

**Правила и процедуры приема на программу Доктор наук (PhD) в области
делового администрирования Высшей школы бизнеса автономной
организации образования «Назарбаев Университет»**

Категория: Правила

Дата утверждения: 09.03.2023

Дата вступления в силу: 09.03.2023

Уровень доступа: Публичный доступ

Номер по классификатору: 2.1 ADMS

Утверждающий орган: Провост

Регистрационный номер:

Владелец: Высшая школа бизнеса

Дата пересмотра: 17.07.2024

Применение: НУ и абитуриенты НУ

Утратившие силу документы:

Наименование:

Дата:

Регистрационный номер:

Утверждающий орган:



Раздел 1. Назначение и применение

1.1. Настоящие Правила и процедуры приема на программу Доктор наук (PhD) в области делового администрирования Высшей школы бизнеса автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Правила и процедуры) устанавливают правила и процедуры управления и соблюдения во время процесса приема.

1.2. Настоящие Правила и процедуры приема применяются к Высшей школы бизнеса Назарбаев Университета.

Раздел 2. Ключевые слова /Определения

2.1. Основные определения и сокращения, используемые в настоящих Правилах и процедурах:

1) **Приемная комиссия** – консультативно-совещательный орган Университета, созданный для осуществления мероприятий по приему на Программу;

2) **Департамент по приему студентов** – структурное подразделение Университета, ответственное за способствование осуществлению приема обучающихся на программы предуниверситетской подготовки, бакалавриата, магистратуры и докторантуры Университета;

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

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

5) **Анкетная форма** – заявление о приеме на программы докторантуры, размещенное в Личном кабинете;

6) **CGPA** (общий средний балл успеваемости) – среднее значение всех оценок, полученных студентом по общему количеству оцененных кредитов, способствующих получению академической степени;

7) **Условный прием /зачисление** – тип приема /зачисления кандидатов на Программу, который ограничен студентами последнего курса магистратуры, осуществляемый Решением Провоста Университета или лица его замещающего;

8) **ETS** (Служба тестирования в области образования) – частная некоммерческая образовательная организация по тестированию и оценке; проводит международные тесты, включая TOEFL;

9) **Внешний эксперт** – признанный профессионал с соответствующими знаниями и опытом, который знаком с предметной областью Программы и является внешним по отношению к Школе, в которой он / она участвует в проведении обзоров и оценок кандидатов, а также выступает в качестве внешнего эксперта или оценщика для обеспечения гарантии качества;



10) **GRE** (Graduate Record Examinations) – стандартизированный тест, используемый для измерения вербальных рассуждений, количественных рассуждений, навыков аналитического письма и критического мышления, разработанный ETS, Службой тестирования в области образования (США);

11) **GMAT** (Graduate Management Admission TEST) – стандартизированный тест для определения способности к академическому успеху в бизнес-исследованиях для выпускников, разработанный GMAC, Советом по приему в высшие учебные заведения (США);

12) **IELTS** (Международная система оценки знаний в области английского языка) – стандартизированный тест для определения уровня владения английским языком, совместно проводимый Британским советом, IDP Education и Cambridge English Language Assessment;

13) **Личный кабинет** – онлайн-сервис, предоставляющий личное пространство на сайте Университета при регистрации;

14) **Программа** – программа докторантуры в области делового администрирования Высшей школы бизнеса;

15) **Стратегический партнер** – организация, утвержденная уполномоченным органом Университета, обладающая соответствующими ресурсами (интеллектуальными, научными, методическими, образовательными, технологическими, техническими, кадровыми) и осуществляющая свою деятельность в одной или нескольких из следующих сфер: научно-исследовательская, современная методология и образовательные технологии, разработка и внедрение образовательных программ и т.д., или другой компетентный орган Университета, в качестве учреждения-партнера выполняющий основную или вспомогательную консультативную роль в отношении Университета, его школ и/или дочерних компаний в обеспечении образовательных и/или услуг в отношении исследований в соответствии с соответствующим Соглашением;

16) **Школа** – Высшая школа бизнеса Университета, реализующая Программу;

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

18) **TOEFL** (Тест на знание английского языка как иностранного) – стандартизированный тест для определения уровня владения английским языком, разработанный Службой тестирования в области образования (США);

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

2.2. Термины и определения, не используемые в настоящих Правилах и процедурах, должны быть определены внутренними документами Университета.

2.3. Школа должна следовать данным Правилам и процедурам во время процесса приема всех обучающихся, подающих заявки на участие в Программе.



Раздел 3. Основные положения

3.1. Требования к приему

3.1.1. Прием на Программу осуществляется на конкурсной основе.

3.1.2. Для поступления на Программу, все кандидаты должны соответствовать требованиям настоящих Правил и процедур, которые утверждаются решением Провоста Университета или лица, замещающего его/ее, после утверждения Академическим советом и одобрения Управляющим советом.

3.1.3. Кандидаты, подающие заявку на участие в конкурсе по Программе, должны иметь:

- 1) степень бакалавра или ее эквивалент;
- 2) степень магистра (или ее эквивалент) или докторская степень (или ее эквивалент) по соответствующей дисциплине которая будет определена Приемной комиссией. Приемная комиссия ответственна за принятие решения за определение эквивалентности степени и ее соответствии дисциплине;
- 3) Общий средний балл (CGPA) 3,00 в степени бакалавра и магистра (или ее эквивалента);
- 4) развитые навыки чтения, аналитические и математические навыки, подтвержденные сертификатами GRE/GMAT;
- 5) необходимый уровень владения английским языком, указанный в подпункте 1) пункта 3.1.5. настоящих Правил и процедур;
- 6) высокую мотивацию и большой интерес к Программе, продемонстрированные в мотивационном письме;
- 7) 2 (два) конфиденциальных рекомендательных письма;
- 8) соответствующий исследовательский интерес и знание предмета исследования, продемонстрированные в письменном исследовательском плане;
- 9) Резюме.

3.1.4. Соответствие академического и практического опыта, а также эквивалентность и соответствие более ранних степеней будут определены Приемной комиссией.

3.1.5. Необходимый уровень владения английским языком:

1) абсолютным минимальным требованием к результатам тестирования на знание английского языка для поступления на Программу является общий балл теста IELTS 6.5, по каждому из разделов с не менее 6.0 в каждой секции или эквивалентный балл TOEFL (кроме Home edition), как указано на веб-сайте ETS;

Кандидаты, по усмотрению Приемной комиссии, могут быть освобождены от предоставления результатов тестирования по английскому языку, в одном из следующих случаев:

1) одна из ранних академических степеней была получена в стране, где английский язык является официальным языком общения, академического обучения и повседневной жизни;



2) степень бакалавра и/или магистра была получена по программе, которая официально преподавалась на английском языке. Кандидаты должны предоставить официальный документ, подтверждающий английский в качестве языка обучения;

3) кандидат является выпускником Университета.

3.1.6. Сертификаты тестов считаются действительными, если срок действия их результатов не истек к дате подачи заявки поступающими.

3.1.7. Перевод кредитов кандидатов осуществляется в соответствии с Академической политикой и Процедурами для программ магистратуры Университета.

3.1.8. Кандидаты должны подтвердить финальные транскрипты своих дипломов о высшем образовании на основе одного из следующих вариантов:

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

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

3) официальный финальный транскрипт, предоставленный в Департамент по приему студентов или подтвержденный официальным сервисом верификации цифровых документов;

4) кандидат предоставляет бумажную версию официального окончательного транскрипта диплома о присуждении ученой степени в Департамент по приему студентов. Оригинал бумажной версии транскрипта будет возвращен кандидату после проверки Департаментом по приему студентов;

5) дипломы и транскрипты выпускников Университета должны быть проверены системой Университета.

В случае невозможности выполнения вышеуказанных вариантов из-за обстоятельств непреодолимой силы могут быть рассмотрены следующие варианты:

1) предоставить скан-копию свидетельства о нострификации диплома, за исключением стипендиатов программы «Болашак», выданного правовыми органами Республики Казахстан;

2) предоставить скан-копию апостилированного документа иностранным учебным заведением;

3) предоставить скан-копию нотариально заверенной копии диплома с транскриптом.

3.2. Процесс подачи заявки

3.2.1. Кандидаты, подающие заявку на участие в Программе, до указанного срока в Личном кабинете должны:

1) дать согласие на обработку персональных данных, заполнить и загрузить онлайн-форму заявки;



2) загрузить отсканированные копии необходимых документов, указанных в Приложении к настоящим Правилам и процедурам;

3) оплатить невозвратный регистрационный взнос. Порядок взимания невозвратного регистрационного взноса или освобождения от оплаты регистрационного взноса должен быть утвержден Управляющим советом Университета;

4) проверить результаты действительных баллов сертификата GRE, GMAT, IELTS или TOEFL в системе Администратора тестирования и отправить его отсканированную копию.

3.2.2. Приемная комиссия и/ или Департамент по приему студентов могут запросить дополнительные документы, при необходимости.

3.2.3. Документы зачисленных обучающихся, требуемые настоящими Правилами и процедурами и представленные в Личном кабинете кандидата в период приема, доступны Офису Регистратора в электронном формате и используются для формирования личного дела обучающегося.

3.2.4. Периоды приема устанавливаются Деканом Школы или лицом, замещающим его/ее, после консультации с Департаментом по приему студентов и публикуются на веб-сайте Университета.

3.2.5. Все представленные документы должны быть на английском языке или с нотариально заверенным переводом на английский язык.

3.2.6. Предоставление ложной и/или неполной информации приведет к исключению из процесса приема или зачисления, или отчислению из Университета в случае зачисления. Кандидаты, которые фальсифицируют документы или нарушают требования к процедуре тестирования / собеседования, должны быть отстранены от процесса отбора, и им не разрешается в будущем подавать заявки на университетские программы любого уровня для получения любого вида финансирования.

3.2.7. Решение о приеме обжалованию не подлежит.

3.2.8. Кандидаты, рекомендованные для зачисления на Программу, должны предоставить электронные отсканированные копии документов, указанных в Приложении к настоящим Правилам и процедурам.

3.2.9. Кандидаты могут подать заявку максимум на 2 (две) программы докторантуры, предлагаемые Университетом в течение одного учебного года. В случае поступления на обе программы кандидат должен выбрать только одну программу.

3.2.10. Предоставление полного пакета документов не гарантирует поступление на Программу.

3.3. Приемная комиссия

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

3.3.2. Члены Приемной комиссии несут ответственность за обеспечение соответствия процедур приема настоящим Правилам и процедурам, а также конкретным требованиям к поступлению на Программу.



3.3.3. Члены Приемной комиссии должны признавать секретность/конфиденциальность информации о процессе, если только они не вынуждены по закону разглашать такую информацию.

3.3.4. Приемная комиссия по Программе должна состоять из профессорско-преподавательского состава Школы и, по крайней мере, одного внешнего эксперта или представителя Стратегического партнера.

3.3.5. Общее число членов Приемной комиссии с правом решающего голоса должно быть нечетным, но не менее 5 (пяти), включая как минимум 1 (одного) члена в качестве внешнего эксперта.

3.3.6. Работой Приемной комиссии руководит Председатель Приемной комиссии (далее – Председатель). Члены Приемной комиссии, включая Председателя, назначаются решением Провоста Университета или лица, замещающего его/ее.

3.3.7. В Приемной комиссии могут быть Заместители Председателя. Заместитель Председателя назначается решением Провоста Университета либо лицом, замещающим его/ее. В отсутствие Председателя Приемной комиссии его/ее полномочия осуществляет Заместитель Председателя. В дополнение к членам с правом решающего голоса в состав Приемной комиссии могут входить члены без права голоса.

3.3.8. Секретарь Приемной комиссии назначается решением Провоста Университета или лицом, замещающего его/ее на основании рекомендаций Декана Школы. Секретарь не имеет права голоса. В отсутствие секретаря Приемной комиссии Председатель Приемной комиссии или лицо, замещающее его/ее, по согласованию с Деканом Школы назначает нового секретаря с указанием замены в Протоколе заседания Приемной комиссии.

3.3.9. Секретарь Приемной комиссии несет ответственность за:

- 1) координацию работы Приемной комиссии и организацию заседаний Приемной комиссии;
- 2) ведение протоколов заседаний Приемной комиссии;
- 3) достоверность сведений, содержащихся в протоколах заседаний Приемной комиссии;
- 4) идентичность языков протоколов заседаний Приемной комиссии;
- 5) приглашение прошедших предварительный отбор кандидатов на собеседование;
- 6) сохранение пакетов документов кандидатов и результатов оценки собеседований;
- 7) тесное сотрудничество и взаимодействие с Департаментом по приему студентов по вопросам приема;
- 8) направление протоколов заседаний Приемной комиссии для регистрации и подачи в Департамент по приему студентов;
- 9) осуществление иных мероприятий в соответствии с поручениями Приемной комиссии и ее Председателя.

3.3.10. Прием на программы Назарбаев университета осуществляется по принципу меритократии, который подразумевает отбор кандидатов на основе их академических достижений, предоставление всем равных возможностей при



поступлении и содействии отбору наиболее перспективных и талантливых студентов без влияния внешних факторов. Каждый кандидат на зачисление на Программу 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 определить кандидатов, чей жизненный опыт, личные качества, прошлая академическая подготовка (включая знание дисциплины и языка исследований), достижения и карьерные цели соответствуют целям Школы и которые будут вносить свой вклад в Школу, и, вместе с тем, извлекать пользу от процесса обучения в Школе.

Методология/процесс/критерии отбора должны применяться на справедливой основе во время собеседования, а процессы отбора должны быть приложены к Протоколу первого заседания Приемной комиссии за соответствующий учебный год.

3.4. Заседания Приемной комиссии

3.4.1. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости в течение периода приема с соблюдением кворума, означающего простое большинство присутствующих голосующих членов Приемной комиссии.

3.4.2. Приемная комиссия может проводить голосование и принимать решения на заседании посредством видео- или аудиоконференций или других интерактивных способов коммуникации. Такое участие должно быть учтено при определении кворума. Способы интерактивного участия голосующего члена Приемной комиссии указываются в протоколе заседания.

3.4.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих и участвующих в голосовании. Председатель имеет решающий голос в случаях равенства голосов. В случаях, когда в состав Приемной комиссии входит заместитель Председателя, в отсутствие Председателя распределение голосов поровну решается решением заместителей Председателя.

3.4.4. Решения Приемной комиссии заносятся в Протокол заседания (заседаний) в соответствии с установленными в Университете требованиями к подготовке протоколов. Рабочим языком заседаний Приемной комиссии является английский. Протокол заседания на казахском и английском языках подписывается Председателем и секретарем Приемной комиссии.

Протокол должен обновляться и включать рейтинг всех рекомендованных кандидатов, кандидатов, включенных в список ожидания, кандидатов, принявших предложение о приеме, кандидатов с отсрочкой приема, добровольно или не добровольно отклоненный список кандидатов.

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



3.4.6. Все протоколы заседаний Приемной комиссии должны быть надлежащим образом прошиты, пронумерованы, отсканированы и скреплены секретарем Приемной комиссии. Зарегистрированные протоколы хранятся в Департаменте по приему студентов, который отвечает за их сохранность до передачи в архив Университета.

3.5. Условия и порядок Приема

3.5.1. Процесс отбора для поступления на Программу состоит из следующих этапов:

1) Первый этап – Департамент по приему студентов рассматривает пакеты документов кандидатов в Личном кабинете, и проверяет на предмет соответствия минимальным вступительным требованиям Программы. Департамент по приему студентов предоставляет Приемной комиссии информацию о статусе кандидатов на соответствие вступительным требованиям, прежде чем кандидат сможет перейти к следующему этапу процесса отбора;

2) Второй этап – члены Приемной комиссии рассматривают и составляют краткий список полных пакетов документов, соответствующих требованиям приема в соответствии с методологией/процессом/критериями отбора, разработанными Приемной комиссией. Все кандидаты, включенные в список предварительного отбора, будут проходить собеседование с членами Приемной комиссии либо лично, либо посредством видеоконференции.

При необходимости Приемная комиссия может назначить интервьюеров, которые являются квалифицированными членами профессорско-преподавательского состава Школы, Внешними экспертами или представителями Стратегического партнера (посредством видеоконференции). Количество назначенных интервьюеров для собеседования с кандидатом должно быть не менее 2 человек.

3) Третий этап – Приемная комиссия выносит рекомендации по всем рассмотренным кандидатам и определяет финалистов для поступления на основе рассмотрения вступительного пакета и результатов собеседования.

Приемная комиссия может, по своему усмотрению, добавить дополнительные требования к процессу приема.

3.5.2. Неполные пакеты документов могут быть переведены на Второй или Третий этап только после решения Приемной комиссии, в противном случае должны быть отклонены Приемной комиссией.

Зачисление может быть проведено только по полным пакетам документов. Заявки, не рекомендованные к зачислению, будут отклонены.

3.5.3. По итогам рассмотрения пакетов документов и результатов собеседования Приемная комиссия рекомендует успешных кандидатов к зачислению на Программу напрямую или на условной основе.

3.5.4. Кандидаты, рекомендованные к зачислению на Программу, и кандидаты, которым было отказано в зачислении будут уведомлены Департаментом по приему студентов письмом-уведомлением по электронной



почте в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия решения Приемной комиссией.

3.5.5. Кандидаты, отвечающие всем вступительным требованиям, но не вошедшие в число рекомендованных к зачислению из-за ограниченного количества мест, выделенных на Программу, вносятся Приемной комиссией в лист ожидания. Кандидаты, вошедшие в лист ожидания, располагаются в порядке рейтинга, определенного Приемной комиссией. В случае освобождения места на Программе до крайнего срока зачисления на Программу, Приемная комиссия направляет официальное письмо-приглашение кандидату из листа ожидания, имеющему наивысшие оценки.

3.5.6. После получения предложения о приеме от Университета кандидаты должны уведомить Университет, приняв или отклонив предложение о зачислении в форме, указанных в письме-приглашении.

3.5.7. В случае, когда кандидат, рекомендованный к зачислению, не принимает приглашение или же не предоставляет ответ в течение указанного срока, приглашение отменяется и письмо-приглашение направляется первому по рейтингу кандидату в листе ожидания.

3.5.8. Зачисление кандидатов должно быть утверждено Решением Провоста Университета или лица, замещающего его/ее о зачислении (решение о зачислении) на основании рекомендаций Приемной комиссии и уведомления о приеме на Программу от кандидатов.

Кандидаты могут быть зачислены условно, на основании свидетельства об окончании университета о том, что, кандидат завершил образовательную программу, и ожидает официальной выдачи итогового транскрипта и/или диплома к определенной дате. В этом случае в решении о зачислении должен быть установлен срок, в течение которого кандидат должен предоставить необходимые документы для Программы Университета. В случае, если кандидат не предоставит необходимые документы в Университет в установленный срок, кандидат будет отчислен из Университета.

3.5.9. Кандидаты, ранее получившие степень доктора философии за счет государственного финансирования Республики Казахстан, не могут быть зачислены в рамках государственного образовательного заказа на программы докторантуры Университета.

3.5.10. Количество зачисленных студентов не должно превышать количество мест, выделенных для Программы.

В протоколе Приемной комиссии будут зафиксированы:

1) причины предоставления условного зачисления;

2) слабые стороны кандидата;

3) вариант срока исполнения;

4) сроки исполнения условий для условного зачисления не может превышать одного года.

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



3.5.11. В решении о зачислении должен быть указан источник финансирования для каждого принятого кандидата.

Источники финансирования определяются следующим образом:

государственный образовательный заказ;

специальная стипендия и/или спонсорская поддержка;

за счет собственных средств кандидата - для кандидатов, оплачивающих обучение самостоятельно, либо за счет работодателя.

Присуждение кандидатам университетских грантов, стипендий или спонсорской помощи и зачисление на платной основе осуществляется в порядке, установленном внутренними документами Университета.

3.5.12. Приемная комиссия с согласия Декана Школы или лица, замещающего его/ее, может дать кандидату отсрочку от обучения сроком на один академический год. Отсроченный допуск не может быть предоставлен кандидатам, рекомендованным к условному зачислению.

3.5.13. Присуждение грантов или какой-либо финансовой поддержки кандидатам, которым предоставили отсрочку от обучения, осуществляется в рамках рассмотрения нового потока кандидатов на конкурсной основе. Отсрочка от обучения позволяет студенту быть зачисленным на Программу в следующем году на основании заявления предыдущего года, но не сохраняет полученное финансирование (если таковое имеется).

3.5.14. Все документы и иные материалы в отношении поступления на Программу, предоставленные кандидатами или их доверенными лицами, становятся собственностью Университета и являются предметом защиты правил и процедур, принятых в Университете в отношении конфиденциальности. Любые документы зачисленных кандидатов возврату не подлежат.

3.5.15. Вся информация, связанная с процессом отбора кандидатов, является конфиденциальной.

3.5.16. Вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами и процедурами, должны решаться Приемной комиссией самостоятельно.

Раздел 4. Освобождение

4.1. Провост Университета имеет право предоставить Освобождение от любого положения настоящих Правил и процедур.

Раздел 5. Временное Положение

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 пересматриваться.



Раздел 7. Взаимосвязанные документы

7.1. Закон Республики Казахстан «Об образовании», Закон Республики Казахстан «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы», и «Назарбаев Фонд», Устав Высшей школы образования и Устав автономной организации образования «Назарбаев Университет».



Приложение
к Правилам и процедурам приема
на программу Доктор наук (PhD)
в области делового
администрирования Высшей
школы бизнеса автономной
организации образования
«Назарбаев Университет»

Чек-лист по документам для поступления на программу Доктор наук (PhD) в области делового администрирования Высшей школы бизнеса

1. Заполненная анкета.
2. Копия удостоверения личности или паспорта.
3. Копия официального документа, подтверждающего изменение имени или фамилии (если применимо).
4. Копии официальных дипломов/сертификатов с транскриптами. Дипломы/сертификаты с транскриптами, полученные из казахстанских университетов, должны быть нотариально заверены. Кандидаты, получившие дипломы/сертификаты об окончании иностранных учебных заведений, дополнительно ссылаются на пункт 3.1.3 настоящих Правил и процедур приема.
5. Заверенный отчет о баллах действительного стандартизированного академического сертификата IELTS или TOEFL (кроме Home Edition), загруженный из системы администратора теста, и его сканированная копия. При приеме на конкурс будет учитываться последний загруженный сертификат IELTS /TOEFL в Личном кабинете. Сертификат IELTS или TOEFL действителен (не более 2 лет) на дату подачи документов в режиме онлайн. Кандидат должен указать Университет в качестве получателя при 13 Правила и процедуры приема на программы докторантуры Школы горного дела и наук о земле автономной организации образования «Назарбаев Университет» регистрации на тест. В случае, если кандидат сдал тест раньше, он может обратиться в тестовый центр и указать Университет в качестве получателя.
6. Документ, подтверждающий обучение на английском языке (для кандидатов, получивших академическую степень по программе с английским языком обучения и желающих получить освобождение от предоставления результатов IELTS или TOEFL).
7. Официальный электронный отчет с действительным сертификатом GMAT или GRE, действующим на дату подачи документов в режиме онлайн на Программу (если применимо). Кандидат должен указать Университет в качестве получателя при регистрации на тест. В случае, если кандидат сдал тест раньше, он может обратиться в тестовый центр и указать Университет в качестве получателя.



8. Отсканированная нотариально заверенная копия трудовой книжки с переводом на английский язык или другое документальное подтверждение опыта работы (при наличии).

9. Два конфиденциальных рекомендательных письма, написанных в течение последних двух лет (должны быть предоставлены лицами, дающими рекомендацию по системе коммуникаций Университета или в сканированном варианте).

10. Письмо-обоснование (300-500 слов) с изложением предыдущей образовательной карьеры заявителя, изложением его / ее интереса к Программе, его / ее долгосрочных карьерных целей и того, как Программа поможет ей или ему достичь этих целей.

11. Предварительный план предлагаемого исследования (1500-2000 слов) с изложением темы исследования, которую кандидат планирует продолжить в рамках Программы.

12. Резюме.

