

**«М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті» КеАҚ жоғары және жоғары  
оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымына қабылдау  
ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Осы Ереже «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III ҚР Заңының (бұдан әрі – Заң) негізінде әзірленген. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен (бұдан әрі – Қабылдаудың үлгілік қағидалары) Министрдің бұйрығымен 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 бұйрығымен Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының сабақтас 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 қаңтардағы № 58 қаулысы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 8 мамырдағы № 190 бұйрығы «Кешенді тестілеуді өткізу қағидаларын және өзге де нормативтік құжаттарды және Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің нұсқау хаттарын бекіту туралы.

**БАҚАЛАВР**

**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 қаражаты есебінен жоғары білімнің білім беру грантын орналастыру, сондай-ақ білім алушының меншікті қаражаты 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 жариялылығы 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 оқу орнының толық және қысқартылған атауы 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 куәландыру үшін қойылады.

1.5.2. Ресми бланкіні қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы қабылдау комиссиясының құзыретіне 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 Кеңесінде қарастырылады және бекітіледі.

1.7. Бұл ережелер жаңа ережелер қабылданғанға дейін жарамды.

## II. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ МҮШЕСІНІҢ ҚҰРАМЫ, ҚЫЗМЕТТЕРІ

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 оқу орындарына қабылдауды ұйымдастыру жөніндегі нормативтік құжаттардың сақталуына жауапты.

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

2.1.1. Қабылдау комиссиясының құрамына төраға, жауапты хатшы, жауапты хатшының орынбасар(-лар)ы, 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 меңгерушілерінің ұсынысы бойынша, факультет деканның келісімімен университеттің кафедраларының профессорлық-оқытушылық құрамының өкілдері кіреді.

Қоғамдық қабылдау комиссиясының хатшыларын кафедра меңгерушілерінің 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 құқығынсыз) өзін-өзі басқару және белсенді студенттер техникалық хатшы болып тағайындалуы мүмкін. Бұл ретте бақылау функциясын маркетинг және кәсіби бағдар орталығының қызметкерлері атқарады. Студенттер техникалық хатшылар қызметімен қатар ҚР-ның басқа өңірлеріне оқытушы-профессор құраммен еріктілер ретінде келісімшарт негізінде басқа өңірлерге іссапарға шығуы мүмкін.

2.1.3. Қабылдау емтихандарын әңгімелесу 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 қараша, желтоқсан, («ә-қаңтар 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 (қажеттілікке 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 ұйымдастырады.

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 ҚР-ның жоғары оқу орындарына түсуін 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 ҰЙЫМДАСТЫРУ

3.1. Қабылдау комиссиясының жұмысын және іс қағаздардың жүргізілуін ұйымдастыру, жеке құқықтардың сақталуын және жоғары оқу орындарына түсу 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 бөлімшелер өздерінің лауазымдық міндеттеріне сәйкес қабылдау комиссиясының жұмысының уақытылы орындалуына әрі құрал-жабдықтармен қамтамасыз етілуіне жауапты:

- ақпараттық технологиялар орталығының басшысы – компьютерлермен, принтерлермен, университеттің жергілікті желісіне және интернет желісіне қосылуды, шығармашылық және арнайы емтихандарды фото немесе бейне түсіру, университеттің жарнамалық үлгілерін баннерлерде басып шығаруға;

- кеңсе және қойма меңгерушілері – кеңсе тауарларына;

- комендант – жеке істерді сақтауға арналған сейфтер, шкафтарға;

- редакциялық баспа орталығының меңгерушісі – қағаз түріндегі жарнамалық өнімдерді шығару, талапкерлерге құжат бланкілері;

- бас есепші – келісімшарт бланкілерімен; қызметтердің баға прејскурантымен;
- 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, лицензияға 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 бірыңғай 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 ұсынуы 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 ұйымдастырады.

3.6. Құжаттар келесі оқу жылына қабылдаудың үлгілік ережелерімен белгіленген мерзімдерде қабылданады. Жергілікті атқарушы органдардан білім беру гранттарына құжаттарды қабылдау тек М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университетінің білім беру бағдарламалары топтары бойынша жүзеге асырылады.

3.7. Әрбір талапкер үшін жеке іс жасалады, онда барлық ұсынылған құжаттар сақталады, шығармашылық емтихандарды тапсыру хаттамасынан үзінді көшірмелер (шығармашылық білім беру бағдарламалары бойынша), әңгімелесу және қабылдау емтихандары хаттамалары (шетел азаматтары, мерзімді әскери қызмет өткерген азаматтар мен қысқартылған білім беру нысандарына түсушілер үшін), арнаулы емтиханнан үзінді (6B01 «Педагогика ғылымдары» білім беру саласының білім беру бағдарламалары үшін). Шетелдік азаматтармен білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттар екі тілде: қазақша-орысша немесе қазақша-ағылшынша жасалуы тиіс.

Шетелдік өтініш берушілерді қабылдау кезінде жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқаларын (төлқұжат немесе жеке куәлік), сондай-ақ жеке ісінде сақтау үшін олардың нотариалды куәландырылған көшірмелерін сұрату қажет.

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 растау үшін қабылдау комиссиясы тиісті мемлекеттік органдар мен ұйымдарға жүгінуге құқылы.

3.10. Қабылдау комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін техникалық хатшылар жауапты хатшы берген кету парақтарын толтырады. ЖОО-ның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қабылдау науқаны аяқталғаннан кейін техникалық хатшылардың кету парақтарына қол қоя отырып, өздерінің функционалдық міндеттерін толық және дұрыс орындауына байланысты оларға талаптардың жоқтығын растайды. Қабылдау туралы бұйрық шығарылғаннан кейін талапкерлердің жеке істерін қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары университеттің, олардың сақталуына жауапты құрылымдық 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 істерді қайта қарау немесе сәйкессіздікті жою үшін техникалық хатшыларға қайтаруға құқылы.

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

#### IV. ШЫҒАРМАШЫЛЫҚ, АРНАУЛЫ, ҚАБЫЛДАУ ЕМТИХАНДАРДЫ (ӘНГІМЕЛЕСУ) ҰЙЫМДАСТЫРУ.

4.1. Шығармашылық және арнаулы емтихандарын ұйымдастыру 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 көпшілік 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 көпшілік қабылданады. Комиссия мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

Емтихан комиссиясының құрамы білім беру бағдарламасының жетекшісі/кафедра меңгерушілерінің ұсынысы бойынша, факультет деканының келісімі бойынша білім беру ұйымының 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 түсу кезінде жоғары немесе кәсіптік-техникалық білімі бар түлектер, шетел азаматтар және соңғы 2 жыл ішінде мерзімді әскери қызмет өткерген жалпы орта білімі бар азаматтар университетке ақылы негізде оқуға түсу 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. В021 «Орындаушылық өнер» білім беру бағдарлама тобы бойынша емтихан кестені құру, хаттамалар мен мәлімдемелерді ресімдеу кезінде шығармашылық емтихандардың

тапсыру ерекшеліктерін ескере отырып, қасына білім беру бағдарламасының атауы көрсетілуі қажет.

4.3. Қабылдау емтихандарының әңгімелесу сұрақтары 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 сызу мұғалімдерін даярлау», В031 «Сән, дизайн» білім беру бағдарламаларының 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, CD 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 куәландыратын 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, апелляцияға 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 ведомостімен, арнаулы емтихандарының қорытындылары –ведомостімен, 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 төрағасының атына арнаулы немесе шығармашылық емтихан тапсырған 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 отырысқа 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 тең 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 бөліміне түсетін талапкерлер үшін университет өз еркімен жеңілдіктер белгілеуге құқылы.

5.2. Мерзімді әскери қызмет өткерген жалпы орта білімі бар азаматтарды университетке ақылы негізде оқуға қабылдау мерзімді әскери қызмет өткергеннен кейін екі жыл ішінде әңгімелесу нәтижелері бойынша күнтізбелік жыл ішінде жүзеге асырылады. Бұл ретте

мерзімді әскери қызмет өткерген азаматтарды қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезең басталғанға дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады. Мерзімді әскери қызмет өткерген, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары мерзімді әскери қызмет өткергеннен кейін екі жыл ішінде әңгімелесу нәтижелері бойынша оқудың қысқартылған мерзімдерін көздейтін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша ақылы негізде оқуға күнтізбелік жыл ішінде қабылданады. Бұл ретте мерзімді әскери қызмет өткерген 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 қалыптастыратын 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 бұйрық білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт жасалғаннан және/немесе бірінші жартыжылдықтың оқу құны 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 дерекқорға және Platonus ақпараттық порталына енгізеді. 1-курсқа қабылданған және «Platonus» АЖ енгізілген талапкерлердің дерекқорын тіркеуші кеңсесінің менеджерлері енгізілген ақпараттың толықтығы мен дұрыстығына тексереді. Талаптарға сәйкес келген жағдайда тіркеуші офисінің менеджерлері техникалық хатшының кету парағына қол қояды. Дұрыс емес деректер немесе олардың толық болмауы анықталған кезде техникалық хатшыларға түзетулер енгізу және сәйкессіздіктерді жою үшін уақыт беріледі. Қабылдау комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін БҚУ-дің барлық мүдделі 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, күндізгі қысқартылған оқу мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша оқуға түсушілерді қоспағанда, бірінші академиялық кезең аяқталғанға дейін күндізгі 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 бұйрығымен 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 заңнамада белгіленген тәртіппен танылады немесе нострификатталады.

## 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 дайындайды. Қабылдау комиссиясының есебі университеттің Ғылыми кеңесі отырысында тыңдалады 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 күндізгі 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 оқу орнынан кейінгі білім алуы Қазақстан Республикасының халықаралық шарттармен айқындалады.

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

7.4. Магистратураға түсушілер үшін қабылдау комиссиясы түсушілерге жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларының таңдалған тобы бойынша консультация беру, КТ-ны тапсыру және/немесе түсу (шығармашылық) емтиханының өткізілу 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 оқуға 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. Қысқы кезеңдегі магистратураға қабылдау күнтізбелік жылдың 26 желтоқсаны мен 10 қаңтары аралығында өтеді

7.7. Шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық стандарттарына сәйкес шет тілін меңгергенін 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 меңгерудің жалпыеуропалық стандарттарына сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың түпнұсқасын ұсынуға жауапты.

Шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың түпнұсқасы мен қолданылу мерзімін университеттің ҚК 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 ҚК ерекше жағдайларда сенім білдірушінің жеке куәлігі, жеке куәлігінің көшірмесі болған жағдайда сенімхат бойынша құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады (құжаттардың түпнұсқалары салыстырғаннан кейін қайтарылады).

7.10. Магистратураның білім беру бағдарламалары бойынша КТ және шығармашылық емтихандарды өткізуді ұйымдастыру және құжаттарды қабылдау бойынша қызметті үйлестіруді университеттің ҚК жүзеге асырады.

## VIII МАГИСТРАТУРАҒА ТҮСУ ҮШІН ҚҰЖАТТАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

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

8.2. Магистрлерді дайындау екі бағыт бойынша жүзеге асырылады:

1) ғылыми-педагогикалық- оқу мерзімі 2 жыл;

2) бейіндік – оқу мерзімі 1 және 1,5 жыл;

8.3. Түсушінің таңдаған білім беру бағдарламалары бойынша магистратураның білім беру бағдарламаларын табысты меңгеру үшін қажетті алдыңғы білім беру сатысындағы пәндер тізбесін (Пререквизиттер) шығарушы кафедралар қалыптастырады және Ғылыми кеңесте бекітіледі.

8.4. Білім берудің алдыңғы сатысында магистратураның білім беру бағдарламаларын табысты меңгеру үшін қажетті пререквизиттерді игермеген тұлғалар қажетті пәндерді алдын ала меңгеру 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 оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларының 14-тармағында көрсетілген бағдарламалар бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың көшірмесі (олар болған жағдайда);

4) жеке куәліктің көшірмесі;

5) 3x4 көлеміндегі 6 фотосурет;

6) №075/у нысанды медициналық анықтама (флюорография суреті бар болған жағдайда);

7) шет тілін меңгергенін растайтын сертификат;

8) еңбек қызметін 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, оқуға дайындығын анықтау үшін таңдау бойынша қазақ немесе орыс тілінде тест тапсырады.

9.2. Магистратураға ағылшын тілінде оқуға түсетін тұлғалар КТ тапсырады, оған ағылшын тіліндегі білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша тест және оқуға дайындығын анықтауға 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), оқуға дайындығын анықтауға 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 – ҚР БҒМ) Ұлттық тестілеу орталығы (бұдан әрі – ҰТО) ҚР БҒМ айқындайтын 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 қарашаға дейін.

9.5. КТ қамтиды:

1) оқыту тілі қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін магистратураға түсушілер үшін: шет тілі бойынша тест (таңдау бойынша ағылшын, неміс, француз), білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша тест және оқуға дайындығын анықтауға арналған қазақ немесе орыс тіліндегі тест (таңдау бойынша);

2) оқыту тілі ағылшын тілінде жүргізілетін магистратураға түсушілер үшін: білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша ағылшын тіліндегі тест және оқуға дайындығын анықтауға арналған қазақ немесе орыс немесе ағылшын тіліндегі тест (таңдау бойынша);

3) шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша магистратураға түсушілер үшін: шет тілі бойынша тест (таңдау бойынша ағылшын, неміс, француз), қазақ немесе орыс тілінде оқуға дайындығын анықтауға арналған тест (таңдау 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 емтиханның жоғары балы-35 құрайды;

9.6. Шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша шығармашылық емтихандарды университет дербес өткізеді. Оқуға түсуші оқуға түсетін жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарына (бұдан әрі – ЖЖОКБҰ) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша шығармашылық емтихандар тапсырады.

9.7. Шығармашылық емтихандарды өткізу кезеңінде университетте магистратураға шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша емтихан комиссиялары құрылады. Кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша бір емтихан комиссиясын құруға болады. Кадрларды даярлаудың ұқсас 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 қатарынан 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) ҚК төрағасы бекітеді және оқуға түсушілердің назарына құжаттарды қабылдау басталғанға дейін жеткізіледі.

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

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

9.12. Апелляциялық комиссия магистратураға түсуші 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.

#### Х. УНИВЕРСИТЕТ МАГИСТРАТУРАСЫНА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

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

10.2. КТ-ны сәтті тапсырғаннан кейін оқуға түсуші университеттің ҚК-ге тапсырады:

- 1) белгіленген үлгідегі бланктегі өтініш;
- 2) жоғары білім туралы құжат (ҚК-на университетке құжатты тапсырған кезде берілген жағдайда түпнұсқа);
- 3) КТ сертификаты (құжатты университеттің ҚК-ге берген жағдайда);
- 4) 075/у медициналық анықтамасы;
- 5) жеке куәліктің көшірмесі.
- 6) шет тілін меңгергенін растайтын сертификат (бар болған жағдайда)
- 8) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек 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, оқуға 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 оқуға 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 қорытындылары бойынша 7 – қосымшаға сәйкес жүзеге асырылады: кемінде 50 балл, оның ішінде шет тілі бойынша – кемінде 25 балл, оқуға 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 уәкілетті органдарға қайтарылады.

10.6.Магистратураға қабылдау туралы бұйрық күнтізбелік жылдың 28 тамызға дейін және 10 қаңтарға 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 түсу сынақтарынан сәтті өткен, бірақ конкурс бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бөлінген орындарға өтпеген тұлғалар шарттық (ақылы) негізде университет магистранттарының қатарына қабылдануы мүмкін. Оқуға қабылдау бірінші оқу жылының құнын толық немесе ішінара (30%) төлеу кезінде ҚК шешімі негізінде ректордың бұйрығымен жүзеге асырылады.