего вуза о том, что кандидат 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 кандидат должен предоставить необходимые документы в Университет.

2) Студенты Университета на последнем летнем семестре обучения могут рассматриваться для условного зачисления на Программу без диплома и/или официального итогового транскрипта на основании служебной записки Школы Университета, в которой указывается, что кандидат соответствует требованиям выпуска и выполняет требования программы и получит диплом после присуждения степени. Данные кандидаты могут быть рассмотрены для приема при условии, что они представят окончательный транскрипт и диплом к концу первого осеннего семестра в соответствии с Академическим календарем Программы на год зачисления.

В протоколе приемной комиссии будут записаны:

- 1) причины предоставления условного зачисления;
- 2) слабая сторона кандидата;
- 3) вариант срока исполнения;
- 4) срок выполнения условий условного зачисления, который не может быть более одного года.

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

56. Отсрочка зачисления может быть предоставлена на 1 (один) академический год Приемной комиссией с одобрения декана Школы или замещающего его/ее лица. Отложенное зачисление не может быть предоставлено условно зачисленным кандидатам. Присуждение грантов или любой финансовой поддержки поступающим с отсроченным зачислением осуществляется в рамках рассмотрения нового потока кандидатов на конкурсной основе.

57. Кандидат с отложенным зачислением будет рассматриваться для зачисления в программу в последующем году на основании заявки предыдущего года, но финансирование за кандидатом не сохраняется (если таковое имеется).

58. Присуждение кандидатам университетских стипендий, грантов и зачисление на платную основу осуществляется в порядке, установленном внутренними документами Университета.

59. Приемная комиссия совместно с Департаментом по приему студентов самостоятельно решает вопросы, не урегулированные настоящими Правилами.

8. Заключительные положения

60. Все документы и иные материалы, предоставленные кандидатами в отношении поступления на Программу, становятся собственностью Университета и являются предметом защиты правил и процедур, принятых в Университете в отношении конфиденциальности.

61. Любая информация, относящаяся к процессу отбора кандидатов, является конфиденциальной.