

**«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы
Жоғары бизнес мектебінің Іскерлік әкімшілендіру саласындағы ғылым
докторы (PhD) бағдарламасына қабылдау қағидалары мен рәсімдері**

Санаты: Қағидалар

Бекітілген күні: 09.03.2023

Күшіне енген күні: 09.03.2023

**Қолжетімділік деңгейі: Ашық
қолжетімділік**

Сыныптауыш бойынша нөмірі: 2.1 ADMS

Бекітуші орган: Провост

Тіркеу нөмірі: 40-н/қ

Иесі: Жоғары бизнес мектебі

Қайта қарау күні: 17.07.2024

Қолданылуы: НУ және НУ талапкерлері

Күші жойылған құжаттар:

Атауы:

Күні:

Тіркеу нөмірі:

Бекітуші орган:



1-бөлім. Мақсаты және қолданылуы

1.1. Осы «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы Жоғары бизнес мектебінің Іскерлік әкімшілендіру саласындағы ғылым докторы (PhD) бағдарламасына қабылдау қағидалары мен рәсімдері (бұдан әрі – Қағидалар мен рәсімдер) қабылдау процесі кезінде басқару және сақтау қағидалары мен рәсімдерін белгілейді.

1.2. Осы Қағидалар мен рәсімдер Назарбаев Университетінің Жоғары бизнес мектебіне қолданылады.

2-бөлім. Негізгі сөздер /Анықтамалар

2.1. Қағидалар мен рәсімдерде қолданылатын негізгі анықтамалар мен қысқартулар:

1) **Қабылдау комиссиясы** – Бағдарламаға қабылдау бойынша іс-шараларды жүзеге асыру үшін құрылған Университеттің консультативтік-кеңесші органы;

2) **Студенттерді оқуға қабылдау департаменті** – Университеттің университет алдындағы дайындық, бакалавриат, магистратура және докторантура бағдарламаларына студенттерді қабылдауды жүзеге асыруға жәрдемдесуге жауапты Университеттің құрылымдық бөлімшесі;

3) **Қабылдау кезеңі** – бір немесе бірнеше қабылдау кезеңдерінен тұруы мүмкін онлайн-тіркеуді, құжаттарды қарауды, бағалау мен қабылдау процестерін қамтитын Университетке өтініш берудің соңғы мерзімдері;

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

5) **Сауалнама нысаны** – Жеке кабинетте орналастырылған докторантура бағдарламасына қабылдау туралы өтініш;

6) **CGPA** (үлгерімнің жалпы орташа балы) – академиялық дәрежеге ықпал ететін бағаланған кредиттердің жалпы саны бойынша студент алған барлық бағалардың орташа мәні;

7) **Шартты түрде қабылдау/оқуға алу** – Университет Провостының немесе оны алмастыратын тұлғаның шешімімен жүзеге асырылатын, магистратураның соңғы курс студенттерімен шектелген Бағдарламаға үміткерлерді қабылдау/оқуға алу түрі;

8) **ETS** (Білім беру саласындағы тестілеу қызметі) – тестілеу және бағалау жөніндегі жеке коммерциялық емес білім беру ұйым; TOEFL-ді қоса алғанда, халықаралық тестілерді өткізеді;

9) **Сыртқы сарапшы** – тиісті білімі мен тәжірибесі бар, Бағдарламаның пәндік саласымен таныс және үміткерлерге шолулар мен бағалау жүргізуге қатысатын, Мектепке қатысты сыртқы болып табылатын, сондай-ақ сапа кепілдігін қамтамасыз ету үшін сыртқы оқырмандар немесе бағалаушылар ретінде әрекет ететін танымал кәсіпқой;



10) **GRE** (Graduate Record Examinations) – ETS, Білім беру саласындағы тестілеу қызметі (АҚШ) әзірлеген, вербальды ойлауды, сандық ойлауды, аналитикалық жазу мен сыни ойлау дағдыларын өлшеу үшін пайдаланылатын стандартталған тест;

11) **GMAT** (Graduate Management Admission TEST) – Жоғары оқу орындарына қабылдау кеңесі (АҚШ), GMAC әзірлеген, бизнес-зерттеулерде түлектердің академиялық табысқа жету қабілетін анықтауға арналған стандартталған тест;

12) **IELTS** (Ағылшын тілі саласындағы білімді бағалаудың халықаралық жүйесі) – Британдық кеңес, IDP Education және Cambridge English Language Assessment бірлесіп өткізетін, ағылшын тілін меңгеру деңгейін анықтауға арналған стандартталған тест;

13) **Жеке кабинет** – тіркелу кезінде Университет сайтында жеке кеңістік ұсынатын онлайн-сервис;

14) **Бағдарлама** – Жоғары бизнес мектебінің іскерлік әкімшілендіру саласындағы докторантура бағдарламасы;

15) **Стратегиялық әріптес** – Университеттің уәкілетті органы бекіткен, тиісті ресурстары (зияткерлік, ғылыми, әдістемелік, білім беру, технологиялық, техникалық, кадрлық) бар және өз қызметін ғылыми-зерттеу, заманауи әдістеме және білім беру технологиялары, білім беру бағдарламаларын әзірлеу мен енгізу және т.б. салалардың бірінде немесе бірнешеуінде жүзеге асыратын ұйым немесе тиісті Келісімге сәйкес білім беру және/немесе зерттеу қызметтерін ұсынуда Университетке, оның Мектептеріне және/немесе еншілес компанияларына қатысты негізгі немесе көмекші консультативтік рөлді орындау үшін әріптес мекеме ретіндегі Университеттің басқа құзыретті органы;

16) **Мектеп** – Бағдарламаны іске асыратын Университеттің Жоғары бизнес мектебі;

17) **Тестілеу сертификаты** – Бағдарламаның талаптарына сәйкес Университетке түсу үшін қажетті тестілеу нәтижелері;

18) **TOEFL** (Ағылшын тілін шет тілі ретінде білуге арналған тест) – Білім беру саласындағы тестілеу қызметі (АҚШ) әзірлеген ағылшын тілін меңгеру деңгейін анықтауға арналған стандартталған тест;

19) **Университет** – «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы.

2.2. Қағидалар мен рәсімдерде пайдаланылмайтын терминдер мен анықтамалар Университеттің ішкі құжаттарында айқындалуы тиіс.

2.3. Бағдарламаға қатысуға өтінім берген барлық студенттерді қабылдау процесі кезінде Мектеп осы Қағидалар мен рәсімдерді ұстануға тиіс.

3-бөлім. Негізгі ережелер

3.1. Қабылдауға қойылатын талаптар

3.1.1. Бағдарламаға қабылдау конкурстық негізде жүзеге асырылады.

3.1.2. Бағдарламаға түсу үшін барлық үміткерлер Академиялық кеңес бекіткеннен және Басқарушы кеңес мақұлдағаннан кейін Университет



Провостының немесе оны алмастыратын тұлғаның шешімімен бекітілетін осы Қағидалар мен рәсімдердің талаптарына сәйкес келуі тиіс.

3.1.3. Бағдарлама бойынша конкурсқа қатысуға өтінім берген үміткерлерде мыналар болуы тиіс:

- 1) бакалавр дәрежесі немесе оның баламасы;
- 2) қабылдау комиссиясы анықтайтын тиісті пән бойынша магистр дәрежесі (немесе оның баламасы) немесе докторантура (немесе оның баламасы). Қабылдау комиссиясы дәреженің эквиваленттілігін және оның пәнге сәйкестігін анықтау бойынша шешім қабылдауға жауапты болады;
- 3) бакалавр және магистр дәрежесіндегі жалпы орташа балл (CGPA) 3,00 (немесе оның баламасы);
- 4) GRE/GMAT сертификаттарымен расталған мықты оқу дағдылары, аналитикалық және математикалық дағдылар;
- 5) осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.1.5-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген ағылшын тілін меңгерудің қажетті деңгейі;
- 6) уәждеме хатта көрсетілген Бағдарламаға жоғары уәждеме және үлкен қызығушылық;
- 7) 2 (екі) құпия ұсыным хат;
- 8) жазбаша зерттеу жоспарында көрсетілген тиісті зерттеу қызығушылығы және зерттеу пәні туралы білім;
- 9) түйіндеме.

3.1.4. Академиялық және практикалық тәжірибенің сәйкестігін, сондай-ақ бұрынғы дәрежелердің баламалылығы мен орындылығын Қабылдау комиссиясы айқындайтын болады.

3.1.5. Ағылшын тілін меңгерудің қажетті деңгейі:

1) Бағдарламаға түсу үшін ағылшын тілін білуге арналған тестілеу нәтижелеріне қойылатын абсолюттік ең төменгі талап ETS веб-сайтында көрсетілгендей, IELTS тестінің жалпы балы 6.5, әрбір секцияда бөлімдердің әрқайсысы бойынша кемінде 6.0 немесе TOEFL-дің баламалы балы (Home edition қоспағанда) болып табылады;

Үміткерлер Қабылдау комиссиясының қалауы бойынша мынадай жағдайлардың бірінде:

- 1) алғашқы академиялық дәрежелерінің бірі ағылшын тілі ресми қарым-қатынас, академиялық оқыту және күнделікті өмірде қолданылатын тіл болып табылатын елде алынса;
- 2) бакалавр және/немесе магистр дәрежесі ресми түрде ағылшын тілінде оқытылатын бағдарлама бойынша алынса. Үміткерлер ағылшын тілін оқыту тілі ретінде растайтын ресми құжатты ұсынуы тиіс;
- 3) үміткер Университеттің түлегі болып табылса, ағылшын тілі бойынша тестілеу нәтижелерін ұсынудан босатылуы мүмкін.

3.1.6. Тест сертификаттары, егер олардың нәтижелерінің қолданылу мерзімі оқуға түсушілер өтінім берген күнге дейін аяқталмаса, жарамды болып саналады.



3.1.7. Үміткерлердің кредиттерін аудару Университеттің магистратура бағдарламаларына арналған Академиялық саясат пен рәсімдерге сәйкес жүзеге асырылады.

3.1.8. Үміткерлер келесі нұсқалардың бірі негізінде жоғары білім туралы өз дипломдарының түпкілікті транскрипттерін растаулары тиіс:

1) алдыңғы оқу орнының Студенттерді оқуға қабылдау департаментіне пошта арқылы тікелей жіберген ресми қағаз нұсқасы;

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

3) Студенттерді оқуға қабылдау департаментіне ұсынылған немесе цифрлық құжаттарды верификациялаудың ресми сервисімен расталған ресми түпкілікті транскрипт;

4) үміткер Студенттерді оқуға қабылдау департаментіне ғылыми дәреже беру туралы дипломның ресми түпкілікті транскриптінің қағаз нұсқасын ұсынады. Транскрипттің қағаз нұсқасының түпнұсқасы Студенттерді оқуға қабылдау департаменті тексергеннен кейін үміткерге қайтарылады;

5) Университет түлектерінің дипломдары мен транскрипттерін Университеттің жүйесі тексеруі керек.

Еңсерілмейтін күш жағдайларына байланысты жоғарыда аталған нұсқаларды орындау мүмкін болмаған жағдайда мынадай нұсқалар қаралуы мүмкін:

1) «Болашақ» бағдарламасының стипендиаттарын қоспағанда, дипломды нострификациялау туралы Қазақстан Республикасының құқықтық органдары берген куәліктің сканер-көшірмесін ұсыну;

2) шетелдік оқу орны апостиль қойған құжаттың сканер-көшірмесін ұсыну;

3) транскрипті бар дипломның нотариалды куәландырылған көшірмесінің сканер-көшірмесін ұсыну.

3.2. Өтінім беру процесі

3.2.1. Жеке кабинетте көрсетілген мерзімге дейін Бағдарламаға қатысуға өтінім беретін үміткерлер:

1) дербес деректерді өңдеуге келісім беруге, өтінімнің онлайн-нысанын толтыруға және жүктеуге;

2) осы Қағидалар мен рәсімдерге қосымшада көрсетілген қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін жүктеуге;

3) қайтарылмайтын тіркеу жарнасын төлеуге. Қайтарылмайтын тіркеу жарнасын алу немесе тіркеу жарнасын төлеуден босату тәртібін Университеттің Басқарушы кеңесі бекітуге тиіс;

4) Тестілеу әкімшісі жүйесіндегі GRE, GMAT, IELTS немесе TOEFL сертификатының жарамды балдарының нәтижелерін тексеруге және оның сканерленген көшірмесін жіберуге міндетті.



3.2.2. Қабылдау комиссиясы және/немесе Студенттерді оқуға қабылдау департаменті қажет болған жағдайда қосымша құжаттарды сұратуы мүмкін.

3.2.3. Осы Қағидалар мен рәсімдерде талап етілетін және қабылдау кезеңінде үміткердің Жеке кабинетінде ұсынылған оқуға қабылданған студенттердің құжаттары Регистратор офисінде электрондық форматта қолжетімді болады және білім алушының жеке ісін қалыптастыру үшін пайдаланылады.

3.2.4. Қабылдау кезеңдерін Мектептің Деканы немесе оны алмастыратын тұлға Студенттерді оқуға қабылдау департаментімен кеңескеннен кейін белгілейді және Университеттің веб-сайтында жариялайды.

3.2.5. Барлық ұсынылған құжаттар ағылшын тілінде немесе нотариалды куәландырылған ағылшын тіліндегі аудармасымен бірге болуы тиіс.

3.2.6. Жалған және/немесе толық емес ақпарат беру қабылдау немесе оқуға алу процесінен шығаруға немесе оқуға қабылданған жағдайда Университеттен шығаруға әкеледі. Құжаттарды бұрмалайтын немесе тестілеу/әңгімелесу рәсімдеріне қойылатын талаптарды бұзатын үміткерлер іріктеу процесінен шеттетілуі керек және оларға болашақта қаржыландырудың кез келген түрін алу үшін Университеттің кез келген деңгейдегі бағдарламаларына өтініш беруге рұқсат етілмейді.

3.2.7. Қабылдау туралы шешім шағымдануға жатпайды.

3.2.8. Бағдарламаға қабылдау үшін ұсынылған үміткерлер осы Қағидалар мен рәсімдерге қосымшада көрсетілген құжаттардың электрондық сканерленген көшірмелерін ұсынуы тиіс.

3.2.9. Үміткерлер бір оқу жылы ішінде Университет ұсынатын ең көп дегенде 2 (екі) докторантура бағдарламасына өтінім бере алады. Екі бағдарламаға да түскен жағдайда үміткер тек бір бағдарламаны таңдауы тиіс.

3.2.10. Өтініштердің толық пакетін ұсыну Бағдарламаға түсуге кепілдік бермейді.

3.3. Қабылдау комиссиясы

3.3.1. Қабылдау комиссиясы құжаттарды қарауға, бағалауға және қабылдау туралы шешімдерге қатысты ұсыныстар беруге құқылы.

3.3.2. Қабылдау комиссиясының мүшелері қабылдау рәсімдерінің осы Қағидалар мен рәсімдерге, сондай-ақ Бағдарламаға түсуге қойылатын нақты талаптарға сәйкес келуін қамтамасыз етуге жауапты болады.

3.3.3. Қабылдау комиссиясының мүшелері, егер олар заң бойынша мұндай ақпаратты жариялауға мәжбүр болмаса, процесс туралы ақпараттың құпиялылығын/құпиясын тануы тиіс.

3.3.4. Бағдарлама бойынша қабылдау комиссиясы Мектептің оқытушы-профессорлар құрамынан және кем дегенде бір сыртқы сарапшыдан немесе Стратегиялық әріптестің өкілінен тұруы керек.

3.3.5. Қабылдау комиссиясының шешуші дауыс беру құқығы бар мүшелерінің жалпы саны тақ болуға, бірақ сыртқы сарапшы ретінде кемінде 1 (бір) мүшені қоса алғанда, кемінде 5 (бес) мүше болуға тиіс.



3.3.6. Қабылдау комиссиясының жұмысын Қабылдау комиссиясының Төрағасы (бұдан әрі – Төраға) басқарады. Төрағаны қоса алғанда, Қабылдау комиссиясының мүшелері Университет Провостының немесе оны алмастыратын тұлғаның шешімімен тағайындалады.

3.3.7. Қабылдау комиссиясында Төрағаның орынбасарлары болуы мүмкін. Төрағаның орынбасары Университет Провостының немесе оны алмастыратын тұлғаның шешімімен тағайындалады. Қабылдау комиссиясының Төрағасы болмағанда оның өкілеттігін Төрағаның орынбасары жүзеге асырады. Шешуші дауыс беру құқығы бар мүшелерге қосымша Қабылдау комиссиясының құрамына дауыс беру құқығы жоқ мүшелер кіруі мүмкін.

3.3.8. Қабылдау комиссиясының хатшысы Мектеп Деканының ұсынымдары негізінде Университет Провостының немесе оны алмастыратын тұлғаның шешімімен тағайындалады. Хатшының дауыс беру құқығы жоқ. Қабылдау комиссиясының хатшысы болмағанда Қабылдау комиссиясының Төрағасы немесе оны алмастыратын тұлға Мектеп Деканының келісімі бойынша Қабылдау комиссиясы отырысының Хаттамасында осындай ауыстыруды көрсете отырып, жаңа хатшыны тағайындайды.

3.3.9. Қабылдау комиссиясының хатшысы:

- 1) Қабылдау комиссиясының жұмысын үйлестіру және Қабылдау комиссиясының отырыстарын ұйымдастыру;
- 2) Қабылдау комиссиясы отырыстарының хаттамаларын жүргізу;
- 3) Қабылдау комиссиясы отырыстарының хаттамаларында қамтылған мәліметтердің дұрыстығы;
- 4) Қабылдау комиссиясы отырыстарының хаттамалары тілдерінің сәйкестігі;
- 5) алдын ала іріктеуден өткен үміткерлерді әңгімелесуге шақыру;
- 6) үміткерлердің құжаттар пакетін және әңгімелесуді бағалау нәтижелерін сақтау;
- 7) қабылдау мәселелері бойынша Студенттерді оқуға қабылдау департаментімен тығыз ынтымақтастық және өзара іс-қимыл жасау;
- 8) Қабылдау комиссиясы отырыстарының хаттамаларын тіркеу және беру үшін Студенттерді оқуға қабылдау департаментіне жолдау;
- 9) Қабылдау комиссиясы мен оның Төрағасының нұсқауларына сәйкес басқа да іс-шараларды жүзеге асыру үшін жауапты болады.

3.3.10. Назарбаев Университетінің бағдарламаларына қабылдау үміткерлерді олардың академиялық жетістіктері негізінде іріктеуді, оқуға түсу кезінде барлығына тең мүмкіндіктер беруді және сыртқы факторлардың ықпалынсыз неғұрлым перспективті және талантты студенттерді іріктеуге жәрдемдесуді көздейтін меритократия қағидатына негізделген. Бағдарламаға түсетін әрбір үміткерді Қабылдау комиссиясының мүшелері жеке, әділ, жан-жақты және дәйекті түрде бағалауы тиіс.

Осыған байланысты Қабылдау комиссиясының мүшелері өмірлік тәжірибесі, жеке қасиеттері, өткен академиялық дайындығы (пән мен зерттеу тілін білуді қоса алғанда), жетістіктері мен мансаптық мақсаттары Мектептің



мақсаттарына сәйкес келетін және Мектепке өз үлесін қосатын және Мектептегі оқу процесінен өзіне пайда алатын үміткерлерді анықтауға мүмкіндік беретін ең тиімді іріктеу әдістемесін/процесін/ критерийлерін әзірлеп, қабылдауы тиіс.

Іріктеу әдістемесі/процесі/критерийлері әңгімелесу кезінде әділ негізде қолданылуы керек, ал іріктеу процестері тиісті оқу жылы ішінде Қабылдау комиссиясының бірінші отырысының Хаттамасына қоса берілуі тиіс.

3.4. Қабылдау комиссиясының отырыстары

3.4.1. Қабылдау комиссиясының отырыстары қабылдау кезеңі ішінде қажеттілігіне қарай Қабылдау комиссиясының қатысып отырған дауыс беретін мүшелерінің жай көпшілігін білдіретін кворумды сақтай отырып өткізіледі.

3.4.2. Қабылдау комиссиясы бейне- немесе аудиоконференциялар немесе коммуникацияның басқа да интерактивті тәсілдері арқылы дауыс беруді өткізіп, отырыста шешім қабылдай алады. Мұндай қатысу кворумды анықтау кезінде ескерілуі тиіс. Қабылдау комиссиясының дауыс беретін мүшесінің интерактивті қатысу тәсілдері отырыстың хаттамасында көрсетіледі.

3.4.3. Қабылдау комиссиясының шешімдері қатысушылардың және дауыс беруге қатысушылардың жай көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Төраға шешуші дауысқа ие болады. Қабылдау комиссиясының құрамына Төрағаның орынбасарлары кіретін жағдайларда, Төраға болмаған кезде дауыстарды тең бөлу Төраға орынбасарларының шешімімен шешіледі.

3.4.4. Қабылдау комиссиясының шешімдері Университетте белгіленген хаттамаларды дайындауға қойылатын талаптарға сәйкес отырыстың (отырыстардың) хаттамасына енгізіледі. Қабылдау комиссиясы отырыстарының жұмыс тілі ағылшын тілі болып табылады. Отырыстың қазақ және ағылшын тілдеріндегі хаттамасына Қабылдау комиссиясының Төрағасы мен хатшысы қол қояды.

Хаттама жаңартылып, барлық ұсынылған үміткерлердің, күту тізіміне енгізілген үміткерлердің, қабылдау туралы ұсынысты қабылдаған үміткерлердің, қабылдануы кейінге қалдырылған үміткерлердің, ерікті немесе еріксіз түрде қабылдаудан бас тартқан үміткерлердің рейтингін қамтуы тиіс.

3.4.5. Қабылдау комиссиясы отырыстарының хаттамалары құпия болып табылады және қызметтік міндеттері шеңберінде Университеттің қызметкерлерін қоспағанда, үшінші тұлғаларға таратуға жатпайды.

3.4.6. Қабылдау комиссиясы отырыстарының барлық хаттамалары тиісінше тігілген, нөмірленген, сканерленген және Қабылдау комиссиясының хатшысымен бекітілген болуы тиіс. Тіркелген хаттамалар Университет архивіне тапсырылғанға дейін олардың сақталуына жауапты Студенттерді оқуға қабылдау департаментінде сақталады.

3.5. Қабылдау шарттары мен тәртібі

3.5.1. Бағдарламаға қабылдау бойынша іріктеу процесі мынадай кезеңдерден тұрады:



1) Бірінші кезең – Студенттерді оқуға қабылдау департаменті үміткерлердің Жеке кабинетіндегі құжаттар пакетін қарайды және Бағдарламаға қабылдаудың ең төменгі талаптарына сәйкестігін тексереді. Студенттерді оқуға қабылдау департаменті үміткер іріктеу процесінің келесі кезеңіне өтпес бұрын Қабылдау комиссиясына үміткерлердің қабылдау талаптарына сәйкестігінің мәртебесі туралы ақпаратты ұсынады;

2) Екінші кезең – Қабылдау комиссиясының мүшелері Қабылдау комиссиясы әзірлеген іріктеу әдістемесіне/процесіне/критерийлеріне сәйкес қабылдау талаптарына сәйкес келетін құжаттардың толық пакеттерін қарайды және қысқаша тізімін жасайды. Алдын ала іріктеу тізіміне енгізілген барлық үміткерлер Қабылдау комиссиясының мүшелерімен жеке немесе бейнеконференция арқылы әңгімелесуден өтеді.

Қажет болғанда Қабылдау комиссиясы Мектептің оқытушы-профессорлар құрамының білікті мүшелері, Сыртқы сарапшылар немесе Стратегиялық әріптестің өкілдері (бейнеконференция арқылы) болып табылатын сұхбат алушыларды тағайындай алады. Тағайындалған сұхбат алушылардың саны әңгімелесуден өтетін бір үміткерге 2 адамнан кем болмауы тиіс.

3) Үшінші кезең – Қабылдау комиссиясы барлық қаралған үміткерлер бойынша ұсынымдар шығарады және қабылдау пакетін қарау мен әңгімелесу нәтижелері негізінде финалға қатысушыларды анықтайды.

Қабылдау комиссиясы өз қалауы бойынша қабылдау процесіне қосымша талаптарды қоса алады.

3.5.2. Толық емес құжаттар пакеті тек Қабылдау комиссиясының талабы бойынша Екінші немесе Үшінші кезеңдерге өткізілуі мүмкін, басқа жағдайларда Қабылдау комиссиясы оларды қабылдамауы тиіс.

Оқуға қабылдау тек құжаттардың толық пакеті бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Оқуға қабылдауға ұсынылмаған өтінімдер қабылданбайды.

3.5.3. Құжаттар пакеті мен әңгімелесу нәтижелерін қарау қорытындысы бойынша Қабылдау комиссиясы Бағдарламаға тікелей немесе шартты негізде қабылдау үшін табысты үміткерлерді ұсынады.

3.5.4. Бағдарламаға қабылдауға ұсынылған үміткерлерді және оқуға қабылдаудан бас тартылған үміткерлерді Қабылдау комиссиясының шешімі қабылданған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Студенттерді оқуға қабылдау департаменті электрондық пошта арқылы хабарлама хатпен хабардар етеді.

3.5.5. Қабылдаудың барлық талаптарына сәйкес келетін, бірақ Бағдарламаға бөлінген орындардың шектеулі санына байланысты оқуға қабылдауға ұсынылғандардың қатарына кірмеген үміткерлерді Қабылдау комиссиясы күту парағына енгізеді. Күту парағына кірген үміткерлер Қабылдау комиссиясы айқындаған рейтинг тәртібімен орналастырылады. Бағдарламада орын Бағдарламаға қабылдау мерзіміне дейін босатылған жағдайда, Қабылдау комиссиясы ресми шақыру хатын күту парағындағы ең жоғары бағалары бар үміткерге жібереді.



3.5.6. Университеттен қабылдау туралы ұсынысты алғаннан кейін үміткерлер шақыру хатында көрсетілген форматта қабылдау туралы ұсынысты қабылданғаны немесе қабылдаудан бас тартқаны туралы Университетке хабарлауы тиіс.

3.5.7. Қабылдауға ұсынылған үміткер шақыруды қабылдамаған немесе көрсетілген мерзім ішінде жауап бермеген жағдайда шақырудың күші жойылады және шақыру хат күту парағындағы рейтинг бойынша бірінші үміткерге жіберіледі.

3.5.8. Үміткерлерді қабылдау Қабылдау комиссиясының ұсынымдары және үміткерлерден Бағдарламаға қабылдау туралы хабарлама негізінде Университет Провостының немесе оны алмастыратын тұлғаның қабылдау туралы шешімімен (қабылдау туралы шешім) бекітілуі тиіс.

Үміткерлер үміткердің білім беру бағдарламасын аяқтағанын және белгілі бір күнге дейін қорытынды транскрипттің және/немесе дипломның ресми берілуін күтетінін растайтын, университетті бітіргені туралы куәліктің негізінде шартты түрде қабылдануы мүмкін. Бұл жағдайда қабылдау туралы шешімде үміткердің Университет Бағдарламасына қажетті құжаттарды ұсыну мерзімі белгіленуі керек. Егер үміткер белгіленген мерзімде Университетке қажетті құжаттарды ұсынбаса, үміткер Университеттен шығарылады.

3.5.9. Бұрын Қазақстан Республикасының мемлекеттік қаржыландыру есебінен философия докторы дәрежесін алған үміткерлер Университеттің докторантура бағдарламаларына мемлекеттік білім беру тапсырысы шеңберінде қабылдана алмайды.

3.5.10. Қабылданған студенттер саны Бағдарламаға бөлінген орындар санынан аспауы тиіс.

Қабылдау комиссиясының хаттамасында:

- 1) шартты түрде қабылдаудың себептері;
- 2) үміткердің әлсіз жақтары;
- 3) орындау мерзімінің нұсқасы;
- 4) талаптарды орындау мерзімі шартты түрде қабылдау үшін бір жылдан аспайтын болып көрсетілуі тиіс.

Шартты түрде қабылданған студенттің мәртебесін өзгерту үшін барлық талаптарды орындау қажет. Шартты түрде қабылдау талаптары орындалмаған жағдайда студент Бағдарламадан шығарылады.

3.5.11. Қабылдау туралы шешімде әрбір қабылданған үміткер үшін қаржыландыру көзі көрсетілуі тиіс.

Қаржыландыру көздері келесі түрде айқындалады:

мемлекеттік білім беру тапсырысы;
арнайы стипендия және/немесе демеушілік қолдау;
үміткердің өз қаражаты есебінен – оқуды өз бетінше немесе жұмыс берушінің есебінен төлейтін үміткерлер үшін.

Үміткерлерге Университет гранттарын, стипендияларды немесе демеушілік көмекті тағайындау және ақылы негізде қабылдау Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.



3.5.12. Қабылдау комиссиясы Мектеп Деканының немесе оны алмастыратын тұлғаның келісімімен үміткерге мерзімі бір академиялық жылға оқуды кейінге қалдыруды беруі мүмкін. Оқуды кейінге қалдыру шартты түрде қабылдауға ұсынылған үміткерлерге берілмейді.

3.5.13. Оқуды кейінге қалдырған үміткерлерге гранттар тағайындау немесе қандай да бір қаржылық қолдау беру конкурстық негізде үміткерлердің жаңа ағымын қарау шеңберінде жүзеге асырылады. Оқуды кейінге қалдыру студентке өткен жылғы өтініштің негізінде келесі жылы Бағдарламаға қабылдануға мүмкіндік береді, бірақ алынған қаржыландыруды (егер бар болса) сақтамайды.

3.5.14. Үміткерлер немесе олардың сенім білдірілген адамдары ұсынған Бағдарламаға түсуге қатысты барлық құжаттар мен өзге де материалдар Университеттің меншігіне айналады және құпиялылыққа қатысты Университетте қабылданған қағидалар мен рәсімдерді қорғаудың мәні болып табылады. Қабылданған үміткерлердің кез келген құжаттары қайтаруға жатпайды.

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

3.5.16. Осы Қағидалар мен рәсімдерде көзделмеген мәселелерді Қабылдау комиссиясы дербес шешуі тиіс.

4-бөлім. Ерекше ережелер

4.1. Университеттің Провосты осы Қағидалар мен рәсімдердің кез келген ережесінен босатуға құқылы.

5-бөлім. Уақытша ереже

5.1. Қолданылмайды.

6-бөлім. Қайта қарау

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

7-бөлім. Өзара байланысты құжаттар

7.1. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Назарбаев Университеті», «Назарбаев Зияткерлік мектептері» және «Назарбаев Қоры» мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Жоғары білім беру мектебінің Жарғысы және «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының Жарғысы.



«Назарбаев Университеті»
дербес білім беру ұйымы
Жоғары бизнес
мектебінің
Іскерлік әкімшілендіру саласындағы
ғылым докторы
(PhD) бағдарламасына
қабылдау қағидалары мен
рәсімдеріне қосымша

Жоғары бизнес мектебінің Іскерлік әкімшілендіру саласындағы ғылым докторы (PhD) бағдарламасына түсуге қажетті құжаттар бойынша чек-парақ

1. Толтырылған сауалнама.
2. Жеке куәліктің немесе паспорттың көшірмесі.
3. Атының немесе тегінің өзгергенін растайтын ресми құжаттың көшірмесі (егер қолданылса).
4. Транскрипттері бар ресми дипломдардың/сертификаттардың көшірмелері. Қазақстандық университеттерден алынған транскрипттері бар дипломдар/сертификаттар нотариалды куәландырылуы тиіс. Шетелдік оқу орындарын бітіргені туралы дипломдар/сертификаттар алған үміткерлер осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.1.3-тармағына қосымша сілтеме жасайды.
5. Тестілеу әкімшісінің жүйесінен жүктелген жарамды стандартталған IELTS немесе TOEFL академиялық сертификатының (Home Edition қоспағанда) балдары туралы расталған есеп және оның сканерленген көшірмесі. Конкурса қабылдау кезінде Жеке кабинетте соңғы жүктелген IELTS /TOEFL сертификаты ескеріледі. IELTS немесе TOEFL сертификаты онлайн режимінде құжаттарды тапсыру күніне жарамды (2 жылдан аспайды). Үміткер тестке тіркелу кезінде Университетті алушы ретінде көрсетуі тиіс. Егер үміткер тестті ертерек тапсырған болса, ол тестілеу орталығына хабарласып, Университетті алушы ретінде көрсете алады.
6. Оқыту ағылшын тілінде болғанын растайтын құжат (ағылшын тілінде оқытатын бағдарлама бойынша академиялық дәреже алған және IELTS немесе TOEFL нәтижелерін беруден босатуды қалайтын үміткерлер үшін).
7. Бағдарламаға онлайн режимінде құжаттарды тапсыру күніне жарамды GMAT немесе GRE сертификаты бар ресми электрондық есеп (егер бар болса). Үміткер тестке тіркелу кезінде Университетті алушы ретінде көрсетуі керек. Егер үміткер тестті ертерек тапсырған болса, ол тестілеу орталығына хабарласып, Университетті алушы ретінде көрсете алады.



8. Ағылшын тіліне аудармасы бар еңбек кітапшасының сканерленген нотариалды куәландырылған көшірмесі немесе жұмыс тәжірибесінің басқа да құжаттамалық растамасы (бар болса).

9. Соңғы екі жыл ішінде жазылған екі құпия ұсыным хат (ұсыныс беретін адамдар Университеттің коммуникациялар жүйесі бойынша немесе сканерленген нұсқада ұсынуы керек).

10. Өтініш берушінің алдыңғы білім беру мансабын, Бағдарламаға деген қызығушылығын, ұзақ мерзімді мансаптық мақсаттарын және Бағдарламаның оған осы мақсаттарға қалай көмектесетінін баяндайтын негіздеме хат (300-500 сөз).

11. Ұсынылған зерттеудің алдын-ала жоспары (1500-2000 сөз), үміткер Бағдарлама аясында жалғастыруды жоспарлап отырған зерттеу тақырыбын баяндайды.

12. Түйіндеме.

