

Утвержден
Решением Совета директоров
НАО ЗКУ им. М. Утемисова
протокол №2 от «29» апреля 2023г.



ПРАВИЛА

приема в организацию высшего и послевузовского образования НАО «Западно-Казахстанского университета им.М.Утемисова»

Настоящие Правила разработаны на основании с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III "Об образовании" (далее – Закон), Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 (далее Типовые правила приема), приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204 «Правила проведения единого национального тестирования», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 01 апреля 2019 года № 134 «Об определении методических рекомендаций соответствия родственных групп образовательных программ высшего образования и специальностей технического и профессионального, послесреднего образования», постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58 «Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 мая 2019 № 190 «Об утверждении Правил проведения комплексного тестирования» и другими нормативными документами и инструктивными письмами Министра образования и науки Республики Казахстан.

БАКАЛАВРИАТ I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

- 1.1. Настоящие Правила устанавливают основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Западно-Казахстанского университета им. М. Утемисова (далее – Приемная комиссия).
- 1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема студентов на образовательные программы (далее – ОП) бакалавриата в Западно-Казахстанский университет имени М.Утемисова (далее – Университет). В университет, реализующий образовательные программы высшего образования, принимаются лица, имеющие общее среднее (среднее общее), техническое и профессиональное (начальное профессиональное или среднее профессиональное), послесреднее, высшее (высшее профессиональное) образование. Прием лиц, поступающих в организацию образования, реализующие образовательные программы высшего образования осуществляется посредством размещения образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, а также оплаты обучения за счет собственных средств обучающегося и иных источников.
- 1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласность и открытость проведения всех процедур приема, объективность оценки способностей абитуриентов.
- 1.4. В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Типовыми правилами приема и настоящими Правилами.
- 1.5. Для выполнения возложенных функций приемная комиссия использует: печать круглой формы с наименованием «Приемная комиссия Западно-Казахстанского университета им. М. Утемисова» (на казахском и русском языках), гербовый бланк

письма с полным и сокращенным наименованием университета в соответствии с его уставом.

1.5.1. Оттиск печати приемной комиссии проставляется на документах, исходящих непосредственно от имени приемной комиссии, в том числе и для заверения подписи технических секретарей приемной комиссии на документах.

1.5.2. Гербовый бланк письма используется ответственным секретарем приемной комиссии для составления официальных запросов и ответов входящих в компетенцию приемной комиссии.

1.5.3. Бланк приказа используется структурным подразделением ответственным за контингент студентов университета для подготовки приказа о зачислении поступающих в состав студентов университета.

1.5.4. Хранение печати приемной комиссией университета осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность печати и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

1.6. Настоящие правила, дополнения и изменения в него рассматриваются и утверждаются решением Совета директоров

1.7. Настоящие правила действует до принятия новых правил.

II. СОСТАВ, ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается председателем правления-ректором университета, который является председателем приемной комиссии. Кандидатуру ответственного секретаря утверждает председатель правления - ректор по согласованию с проректором по академическим вопросам. Ответственный секретарь несет ответственность перед председателем правления-ректором за соблюдение нормативных документов по организации приема в высшие учебные заведения.

Права и обязанности членов приемной комиссии определяются данными правилами и действующими нормативными актами РК.

2.1.1 Приемная комиссия состоит из председателя, ответственного секретаря, заместителя (-ей) ответственного секретаря, технических секретарей, общественной приемной комиссии, секретаря и инженера-программиста. Членами приемной комиссии по необходимости могут быть руководители и сотрудники структурных подразделений. Прием абитуриентов, оформление документации приема, в том числе и электронную, ведут технические секретари, а консультативную функцию выполняют секретари общественной приемной комиссии.

В состав приемной комиссии в качестве технических секретарей включаются представители профессорско-преподавательского состава университета по представлению руководителей ОП и заведующих кафедрами в согласовании с деканом факультета.

В качестве секретарей общественной приемной комиссии по представлению руководителей ОП/заведующих кафедр в согласовании с деканом факультета утверждаются преподаватели или сотрудники университета.

2.1.2 Дополнительно, при необходимости, в качестве технических секретарей (без права подписи при оформлении документации) по согласованию с руководством факультета могут быть назначены студенты из числа студенческого актива и самоуправления. При этом функцию контроля выполняют сотрудники центра маркетинга и профориентации. Наряду с функцией технических секретарей студенты могут быть привлечены на договорной основе в качестве волонтеров для выездной работы с абитуриентами других областей РК.

2.1.3 Для проведения вступительных экзаменов в форме собеседования по представлению кафедр и деканатов председателем правления-ректором университета утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом председателем правления-ректором университета по представлению руководителя центра маркетинга и профориентации в декабре-январе месяце. Подготовка членов приемной комиссии, их инструктаж по нормативно-правовой базе приема абитуриентов и ведению документации ведется ответственным секретарем до начала приемной кампании, и еженедельно (по мере необходимости или обновления документации) в ходе приема абитуриентов.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей по отдельным вопросам организует ответственный секретарь в соответствии с настоящими правилами и Типовыми правилами приема.

2.4. Ответственный секретарь и его заместители:

- проводят инструктаж и семинары с техническими секретарями по разъяснению правил работы приемной комиссии, правил заполнения документации по приему абитуриентов;
- осуществляют общую координацию работы приемной комиссии, в том числе онлайн, и проверку оформления документации абитуриентов на соответствие нормативным документам, регламентирующим прием абитуриентов в вузы РК;
- составляют официальные запросы и ответы государственным органам, учреждениям и вузам, задействованные в ходе работы приемной комиссии университета;
- при необходимости готовят ежедневный статистический отчет по приему;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- проводят прием абитуриентов и их родителей по их личным вопросам, касающимся приема в университет;
- координируют работу комиссии по проведению вступительных экзаменов (творческие, специальные, собеседование), в том числе онлайн;
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение нормативных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или ответственным секретарем приемной комиссии (в случае его отсутствия заместителями ответственного секретаря).

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов на сайте университета и в социальных сетях, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии, разработке совместно с ЦИТ платформы по приему документов абитуриентов онлайн.

3.3.1 Структурные подразделения в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за своевременное обеспечение приемной комиссии:

- руководитель центра информационных технологий – компьютерами, принтерами, подключение к локальной сети университета и к Интернету, фото или видеосъемок творческих и специальных экзаменов, печатью рекламно-агитационной продукции университета на баннерах и плоттерах;
- заведующий складом – канцтоварами;
- комендант – сейфами, шкафами для хранения личных дел;
- руководитель редакционно-издательского центра – выпуск печатной бумажной рекламно-агитационной продукции; бланочной документации абитуриентов.
- главный бухгалтер – бланками договоров, прейскурантом цен на услуги;

- департамент академической деятельности – перечнем образовательных программ для набора абитуриентов;

- кафедры и деканаты – проектами программ вступительных экзаменов для утверждения председателем приемной комиссии, экзаменационными материалами.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Типовыми правилами приема, приемная комиссия объявляет:

- регламент работы приемной комиссии университета на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки, групп образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов (по предоставлению департамента по академическим вопросам);
- перечень творческих экзаменов;
- расписание творческих экзаменов;
- информацию о сроках проведения вступительных экзаменов (собеседования), специального экзамена для поступающих на педагогические образовательные программы;
- информацию о сроках проведения единого национального тестирования абитуриентов (далее по тексту – ЕНТ) и сроках проведения приема заявлений на конкурс по присуждению государственных образовательных грантов, установленных МНВО РК;
- информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих (по представлению отдела по воспитательной работе);
- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения (по представлению бухгалтерии);
- количество образовательных грантов, выделенных для приема для обучения по программам высшего образования МНВО РК по педагогической квоте (в день получения их с МНВО РК).

Результаты творческих экзаменов объявляются в день проведения, после выставления оценок комиссией. Абитуриент, не набравший пороговый бал на первом творческом экзамене не допускается на второй экзамен.

3.5. В период приема документов абитуриентов на конкурс образовательных грантов приемная комиссия организует функционирование мобильных номеров, мессенджеров и социальных сетей для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Типовыми правилами приема на очередной учебный год.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, выписки из ведомости сдачи творческих экзаменов (для творческих образовательных программ), протокол вступительных экзаменов (для иностранных граждан, граждан, для отслуживших срочную воинскую службу, для поступающих на сокращенные формы обучения), выписка со специального экзамена (для ОП области образования «6В01 Педагогические науки»). Технический секретарь несет персональную ответственность за правильность и своевременность заполнения всей документации абитуриента, находящихся в личном деле, за прием поступающего на ОП университета в соответствии с Типовыми правилами приема, инструктивными письмами и другими нормативно-правовыми документами МОН РК

3.8. Абитуриенту при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов с подписью технического секретаря приемной комиссии.

3.9. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

3.10 По завершении работы приемной комиссии технические секретари заполняют обходные листы, выдаваемые ответственным секретарем. Все должностные лица и сотрудники университета после завершения приемной кампании, подписывая обходные

листы технических секретарей, подтверждают отсутствие к ним претензий в силу полного и правильного исполнения ими своих функциональных обязанностей.

Личные дела абитуриентов после выхода приказа о зачислении сдаются техническими секретарями приемной комиссии в структурное подразделение университета, отвечающие за их хранение. Сотрудники данного подразделения, принимая личные дела абитуриентов, проверяют их на предмет правильного оформления в соответствии с требованиями, наличия в деле всей необходимой документации по приему. При несоответствии или неполного наличия необходимой документации они вправе вернуть личные дела техническим секретарям для доработки или устранения несоответствия.

3.11 Личные дела абитуриентов, не зачисленных в университет, технические секретари обязаны по описи сдать в архив университета. В случае не сдачи невостребованных личных дел в архив технические секретари несут персональную материальную и административную ответственность.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ТВОРЧЕСКИХ ЭКЗАМЕНОВ, СПЕЦИАЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ

4.1. Для организации, проведения творческих и специальных экзаменов (в том числе и онлайн формате) председателем приемной комиссии до начала приемной кампании утверждаются члены экзаменационных комиссий. Комиссия состоит из нечетного количества. На заседаниях членов экзаменационных комиссий на факультетах избираются председатели экзаменационных и апелляционных комиссий по приему творческих и специальных экзаменов. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на экзамене. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Состав экзаменационной комиссии формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников организации образования по представлению руководителями ОП и заведующих кафедрами в согласовании с деканом факультета. Для приема творческих экзаменов в состав экзаменационных комиссий также включаются представители уполномоченного органа в области культуры и спорта. В своей деятельности экзаменационная комиссия руководствуется программой вступительных экзаменов, Типовыми правилами приема и настоящими правилами. Вступительные экзамены в форме собеседования проводятся для выпускников, имеющих высшее или профессионально-техническое образование при поступлении на очную сокращенную форму обучения по родственным ОП, а также для иностранцев и граждан, имеющих общее среднее образование, отслуживших срочную воинскую службу в течение последних 2 лет для поступления на обучение в университет на платной основе. Состав экзаменационной комиссии по приему вступительных экзаменов утверждается приказом председателем правления-ректором университета.

4.2. Расписание творческих экзаменов, специальных экзаменов, вступительных экзаменов в форме собеседования утверждается председателем экзаменационной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позже начала приема документов.

4.3. Вопросы собеседования вступительных экзаменов составляются в соответствии с программой на факультетах.

4.4. Ведомости собеседования вступительных экзаменов после проведения экзаменов технические секретари сдают заместителю ответственного секретаря приемной комиссии, протоколы собеседования по и вступительным экзаменам подшиваются в личное дело абитуриента.

4.4. Все творческие работы по ГОП 007 «Подготовка учителя художественного труда и черчения», ГОП 031 «Мода, дизайн» сдаются экзаменационной комиссией в приемную комиссию техническим секретарям и подшиваются в личные дела абитуриентов.

4.5. Творческие и специальные экзамены записываются на видео и CD диски с записями творческих экзаменов сдаются в приемную комиссию. Ответственность за качество съемки несет центр информационных технологий. Присутствие на вступительных экзаменах и собеседовании посторонних не допускается.

4.6. Абитуриенты допускаются в аудиторию, где проводятся экзамены, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и пропуска на экзамен строго в соответствии со списком экзаменационной группы. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент направляется к ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителям.

4.7. До начала экзаменов поступающим выдается экзаменационный материал и объясняется порядок, а также объявляют время начала и окончания экзаменов, время и место объявления результатов и процедура подачи заявления на апелляцию.

4.8. Во время творческих экзаменов, вступительных экзаменов в форме собеседования должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.9 Итоги проведения творческих экзаменов, вступительных экзаменов оформляются ведомостью оценок, итоги проведения специального экзамена – ведомостью и протоколом комиссии, которые передаются ответственному секретарю приемной комиссии (его заместителю) для объявления результатов. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии. Результаты экзаменов объявляются в день проведения экзамена.

4.10. Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии лично лицом, сдавшим специальный, вступительный или творческий экзамен, принимается до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов экзамена и рассматривается апелляционной комиссией в течение одного дня.

4.11 Решение апелляционной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение по апелляции о несогласии с результатами экзамена принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председателя является решающим. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Зачисление в университет проводится в порядке и в сроки, установленными Типовыми правилами приема. Университет имеет право устанавливать льготы (скидки) для абитуриентов поступающих на платное отделение.

5.2. Прием граждан, имеющих общее среднее образование, отслуживших срочную воинскую службу, на обучение в университет на платной основе осуществляется в течение двух лет после прохождения срочной воинской службы по результатам собеседования в течение календарного года. При этом зачисление граждан, отслуживших срочную воинскую службу, осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода. Граждане Республики Казахстан, отслужившие срочную воинскую службу, имеющие техническое и профессиональное, послесреднее или высшее образование, принимаются в течение двух лет после прохождения срочной воинской службы на обучение на платной основе по образовательным программам высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения по результатам собеседования, в течение календарного года. При этом зачисление граждан, отслуживших срочную воинскую службу, осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода."

5.3 Зачисление проводится коллегиально на основе протоколов, формируемые техническими секретарями по образовательным программам и языковым отделениям.

Технические секретари несут персональную ответственность за наличие в личном деле всех необходимых к зачислению документов абитуриентов и правильность заполнения протоколов зачисления в соответствии с действующими нормативными документами по приему. При необходимости приемная комиссия запрашивает заключение кафедр для приема абитуриентов на сокращенные сроки обучения на базе технического и профессионального образования.

5.4. Приказ о зачислении издается после заключения договора об оказании образовательных услуг и/или оплаты стоимости обучения первого полугодия (или внесения предоплаты при наличии гарантийного письма).

5.5. Все данные абитуриентов подлежащих зачислению вносятся техническими секретарями в информационный портал Platonus. После завершения работы приемной комиссии все заинтересованные структурные подразделения ЗКУ используют в своей работе данную базу абитуриентов.

5.6. На процедуре зачисления присутствует весь состав приемной комиссии, проректор по учебно-методической работе, бухгалтер, руководитель департамента академической деятельности, деканы факультетов. Зачисление проводится в разрезе ОП по срокам и языкам обучения в соответствии с Типовыми правилами приема.

5.7. Лица, не набравшие пороговый балл, имеющие среднее, техническое и профессиональное или послесреднее образование, за исключением поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающие сокращенные сроки обучения, зачисляются в университет по очной форме обучения на платной основе до завершения первого академического периода.

По завершении 1 (первого) академического периода обучения в университете и в течение учебного года данные лица повторно сдают ЕНТ в установленные сроки в соответствии с Правилами проведения единого национального тестирования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204. Лица, повторно не набравшие пороговый балл, установленный Типовыми правилами по результатам ЕНТ, сдаваемого по завершению первого учебного года, подлежат отчислению из университета.

5.8. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально засвидетельствованным переводом на казахский или русский язык.

5.9. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру нострификации в установленном законодательством порядке Республики Казахстан после зачисления лиц в течение 1 (первого) академического периода обучения.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приемной кампании в МНВО РК и в правление университета в течение 10 (десяти) календарных дней. Отчет приемной комиссии заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета университета.

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приема в университет могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

МАГИСТРАТУРА VI. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Формирование контингента магистрантов Университета осуществляется по очной форме обучения посредством размещения государственного образовательного заказа на подготовку научных и педагогических кадров магистратуры за счет средств республиканского бюджета, а также оплаты за обучения за счет собственных средств граждан.

7.2 Прием иностранцев в магистратуру осуществляется на платной основе. Получение иностранцами на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом бесплатного послевузовского образования определяется международными договорами Республики Казахстан, за исключением стипендиальной программы по программам магистратуры.

7.3 Прием иностранных граждан на обучение в университет на платной основе осуществляется по результатам собеседования, проводимого приемной комиссией (далее - ПК) университета в течение календарного года. Зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

7.4 Для поступающих в магистратуру приемная комиссия осуществляет консультирование поступающих по вопросам выбираемой группы образовательных программ послевузовского образования, ознакомление с процедурой КТ и/или вступительного (творческого) экзамена;

Прием лиц в магистратуру (в том числе по целевой подготовке) Университет осуществляется на конкурсной основе по результатам комплексного тестирования (далее - КТ) и (или) творческих экзаменов по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки.

7.5. Прием заявлений поступающих для сдачи КТ проводится приемными комиссиями Университета и (или) через информационную систему (app.testcenter.kz):

- 1) с 1 июня по 15 июля;
- 2) с 25 октября по 10 ноября календарного года.

7.6 Зачисление в университет на магистратуру осуществляется летний прием с 15 по 28 августа календарного года. Зачисление в магистратуру зимнего приема пройдет в период с 26 декабря по 10 января календарного года.

7.7 Лица, имеющие один из международных сертификатов, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, освобождаются от теста по иностранному языку КТ в магистратуру. Перечень сертификатов и минимальный пороговый балл определяется Типовыми правилами;

7.8 Поступающие в магистратуру несут ответственность за предоставление подлинника международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком в соответствии с Общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком.

Подлинник и срок действия международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком, проверяется ПК Университета через базы данных соответствующих организации. Сроки проверки сертификата на подлинность определяются организациями, т.е. учредителями экзамена.

В случае несоответствия международного сертификата установленным требованиям, результаты вступительных экзаменов поступающего в магистратуру аннулируются.

Сертификаты с истекшими сроками являются недействительными.

7.9 ПК Университета в исключительных случаях осуществляет прием документов по Доверенности при наличии удостоверения личности доверителя, копии удостоверения личности (оригиналы документов после сверки возвращаются).

7.10 Координацию деятельности по приему документов и организацию проведения КТ и творческих экзаменов по образовательным программам магистратуры осуществляет ПК Университета.

VIII ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ В МАГИСТРАТУРУ

8.1 В магистратуру принимаются лица, освоившие образовательные программы высшего образования.

8.2 Подготовка магистров осуществляется по двум направлениям:

- 1) научно-педагогическому со сроком обучения 2 года;
- 2) профильному со сроком 1 год и 1,5 года

8.3 Перечень дисциплин предшествующей ступени образования (пререквизиты), необходимые для успешного освоения образовательных программ магистратуры по выбранным образовательным программам поступающего, формируются выпускающими кафедрами и утверждается Ученым советом.

8.4 Лица, не освоившие на предшествующей ступени образования, пререквизиты, необходимые для успешного освоения образовательных программ магистратуры, допускаются к подаче документов с условием предварительного освоения необходимых дисциплин.

8.5 Лица, поступающие в магистратуру, подают в Университет следующие документы:

- 1) заявление на имя руководителя организации;
- 2) документ о высшем образовании (подлинник, при подаче документов в ПК);
- 3) копию сертификата о сдаче теста по программам, указанным в пункте 14 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования (в случае их наличия);
- 4) копию удостоверения личности;
- 5) 6 фотографий размером 3х4 сантиметров;
- 6) медицинскую справку по форме 075/у (флюорография, в случае их наличия);
- 7) сертификат, подтверждающий владение иностранным языком;
- 8) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 9) список научных и научно-методических работ (в случае их наличия).

Вместе с копиями документов, указанных в настоящем пункте 7,8,9, предоставляются оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются.

8.6 Технический секретарь дает расписку о получении документов по установленной форме.

8.7 Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, должны быть нострифицированы или пройти процедуру признания в установленном порядке. Лица, поступающие в магистратуру, предоставляют справку, подтверждающую сдачу документов для нострификации/признания.

Документы, предоставляемые на иностранном языке, должны иметь нотариально заверенный перевод на государственный или русский язык.

IX. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ В МАГИСТРАТУРУ

9.1 Лица, поступающие в магистратуру, сдают КТ, включающее тест по иностранному языку (по выбору английский, немецкий, французский), тест по профилю групп образовательных программ, тест на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском языке.

9.2 Лица, поступающие в магистратуру с английским языком обучения, сдают КТ, включающее тест по профилю групп образовательных программ на английском языке и тест на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском или английском языке.

9.3 Лица, поступающие в магистратуру по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки сдают:

- 1) КТ, включающее тест по иностранному языку (по выбору английский, немецкий, французский), тест на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском языке.

2) два творческих экзамена по профилю групп образовательных программ.

9.4 КТ проводится Национальным центром тестирования (далее – НЦТ) Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – МОН РК) в пунктах проведения КТ, определяемых МОН РК

КТ проводится: 1) с 20 июля по 10 августа; 2) с 18 ноября по 11 декабря календарного года. Творческие экзамены для поступающих в магистратуру проводятся в университете в следующие сроки:

1) с 16 июля по 25 июля календарного года;

2) с 21 ноября по 28 ноября календарного года.

9.5. КТ включает:

1) для поступающих в магистратуру с казахским или русским языком обучения: тест по иностранному языку (по выбору английский, немецкий, французский), тест по профилю группы образовательных программ и тест на определение готовности к обучению на казахском или русском языке (по выбору);

2) для поступающих в магистратуру с английским языком обучения: тест по профилю группы образовательных программ на английском языке и тест на определение готовности к обучению на казахском или русском или на английском языке (по выбору);

3) для поступающих в магистратуру по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки: тест по иностранному языку (по выбору английский, немецкий, французский), тест на определение готовности к обучению на казахском или русском языке (по выбору).

Максимальное количество баллов составляет по КТ:

1) для магистратуры с казахским или русским языком обучения – 150 баллов;

2) для магистратуры с английским языком обучения – 100 баллов.

3) для поступающих в магистратуру по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки – 70 баллов, максимальное количество каждого творческого экзамена составляет – 35 баллов;

9.6. Творческие экзамены по профилю групп образовательных программ, требующих творческой подготовки проводятся самостоятельно университетом. Поступающий сдает творческие экзамены по профилю групп образовательных программ послевузовского образования в организации высшего и послевузовского образования (далее – ОВПО), в который поступает.

9.7. На период проведения творческих экзаменов в магистратуру в университете создаются экзаменационные комиссии по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки. Допускается создание одной экзаменационной комиссии по родственным направлениям подготовки кадров.

9.8 Состав экзаменационных комиссий формируется из числа профессорско-преподавательского состава Университета, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук или степень доктора философии (PhD) по соответствующему профилю и утверждается приказом руководителя Университета или лицом, исполняющим его обязанности с указанием председателей комиссий.

9.9 Расписание творческих экзаменов (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения, консультации) утверждается председателем ПК и доводится до сведения поступающих до начала приема документов.

9.10 По результатам творческих экзаменов ПК университета поступающему выдает выписку из ведомости для поступления в университет на платной основе независимо от места сдачи творческих экзаменов;

9.11 Апелляционная комиссия Университета создается для рассмотрения заявлений лиц, не согласных с результатами вступительных (творческих) экзаменов в магистратуру.

9.12 Апелляционная комиссия принимает и рассматривает заявления от лиц, поступающих в магистратуру по содержанию экзаменационных материалов и по

техническим причинам; принимает решение о добавлении и/или невозможности добавления баллов лицам, апеллирующих результаты творческих экзаменов.

9.13 Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии лицом, поступающим в магистратуру. Заявления по содержанию экзаменационных материалов и по техническим причинам принимаются до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов вступительного экзамена и рассматриваются апелляционной комиссией в течение одного дня со дня подачи заявления.

9.14 Апелляционная комиссия работает с каждым лицом в индивидуальном порядке. В случае неявки лица на заседание апелляционной комиссии, его заявление на апелляцию не рассматривается. При рассмотрении заявления апелляционной комиссией, лицо, подавшее апелляцию, предоставляет документ, удостоверяющий личность.

9.15 Решение апелляционной комиссией принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя апелляционной комиссии является решающим. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

Х. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В МАГИСТРАТУРУ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. На обучение по государственному образовательному заказу на конкурсной основе зачисляются лица, набравшие наивысшие баллы по КТ и (или) творческих экзаменов.

10.2. После успешной сдачи КТ поступающий подает в ПК Университета:

- 1) заявление на бланке установленного образца;
- 2) документ о высшем образовании (подлинник в случае подачи документа в ПК Университета);
- 3) сертификат КТ (в случае подачи документа в ПК Университета);
- 4) медицинскую справку формы 075/у;
- 5) копию удостоверения личности.
- 6) сертификат, подтверждающий владение иностранным языком (в случае их наличия);
- 8) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 9) список научных и научно-методических работ (в случае их наличия).

10.3 Поступающий в магистратуру в заявлении указывает группу образовательных программ и три ОВПО.

10.4 Зачисление лиц в магистратуру осуществляется по итогам КТ в соответствии со Шкалой 150-балльной системы оценок для КТ в магистратуру с казахским или русским языком обучения согласно приложению 7 к настоящим Типовым правилам (далее - приложение 7): не менее 50 баллов, при этом по иностранному языку – не менее 25 баллов, по профилю группы образовательных программ: с выбором одного правильного ответа – не менее 7 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 7 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов.

Зачисление лиц в магистратуру с английским языком обучения осуществляется по итогам КТ в соответствии со Шкалой 100-балльной системы оценок для КТ в магистратуру с английским языком обучения согласно приложению 8 к настоящим Типовым правилам (далее - приложение 8): не менее 25 баллов, при этом по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов, по профилю группы образовательных программ: с выбором одного правильного ответа – не менее 7 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 7 баллов.

Зачисление лиц в магистратуру по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки, осуществляется по итогам КТ и творческих экзаменов по профилю группы образовательных программ согласно приложению 7: не менее 50 баллов, в том числе по иностранному языку – не менее 25 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов и по творческим экзаменам – не менее 7

баллов по каждому творческому экзамену. Максимальное количество баллов по каждому творческому экзамену – 35 баллов.

Проходной балл для поступления в научно-педагогическую магистратуру по государственному образовательному заказу и на платной основе составляет 75 баллов, в профильную магистратуру – 50 баллов.

10.5. Неосвоенные места по государственному образовательному заказу в магистратуру, в том числе целевые, возвращаются в уполномоченные органы в области образования, здравоохранения и культуры в виде заявки для дальнейшего перераспределения между ОВПО в разрезе групп образовательных программ послевузовского.

10.6. Приказ о зачислении в магистратуру издается до 28 августа и до 10 января календарного года.

10.7. Магистранты должны заключить договор об оказании образовательных услуг.

10.8. Документы зачисленных лиц оформляются в установленном порядке согласно приказу и сдаются в отдел послевузовской подготовки Университета.

10.9. Лица, успешно выдержавшие вступительные испытания в магистратуру, но не прошедшие по конкурсу на места, выделенные по государственному образовательному заказу, могут быть зачислены в число магистрантов Университета на договорной (платной) основе. Зачисление осуществляется приказом ректора на основании решения ПК при полной или частичной (30%) оплаты стоимости первого года обучения.