



NAZARBAYEV  
UNIVERSITY

**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:**



DIRECTUM-27926-3546689

## 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 содействие осуществлению приема обучающихся на программы предвуниверситетской 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.

