

М.Өтемісов атындағы БҚУ ҚеАҚ  
Директорлар кенесінің шешімімен  
бекітілген 2023 жылғы «29» сәуірдегі  
№2 хаттама



**«М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті» ҚеАҚ жоғары  
оку орнынан кейінгі білім беру ұйымына қабылдау  
ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Осы Ереже «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III КР Заңының (бұдан әрі – Заң) негізінде өзірленген. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандығы № 600 бүйрүгімен (бұдан әрі – Қабылдаудың үлгілік қағидалары) Министрдің бүйрүгімен бекітілген Жоғары білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында кадрларды даярлауға қабылдаудың үлгілік қағидалары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 2 мамырдағы № 204 «Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу қағидалары» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 01 сәуірдегі № 134 бүйрүгімен Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының сабактас топтарының және орта білімнен кейінгі техникалық және кәсіптік мамандықтардың сәйкестігі бойынша әдістемелік ұсыныстар». «Жоғары білім беру ақысын тағайындау қағидалары» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 23 қантардағы № 58 қаулысы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 8 мамырдағы № 190 бүйрүгі «Кешенді тестілеуді өткізу қағидаларын және өзге де нормативтік құжаттарды және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің нұсқау хаттарын бекіту туралы.

**БАКАЛАВР**

I. ЖАЛПЫ БӨЛІМІ

- 1.1. Осы Ереже М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университетінің қабылдау комиссиясының негізгі мақсаттарын, міндеттерін, құрамын, өкілеттіліктері мен жұмыс тәртібін белгілейді (бұдан әрі – Қабылдау комиссиясы).
- 1.2. Қабылдау комиссиясы М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университетінде (бұдан әрі – Университет) білім беру бағдарламаларына студенттерді қабылдауды ұйымдастыру мақсатында құрылады. Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын университетке жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсіптік (кәсіптік бастауыш немесе кәсіптік орта), орта білімнен кейінгі, жоғары (кәсіптік жоғары) білімі бар тұлғалар қабылданады. Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға түсетін адамдарды қабылдау республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет каражаты есебінен жоғары білімнің білім беру грантын орналастыру, сондай-ақ білім алушының меншікті каражаты және өзге де көздер есебінен оқуға ақы төлеу арқылы жүзеге асырылады.
- 1.3. Қабылдау комиссиясының негізгі міндеті азаматтардың білім алу құқықтарының сақталуын, қабылдаудың барлық рәсімдерінің жариялышы мен ашықтығын, талапкерлердің қабілеттерін бағалаудағы объективтілікті қамтамасыз ету.
- 1.4. Қабылдау комиссиясының құзыретіне қабылдаудың үлгілік ережелерімен және осы Ережелермен реттелетін мәселелерді шешу кіреді.
- 1.5. Қабылдау комиссиясы жүктелген функцияларды орындау үшін «М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университетінің қабылдау комиссиясы» деген атауы бар дөңгелек пішінді мөрді (қазақ және орыс тілдерінде), университеттің бүкіл жарғысына сәйкес оку орнының толық және қысқартылған атауы бар фирмалық бланканы пайдаланады.

сәйкес оку орнының толық және кыскартылған атавы бар фирмалық бланканы пайдаланады.

1.5.1. Қабылдау комиссиясының мөрі қабылдау комиссиясының атынан тікелей берілетін құжаттарға, оның ішінде құжаттар бойынша қабылдау комиссиясының техникалық хатшыларының қолдарын қуәландыру үшін қойылады.

1.5.2. Ресми бланкіні қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы қабылдау комиссиясының күзыретіне жататын сауалдар мен жауаптарды рәсімдеу үшін пайдаланады.

1.5.3. Студенттердің контингентіне жауапты құрылымдық бөлімше университетке түсетін студенттерді қабылдау туралы бұйрықты дайындау үшін бұйрық бланкілерін пайдаланады.

1.5.4. ЖОО-ның қабылдау комиссиясында мөрдің сақталуын және оларды ұрлау немесе бөгде адамдардың пайдалану мүмкіндігін болдырмауын, ол мөрдің сақталуын қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы жүзеге асырады.

1.6. Осы Ережедегі толықтырулар мен өзгертулер директорлар Кенесінде қарастырылады және бекітіледі.

1.7. Бұл ережелер жаңа ережелер қабылданғанға дейін жарамды.

## II. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ МҰШЕСІНІҢ ҚҰРАМЫ, ФУНКЦИЯЛАРЫ

2.1. Қабылдау комиссиясының құрамын басқарма төрағасы - университет ректоры бекітеді, ол қабылдау комиссиясының төрағасы болып табылады. Жауапты хатшының кандидатурасын академиялық мәселелер жөніндегі проректормен келісе отырып, басқарма төрағасы - ректор бекітеді. Жауапты хатшы басқарма төрағасы – ректордың алдында жоғары оку орындарына қабылдауды ұйымдастыру жөніндегі нормативтік құжаттардың сақталуына жауапты.

Қабылдау комиссиясы мүшелерінің құқықтары мен міндеттері осы Ережемен және КР-ның қолданыстағы нормативтік актілерімен айқындалады.

2.1.1. Қабылдау комиссиясының құрамына төраға, жауапты хатшы, жауапты хатшының орынбасар(-лары), техникалық хатшылар, қоғамдық қабылдау комиссиясы, хатшы және инженер-бағдарламашы кіреді. Қабылдау комиссиясының мүшелері қажет болған жағдайда құрылымдық бөлімшелердің басшылары немесе қызметкерлері бола алады. Үміткерлерді қабылдауды, қабылдау құжаттамасын, оның ішінде электрондық құжаттаманы рәсімдеуді техникалық хатшылар, ал қоғамдық қабылдау комиссиясының хатшылары консультативтік кеңесші функцияны жүзеге асырады.

Қабылдау комиссиясының құрамына техникалық хатшылар ретінде білім беру бағдарламаларының жетекшілерінің/кафедра менгерушілерінің ұсынысы бойынша, факультет деканның келісімімен университеттің кафедраларының профессорлық-окытушылық құрамының өкілдері кіреді.

Қоғамдық қабылдау комиссиясының хатшыларын кафедра менгерушілерінің ұсынысы бойынша факультет деканының келісімімен университет оқытушылары немесе қызметкерлері бекітіледі.

2.1.2. Сонымен қатар, қажет болған жағдайда, факультет басшылығының келісімі бойынша (құжаттаманы дайындау кезінде қол қою құқығынысız) өзін-өзі басқару және белсенді студенттер техникалық хатшы болып тағайындалуы мүмкін. Бұл ретте бакылау функциясын маркетинг және кәсіби бағдар орталығының қызметкерлері атқарады. Студенттер техникалық хатшылар қызметімен катар КР-ның басқа өнірлеріне оқытушы-профессор құраммен еріктілер ретінде келісімшарт негізінде басқа өнірлерге іссапарға шығуы мүмкін.

2.1.3. Қабылдау емтихандарын әнгімелесу түрінде өткізу үшін білім беру бағдарламаларының жетекшілері мен декандардың ұсынысы бойынша басқарма төрағасы - университет ректоры емтихан және апелляциялық комиссиялардың құрамы бекітіледі.

2.2. Қабылдау комиссиясының құрамы маркетинг және кәсіби бағдар беру орталығы басшысының ұсынысымен желтоқсан-қантар айларында басқарма төрағасының, университет ректорының бұйрығымен бекітіледі. Қабылдау науқаны басталғанға дейін талапкерлерді қабылдау кезінде қабылдау комиссиясының мүшелерін дайындауды, студенттерді қабылдаудың құқықтық негіздері және іс қағаздарын жүргізу туралы оларға нұсқаулық беруді (кажеттілікке байланысты және құжаттаманы жаңартуды) жауапты хатшы жүзеге асырады.

2.3. Қабылдау комиссиясының жұмысын және іс қағаздарын жүргізуді, сондай-ақ жекелеген мәселелер бойынша үміткерлер мен олардың ата-аналарын жеке қабылдауды осы Ережеге және қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес жауапты хатшы үйымдастырады.

2.4. Жауапты хатшы және оның орынбасарлары:

- техникалық хатшыларға қабылдау комиссиясының ережелерін, талапкерлерді қабылдау үшін құжаттаманы толтыру ережелерін түсіндіру үшін нұсқаулықтар мен семинарлар өткізу;
- қабылдау комиссиясының жұмысын, оның ішінде онлайн режимінде жалпы үйлестіруді жүзеге асыру және талапкерлердің құжаттамасының КР-ның жоғары оқу орындарына түсін реттейтін нормативтік құжаттарға сәйкестігін тексеру;
- университеттің қабылдау комиссиясының жұмысына қатысты мемлекеттік органдарға, мекемелерге және жоғары оқу орындарына ресми сауалдар мен жауаптар рәсімдеу;
- қажет болған жағдайда күнделікті қабылдау туралы статистикалық есепті дайындау;
- келіспеушіліктер мен дауларды шешуге, қажет болған жағдайда апелляциялық комиссияны тартуға;
- абитуриенттерді және олардың ата-аналарын ЖОО-ға қабылдауға байланысты жеке мәселелері бойынша қабылдауды жүргізу;
- қабылдау емтихандарын (шығармашылық, арнаулы, әңгімелесу), оның ішінде онлайн режимінде өткізу жөніндегі комиссияның жұмысын үйлестіру;
- Қабылдау науқанының нәтижелері туралы есеп дайындау;

### III. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЖҰМЫСЫН ҮЙЫМДАСТАЫРУ

3.1. Қабылдау комиссиясының жұмысын және іс қағаздардың жүргізілуін үйымдастыру, жеке құқықтардың сақталуын және жоғары оқу орындарына түсі кезіндегі нормативтік талаптардың орындалуын қамтамасыз етуі керек.

3.2. Қабылдау комиссиясының шешімдері хаттамалармен рәсімделеді, оған қабылдау комиссиясының төрағасы немесе жауапты хатшысы (ол болмаған жағдайда жауапты хатшының орынбасарлары) қол қояды.

3.3. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы және оның орынбасарлары университет сайтында және әлеуметтік желілерде ақпараттық материалдарды, қажетті құжаттама нысандарын дайындауды, емтихан комиссияларын құруды, техникалық кадрларды іріктеуді, жұмыс үшін құрал-жабдықтармен жабдықтауды, анықтамалық материалдарды, құжаттарды толтыру үлгілерін рәсімдеу, қабылдау комиссиясының құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету, АТО-пен бірге үміткерлердің құжаттарын онлайн қабылдау платформасын әзірлеу.

3.3.1. Құрылымдық белімшелер өздерінің лауазымдық міндеттеріне сәйкес қабылдау комиссиясынның жұмысының уақытылы орындалуына әрі құрал-жабдықтармен қамтамасыз етілуіне жауапты:

- ақпараттық технологиялар орталығының басшысы – компьютерлермен, принтерлермен, университеттің жергілікті желісіне және интернет желісіне қосылууды, шығармашылық және арнайы емтихандарды фото немесе бейне түсіру, университеттің жарнамалық үлгілерін баннерлерде басып шығаруға;
- кенсе және қойма менгерушілері – кенсе тауарларына;
- комендант – жеке істерді сақтауга арналған сейфтер, шкафттарға;

- редакциялық баспа орталығының менгерушісі – қағаз түріндегі жарнамалық өнімдерді шығару, талапкерлерге құжат бланкілері;
  - бас есепші – келісімшарт бланкілерімен; қызметтердің баға прейスクруанттымен;
  - академиялық оқу қызметі департаменті –талапкерлерді қабылдауға арналған білім беру бағдарламаларының тізбесі;
  - кафедралар мен деканаттар – қабылдау комиссиясы төрағасының бекітуі үшін қабылдау емтихандарының бағдарламаларының жобалары мен емтихан материалдары;
- 3.4. Қабылдаудың үлгілік қағидаларында белгіленген мерзімдерде құжаттарды қабылдау басталғанға дейін қабылдау комиссиясы хабарлайды:
- келесі оқу жылына университеттің қабылдау комиссиясының ережесін;
  - құжаттарды қабылдау, білім беру қызметін жүзеге асыру құқығына, лицензияга сәйкес оқу бағыттарының, білім беру бағдарламалары топтарының тізбесі (оқу ісі департаментінің ұсынуы бойынша);
  - шығармашылық емтихандар тізімі;
  - шығармашылық емтихандар кестесі;
  - қабылдау емтихандарын (әңгімелесу), педагогикалық білім беру бағдарламаларына түсушілер үшін арнайы емтиханды тапсыру мерзімдері туралы ақпарат;
  - ҚР ҒжЖБМ белгілеген талапкерлердің ұлттық бірынғай тестілеуін (бұдан әрі – ҰБТ) өткізу мерзімдері және мемлекеттік білім беру гранттарын тағайындау конкурсына өтініштерді қабылдау мерзімдері туралы мәліметтер;
  - резидент емес үміткерлер үшін жатақхананың болуы және жатақханадағы орын саны туралы мәліметтер (тәрбие жұмысы жөніндегі бөлімнің ұсынысы бойынша);
  - оқу ақысын төлей отырып, келісім-шарттар бойынша талапкерлерге ақылы білім беру қызметтерін көрсету шартының үлгісі (бухгалтерияның ұсыну бойынша);
  - ҚР ҒжЖБМ жоғары оқу орындарының бағдарламалары бойынша оқуға түсу үшін педагогикалық квота ретінде бөлінген білім беру гранттарының саны (ҚР ҒжЖБМ-нен түскен күні). Шығармашылық емтихандардың нәтижелері комиссия баға қойғаннан кейін емтихан өткізілетін күні жарияланады. Бірінші шығармашылық емтиханнан шекті балл алмаған талапкерлер екінші емтиханға жіберілмейді.

3.5. Білім беру гранттарын тағайындау конкурсына үміткерлердің құжаттарын қабылдау кезеңінде қабылдау комиссиясы талапкерлердің сұрақтарына жауап беру үшін арнайы телефон желілерінің, мессенджерлер мен әлеуметтік желілердің жұмысын үйімдастырады.

3.6. Құжаттар келесі оқу жылына қабылдаудың үлгілік ережелерімен белгіленген мерзімдерде қабылданады.

3.7. Әрбір талапкер үшін жеке іс жасалады, онда барлық ұсынылған құжаттар сакталады, шығармашылық емтихандарды тапсыру хаттамасынан үзінді көшірмелер (шығармашылық білім беру бағдарламалары бойынша), әңгімелесу және қабылдау емтихандары хаттамалары (шетел азаматтары, мерзімді әскери қызмет өткөрген азаматтар мен қысқартылған білім беру нысандарына түсушілер үшін), арнаулы емтиханнан үзінді (6B01 «Педагогика ғылымдары» білім беру саласының білім беру бағдарламалары үшін). Техникалық хатшы өтініш берушінің жеке ісінде бар барлық құжаттамасының дұрыс және уақытылы толтырылуына, ҚР ҒжЖБМ-нің өзге де нормативтік құқықтық актілері бойынша қабылдаудың Үлгілік ережелеріне, нұсқау хаттарына сәйкес университеттің білім беру бағдарламасына түсушілерді қабылдауы үшін дербес жауапты болады.

3.8. Құжаттарды қолма-қол тапсыру кезінде өтініш берушіге қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы қол қойған құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

3.9. Қабылдау комиссиясы талапкерлер ұсынған құжаттарды тексеруге де құқылы. Үміткерлер ұсынған құжаттардың дұрыстығын раставу үшін қабылдау комиссиясы тиісті мемлекеттік органдар мен ұйымдарға жүгінуге құқылы.

3.10. Қабылдау комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін техникалық хатшылар жауапты хатшы берген кету парактарын толтырады. ЖОО-ның барлық лауазымды

тұлғалары мен қызметкерлері қабылдау науқаны аяқталғаннан кейін техникалық хатшылардың кету парактарына қол қоя отырып, өздерінің функционалдық міндеттерін толық және дұрыс орындаудың байланысты оларға талаптардың жоқтығын растайды. Қабылдау туралы бұйрық шығарылғаннан кейін талапкерлердің жеке істерін қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары университеттің, олардың сақталуына жауапты күрьымдық бөлімшесіне тапсырады. Аталған бөлімше қызметкерлері өтініш берушілердің жеке істерін қабылдай отырып, олардың талапқа сай дұрыс рәсімделуін, қабылдау үшін барлық қажетті құжаттаманың болуын тексереді. Құжаттама дұрыс әрі толық толтырылмаған жағдайда жеке істердің кайта қарау немесе сәйкесіздікті жою үшін техникалық хатшыларға қайтаруға құқылы.

3.11. Университетке түспеген талапкерлердің жеке іс қағаздарын техникалық хатшылар түгендеу тізімдеме бойынша университет мұрагатына тапсыруға міндettі. Талап етілмеген жеке істер мұрагатқа тапсырылмаған жағдайда техникалық хатшылар материалдық және әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

#### IV. ШЫГАРМАШЫЛЫҚ, АРНАУЛЫ, ҚАБЫЛДАУ ЕМТИХАНДАРДЫ (ӘҢГІМЕЛЕСУД) ҮЙЫМДАСТЫРУ.

4.1. Шығармашылық және арнаулы емтихандарын үйымдастыру және өткізу үшін (сонымен қатар онлайн түрінде) қабылдау комиссиясының төрағасы қабылдау науқаны басталғанға дейін емтихан комиссияларының мүшелерін бекітеді. Комиссия тақ саннан тұрады. Факультеттің комиссия мүшелерінің отырысында көшілік дауысымен шығармашылық, арнаулы емтихандары комиссияның және апелляциялық комиссиялардың төрағалары сайланады. Комиссия шешімі оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса заңды деп есептеледі. Комиссия шешімі емтиханға қатысушылар санының көшілік қабылданады. Комиссия мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

Емтихан комиссиясының құрамы білім беру бағдарламасының жетекшісі/кафедра менгерушілерінің ұсынысы бойынша, факультет деканының келісімі бойынша білім беру үйымының ең тәжірибелі және білікті ғылыми-педагогикалық қызметкерлерінің арасынан құралады. Шығармашылық емтихандарды алу үшін емтихан комиссияларының құрамына мәдениет және спорт саласындағы уәкілетті органның өкілдері де енгізіледі. Емтиханды қабылдау комиссиясы өз қызметінде қабылдау емтихандарының бағдарламасын, қабылдаудың Үлгілік ережелерін және осы ережелерді басшылыққа алады.

Әңгімелесу түріндегі қабылдау емтихандар күндізгі қысқартылған оқу нысанына түсү кезінде жоғары немесе қасіптік-техникалық білімі бар түлектер, шетел азаматтар және соңғы 2 жыл ішінде мерзімді әскери қызмет өткөрген жалпы орта білімі бар азаматтар университетке ақылы негізде окуға түсү үшін өткізіледі. Қабылдау емтихандарының комиссия құрамы университет басқарма-төрағасы ректордың бұйрығымен бекітіледі.

4.2. Шығармашылық емтихандардың, арнаулы емтихандардың, қабылдау емтихандарының әңгімелесу нысанындағы кестесін емтихан комиссиясының төрағасы бекітеді және талапкерлердің назарына құжаттарды қабылдау басталғаннан кешіктірілмей жеткізіледі.

4.3. Қабылдау емтихандарының әңгімелесу сұраптары бағдарламаға сәйкес факультеттерде жасалады.

4.4. Қабылдау емтихандарының әңгімелесу ведомостары емтихан өткізілгеннен кейін техникалық хатшылар қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының орынбасарына тапсырады, әңгімелесу және қабылдау емтихандарының хаттамалары талапкердің жеке ісіне тігіледі.

4.4. ББТ 007 «Көркем еңбек және сыйы мұғалімдерін даярлау», В031 «Сән, дизайн» білім беру бағдарламарының топтары бойынша барлық шығармашылық жұмыстар емтихан

комиссиясы мен қабылдау комиссиясының техникалық хатшыларына тапсырылады және талапкерлердің жеке істеріне тігіледі.

4.5. Шығармашылық және арнаулы емтихандар жұмыстары бейнежазбаларға түсіріліп, СД дискілері қабылдау комиссиясына тапсырылады. Түсірілімге ақпараттық технологиялар орталығы жауапты. Қабылдау емтихандары мен әңгімелесу кезінде бөгде адамдардың болуына жол берілмейді.

4.6. Үміткерлер емтихан өткізілетін аудиторияға жеке басын қуәландыратын құжаты болуы керек және емтихан тобының тізіміне сәйкес қатаң түрде тексеріліп, рұқсат етіледі. Аталған құжаттар болмаған жағдайда, өтініш беруші қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына немесе оның орынбасарларына жіберіледі.

4.7. Емтихандар басталар алдында талапкерлерге емтихан материалдары беріледі және жазбаша жауаптарды толтыру тәртібі, сондай-ақ емтихандардың басталу және аяқталу уақыттары, нәтижелерді жариялау уақыты мен орны, аппеляцияға өтініш жазу тәртібі түсіндіріледі.

4.8. Шығармашылық емтихандар, жазбаша қабылдау емтихандары мен әңгімелесу кезінде тыныштық қамтамасыз етілуі керек, талапкерлерге өз білімдерінің деңгейін толық көрсетуге мүмкіндік беру керек.

4.9. Шығармашылық емтихандарды, қабылдау емтихандарының қорытындылары бағалау ведомосімен, арнаулы емтихандарының қорытындылары –ведомосімен, комиссияның еркін нысандағы хаттамасымен рәсімделеді және нәтижелерді жариялау үшін қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына (оның орынбасарына) беріледі. Комиссия хаттамасына төраға және қатысып отырған барлық комиссия мүшелері қол қояды. Емтихан нәтижелері емтихан өткізілген күні жарияланады.

4.10. Апелляцияға өтінішті апелляциялық комиссия төрагасының атына арнаулы немесе шығармашылық емтихан тапсырган адам өзі береді, арнаулы немесе шығармашылық емтихан нәтижелері жарияланғаннан кейін келесі күні сағат 13.00-ге дейін қабылдайды және апелляциялық комиссия бір күн ішінде қарайды.

4.11. Апелляциялық комиссияның шешімі отырыска қатысқан құрамның кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі. Арнаулы немесе шығармашылық емтихан нәтижелерімен келіспеу туралы апелляция жөніндегі шешім қатысып отырған комиссия мүшелері санының көпшілік даусымен қабылданады. Апелляциялық комиссия мүшелерінің дауыстары тен болған жағдайда төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Апелляциялық комиссияның жұмысы төраға және қатысып отырған комиссияның барлық мүшелері қол қоятын хаттамамен рәсімделеді.

## V. ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

5.1. Университетке қабылдау Қабылдаудың Үлгілік қағидаларында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жүргізіледі. Университеттің ақылы бөлімінде түсетін талапкерлер үшін университет өз еркімен женеңдіктер белгілеуге құқылы.

5.2. Мерзімді әскери қызмет өткөрген жалпы орта білімі бар азаматтарды университетке ақылы негізде окуға қабылдау мерзімді әскери қызмет өткөргеннен кейін екі жыл ішінде әңгімелесу нәтижелері бойынша күнтізбелік жыл ішінде жүзеге асырылады. Бұл ретте мерзімді әскери қызмет өткөрген азаматтарды қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезең басталғанға дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады. Мерзімді әскери қызмет өткөрген, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары мерзімді әскери қызмет өткөргеннен кейін екі жыл ішінде әңгімелесу нәтижелері бойынша оқудың қысқартылған мерзімдерін көздейтін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша ақылы негізде окуға күнтізбелік жыл ішінде қабылданады. Бұл ретте мерзімді әскери қызмет өткөрген азаматтарды қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезең басталғанға дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады."

5.3. Оқуға қабылдау білім беру бағдарламалары және оқыту тілі бойынша техникалық хатшылар қалыптастырытын хаттамалар негізінде алқалы түрде жүргізіледі. Техникалық хатшылар талапкерлердің жеке ісінде оқуға қабылдауға қажетті барлық құжаттардың болуына және қабылдау бойынша қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес оқуға қабылдау хаттамаларының дұрыс толтырылуына жауапты болады. Қажет болған жағдайда қабылдау комиссиясы техникалық және кәсіптік білім базасында қысқартылған оқу мерзіміне студенттерді қабылдау үшін кафедралардың қаулысын сұратады.

5.4. Оқуға қабылдау туралы бүйрық білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт жасалғаннан және/немесе бірінші жартышылдықтың оқу күны төленгеннен кейін (немесе кепілдік хат болған жағдайда алдын ала төлем енгізілгеннен кейін) шығарылады.

5.5. Тіркеуге жататын талапкерлердің барлық деректерін техникалық хатшылар Excel форматындағы электрондық дереккорға және Platonus акпараттық порталына енгізеді. Қабылдау комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін БҚУ-дің барлық мұдделі құрылымдық бөлімшелері өз жұмысында талапкерлердің осы базасын пайдаланады.

5.6. Қабылдау рәсіміне қабылдау комиссиясының барлық құрамы, оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор, бухгалтер, академиялық оқу ісі департаментінің басшысы, факультет декандары қатысады. Оқуға қабылдау Қабылдаудың Үлгілік қағидаларына сәйкес оқыту мерзімдері мен тілдері бойынша БББ (ОП) бөлінісінде жүргізіледі.

5.7. Шекті балл жинамаған, орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар адамдар, құндізгі қысқартылған оқу мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың үқасас бағыттары бойынша оқуға түсушілерді қоспағанда, бірінші академиялық кезең аяқталғанға дейін құндізгі оқу нысаны бойынша ақылы негізде университетке қабылданады.

Университетке оқудың 1 (бірінші) академиялық кезеңі аяқталғаннан кейін осы тұлғалар Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 2 мамырдағы № 204 бүйрығымен бекітілген Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу қағидаларына сәйкес белгіленген мерзімде ҰБТ-ны қайта тапсырады. Бірінші оқу жылы аяқталғаннан кейін тапсырылатын ҰБТ нәтижелері бойынша Үлгілік қағидаларда белгіленген шекті балды қайта жинамаған тұлғалар университеттен шығарылуға жатады.

5.8. Шет тілдегі құжаттар қазақ немесе орыс тілдерінде нотариус куәландырған қазақ аудармасымен ұсынылады.

5.9. Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар заннамада белгіленген тәртіппен танылады немесе нострifikатталады.

## VI. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЕСЕБІ

6.1. Қабылдау комиссиясы жұмысының қорытындысы бойынша жауапты хатшы және оның орынбасарлары ҚР ҒжЖБМ-ге және университет басқармасына қабылдау науқанының нәтижелері туралы есепті күнтізбелік 10 (он) күн ішінде дайындауды. Қабылдау комиссиясының есебі университеттің Ғылыми кеңесі отырысында тындалады және бекітіледі.

6.2. Ресми сұрау салу бойынша университетке қабылдау нәтижелері туралы мәліметтер білім беруді басқару органдарына, жұмыспен қамту қызметтеріне берілуі мүмкін.

## МАГИСТРАТУРА

### VII. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1. Университет магистранттарының контингентін қалыптастыру республикалық бюджет есебінен магистратураның ғылыми және педагогикалық кадрларын даярлауға мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру, сондай-ақ азаматтардың өз қаражаты есебінен оқу ақысын төлеу арқылы қундізгі оқу нысаны бойынша жүзеге асырылады.

7.2. Шет ел азаматтарын магистратураға қабылдау ақылы негізде жүзеге асырылады. Магистратура бағдарламалары бойынша стипендиялық бағдарламаны қоспағанда, шет ел азаматтарының мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес конкурстық негізде тегін

жоғары оку орнынан кейінгі білім алуы Қазақстан Республикасының халықаралық шарттармен айқындалады.

7.3. Шет ел азаматтарын ақылы негізде университетке окуга қабылдау университеттің қабылдау комиссиясы (бұдан әрі – ҚҚ) өткізетін әңгімелесу нәтижелері бойынша күнтізбелік жыл ішінде жүзеге асырылады. Шет ел азаматтарын қабылдау академиялық күнтізбеке сәйкес академиялық кезең басталғанға дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады.

7.4. Магистратураға түсушілер үшін қабылдау комиссиясы түсушілерге жоғары оку орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларының таңдалған тобы бойынша консультация беру, КТ-ны тапсыру және/немесе түсу (шығармашылық) емтиханының өткізу тәртібімен таныстыруды жүзеге асырады.

Магистратураға (оның ішінде нысанды даярлық бойынша) азаматтарды қабылдау шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша кешенді тестілеу (бұдан әрі – КТ) және шығармашылық емтихандардың нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

7.5. КТ тапсыру үшін окуга түсушілердің өтініштерін қабылдау университеттің қабылдау комиссияларымен және (немесе) ақпараттық жүйе арқылы ([app.testcenter.kz](http://app.testcenter.kz)):

- 1) 1 маусымнан 15 шілде аралығында;
- 2) күнтізбелік жылдың 25 қазаннан 10 қараша аралығында.

7.6. университетке магистратураға жазғы қабылдау 15 тамыздан 28 тамызға дейін жүзеге асырылады. Қыскы кезеңдегі магистратураға қабылдау күнтізбелік жылдың 26 желтоқсаны мен 10 қантары аралығында өтеді

7.7. Шет тілін менгерудің жалпыеуропалық стандарттарына сәйкес шет тілін менгергенін растайтын қандайда бір халықаралық сертификаттары бар тұлғалар, магистратураға шет тілінен тапсыратын КТ-дан босатылады. Сертификаттар тізбесі мен ең төменгі шекті балл үлгілік Ережелермен айқындалады;

7.8. Магистратураға түсушілер шет тілін менгерудің жалпыеуропалық стандарттарына сәйкес шет тілін менгергенін растайтын халықаралық сертификаттың түпнұсқасын ұсынуға жауапты.

Шет тілін менгергенін растайтын халықаралық сертификаттың түпнұсқасы мен колданылу мерзімін университеттің ҚҚ тиісті ұйымдардың дерекқорлары арқылы тексереді. Сертификаттың түпнұсқалығын тексеру мерзімін ұйымдар, яғни емтихан құрылтайшылары белгілейді. Халықаралық сертификат белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, магистратураға түсушінің түсу емтихандарының нәтижелері жойылады. Мерзімі өткен сертификаттар жарамсыз болып табылады.

7.9. Университет ҚҚ ерекше жағдайларда сенім білдірушінің жеке күелігі, жеке куәлігінің көшірмесі болған жағдайда сенімхат бойынша құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады (құжаттардың түпнұсқалары салыстырганнан кейін қайтарылады).

7.10. Магистратураның білім беру бағдарламалары бойынша КТ және шығармашылық емтихандарды өткізуі үйымдастыру және құжаттарды қабылдау бойынша қызметті үйлестіруді университеттің ҚҚ жүзеге асырады.

## VIII МАГИСТРАТУРАҒА ТҮСҮ ҮШІН ҚҰЖАТТАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

8.1. Магистратураға жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын менгерген тұлғалар қабылданады.

8.2. Магистрлерді дайындау екі бағыт бойынша жүзеге асырылады:

- 1) ғылыми-педагогикалық- оку мерзімі 2 жыл;
- 2) бейіндік – оку мерзімі 1 және 1,5 жыл;

8.3. Түсушінің таңдаған білім беру бағдарламалары бойынша магистратураның білім беру бағдарламаларын табысты менгеру үшін қажетті алдыңғы білім беру сатысындағы пәндер

тізбесін (Пререквизиттер) шыгарушы кафедралар қалыптастырады және Ғылыми кеңесте бекітіледі.

8.4. Білім берудің алдыңғы сатысында магистратураның білім беру бағдарламаларын табысты менгеру үшін қажетті пререквизиттерді игермен тұлғалар қажетті пәндерді алдын ала менгеру шартымен құжаттарды тапсыруға жіберіледі.

8.5. Магистратураға түсуші тұлғалар университетке келесі құжаттарды тапсырады:

- 1) ұйым басшысының атына өтініш;
- 2) жоғары білімі туралы құжат (түпнұсқа, ПК-ге құжаттарды тапсыру кезінде);
- 3) жоғары оку орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына окуға қабылдаудың үлгілік қағидаларының 14-тармағында көрсетілген бағдарламалар бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың көшірмесі (олар болған жағдайда);
- 4) жеке куәліктің көшірмесі;
- 5) 3x4 қолеміндегі 6 фотосурет;
- 6) №075/u нысанды медициналық анықтама (флюорография суреті бар болған жағдайда);
- 7) шет тілін менгергенін растайтын сертификат;
- 8) еңбек қызыметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін)
- 9) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (болған жағдайда)

Осы 7,8,9 тармақта көрсетілген құжаттардың көшірмелерімен бірге салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары ұсынылады. Салыстырылып, тексерілгеннен кейін түпнұсқалар қайтарылады.

8.6. Техникалық хатшы белгіленген нысан бойынша құжаттарды алғаны туралы қолхат береді.

8.7. Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар нострификациялануы немесе белгіленген тәртіппен тану рәсімінен өтуі тиіс. Магистратураға түсуші тұлғалар нострификациялау/тану үшін құжаттардың тапсырылғанын растайтын анықтама ұсынады. Шет тілінде ұсынылатын құжаттардың мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармасы болуы тиіс.

## IX. МАГИСТРАТУРАҒА ТҮСУШІЛЕР ҮШІН ҚАБЫЛДАУ ЕМТИХАНДАРЫН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР

9.1. Магистратураға түсуші тұлғалар КТ тапсырады, оның ішінде шет тілі бойынша тест (таңдау бойынша ағылшын, неміс, француз), білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша тест, окуға дайындығын анықтау үшін таңдау бойынша қазақ немесе орыс тілінде тест тапсырады.

9.2. Магистратураға ағылшын тілінде окуға түсетін тұлғалар КТ тапсырады, оған ағылшын тіліндегі білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша тест және окуға дайындығын анықтауга арналған таңдау бойынша қазақ немесе орыс немесе ағылшын тіліндегі тест кіреді.

9.3. Шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша магистратураға түсуші тұлғалар:

1) Шет тілі бойынша тест (таңдау бойынша ағылшын, неміс, француз), окуға дайындығын анықтауга арналған таңдау бойынша қазақ немесе орыс тіліндегі КТ тесті.

2) білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша екі шығармашылық емтихан.

9.4. КТ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің (бұдан әрі – КР БФМ) Ұлттық тестілеу орталығы (бұдан әрі – ҰТО) КР БФМ айқындастырын КТ өткізу пункттерінде өткізеді. КТ: 1) күнтізбелік жылдың 20 шілдесінен 10 тамызына дейін; 2) 18 қарашасынан 11 желтоқсанына дейін жүргізіледі. Магистратураға түсушілер үшін шығармашылық емтихандар университетте келесі мерзімдерде өткізіледі:

- 1) күнтізбелік жылғы 16 шілдеден 25 шілдеге дейін;
- 2) күнтізбелік жылғы 21 қарашадан 28 қарашага дейін.

9.5. КТ қамтиды:

- 1) оқыту тілі казақ немесе орыс тілінде жүргізілетін магистратураға түсушілер үшін: шет тілі бойынша тест (тандау бойынша ағылшын, неміс, француз), білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша тест және окуға дайындығын анықтауға арналған қазақ немесе орыс тіліндегі тест (тандау бойынша);
- 2) оқыту тілі ағылшын тілінде жүргізілетін магистратураға түсушілер үшін: білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша ағылшын тіліндегі тест және окуға дайындығын анықтауға арналған қазақ немесе орыс немесе ағылшын тіліндегі тест (тандау бойынша);
- 3) шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша магистратураға түсушілер үшін: шет тілі бойынша тест (тандау бойынша ағылшын, неміс, француз), казақ немесе орыс тілінде окуға дайындығын анықтауға арналған тест (тандау бойынша).

КТ бойынша ең жоғарғы балл саны:

- 1) оқыту тілі қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін магистратура үшін – 150 балл;
- 2) оқыту тілі ағылшын тілінде жүргізілетін магистратура үшін-100 балл.
- 3) шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша магистратураға түсушілер үшін – 70 балл, әр шығармашылық емтиханының жоғары балы-35 құрайды;

9.6. Шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша шығармашылық емтихандарды университет дербес өткізеді. Окуға түсуші окуға түсетін жоғары және жоғары оку орнынан кейінгі білім беру үйымдарына (бұдан әрі – ЖЖОКБҰ) жоғары оку орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша шығармашылық емтихандар тапсырады.

9.7. Шығармашылық емтихандарды өткізу кезеңінде университете магистратураға шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша емтихан комиссиялары құрылады. Кадрларды даярлаудың ұксас бағыттары бойынша бір емтихан комиссиясын құруға болады. Кадрларды даярлаудың ұксас бағыттары бойынша бір емтихан комиссиясын құруға жол беріледі.

9.8. Емтихан комиссияларының құрамы тиісті бейін бойынша ғылым докторы немесе кандидаты ғылыми дәрежесі немесе философия докторы (PhD) дәрежесі бар университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы катарынан қалыптастырылады және комиссия төрағаларын көрсете отырып, университет басшысының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен бекітіледі.

9.9. Шығармашылық емтихандардың кестесін (емтиханды өткізу күні нысаны, уақыты және өткізу орны) ҚҚ төрағасы бекітеді және окуға түсушілердің назарына құжаттарды қабылдау басталғанға дейін жеткізіледі.

9.10. Университет ҚҚ шығармашылық емтихандарының нәтижелері бойынша окуға түсушіге шығармашылық емтихандарды тапсыру орнына қарамастан, ақылы негізде университетке түсу үшін ведомостан үзінді көшірме береді;

9.11. Университеттің апелляциялық комиссиясы магистратураға тусу (шығармашылық) емтихандарының нәтижелерімен келіспеген тұлғалардың өтініштерін қарau үшін құрылады.

9.12. Апелляциялық комиссия магистратураға түсүші тұлғалардан емтихан материалдарының мазмұны және техникалық себептер бойынша өтініштерді қабылдайды және қарайды; шығармашылық емтихандардың нәтижелерін апелляцияға берген тұлғаларға балл қосу және/немесе қосу мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды.

9.13. Апелляцияға өтінішті магистратураға түсетін тұлға апелляциялық комиссия төрағасының атына береді. Емтихан материалдарының мазмұны және техникалық себептер бойынша өтініштер түсу емтиханының нәтижелері жарияланғаннан кейін келесі күні сағат 13.00-ге дейін қабылданады және апелляциялық комиссия өтініш берілген күннен бастап бір күн ішінде қарайды.

9.14. Апелляциялық комиссия әрбір тұлғамен жеке тәртіппен жұмыс істейді. Өтініш берген тұлға апелляциялық комиссияның отырысына келмеген жағдайда оның апелляцияға берген өтініші қаралмайды. Апелляциялық комиссия өтінішті қараған кезде апелляцияға өтініш берген тұлға жеке басын куәландыратын құжатты ұсынады.

9.15. Апелляциялық комиссияның шешімі комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда апелляциялық комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Апелляциялық комиссияның жұмысы төрағаның және апелляциялық комиссияның барлық мүшелерінің қолы қойылған хаттамамен рәсімделеді.

#### X. УНИВЕРСИТЕТ МАГИСТРАТУРАСЫНА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

10.1. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша окуға КТ және (немесе) шығармашылық емтихандар бойынша шекті балл жинаған тұлғалар конкурстық негізде қабылданады.

10.2. КТ-ны сәтті тапсырганнан кейін окуға түсуші университеттің ҚҚ-ге тапсырады:

- 1) белгіленген үлгідегі бланктегі өтініш;
- 2) жоғары білім туралы құжат (ҚҚ-на университетке құжатты тапсырган кезде берілген жағдайда түпнұсқа);
- 3) КТ сертификаты (құжатты университеттің ҚҚ-ге берген жағдайда);
- 4) 075/u медициналық анықтамасы;
- 5) жеке куәліктің көшірмесі.
- 6) шет тілін менгергенін растьайтын сертификат (бар болған жағдайда)
- 8) енбек қызметін растьайтын құжат (енбек өтілі бар адамдар үшін)
- 9) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (болған жағдайда)

10.3. Магистратураға түсуші өтініште білім беру бағдарламаларының тобын және үш ЖЖОКБҰ-ны көрсетеді.

10.4. Магистратураға тұлғаларды қабылдау КТ қорытындылары бойынша осы Үлгілік қағидалардың 7-қосымшасына (бұдан әрі - 7-қосымша) сәйкес қазақ немесе орыс тілінде оқытатын магистратураға КТ үшін бағалаудың 150 балдық жүйесінің шкаласына сәйкес жүзеге асырылады: кемінде 50 балл, бұл ретте шет тілі бойынша – кемінде 25 балл, топ бейіні бойынша бір дұрыс жауапты таңдаумен – кемінде 7 балл, бір немесе бірнеше дұрыс жауапты таңдаумен – кемінде 7 балл, окуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша – кемінде 7 балл.

Оқыту ағылшын тілінде жүргізілетін магистратураға тұлғаларды қабылдау осы Үлгілік қағидалардың 8-қосымшасына (бұдан әрі - 8 – қосымша) сәйкес оқыту ағылшын тілінде жүргізілетін магистратураға КТ үшін бағалаудың 100 балдық жүйесінің шкаласына сәйкес КТ қорытындысы бойынша жүзеге асырылады: кемінде 25 балл, бұл ретте окуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша кемінде 25 балл. 7 балл, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бір дұрыс жауапты таңдаумен – кемінде 7 балл, бір немесе бірнеше дұрыс жауапты таңдаумен – кемінде 7 балл.

Шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша магистратураға тұлғаларды қабылдау КТ және білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша шығармашылық емтихандар корытындылары бойынша 7 – қосымшага сәйкес жүзеге асырылады: кемінде 50 балл, оның ішінде шет тілі бойынша – кемінде 25 балл, окуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша-кемінде 7 балл және білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша шығармашылық емтихандар-әрбір шығармашылық емтихан бойынша кемінде 7 балл. Әр шығармашылық емтихан бойынша ең жоғарғы балл-35 балл.

Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша және ақылы негізде ғылыми-педагогикалық магистратураға түсу үшін өту балы 75 балды, бейінді магистратураға түсу үшін – 50 балды құрайды.

10.5.Магистратураға мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша игерілмеген орындар, оның ішінде нысаналы орындар жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының топтары бөлінісінде ЖЖОКБҰ арасында одан әрі қайта бөлу үшін өтінім түрінде білім беру, денсаулық сақтау және мәдениет саласындағы үәкілетті органдарға қайтарылады.

10.6.Магистратураға қабылдау туралы бұйрық құнтізбелік жылдың 28 тамызға дейін және 10 қантарға дейін шығарылады.

10.7.Магистранттар білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт жасасуы тиіс.

10.8.Оқуға қабылданған тұлғалардың құжаттары белгіленген тәртіппен бұйрыққа сәйкес ресімделеді және университеттің жоғары оқу орнынан кейінгі дайындық бөліміне тапсырылады.

10.9.Магистратураға тұсу сынақтарынан сәтті өткен, бірақ конкурс бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бөлінген орындарға өтпеген тұлғалар шарттық (акылы) негізде университет магистранттарының қатарына қабылдануы мүмкін. Оқуға қабылдау бірінші оқу жылының құнын толық немесе ішінара (30%) төлеу кезінде КК шешімі негізінде ректордың бұйрығымен жүзеге асырылады.