

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	1 беттің 25 Стр. 1 из 25

БЕКІТЕМІН

М.Қозыбаев атындағы
СҚМУ ректорының м.а.

« 15 » 06 2020 ж. Е.Исакаев

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университетінің жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау

ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1 Осы Ережелер М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университетімен (әрі қарай – М. Қозыбаев атындағы СҚМУ) қолданылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы қабылдау ережелері:
- "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-ІІІ ҚР Заңымен;
 - "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2015 жылғы 15 сәуірдегі ҚР Заңымен;
 - Білім министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары (бұдан әрі-үлгілік қағидалар);
 - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 8 мамырдағы № 190 бұйрығымен бекітілген Кешенді тестілеуді өткізу қағидалары;
 - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 қаулысымен бекітілген "бакалавр" немесе "магистр" дәрежелері берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидалары.

3. ҚЫСҚАРТУЛАР

ҚК – қабылдау комиссиясы
КТ – кешенді тестілеу
ЖЖОКБҰ – жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы
ПОҚ – профессор-оқытушылар құрамы

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 4.1. Университет тиісті бағыттар бойынша білім беру қызметін жүзеге асыруға лицензиясы болған жағдайда магистратура және докторантура бағдарламалары бойынша оқуға қабылдауды жүзеге асырады.
- 4.2. Университетке түсетін магистранттарды, докторанттарды қабылдау ғылыми-педагогикалық және бейінді бағыттар бойынша кадрлар даярлауға мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру, сондай-ақ білім алушының өз қаражаты және өзге де көздер есебінен оқуға ақы төлеу арқылы жүзеге асырылады.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	2 беттің 25 Стр. 2 из 25

5. ҚҰЖАТТАРДЫ ТАПСЫРУ ТӘРТІБІ

- 5.1 СҚМУ магистратурасына / докторантурасына қабылдау. М.Қозыбаева жоғары/жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын меңгерген үміткерлердің кешенді тестілеу (бұдан әрі-КТ) немесе түсу емтихандарының нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.
- 5.2 Шетел азаматтары магистратураға / докторантураға ақылы негізде қабылданады. Шетелдіктердің мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес конкурстық негізде тегін жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуы, магистратураның стипендиялық бағдарламасын қоспағанда, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарымен айқындалады.
- 5.3 Шетел азаматтарын ақылы негізде қабылдау күнтізбелік жыл ішінде қабылдау комиссиясы өткізетін әңгімелесу нәтижелері бойынша жүзеге асырылады. Шетел азаматтарын қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезеңнің басталуы туралы 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады.
- 5.4 Шетелдік білім беру ұйымдары берген құжаттар Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы №8 бұйрығымен бекітілген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларына сәйкес заңнамада белгіленген тәртіппен танылады немесе нострификацияланады.

6. МАГИСТРАТУРАҒА ҚҰЖАТТАР ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ КЕШЕНДІ ТЕСТІЛЕУ ӨТКІЗУ

- 6.1 Магистратураға жоғары білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын меңгерген тұлғалар қабылданады.
- 6.2 Магистратураға және докторантураға түсуге құжаттар үміткерлер алдыңғы білім деңгейінде меңгерген тиісті Пререквизиттер болған кезде ғана қабылданады. Әрбір білім беру бағдарламасына арналған пререквизиттер тізбесін университеттің оқу-әдістемелік кеңесі бекітеді.
- 6.3 Магистратураның/докторантураның білім беру бағдарламаларын табысты меңгеру үшін қажетті пререквизиттерді алдыңғы білім беру сатысында меңгермеген адамдар түсу емтихандарынан өткеннен кейін қажетті пәндерді ақылы негізде алдын ала меңгеру шартымен құжаттарды тапсыруға жіберіледі.
- 6.4 ЖЖОКБҰ-ға магистратураға түсушілердің өтініштерін қабылдауды ЖЖОКБҰ-ның қабылдау комиссиялары және (немесе) ақпараттық жүйе арқылы күнтізбелік жылдың 15 маусымы мен 15 шілдесі аралығында жүргізеді.
- 6.5 КТ магистратураға күнтізбелік жылдың 1-15 тамызы аралығында өткізіледі.
- 6.6 Магистратураға түсуші тұлғалар КТ тапсырады, оған шет тілі бойынша тест (таңдауы бойынша ағылшын, француз, неміс) білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша тест, оқуға дайындығын анықтауға арналған таңдау бойынша қазақ немесе орыс тіліндегі тест кіреді.
- 6.7 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.
- 6.8 КТ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - ҚР БҒМ) айқындайтын КТ өткізу пункттерінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Ұлттық тестілеу орталығы өткізеді. КТ нәтижелері бойынша электрондық сертификат беріледі. Оқуға түсу (шығармашылық) емтихандары мен КТ-ны оларды тапсырған жылы қайта тапсыруға жол берілмейді. КТ өткізу білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен қағидаларға сәйкес жүзеге асырылады. КТ

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	3 беттің 25 Стр. 3 из 25

нәтижелері ол өткізілген күні жарияланады.

- 6.9 Шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын бір халықаралық сертификаттары бар тұлғалар мынадай тілдер бойынша магистратураға КТ-ның шет тілі бойынша тестінен босатылады:
- ағылшын тілі: IELTS(АЙЛТС) / International English Language tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем), шекті балл-кемінде 6,0;
 - IELTS INDICATOR(АЙТЛС Индикатор), шекті балл-кемінде 6,0;
 - Test of English as a foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз А Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), шекті балл – кемінде 543 балл;
 - Test of English as a foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз А Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг ПРОГРАММ) Internet-based Test (интернет бейзид тест) (TOEFL IBT(ТОЙФЛ АйБИиТи), шекті балл-кемінде 60;
 - TOEFL PBT (тест ов Инглиш аз А Форин Лангудж пэпер бэйсед тэстинг) test of English as a foreign Language Paper - based testing, шекті балл-кемінде 498;
 - Duolingo English Test (Дуолинго ағылшын тесті), шекті балл-кемінде 95;
 - CEFR (Common European Framework of Reference – Сизэфар (Коммон Юуропиан Фреймуорк Ов Рефэрэнс), шекті балл-B2;
 - неміс тілі: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрю фун Фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau C1/C1 деңгейі), TestDaF-Prufung (тестдаф-прюфун) (NiveauC1/C1 деңгейі);
 - француз тілі: test de Franzais International TM – тест де Франс Интернациональ (TFI (TFI) – оқу және тыңдау секциялары бойынша B1 деңгейінен төмен емес), Diplome d ' Etudes en langue francaise – Диплом дэтюд ан Ланг франсээ (DELF (DALF), B2 деңгей), Diplome Approfondi de Langue francaise – диплом Аппрофонди де Ланг Франсээ (diplome Approfondi de langue francaise DALF (DALF), C1 деңгей), Test de connaissance du FRANZAIS – тест де коннэссанс дю Франс (TCF (ТСФ) – кемінде 50 балл).
- 6.10 Магистратураға "педагогикалық ғылымдар", "жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика", "ақпараттық-коммуникациялық технологиялар", "инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары" білім беру салаларының білім беру бағдарламалары топтарына, сондай-ақ "гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар" кадрларын даярлау бағыттарына түсетін тұлғалар», Үлгілік қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес GRE стандартталған тестін Graduate Record Examinations (грэдуэйт рекорд емтихан алушы) тапсырғаны туралы халықаралық сертификаты болған кезде" Бизнес және басқару " қазақ немесе орыс тілдерінде оқытатын магистратураға КТ-дан босатылады.
- 6.11 Магистратураға "педагогикалық ғылымдар", "жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика", "ақпараттық-коммуникациялық технологиялар", "инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары" білім беру салаларының білім беру бағдарламалары топтарына, сондай-ақ "гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар" кадрларын даярлау бағыттарына түсетін тұлғалар», Үлгі қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес GRE стандартталған тестін Graduate Record Examinations (грэдуэйт рекорд емтихан) балдарымен тапсырғаны туралы халықаралық сертификаты болған кезде" Бизнес және басқару " ағылшын тілінде оқытатын магистратураға КТ-дан босатылады.
- 6.12 "Бизнес және басқару" кадрларды даярлау бағытының білім беру бағдарламалары топтарына магистратураға түсетін тұлғалар Үлгілік қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес баллдары бар Graduate Management Admission Test (грэдуэйт мэнэджмент адмишен тест) стандартталған тестін тапсырғаны туралы халықаралық сертификаты болған кезде қазақ немесе орыс тілдерінде оқытатын магистратураға КТ-дан босатылады.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	4 беттің 25 Стр. 4 из 25

- 6.13 Ұсынылатын сертификаттардың түпнұсқалығын және қолданылу мерзімін Қабылдау комиссиясы тексереді.
- 6.14 5.9-5.11 тармақтарында көрсетілген сертификаттары бар тұлғалар республикалық немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен білім беру грантын беру конкурсына қатысуға өтініш берген кезде, сондай-ақ ақылы негізде қабылдау кезінде 50 балл есептеледі.
- 6.15 Мемлекеттік немесе ресми тілі ағылшын тілі болып табылатын елдерде шетелдік ЖЖОКБҰ аяқтаған және экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымына (ЭЫДҰ) мүше мемлекеттердің аккредиттеу органдарының тізіліміне және (немесе) қауымдастығына енгізілген шетелдік аккредиттеу органдарының мамандандырылған аккредиттеуі бар тұлғалар 5 жыл ішінде Оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін магистратураға КТ - ның "шет тілі" (ағылшын тілі) тестілеу блогынан босатылады.
- 6.16 Магистратураға түсушілер өтініште білім беру бағдарламаларының бір тобын және 3 (үш) ЖЖОКБҰ-ға дейін көрсетеді.

7. ҚҰЖАТТАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ДОКТОРАНТУРАҒА ТҮСУ ЕМТИХАНДАРЫН ӨТКІЗУ

- 7.1 Докторантураға магистр академиялық дәрежесі және кемінде 1 жыл жұмыс өтілі бар тұлғалар қабылданады.
- 7.2 Докторантураға өтініштерді қабылдау ЖЖОКБҰ күнтізбелік жылдың 3 шілдесінен 3 тамызына дейін жүзеге асырылады. Докторантураға білім беру бағдарламаларының топтары бойынша түсу емтихандары күнтізбелік жылдың 4-20 тамызы аралығында өткізіледі.
- 7.3 Қабылдау – күнтізбелік жылдың 28 тамызына дейін.
- 7.4 докторантураға түсуші тұлғалар күнтізбелік жылдың 22-28 тамыз аралығында көрсетілетін қызметті берушіге (ЖЖОКБҰ-ның қабылдау комиссиясы арқылы) және (немесе) портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының тармағында көзделген құжаттар топтамасын ұсынады.
- 7.5 докторантураға түсушілер шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттарды ұсынады:
- ағылшын тілі: IELTS (АЙЛТС)/International English Language tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем) шекті балл – кемінде 5,5;
 - IELTS INDICATOR(АЙТЛС Индикатор), шекті балл-кемінде 5,5;
 - Test of English as a foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз А Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), шекті балл – кемінде 460 балл;
 - Test of English as a foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз А Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг ПРОГРАММ) Internet-based Test (интернет бейзид тест) (TOEFL IBT(ТОЙФЛ АйБИиТи), шекті балл-кемінде 46;
 - TOEFL PBT (тест ов Инглиш аз А Форин Лангудж папер бэйсед тэстинг)
 - Тест of English as a Foreign Language Paper - based testing, шекті балл-кемінде 453;
 - Duolingo English Test (Дуолинго ағылшын тесті), шекті балл-кемінде 85;
 - CEFR (Common European Framework of Reference – Сизфар (Коммон Юуропиан - Фреймуорк Ов Рефэрэнс), шекті балл-В2;
 - неміс тілі: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, NiveauB2/B2 деңгей), TestDaF-Prufung (тестдаф-прюфун) (Niveau B2/B2 деңгей);
 - француз тілі: test de Franzais International – тест де франсэ Интернациональ (TFI (ТФИ) – оқу және тыңдау секциялары бойынша В2 деңгейінен төмен емес),

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	5 беттің 25 Стр. 5 из 25

- Diplome d ' Etudes en Langue franzaise-Диплом дәтюд ан Ланг Франсез (DELFDALF), B2 деңгейі);
 - Diplome Approfondi de Langue franzaise-диплом Аппрофонди де Ланг Франсез (DALF (DALF), B2 деңгей);
 - Test de connaissance du franais – Тест де коннэссанс дю Франс (TCF (ТЦФ) - кемінде 50 балл).
- 7.6 Ұсынылатын сертификаттардың түпнұсқалығын және қолданылу мерзімін Қабылдау комиссиясы тексереді.
 - 7.7 Мемлекеттік немесе ресми тілі ағылшын тілі болып табылатын елдерде шетелдік ЖЖОКБҰ – ны аяқтаған және экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымына (ЭЫДҰ) мүше мемлекеттердің аккредиттеу органдарының тізіліміне және (немесе) қауымдастығына енгізілген шетелдік аккредиттеу органдарының мамандандырылған аккредиттеуі бар тұлғалар 5 жыл ішінде осы тармақта көрсетілген шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттарды ұсынбайды
 - 7.8 Нысаналы даярлық шеңберінде мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша магистратурада/докторантурада оқуға үміткер тұлғалар қабылдау комиссиясына нысаналы орын бөлінген ұйымнан жолдаманы қосымша ұсынады.
 - 7.9 Докторантураның білім беру бағдарламаларының топтары бойынша түсу емтиханын өткізу нысанын университет дербес айқындайды. Түсу емтихандарын тапсырған жылы оларды қайта тапсыруға жол берілмейді.
 - 7.10 Докторантураға түсу емтихандарын өткізу кезеңінде білім беру бағдарламаларының топтары бойынша емтихан комиссиялары құрылады. Кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша бір емтихан комиссиясын құруға жол беріледі.
 - 7.11 Білім беру бағдарламаларының топтары бойынша емтихан комиссиялары тиісті бейін бойынша ғылым докторы немесе кандидаты ғылыми дәрежесі немесе философия докторы (PhD) дәрежесі бар профессор-оқытушылар құрамынан, қызметкерлерден құрылады.
 - 7.12 Емтихан комиссияларының құрамы олардың төрағаларын көрсете отырып, ректордың бұйрығымен бекітіледі.
 - 7.13 Білім беру бағдарламаларының топтары бойынша түсу емтихандарын өткізу бағдарламаларын шығарушы кафедралар әзірлейді және қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді.
 - 7.14 Білім беру бағдарламаларының топтары бойынша түсу емтихандарының кестесін (емтиханды өткізу нысаны, күні, уақыты және өткізу орны, консультациялар) қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді және оқуға түсушілердің назарына түсу емтиханы басталғанға дейін 3 (үш) күн бұрын жеткізіледі.
 - 7.15 Білім беру бағдарламаларының топтары бойынша түсу емтихандары бейне және (немесе) аудио жазбалармен жабдықталған аудиторияларда (үй-жайларда) өткізіледі.
 - 7.16 Түсу емтиханын өткізу қорытындылары Бағалау ведомосімен және Комиссия хаттамасымен еркін нысанда ресімделеді, олар нәтижелерді жариялау үшін қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына (оның орынбасарына) беріледі. Комиссия хаттамасына төраға және қатысып отырған барлық комиссия мүшелері қол қояды. Емтихан нәтижелері олар өткізілген күні жарияланады.
 - 7.17 Университет білім беру бағдарламаларының топтары бойынша түсу емтиханы аяқталғаннан кейін күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органға еркін нысанда түсу емтиханын ұйымдастыру және өткізу бойынша қорытынды есепті, сондай-ақ түсу емтиханының қорытындылары туралы бұйрықтардың көшірмелерін ұсынады.
 - 7.18 "Педагогикалық ғылымдар", "жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика", "ақпараттық-коммуникациялық технологиялар", "инженерлік, өңдеуші

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	6 беттің 25 Стр. 6 из 25

және құрылыс салалары" білім беру салаларының, сондай-ақ "гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "Бизнес және басқару" кадрларын даярлау бағыттарының білім беру бағдарламалары топтарына түсуші адамдар GRE стандартталған тестін тапсырғаны туралы үлгі қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес балдары бар халықаралық сертификаты (грэдуэйт рекорд емтихан) болған кезде докторантураға түсу емтихандарынан босатылады.

- 7.19 ұсынылатын сертификаттардың түпнұсқалығын және қолданылу мерзімін ЖЖОКБҰ-ның қабылдау комиссиялары тексереді.

8. АПЕЛЛЯЦИЯЛЫҚ КОМИССИЯЛАРДЫҢ ЖҰМЫСЫ

- 8.1 Докторантураның білім беру бағдарламаларының топтары бойынша түсу емтихандарын өткізу кестесі түсу емтихандарын өткізгенге дейін күнтізбелік жиырма күн бұрын бекітіледі және ҚР БҒМ-ге жолданады.
- 8.2 Түсу емтихандарының нәтижелерімен келіспеген тұлғалардың өтініштерін қарау үшін апелляциялық комиссиялар құрылады. Апелляциялық комиссиялардың төрағалары мен құрамы қабылдау комиссиясы төрағасының бұйрығымен бекітіледі. Түсу емтихандарының және КТ нәтижелерімен келіспеген тұлғалардың өтініштерін қарау үшін ҚР БҒМ жанында апелляцияларды қарау жөніндегі Республикалық комиссия және КТ өткізудің әрбір пунктінде апелляциялық комиссиялар құрылады.
- 8.3 КТ өткізу пунктіндегі апелляциялық комиссияның төрағасы ҚР БҒМ бұйрығымен бекітіледі.
- 8.4 Апелляциялық комиссия докторантураға түсетін тұлғалардан емтихан материалдарының мазмұны мен техникалық себептер бойынша өтініштерді қабылдайды және қарайды. Апелляциялық комиссия түсу емтиханының нәтижелерін апелляцияға берген тұлғаға балл қосу туралы шешім қабылдайды.
- 8.5 Магистратурада оқу үшін КТ апелляциясын қарау нәтижелерін апелляциялық комиссия Республикалық апелляциялық комиссияға береді.
- 8.6 Республикалық апелляциялық комиссия апелляциялық комиссия ұсынысының негізділігін қарайды және апелляциялық комиссияның ұсынысы келіп түскеннен кейін бір күн ішінде магистратурада оқу үшін КТ нәтижелерін апелляцияға берген тұлғаға балл қосу туралы шешім қабылдайды.
- 8.7 Апелляцияға өтінішті магистратураға, резидентураға, докторантураға түсуші тұлға апелляциялық комиссия төрағасының атына береді. Емтихан материалдарының мазмұны және техникалық себептер бойынша өтініштер КТ, түсу (шығармашылық) емтихандарының нәтижелері жарияланғаннан кейін келесі күні сағат 13.00-ге дейін қабылданады және апелляциялық комиссия өтініш берілген күннен бастап бір күн ішінде қарайды.
- 8.8 КТ электрондық форматта өткізу кезінде апелляцияға түсушінің өтініші тестілеу аяқталғаннан кейін 30 минут ішінде қабылданады. Өтініштердің негізділігін Республикалық апелляциялық комиссия тестілеу өткізілген күннен кейін күнтізбелік 3 (үш) күннен 5 (бес) күнге дейін қарайды.
- 8.9 Апелляциялық комиссия әрбір тұлғамен жеке тәртіпте жұмыс істейді. Адам апелляциялық комиссияның отырысына келмеген жағдайда оның апелляцияға берген өтініші қаралмайды.
- 8.10 Апелляциялық комиссия өтінішті қараған кезде апелляцияға берген тұлға жеке басын куәландыратын құжатты ұсынады.
- 8.11 Апелляциялық комиссияның шешімдері Комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Апелляциялық комиссиялардың

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	7 беттің 25 Стр. 7 из 25

жұмысы төраға және Комиссияның барлық мүшелері қол қойған хаттамамен ресімделеді.

9. МАГИСТРАТУРАҒА / ДОКТОРАНТУРАҒА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

- 9.1 Магистратураға / докторантураға түсуші тұлғаларды қабылдау үшін күнтізбелік жылдың 22-28 тамызы аралығында көрсетілетін қызметті берушіге (ЖЖОКБҰ-ның қабылдау комиссиясы арқылы) және (немесе) портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 8-тармағында көзделген құжаттар топтамасын ұсынады.
- 9.2 Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:
- қызмет берушіге: магистратураға түсу кезінде:
 - 1) ұйым басшысының атына қабылдау туралы еркін нысандағы өтініш;;
 - 2) жоғары білім туралы құжаттың көшірмесі;
 - 3) шет тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың көшірмесі.
 - 4) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
 - 5) 3x4 сантиметр көлеміндегі алты фотосурет;;
 - 6) 086-У нысанындағы медициналық анықтама;
 - 7) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
 - 8) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (олар болған жағдайда).
 - көрсетілетін қызметті берушіге: докторантураға түсу кезінде:
 - 1) ұйым басшысының атына еркін нысандағы өтініш;
 - 2) болжанатын отандық немесе шетелдік ғылыми Консультантпен келісілген Жоспарланған диссертациялық зерттеудің негіздемесі;
 - 3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
 - 4) білімі туралы құжаттың көшірмесі;
 - 5) Шет тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың көшірмесі;
 - 6) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (болған жағдайда);
 - 7) 3x4 сантиметр көлеміндегі алты фотосурет;;
 - 8) № 907 бұйрықпен бекітілген 086-У нысанындағы медициналық анықтама;
 - 9) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін).
 - порталға:

магистратураға түсу кезінде:

 - 1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;
 - 2) жоғары білім туралы құжаттардың электрондық көшірмесі (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерде мәліметтер болмаған жағдайда);
 - 3) интернатураны бітіргені туралы куәліктің электрондық көшірмесі (резидентураға түсу үшін) (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерде мәліметтер болмаған жағдайда);
 - 4) Шет тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың электрондық көшірмесі;
 - 5) еңбек қызметін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
 - 6) өлшемі 3x4 сантиметр сандық фото;
 - 7) № 907 бұйрықпен бекітілген 086-У нысанындағы медициналық анықтаманың электрондық көшірмесі;

- докторантураға түсу кезінде:

 - 1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;
 - 2) болжамды отандық немесе шетелдік ғылыми Консультантпен келісілген, Жоспарланған диссертациялық зерттеу негіздемесінің электрондық көшірмесі;

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	8 беттің 25 Стр. 8 из 25

3) білімі туралы құжаттың электрондық көшірмесі (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерде мәліметтер болмаған жағдайда);

4) Шет тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың электрондық көшірмесі;

5) өлшемі 3x4 сантиметр сандық фото;

6) № 907 бұйрықпен бекітілген 086-У нысанындағы медициналық анықтаманың электрондық көшірмесі;

7) еңбек қызметін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (еңбек өтілі бар адамдар үшін).

Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтер, жоғары білім туралы құжат, интернатураны бітіргені туралы куәлік көрсетілетін қызметті берушіге "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден беріледі.

9.3 Ақылы негізде магистратураға тұлғаларды қабылдау КТ қорытындылары бойынша Үлгілік қағидалардың 7-қосымшасына 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, білім беру бағдарламалары тобының 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.

9.4 Ақылы негізде ағылшын тілінде оқытатын магистратураға тұлғаларды қабылдау Үлгілік қағидалардың 8-қосымшасына сәйкес ағылшын тілінде оқытатын магистратураға КТ үшін 100 балдық бағалау жүйесінің шкаласына сәйкес КТ қорытындысы бойынша жүзеге асырылады: кемінде 25 балл, бұл ретте оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша - кемінде 7 балл, топ бейіні бойынша бір дұрыс жауапты таңдаумен-кемінде 7 балл, бір немесе бірнеше дұрыс жауапты таңдаумен-кемінде 7 балл

9.5 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға конкурстық негізде КТ бойынша ең жоғары балл жинаған тұлғалар қабылданады:

1) ғылыми - педагогикалық және бейінді магистратура үшін, оның ішінде шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша, араб тілін білуді талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша-7-қосымшаға сәйкес кемінде 75 балл;

2) оқыту ағылшын тілінде жүргізілетін магистратура үшін - 8-қосымшаға сәйкес кемінде 50 балл;

9.6 Тұлғаларды докторантураға қабылдау шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификат негізінде және докторантураның білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша түсу емтиханының қорытындысы бойынша ықтимал 100 балдан кемінде 50 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

9.7 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға конкурстық негізде КТ бойынша ең жоғары балл жинаған тұлғалар қабылданады

9.8 Осы қабылдау қағидаларының 9.3-тармағында көрсетілген шет тілі (ағылшын, француз, неміс) бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттары бар адамдарға 50 балл есептеледі.

9.9 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша докторантурада оқуға түсу емтиханы бойынша кемінде 75 балл жинаған тұлғалар конкурстық негізде қабылданады.

9.10 Конкурстық балдардың көрсеткіштері бірдей болған жағдайда докторантураға қабылдау кезінде білім беру бағдарламасы тобының бейіні бойынша неғұрлым жоғары баға алған тұлғалар басым құқыққа ие болады. Содан кейін білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін ғылыми жетістіктер ескеріледі: ғылыми жарияланымдар, оның ішінде соңғы 3 күнтізбелік жылдағы Clarivate Analytics компаниясының Web of science дерекқорының Journal Citation Reports деректері

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	9 беттің 25 Стр. 9 из 25

бойынша 1, 2 квартильге кіретін рейтингтік ғылыми басылымдарда; ғылыми әзірлемелер туралы куәліктер; ғылыми стипендиялар, гранттар беру туралы сертификаттар; ғылыми конференциялар мен конкурстарға қатысқаны үшін грамоталар/дипломдар.

- 9.11 Күнтізбелік 10 күн ішінде қабылдауды ұйымдастыру және өткізу бойынша қорытынды есеп, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша магистратураға, резидентураға және докторантураға қабылдау туралы бұйрықтардың көшірмелері Білім және ғылым саласындағы уәкілетті органға жіберіледі.

10. ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

- 10.1 ЖОО ректоры студенттер бөлімінің басшысы ұсынған контингентті талдау, өткен жылды теру және тез өтетін жылды шығару негізінде ағымдағы жылға қабылдаудың индикативтік жоспарын бекітеді.
- 10.2 Факультет декандары ағымдағы жылы қабылдау жүзеге асырылатын білім беру бағдарламаларын айқындайды, толық жинақталған оқу топтарын қалыптастыру үшін ҚК жұмысы кезеңінде бағдарламалар тізбесі, оқыту нысандары, қабылдау жоспары бойынша өзгерістер енгізеді.
- 10.3 ҚК Жауапты хатшысы талапкерлерден/үміткерлерден құжаттарды қабылдауды және оларды ЖОО-ға қабылдаудың үлгілік қағидаларын, ҚР БҒМ нұсқаулықтарын, осы Қағидалар мен қабылдау жоспарларын басшылыққа ала отырып, университет білім алушыларының құрамына қабылдау процесін ұйымдастырады.
- 10.4 Кафедра меңгерушілері емтихандардың барлық түрлерінің бағдарламаларын, емтихан және апелляциялық комиссиялардың құрамын, емтихандарды өткізу мерзімі мен орнын уақытылы ұсынуға жауапты болады.
- 10.5 ҚК техникалық хатшысы қалыптастырылатын құжаттарда: ҰБТ дерекқорында, мемлекеттік білім беру гранттарын тағайындау конкурсында, оқуға қабылдау туралы бұйрықтарда, "Талапкер" электрондық ректоратының модулінде ұсынылған мәліметтердің дұрыстығына, студент ісінің толық және дұрыс қалыптасуына, шарттардың барлық түрлерінің толтырылуына жауап береді. Алынған мәліметтер негізінде талапкерлерді қабылдауға ұсыныс қалыптастырады. Білім беру қызметтерін көрсетуге толтырылған шартқа ҚК техникалық хатшысы бұрыштама қояды.
- 10.6 ҚК жұмысының қорытындысы бойынша жауапты хатшы талапкерлерді/үміткерлерді университет білім алушыларының құрамына қабылдау қорытындылары туралы есепті Ғылыми кеңесте бекіту үшін қалыптастырады және одан әрі ҚР БҒМ-ге жібереді.
- 10.7 Білім алушыларды қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін техникалық хатшы жеке істерін қабылдау-тапсыру актісі бойынша студенттік бөлімнің қызметкеріне береді, оған бұрыштама қойылады:
- техникалық хатшы;
 - студенттер бөлімінің қызметкері;
 - қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы.
- 8.8. Процестің барлық қатысушылары техникалық хатшының лауазымдық нұсқаулықтарына/нұсқаулықтарына сәйкес өз міндеттерін орындаудың уақтылығы мен адалдығы үшін жауапты болады.

Қабылдау комиссиясының төрағасы

1. Қабылдау комиссиясының қызметіне басшылық етеді.
2. Қабылдау комиссиясының қызметін реттейтін университеттің нормативтік құжаттарын әзірлеуге басшылық етеді.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	10 беттің 25 Стр. 10 из 25

3. Студенттер контингентін қалыптастыру бойынша "қабылдау ережелерін" және басқа да нормативтік құжаттарды сақтауға жауапты.
4. Қабылдау комиссиясының және қабылдау өткізуді қамтамасыз ететін қызметтердің Жұмыс режимін айқындайды, қабылдауға байланысты барлық қызметтердің өзара іс-қимылын жеке өзі бақылайды.
5. Қабылдау комиссиясының мүшелері арасында міндеттерді бөледі.
6. Бакалавриатта, докторантурада шығармашылық, арнайы, түсу емтихандарының кестесін бекітеді.
7. Пәндік емтихан және апелляциялық комиссиялардың жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асырады.
8. Университетке түсу мәселелері бойынша азаматтарды қабылдауды жүргізеді.

Қабылдау комиссиясы төрағасының орынбасары

- 1) Кандидатураларды іріктеуді ұйымдастырады және бақылайды және пәндік комиссиялардың құрамын бекітуге ұсынады.
- 2) Қабылдау комиссиясының қызметін реттейтін университеттің нормативтік құжаттарын әзірлеуді ұйымдастырады.
- 3) Барлық нысандағы түсу емтихандарына тапсырмаларды дайындауды ұйымдастырады және бақылайды.
- 4) Университет жанындағы ҰБТ қабылдау пунктін ұйымдастыруға университет әкімшілігінен жауапты болып табылады.
- 5) Қажет болған жағдайда белгіленген тәртіппен арнайы және шығармашылық емтихандарды өткізуге қоғамдық ұйымдар мен БАҚ өкілдерін тартуды ұйымдастырады.
- 6) Қабылдау және пәндік комиссиялар мүшелерінің қабылдау бойынша нормативтік-құқықтық құжаттарды зерделеуін ұйымдастырады.
- 7) Түсу емтихандарын өткізу үшін аудиториялардың тізбесін айқындайды.
- 8) Талапкерлермен әңгімелесуге қатысады.
- 9) Көшпелі пәндік емтихан комиссияларының жұмысына басшылық жасайды.
- 10) Оқуға түсушілердің жазбаша емтихан жұмыстарын шифрлауды және дешифрлауды жүргізуге басшылық жасайды.

Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы

- 1) Қабылдауды ұйымдастыру және өткізуге қатысты бұйрықтардың жобаларын дайындайды, қабылдау комиссиясының жұмысын регламенттейтін материалдардың жобаларын дайындайды.
- 2) Қабылдау қағидаларының жобасын әзірлейді.
- 3) Қабылдау комиссиясының отырыстарына материалдар дайындайды.
- 4) Қабылдау комиссиясы отырыстарының хаттамаларын жүргізеді.
- 5) Талапкерлерге консультациялық көмек көрсету үшін қабылдау комиссиясының, call-орталықтың техникалық хатшыларының және кезекші ПОҚ-ның оқуын және нұсқамасын ұйымдастырады.
- 6) Талапкерлер құжаттарының дұрыс ресімделуін және тіркеу журналдарының жүргізілуін бақылайды.
- 7) Қабылдау комиссиясының құжаттама бланкілерін дайындауды ұйымдастырады.
- 8) Азаматтарды қабылдауды жүргізеді, қабылдау мәселесі бойынша азаматтардың жазбаша сұрау салуларына жауаптар береді.
- 9) М. Қозыбаев атындағы СҚМУ туралы анықтамалық-ақпараттық материалдарды жариялауға дайындайды. Қабылдау комиссиясының ақпараттық жұмысын

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	11 беттің 25 Стр. 11 из 25

ұйымдастырады және мектептерде, колледждерде және кәсіпорындарда кәсіптік бағдарлау жұмысының жоспарын әзірлейді.

10) Қабылдау комиссиясы төрағасының тапсырмасы бойынша қабылдау комиссиясының жұмысын қамтамасыз ететін қызметтерді жедел басқаруды жүзеге асырады.

11) оқуға түсу емтихандарын, консультацияларды, апелляцияларды, оқуға түсетін талапкерлердің жазбаша емтихан жұмыстарын шифрлауды және дешифрлауды ұйымдасқан түрде өткізуді қамтамасыз етеді. Емтихан топтарын аудиториялар бойынша орналастыруды ұйымдастырады.

12) оқуға түсетін талапкерлердің жеке істерінің дұрыс ресімделуін бақылайды.

13) қабылдау комиссиясының жұмысы үшін үй-жайларды, түсу емтихандарын өткізу үшін консультацияларды ресімдеуді және қажетті мүкәммалмен және жабдықпен қамтамасыз етуді ұйымдастырады.

14) қабылдау комиссиясының құжаттары мен мүлкінің сақталуын қамтамасыз етеді.

15) қабылдау комиссиясының есебін дайындайды.

Факультеттен қабылдау комиссиясының мүшесі (Факультет деканы)

1) Пәндік қабылдау және апелляциялық комиссиялардың құрамы туралы ұсыныстар енгізеді.

2) Университетке қабылдау жүзеге асырылатын білім беру бағдарламаларының тізбесі бойынша ұсыныстар енгізеді.

3) Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының басшылығымен жұмыс істейді.

4) Факультеттің техникалық хатшыларының сапалы жұмысын қамтамасыз етеді.

5) ҚР жоғары оқу орындарына қабылдауды реттейтін нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес толық кешенді топтарды қалыптастыру бойынша факультет техникалық хатшыларының жұмысын үйлестіреді.

6) Факультеттің техникалық хатшыларына нұсқама жүргізеді және олардың жұмысына тұрақты бақылау жасайды.

7) Факультетке түсетін талапкерлермен жеке әңгімелесуді жүргізеді.

8) Талапкерлердің құжаттарымен Мұқият танысады, олардың түпнұсқалығын, "қабылдау ережелері" талаптарына сәйкестігін белгілейді.

9) Талапкерлердің жеке істерін рәсімдеуді бақылайды.

10) Талапкерлердің емтихан парақтарының дұрыс ресімделуін бақылауды жүзеге асырады.

11) Түсу емтихандарын ұйымдасқан түрде өткізуге жәрдемдеседі.

12) Есепке алуды жүргізу үшін материалдарды дайындауға қатысады.

13) Студенттердің жеке істерін дайындауды және университеттің студенттік бөліміне тапсыруды бақылайды.

Факультеттің қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы

1) ҚҚ комиссиясының хатшысы мен факультет деканының басшылығымен жұмыс істейді.

2) Өтініш ресімдеу кезінде талапкерлерге көмек көрсетеді.

3) Талапкерлердің жеке істерінің құжаттарын ресімдейді.

4) Құжаттарды қабылдау туралы қолхаттарды ресімдейді.

5) Құжаттарды қабылдау мен ресімдеудің дұрыстығы үшін жеке жауаптылықта болады.

6) Қабылдау комиссиясының жеке істерін және басқа да құжаттарын ресімдеуге қатысады.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	12 беттің 25 Стр. 12 из 25

- 7) Талапкерлер құжаттарының сақталуын қамтамасыз етеді.
- 8) Студенттердің жеке істерін дайындауды және университеттің студенттік бөліміне тапсыруды қамтамасыз етеді.

Пәндік комиссия төрағасы

- 1) Пәндік комиссиялардың құрамын іріктеуге қатысады.
- 2) Түсу емтихандарын өткізу кезінде талапкерлердің жауаптарын бағалау критерийлерін қалыптастыру туралы ұсыныстар енгізеді.
- 3) Талапкерлерге түсу емтихандарына дайындық бойынша әдістемелік әдебиеттерді әзірлейді.
- 4) Емтихандарды өткізу кезінде пән бойынша даулы мәселелерді жедел шешуге қатысады.
- 5) Түсу емтихандары басталар алдында оқытушыларға нұсқама жүргізеді.
- 6) Пәндік комиссияның түсу емтихандарын өткізуі туралы есеп дайындайды.

Апелляциялық комиссия төрағасы

- 1) емтихан ведомостарындағы бағалардың дұрыстығын бақылайды, қажет болған жағдайда оларды жұмыстардағы бағалармен салыстырады.
- 2) пәндік комиссиялардың төрағаларымен бірлесіп Даулы мәселелерді қарауға қатысады.
- 3) өтініштің және апелляция актілерінің дұрыс ресімделуіне жеке жауапты болады.

11. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 11.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі СҚМУ 401-17 ішкі нормативтік құжаттама рәсімімен айқындалған.
- 11.2. осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар бойынша ұсыныстар енгізуді ғылыми кеңес, ректорат, факультеттер/институт, кафедралар және Ережені орындауға жұмылдырылған құрылымдық бөлімшелер жүзеге асырады.
- 11.3. Қағидаларға өзгерістер енгізу университет ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	13 беттің 25 Стр. 13 из 25

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам послевузовского высшего образования в Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила применяются Приемной комиссией Северо-Казахстанского государственного университета им. М. Козыбаева (далее СКГУ им. М. Козыбаева).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с:
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III;
 - Законом РК «О государственных услугах» от 15 апреля 2015;
 - Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования, утвержденными Приказом Министра образования от 31 октября 2018 года № 600 (далее Типовые правила);
 - Правилами проведения комплексного тестирования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 мая 2019 года № 190;
 - Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр», утвержденные Постановлением правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58.

3. СОКРАЩЕНИЯ

ПК- приемная комиссия
КТ – комплексное тестирование
ОВПО – организация высшего и послевузовского образования
ППС – профессорско-преподавательский состав

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Университет осуществляет прием на обучение по программам магистратуры и докторантуры при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим направлениям.
- 4.2. Прием магистрантов, докторантов, поступающих в университет, осуществляется посредством размещения государственного образовательного заказа на подготовку кадров по научно-педагогическому и профильному направлениям, а также оплаты обучения за счет собственных средств обучающегося и иных источников.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Прием в магистратуру/докторантуру СКГУ им. М. Козыбаева осуществляется на конкурсной основе по результатам комплексного тестирования (далее КТ) или вступительных экзаменов претендентов, освоивших профессиональные учебные программы высшего/послевузовского образования.
- 5.2. Иностранные граждане принимаются в магистратуру/докторантуру на платной основе. Получение иностранцами на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом бесплатного послевузовского

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	14 беттің 25 Стр. 14 из 25

образования определяется международными договорами РК, за исключением стипендиальной программы магистратуры.

- 5.3. Прием иностранных граждан на платной основе осуществляется по результатам собеседования, проводимого приемной комиссией в течение календарного года. Зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней о начала следующего академического периода.
- 5.4. Документы, выданные иностранными организациями образования, признаются или нострифицируются в установленном законодательством порядке в соответствии с Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 10 января 2008 года №8.

6. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ В МАГИСТРАТУРУ И ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

- 6.1 В магистратуру принимаются лица, освоившие профессиональные учебные программы высшего образования.
- 6.2 Документы на поступление в магистратуру и докторантуру принимаются только при наличии соответствующих пререквизитов, освоенных претендентами на предшествующем уровне образования. Перечень пререквизитов для каждой образовательной программы утверждается учебно-методическим советом университета.
- 6.3 Лица, не освоившие на предшествующей ступени образования пререквизиты, необходимые для успешного освоения образовательных программ магистратуры/докторантуры, допускаются к подаче документов с условием предварительного освоения необходимых дисциплин на платной основе после прохождения вступительных экзаменов.
- 6.4 Прием заявлений поступающих в магистратуру в ОВПО проводится приемными комиссиями ОВПО и (или) через информационную систему с 15 июня по 15 июля календарного года.
- 6.5 КТ в магистратуру проводится с 1 по 15 августа календарного года.
- 6.6 Лица, поступающие в магистратуру, сдают КТ, включающее тест по иностранному языку (по выбору английский, французский, немецкий) тест по профилю групп образовательных программ, тест на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском языке.
- 6.7 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.
- 6.8 КТ проводится Национальным центром тестирования Министерства образования и науки Республики Казахстан в пунктах проведения КТ, определяемых Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - МОН РК). По результатам КТ выдается электронный сертификат. Пересдача вступительных (творческих) экзаменов и КТ в год их сдачи не допускается. Проведение КТ осуществляется в соответствии с Правилами, утвержденными уполномоченным органом в области образования. Результаты КТ объявляются в день его проведения.
- 6.9 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 по следующим языкам:

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	15 беттің 25 Стр. 15 из 25

- английский язык: IELTS (АЙЛТС)/International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем), пороговый балл – не менее 6,0;
 - IELTS INDICATOR (АЙТЛС Индикатор), пороговый балл – не менее 6,0;
 - Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), пороговый балл – не менее 543 баллов;
 - Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг програм) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АйБИиТи), пороговый балл – не менее 60;
 - TOEFL PBT (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг) Test of English as a Foreign Language Paper-based testing, пороговый балл – не менее 498;
 - Duolingo English Test (Дуолинго Инглиш Тест), пороговый балл – не менее 95;
 - CEFR (Common European Framework of Reference – СиИэФаР (Коммон Юуропиан Фреймуорк Ов Рефэрэнс), пороговый балл – B2;
 - немецкий язык: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрю фун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau C1/уровень C1), TestDaF-Prufung (тестдаф-прюфун) (NiveauC1/уровень C1);
 - французский язык: Test de Franzais International™ – Тест де франсэ Интернасиональ (TFI (ТФИ) – не ниже уровня B1 по секциям чтения и аудирования), Diplome d'Etudes en Langue franzaise – Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELFI (ДЭЛФ), уровень B2), Diplome Approfondi de Langue franzaise – Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALFI (ДАЛФ), уровень C1), Test de connaissance du franzaise – Тест де коннэссанс дю франсэ (TCF (ТЦФ) – не менее 50 баллов).
- 6.10 Лица, поступающие в магистратуру на группы образовательных программ областей образования «Педагогические науки», «Естественные науки, математика и статистика», «Информационно-коммуникационные технологии», «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли», а также направлений подготовки кадров «Гуманитарные науки», «Социальные науки», «Бизнес и управление» освобождаются от КТ в магистратуру с казахским или русским языками обучения при наличии международного сертификата о сдаче стандартизированного теста Graduate Record Examinations (грэдуэйт рекорд экзаменейшен) GRE с баллами согласно приложению 2 к Типовым правилам.
- 6.11 Лица, поступающие в магистратуру на группы образовательных программ областей образования «Педагогические науки», «Естественные науки, математика и статистика», «Информационно-коммуникационные технологии», «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли», а также направлений подготовки кадров «Гуманитарные науки», «Социальные науки», «Бизнес и управление» освобождаются от КТ в магистратуру с английским языком обучения при наличии международного сертификата о сдаче стандартизированного теста Graduate Record Examinations (грэдуэйт рекорд экзаменейшен) GRE с баллами согласно приложению 3 к Типовым правилам.
- 6.12 Лица, поступающие в магистратуру на группы образовательных программ направления подготовки кадров «Бизнес и управление» освобождаются от КТ в магистратуру с казахским или русским языками обучения при наличии международного сертификата о сдаче стандартизированного теста Graduate Management Admission Test (грэдуэйт мэнэджмент адмишен тест) GMAT с баллами согласно приложению 4 к Типовым правилам.
- 6.13 Подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяются Приемной комиссией.
- 6.14 Лица, имеющие сертификаты, указанные в пунктах 5.9-5.11, при подаче заявления на

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	16 беттің 25 Стр. 16 из 25

на участие в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет средств республиканского или местного бюджета, а также при зачислении на платной основе засчитывается 50 баллов.

- 6.15 Лица, завершившие зарубежные ОВПО в странах государственным или официальным языком которых, является английский и имеющих специализированную аккредитацию зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциации аккредитационных органов государств - членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) в течение 5 лет освобождаются от блока тестирования «Иностранный язык» (английский язык) КТ в магистратуру с казахским или русским языком обучения.
- 6.16 Поступающие в магистратуру в заявлении указывают одну группу образовательных программ и до 3-х (трех) ОВПО.

7. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ В ДОКТОРАНТУРУ

- 7.1 В докторантуру принимаются лица, имеющие академическую степень магистра и стаж работы не менее 1 года.
- 7.2 Прием заявлений в докторантуру осуществляется ОВПО с 3 июля до 3 августа календарного года. Вступительные экзамены по группам образовательных программ в докторантуру проводятся с 4 до 20 августа календарного года.
- 7.3 Зачисление – до 28 августа календарного года.
- 7.4 Лица, поступающие в докторантуру, в период с 22 по 28 августа календарного года предоставляют услугодателю (через приемную комиссию ОВПО) и (или) через портал пакет документов, предусмотренный пунктом Стандарта государственной услуги.
- 7.5 Поступающие в докторантуру предоставляют международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком:
- английский язык: IELTS (АЙЛТС)/International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем) пороговый балл – не менее 5,5;
 - IELTS INDICATOR (АЙТЛС Индикатор), пороговый балл – не менее 5,5;
 - Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), пороговый балл – не менее 460 баллов;
 - Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг програм) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АйБИиТи), пороговый балл – не менее 46;
 - TOEFL PBT (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг)
 - Test of English as a Foreign Language Paper-based testing, пороговый балл – не менее 453;
 - Duolingo English Test (Дуолинго Инглиш Тест), пороговый балл – не менее 85;
 - CEFR (Common European Framework of Reference – СиИэФаР (Коммон Юуโรปиян - Фреймуорк Ов Рефэрэнс), пороговый балл – B2;
 - немецкий язык: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, NiveauB2/уровень B2), TestDaF-Prufung (тестдаф-прюфун) (Niveau B2/уровень B2);
 - французский язык: Test de Francais International – Тест де франсэ Интернасиональ (TFI (ТФИ) – не ниже уровня B2 по секциям чтения и аудирования),
 - Diplome d'Etudes en Langue franzaise – Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), уровень B2);

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	17 беттің 25 Стр. 17 из 25

- Diplome Approfondi de Langue francaise – Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), уровень B2);

- Test de connaissance du franzaais – Тест де коннэссанс дю франсэ (TCF (ТСФ) – не менее 50 баллов).

Подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяются Приемной комиссией.

Лица, завершившие зарубежные ОБПО в странах государственным или официальным языком которых, является английский и имеющих специализированную аккредитацию зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциации аккредитационных органов государств – членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) в течение 5 лет не предоставляют международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, указанных в настоящем пункте

- 7.6 Лица, претендующие на обучение в магистратуре/докторантуре по государственному образовательному заказу в рамках целевой подготовки, дополнительно представляют в приемную комиссию направление от организации, которой выделено целевое место.
- 7.7 Форма проведения вступительного экзамена по группам образовательных программ докторантуры определяется Университетом самостоятельно. Пересдача вступительных экзаменов в год их сдачи не допускается.
- 7.8 На период проведения вступительных экзаменов в докторантуру создаются экзаменационные комиссии по группам образовательных программ. Допускается создание одной экзаменационной комиссии по родственным направлениям подготовки кадров.
- 7.9 Экзаменационные комиссии по группам образовательных программ формируются из числа профессорско-преподавательского состава, сотрудников, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук или степень доктора философии (PhD) по соответствующему профилю.
- 7.10 Состав экзаменационных комиссий с указанием их председателей утверждается приказом ректора.
- 7.11 Программы проведения вступительных экзаменов по группам образовательных программ разрабатываются выпускающими кафедрами и утверждаются председателем приемной комиссии.
- 7.12 Расписание вступительных экзаменов по группам образовательных программ (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения, консультации) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих за 3 (три) дня до начала вступительного экзамена.
- 7.13 Вступительные экзамены по группам образовательных программ проводятся в аудиториях (помещениях), оснащенных видео и (или) аудио записью.
- 7.14 Итоги проведения вступительного экзамена оформляются ведомостью оценок и протоколом комиссии в произвольной форме, 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 их проведения.
- 7.15 Университет в течение 3 (трех) календарных дней после завершения вступительного экзамена по группам образовательных программ представляют в уполномоченный орган в области образования итоговый отчет по организации и проведению вступительного экзамена в произвольной форме, а также копии приказов об итогах вступительного экзамена.
- 7.16 Лица, поступающие на группы образовательных программ областей образования «Педагогические науки», «Естественные науки, математика и статистика»,

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	18 беттің 25 Стр. 18 из 25

«Информационно-коммуникационные технологии», «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли», а также направлений подготовки кадров «Гуманитарные науки», «Социальные науки», «Бизнес и управление» освобождаются от вступительных экзаменов в докторантуру при наличии международного сертификата о сдаче стандартизированного теста Graduate Record Examinations (грэдзуэйт рекорд экзаменейшен) GRE с баллами согласно приложению 5 к Типовым правилам.

- 7.17 Подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяются приемными комиссиями ОБПО.

8. РАБОТА АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

- 8.1 График проведения вступительных экзаменов по группам образовательных программ докторантуры утверждается за двадцать календарных дней до проведения вступительных экзаменов и направляется в МОН РК.
- 8.2 Для рассмотрения заявлений лиц, не согласных с результатами вступительных экзаменов создаются апелляционные комиссии. Председатели и состав апелляционных комиссий утверждается приказом председателя приемной комиссии. Для рассмотрения заявлений лиц, не согласных с результатами вступительных экзаменов и КТ создаются Республиканская комиссия по рассмотрению апелляций при МОН РК и апелляционные комиссии в каждом пункте проведения КТ.
- 8.3 Председатель апелляционной комиссии в пункте проведения КТ утверждается приказом МОН РК.
- 8.4 Апелляционная комиссия принимает и рассматривает заявления от лиц, поступающих в докторантуру, по содержанию экзаменационных материалов и техническим причинам. Апелляционная комиссия принимает решение о добавлении баллов лицу, апеллирующему результаты вступительного экзамена.
- 8.5 Результаты рассмотрения апелляции КТ для обучения в магистратуре, передаются апелляционной комиссией в Республиканскую апелляционную комиссию.
- 8.6 Республиканская апелляционная комиссия рассматривает обоснованность предложения апелляционной комиссии и в течение одного дня после поступления предложения апелляционной комиссии принимает решение о добавлении баллов лицу, апеллирующему результаты КТ для обучения в магистратуре.
- 8.7 Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии лицом, поступающим в магистратуру, резидентуру, докторантуру. Заявления по содержанию экзаменационных материалов и по техническим причинам принимаются до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов КТ, вступительных (творческих) экзаменов и рассматриваются апелляционной комиссией в течение одного дня со дня подачи заявления.
- 8.8 При проведении КТ в электронном формате заявление поступающего на апелляцию принимается в течение 30 минут после завершения тестирования. Обоснованность заявлений рассматриваются Республиканской апелляционной комиссией в течение от 3 (трех) до 5 (пяти) календарных дней после дня проведения тестирования.
- 8.9 Апелляционная комиссия работает с каждым лицом в индивидуальном порядке. В случае неявки лица на заседание апелляционной комиссии его заявление на апелляцию не рассматривается.
- 8.10 При рассмотрении заявления апелляционной комиссией, лицо, подавшее апелляцию, предоставляет документ, удостоверяющий личность.
- 8.11 Решения апелляционными комиссиями принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим. Работа апелляционных комиссий оформляется протоколом, подписанным председателем и всеми членами комиссии.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	19 беттің 25 Стр. 19 из 25

9. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В МАГИСТРАТУРУ/ДОКТОРАНТУРУ

- 9.1 Для зачисления лица, поступающие в магистратуру/докторантуру, 22 по 28 августа календарного года предоставляют услугодателю (через приемную комиссию ОВПО) и (или) через портал пакет документов, предусмотренный пунктом 8 Стандарта государственной услуги.
- 9.2 Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:
- к услугодателю: при поступлении в магистратуру:
 - 1) заявление на имя руководителя организации о приеме в произвольной форме;
 - 2) копия документа о высшем образовании;
 - 3) копия сертификата о сдаче теста по иностранному языку.
 - 4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
 - 5) шесть фотографий размером 3х4 сантиметров;
 - 6) медицинская справка формы 086-У;
 - 7) копия документа, удостоверяющего личность;
 - 8) список научных и научно-методических работ (в случае их наличия).
 - к услугодателю: при поступлении в докторантуру:
 - 1) заявление на имя руководителя организации в произвольной форме;
 - 2) обоснование планируемого диссертационного исследования, согласованное с предполагаемым отечественным или зарубежным научным консультантом;
 - 3) копия документа, удостоверяющего личность;
 - 4) копия документа об образовании;
 - 5) копия сертификата о сдаче теста по иностранному языку;
 - 6) список научных и научно-методических работ (в случае их наличия);
 - 7) шесть фотографий размером 3х4 сантиметров;
 - 8) медицинская справка формы 086-У, утвержденной приказом № 907;
 - 9) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж).
 - на портал:
 - при поступлении в магистратуру:
 - 1) запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;
 - 2) электронная копия документов о высшем образовании (в случае отсутствия сведений в соответствующих государственных информационных системах);
 - 3) электронная копия свидетельства об окончании интернатуры (для поступления в резидентуру) (в случае отсутствия сведений в соответствующих государственных информационных системах);
 - 4) электронная копия сертификата о сдаче теста по иностранному языку;
 - 5) электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
 - 6) цифровое фото размером 3х4 сантиметров;
 - 7) электронная копия медицинской справки, формы 086-У, утвержденной приказом № 907;
 - при поступлении в докторантуру:
 - 1) запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;
 - 2) электронная копия обоснования планируемого диссертационного исследования, согласованное с предполагаемым отечественным или зарубежным научным консультантом;
 - 3) электронная копия документа об образовании (в случае отсутствия сведений в соответствующих государственных информационных системах);

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	20 беттің 25 Стр. 20 из 25

- 4) электронная копия сертификата о сдаче теста по иностранному языку;
- 5) цифровое фото размером 3х4 сантиметров;
- 6) электронная копия медицинской справки, формы 086-У, утвержденной приказом № 907;
- 7) электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, документ о высшем образовании, свидетельство об окончании интернатуры предоставляются услугодателю из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

- 9.3 Зачисление лиц в магистратуру на платной основе 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 Типовым правилам: 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.
- 9.4 Зачисление лиц в магистратуру с английским языком обучения на платной основе осуществляется по итогам КТ в соответствии со Шкалой 100-балльной системы оценок для КТ в магистратуру с английским языком обучения согласно приложению 8 к Типовым правилам: 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
- 9.5 На обучение по государственному образовательному заказу на конкурсной основе зачисляются лица, набравшие наивысшие баллы по КТ:
 - 1) для научно-педагогической и профильной магистратуры, в том числе по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки, по группам образовательных программ, требующих знания арабского языка - не менее 75 баллов в соответствии с приложением 7;
 - 2) для магистратуры с английским языком обучения - не менее 50 баллов в соответствии с приложением 8;
- 9.6 Зачисление лиц в докторантуру осуществляется на основе международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком и по итогам вступительного экзамена по профилю группы образовательных программ докторантуры и набравших не менее 50 баллов из возможных 100 баллов.
- 9.7 На обучение по государственному образовательному заказу на конкурсной основе зачисляются лица, набравшие наивысшие баллы по КТ
- 9.8 Лицам, имеющим сертификаты о сдаче теста по иностранному языку (английский, французский, немецкий), указанных в пункте 9.3 настоящих Правил приема, засчитывается 50 баллов.
- 9.9 На обучение в докторантуре по государственному образовательному заказу на конкурсной основе зачисляются лица, набравшие по вступительному экзамену – не менее 75 баллов.
- 9.10 В случае одинаковых показателей конкурсных баллов, преимущественное право при зачислении в докторантуру получают лица, имеющие наиболее высокую оценку по профилю группы образовательной программы. Затем учитываются научные достижения, соответствующие профилю образовательной программы: научные публикации, в том числе в рейтинговых научных изданиях, входящих в 1, 2 квартиру

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	21 беттің 25 Стр. 21 из 25

по данным Journal Citation Reports базы данных Web of science компании Clarivate Analytics за последние 3 календарных года; свидетельства о научных разработках; сертификаты о присуждении научных стипендий, грантов; грамоты/дипломы за участие в научных конференциях и конкурсах.

- 9.11 В течение 10 календарных дней итоговый отчет по организации и проведению приема, а также копии приказов о зачислении в магистратуру, резидентуру и докторантуру по государственному образовательному заказу направляется в уполномоченный орган в области образования и науки.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ

- 10.1 Ректором вуза утверждается индикативный план приема на текущий год на основании анализа контингента, набора прошлого года и выпуска тезущего года, представленного руководителем студенческого отдела.
- 10.2 Деканы факультетов определяют образовательные программы, по которым осуществляется набор в текущем году, вносят изменения по перечню программ, формам обучения, плану набора в период работы ПК для формирования полнокомплектных учебных групп.
- 10.3 Ответственный секретарь ПК организует прием документов от абитуриентов/претендентов и процесс их зачисления в состав обучающихся Университета, руководствуясь типовыми правилами приема в вуз, инструкциями МОН РК, настоящими Правилами и планами по приему.
- 10.4 Заведующими кафедрами несут ответственность за своевременность предоставления программ всех видов экзаменов, состава экзаменационных и апелляционных комиссий, сроков и места проведения экзаменов.
- 10.5 Технический секретарь ПК несет ответственность за достоверность сведений, представленных в формируемых документах: базы данных ЕНТ, конкурса на присуждение государственных образовательных грантов, приказах о зачислении, модуле электронного ректората «Абитуриент», полноту и правильность формирования дела студента, заполнения всех типов договоров. На основании полученных данных формирует представление на зачисление абитуриентов. Заполненный договор на предоставление образовательных услуг визируется техническим секретарем ПК.
- 10.6 По итогам работы ПК ответственный секретарь формирует отчет об итогах приема абитуриентов/претендентов в состав обучающихся университета для утверждения его на Ученом Совете и в дальнейшем направляет в МОН РК.
- 10.7 После издания приказа о зачислении обучающихся, технический секретарь передает личные дела сотруднику студенческого отдела по акту приема-передачи, который визируется:
- техническим секретарем;
 - сотрудником студенческого отдела;
 - ответственным секретарем приемной комиссии.
- 12.8 Все участники процесса несут ответственность за своевременность и добросовестность исполнения своих обязанностей согласно Должностным инструкциям/Инструкции технического секретаря

Председатель приемной комиссии

1. Руководит деятельностью приемной комиссий.
2. Руководит разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	22 беттің 25 Стр. 22 из 25

3. Несет ответственность за соблюдение «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
6. Утверждает расписание творческих, специальных, вступительных экзаменов в бакалавриате, докторантуре.
7. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.
8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

Заместитель председателя приемной комиссии

- 1) Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных комиссий.
- 2) Организует разработку нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- 3) Организует и контролирует подготовку заданий на вступительные экзамены всех форм.
- 4) Является ответственным от администрации университета за организацию Пункта приема ЕНТ при университете.
- 5) Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению специальных и творческих экзаменов представителей общественных организаций и СМИ.
- 6) Организует изучение членами приемной и предметных комиссий нормативно-правовых документов по приему.
- 7) Определяет перечень аудиторий для проведения вступительных экзаменов.
- 8) Участвует в собеседованиях с абитуриентами.
- 9) Руководит работой выездных предметных экзаменационных комиссий.
- 10) Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.

Ответственный секретарь приемной комиссии

- 1) Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- 2) Разрабатывает проект правил приема.
- 3) Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 4) Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 5) Организует учебу и инструктаж технических секретарей приемной комиссии, call-центра и дежурных ППС для оказания консультативной помощи абитуриентам.
- 6) Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов.
- 7) Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
- 8) Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.
- 9) Готовит к публикации справочно-информационные материалы о СКГУ им. М. Козыбаева. Организует информационную работу приемной комиссии и

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	23 беттің 25 Стр. 23 из 25

разрабатывает план профориентационной работы в школах, колледжах и на предприятиях.

- 10) По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- 11) Обеспечивает организованное проведение вступительных экзаменов, консультаций, апелляций, шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих абитуриентов. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям.
- 12) Контролирует правильность оформления личных дел поступающих абитуриентов.
- 13) Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных экзаменов консультаций.
- 14) Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- 15) Готовит отчет приемной комиссии.

Член приемной от факультета (Декан факультета)

- 1) Вносит предложения о составе предметных вступительных и апелляционных комиссий.
- 2) Вносит предложения по перечню Образовательных программ, на которые осуществляется приём в университет.
- 3) Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 4) Обеспечивает качественную работу технических секретарей факультета.
- 5) Координирует работу технических секретарей факультета по формированию полнокомплексных групп в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими приём в вузы РК.
- 6) Проводит инструктаж техсекретарей факультета и постоянный контроль за их работой.
- 7) Проводит личную беседу с абитуриентами, поступающим на факультет.
- 8) Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их подлинность, соответствие требованиям «Правил приема».
- 9) Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также за их сохранность.
- 10) Контролирует оформление личных дел абитуриентов.
- 11) Осуществляет контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов.
- 12) Содействует организованному проведению вступительных экзаменов.
- 13) Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.
- 14) Обеспечивает сохранность документов абитуриентов.
- 15) Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов в студенческий отдел университета.

Технический секретарь приемной комиссии факультета

- 1) Работает под руководством секретаря комиссии ПК и декана факультета.
- 2) Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- 3) Оформляет документы личных дел абитуриентов.
- 4) Оформляет расписки о приеме документов.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	24 беттің 25 Стр. 24 из 25

- 5) Участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии.
- 6) Обеспечивает сохранность документов абитуриентов.
- 7) Обеспечивает подготовку и сдачу личных дел студентов в студенческий отдел университета.

Председатель предметной комиссии

- 1) Участвует в подборе состава предметных комиссий.
- 2) Вносит предложения о формировании критериев оценки ответов абитуриентов при проведении вступительных экзаменов.
- 3) Разрабатывает методическую литературу для абитуриентов по подготовке к вступительным экзаменам.
- 4) Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения экзаменов.
- 5) Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных экзаменов.
- 6) Готовит отчет о проведении вступительных экзаменов предметной комиссией.

Председатель апелляционной комиссии

- 1) Контролирует правильность оценок в экзаменационных ведомостях, при необходимости сверяет их с оценками в работах.
- 2) Совместно с председателями предметных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.
- 3) Несет личную ответственность за правильность оформления заявления и актов апелляций.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 11.1 Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Правилу определен процедурой ПРО СКГУ 401-17 Внутренняя нормативная документация.
- 11.2 Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Правила осуществляют Ученый совет, ректорат, факультеты/институт, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Правила.
- 11.3 Внесение изменений в Правила осуществляется на основании приказа Ректора Университета.

**ҚҰРАСТЫРАЛҒАН/
РАЗРАБОТАНО:**

ҚК жауапты хатшысы/
Ответственный секретарь ПК



И. Голодова

**КЕЛІСІЛДІ/
СОГЛАСОВАНО:**

АС жөніндегі проректордың м.а./
И.о.проректора по АВ



Ж. Таласпаева

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 108 ВНД СКГУ 108	25 беттің 25 Стр. 25 из 25

СБСД директоры/
Директор ДСКО



М. Погребицкая

ЭЖЖҚД директоры м.а./
И.о. Директора ДЭПФ



Б. Кусаинова

ЗБ жетекшісі/
Руководитель ЮО

Л. Кудрицкая