

«М. ДУЛАТОВ ат.
ҚОСТАНАЙ
ИНЖЕНЕРЛІК-
ЭКОНОМИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ»
жеке мекемесі



Частное учреждение
«КОСТАНАЙСКИЙ
ИНЖЕНЕРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
им. М. ДУЛАТОВА»



УТВЕРЖДЕНО
Председатель Ученого совета
А.Исмаилов
Протокол заседания № ...
от «...» ... 2023 г.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам высшего и
послевузовского образования в Костанайский инженерно-экономический
университет им. М. Дулатова

Правила приема на обучение по образовательным программам высшего и послевузовского образования в Костанайский инженерно-экономический университет им. М. Дулатова. – Костанай: КИНЭУ. – 2023. – 20 с.

Разработчики: Исмаилов А.О., ректор
Жұмаш Ж.М., ответственный секретарь приемной комиссии

Эксперт: Өскеленұлы С., юристконсульт

Периодичность пересмотра 1 год

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Обозначения и сокращения.....	4
4	Общие положения.....	5
5	Процедура приема на образовательные программы бакалавриата.....	5
5.1	Порядок выдачи документов.....	5
5.2	Порядок проведения специального или творческого экзамена.....	8
5.3	Зачисление в Университет.....	10
6	Процедура приема на образовательные программы магистратуры....	13
6.1	Процедура подачи документов.....	13
6.2	Прием документов и проведение комплексного тестирования.....	14
6.3	Порядок зачисления в магистратуру.....	16
7	Ответственность участников.....	17
8	Порядок внесения изменений и дополнений.....	20

1 Область применения

Настоящие Правила приема на обучение определяют порядок приема на обучение в Костанайский инженерно-экономический университет им. М. Дулатова (далее – КИНЭУ, Университет) на образовательные программы высшего и послевузовского образования, проведения специальных и творческих экзаменов и зачисления обучающихся в университет.

2 Нормативные ссылки

В положении используются ссылки на следующие нормативные документы:

- | | |
|--|---|
| Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III | Об образовании. Статья 11. |
| Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 | Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования |
| Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204 | Правила проведения единого национального тестирования и оказания государственных услуг «Выдача сертификата о сдаче единого национального тестирования» |
| Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 мая 2019 года № 190 | Об утверждении Правил проведения комплексного тестирования |

3 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

- КИНЭУ – Костанайский инженерно-экономический университет им. М. Дулатова;
- МОН РК – министерство образования и науки Республики Казахстан;
- ВУЗ – высшее учебное заведение;
- ПК – приемная комиссия;
- ЕНТ – единое национальное тестирование;
- РК – республика Казахстан;
- ОВПО – организация высшего и послевузовского образования;

- ЭЦП – электронная цифровая подпись;
- КТ – комплексное тестирование;
- ЦОС – центр обслуживания студентов.

4 Общие положения

4.1 КИНЭУ осуществляет прием граждан Республики Казахстан, иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование.

4.2 Прием осуществляется на обучение по образовательным программам бакалавриата, магистратуры включенным в Реестр образовательных программ, при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим направлениям и аккредитации вуза.

4.3 Прием лиц, поступающих в КИНЭУ, осуществляется посредством размещения образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета и/или местного бюджета, размещения государственного образовательного заказа на подготовку кадров по научно-педагогическому и профильному направлениям, а также оплаты обучения за счет собственных средств обучающихся и иных источников.

4.4 Ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности, создается приемная комиссия (далее – ПК). В состав приемной комиссии входят ректор, проректора, деканы, руководители структурных подразделений и представители профессорско-преподавательского состава университета. Количественный состав приемной комиссии состоит из нечетного числа членов. Председателем приемной комиссии является ректор.

4.5 Приказом ректора или лицом, исполняющим его обязанности, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

5 Процедура приема на образовательные программы бакалавриата

5.1 Порядок подачи документов

5.1.1 В Университет на программы бакалавриата принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное, высшее образование.

5.1.2 Прием лиц, поступающих в университет, осуществляется по их заявлениям на конкурсной основе в соответствии с баллами сертификата, выданного по результатам единого национального тестирования (далее - ЕНТ) или результатам вступительных испытаний, проводимых ПК Университета.

5.1.3 ЕНТ проводится для:

- обучающихся выпускных 11 (12) классов организаций среднего

образования для зачисления в ВУЗ на платной основе по желанию;

- выпускников организаций среднего образования текущего года для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или для зачисления в университет на платной основе или для обучения по государственному образовательному заказу за счет средств республиканского бюджета по желанию;

- выпускников организаций среднего образования прошлых лет, технического и профессионального или послесреднего образования для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или для зачисления в университет на платной основе по желанию;

- выпускников технического и профессионального или послесреднего образования, поступающих по образовательным программам высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета по желанию;

- выпускников организаций среднего образования, обучавшихся по линии международного обмена школьников за рубежом, а также лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, окончивших учебные заведения за рубежом для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или для зачисления в университет на платной основе по желанию;

- лиц, зачисленных в университет по очной форме обучения на платной основе не набравшие пороговый балл по результатам ЕНТ для дальнейшего зачисления в вуз на платной основе в календарном году;

- обучающихся вуза по группе образовательных программ, требующие творческой подготовки, и желающих перевестись на другие группы образовательных программ на платной основе.

5.1.4 Для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета и (или) зачисления на платное обучение в КИЭУ допускаются лица, имеющие среднее, техническое и профессиональное или послесреднее образование (за исключением поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения), прошедшие ЕНТ и набравшие по его результатам не менее 50 баллов, а по области «Педагогические науки» – не менее 75 баллов.

При этом по каждому предмету ЕНТ и (или) творческому экзамену необходимо набрать не менее 5-ти баллов.

5.1.5 Для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта

высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета на обучение по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения допускаются лица, имеющие техническое и профессиональное, послесреднее образование, прошедшие ЕНТ и набравшие по его результатам не менее 25 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов по каждой дисциплине ЕНТ и (или) творческому экзамену.

При прохождении ЕНТ в электронном формате в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета поступающий участвует с одним из двух результатов ЕНТ, имеющих необходимое количество баллов, указанных в настоящем пункте.

5.1.6 Граждане РК, имеющие техническое и профессиональное, послесреднее или высшее образование, принимаются на обучение по образовательным программам высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения.

5.1.7 Прием в КИЭУ лиц, имеющих техническое и профессиональное или послесреднее образование с квалификацией «специалист среднего звена» или «прикладной бакалавр» по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения, высшее образование на платной основе осуществляется по результатам вступительных испытаний.

5.1.8 Прием иностранных граждан на обучение в Университет на платной основе осуществляется при наличии аккредитации вуза и по результатам вступительных испытаний, проводимого ПК в течение календарного года. При этом зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

5.1.9 Прием граждан, имеющих общее среднее образование, отслуживших срочную воинскую службу, на обучение в Университет на платной основе осуществляется в течение двух лет после прохождения срочной воинской службы по результатам собеседования, проводимого приемной комиссией университета в течение календарного года. При этом зачисление граждан, отслуживших срочную воинскую службу, осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

Граждане Республики Казахстан, отслужившие срочную воинскую службу, имеющие техническое и профессиональное, послесреднее или высшее образование, принимаются в течение двух лет после прохождения срочной воинской службы на обучение на платной основе по образовательным программам университета, предусматривающим сокращенные сроки обучения по результатам собеседования, проводимого

приемной комиссией в течение календарного года. При этом зачисление граждан, отслуживших срочную воинскую службу, осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода".

5.1.10 Для проведения вступительных испытаний для лиц, указанных в пунктах 5.1.7-5.1.8-5.1.9 настоящих Правил, приказом ректора создаются Предметные комиссии по образовательным программам. В состав комиссий входят сотрудники и ППС КИЭУ. Комиссия состоит из нечетного количества человек. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на собеседовании. При принятии решений при равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.1.11 Вступительные испытания проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным председателем приемной комиссии.

5.1.12 В период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции, вступительные испытания могут осуществляться в онлайн-режиме с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, сервиса для проведения видеоконференций ZOOM и др.

5.2 Порядок проведения специального или творческого экзамена

5.2.1 Прием на обучение по группам образовательных программ, требующих специальной и (или) творческой подготовки, осуществляется с учетом результатов специальных и (или) творческих экзаменов.

5.2.2 Перечень групп образовательных программ, по которым проводятся специальные и (или) творческие экзамены установлен Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования (далее – Типовые правила).

5.2.3 Для проведения всех видов экзаменов приказом ректора университете создаются экзаменационные комиссии, которые состоят из нечетного количества членов, включая ее председателя. Состав экзаменационных комиссий определяется требованиями действующих Типовых правил.

5.2.4 Прием заявлений от поступающих для сдачи творческого экзамена осуществляется с 20 июня по 7 июля календарного года.

5.2.5 Творческий экзамен проводится с 8 по 13 июля календарного года.

5.2.6 Лица, поступающие на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, имеющие документы об общем среднем, техническом и профессиональном или послесреднем

образованием, сдают два творческих экзамена.

Лица, поступающие на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, сдают один творческий экзамен.

5.2.7 Форма проведения специального и (или) творческого экзаменов устанавливается в соответствии с Типовыми правилами.

5.2.8 Для лиц, имеющих среднее или техническое и профессиональное, послесреднее образование, поступающих на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, учитываются баллы по истории Казахстана, грамотности чтения (язык обучения).

Для лиц, поступающих на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, учитываются баллы по специальной дисциплине.

5.2.9 Программы проведения специальных и (или) творческих экзаменов разрабатываются курирующими кафедрами и утверждаются председателем ПК.

5.2.10 Расписание специальных и/или творческих экзаменов (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения, консультации) утверждается председателем ПК и доводится до сведения поступающих до начала приема документов и публикуется на официальном сайте КИЭУ.

При этом специальные и/или творческие экзамены проводятся в аудиториях (помещениях), оснащенных видео и (или) аудио записью.

5.2.11 Допуск поступающего в аудиторию (помещение) проведения специальных и (или) творческих экзаменов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

До начала специальных и (или) творческих экзаменов поступающим выдается экзаменационный материал и объясняется порядок, предъявляемый к оформлению титульных листов, а также указываются время начала и окончания специальных и/или творческих экзаменов, время и место объявления результатов, и процедура подачи заявления на апелляцию.

5.2.12 Творческие экзамены для поступающих, имеющих документы об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании, оцениваются по 45-балльной системе.

Творческий экзамен для поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, оценивается по 20-балльной системе.

5.2.13 Итоги проведения творческого экзамена оформляются ведомостью оценок, итоги проведения специального экзамена – ведомостью

допуска, протоколом комиссии в произвольной форме и передаются ответственному секретарю ПК для объявления результатов. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

5.2.14 Результаты специальных и (или) творческих экзаменов объявляются в день проведения экзамена.

5.2.15 На период проведения экзаменов в целях соблюдения требований, предъявляемых к специальному и/или творческому экзамену, разрешения спорных вопросов, защиты прав лиц, сдающих соответствующие экзамены, приказом ректора создается апелляционная комиссия, состав которой состоит из нечетного числа членов, включая ее председателя.

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

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

5.2.18 Университет в день завершения специального и (или) творческого экзамена передает в информационную систему Национального центра тестирования МОН РК результаты экзаменов поступающих для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета и (или) зачисления в вуз на платное обучение.

5.3 Зачисление в Университет

5.3.1 Для зачисления абитуриенты предоставляют в Университет (через ПК) или через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) пакет документов.

5.3.2 В приемную комиссию университета поступающие к заявлению о приеме прилагают:

- документ об общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем или высшем образовании (подлинник);
- документ удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

- 6 фотокарточек размером 3 x 4 сантиметра;
- медицинскую справку по форме 075/у в электронном формате, установленной формы. В случаях осуществления ограничительных мероприятий, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории предоставляют непосредственно в организации образования медицинскую справку по мере снятия данных мероприятий;
- сертификат ЕНТ;
- выписку из ведомости (для поступающих по образовательным программам высшего образования, требующим специальной и (или) творческой подготовки);
- электронное свидетельство о присуждении образовательного гранта.
- документы, подтверждающие предоставление преимущественного права, квоту и скидки за обучение:

5.3.3 При обращении для зачисления посредством веб-портала «электронного правительства» www.egov.kz поступающие предоставляют:

- 1) заявление в форме электронного документа, подписанного ЭЦП поступающего;
- 2) электронная копия документов об общем среднем (среднем общем), техническом и профессиональном (начальном и среднем профессиональном, послесреднем) или высшем образовании (в случае отсутствия сведений в информационных системах);
- 3) цифровое фото размером 3x4;
- 4) медицинская документация по форме 075/у в электронном формате, утвержденная приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30.10.2020 г. № ҚР ДСМ-175/2020;
- 5) сертификат ЕНТ;
- 6) электронное свидетельство о присуждении образовательного гранта (при наличии).

После того как поступающий получил в «личном кабинете» на портале egov.kz уведомление о приеме документов для зачисления в университет, он представляет в ПК оригиналы документов в сроки с 10 по 25 августа календарного года.

5.3.4 Обладатели образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, подают заявление о приеме в указанное в свидетельстве ОВПО и зачисляются в число студентов приказом руководителя ОВПО или лицом, исполняющим его обязанности.

Обладатели образовательного гранта по группам творческих образовательных программ высшего образования зачисляются в те вузы, в которых они сдавали творческие экзамены.

5.3.5 Граждане Республики Казахстан, поступающие на основе

государственного гранта, заключают договор об отработке не менее 3 (трех) лет в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан.

5.3.6 Лица, имеющие среднее, техническое и профессиональное или послесреднее образование, за исключением поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающие сокращенные сроки обучения не набравшие пороговый балл по результатам ЕНТ, с результатами ЕНТ с несоответствующими комбинациями профильных предметов, с аннулированными результатами ЕНТ зачисляются в ОВПО по очной форме обучения на платной основе.

По завершении академического периода обучения в ОВПО данные лица повторно в течение года сдают ЕНТ в установленные сроки, в соответствии с Правилами проведения единого национального тестирования.

5.3.7 Лица, имеющие среднее или техническое и профессиональное, послесреднее образование текущего года, сдавшие ЕНТ в установленные сроки и набравшие пороговый балл, подают заявление на имя ректора или лица, исполняющего его обязанности о зачислении в университет на платной основе до получения документа об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании.

При этом обучающиеся выпускных 11 (12) классов организаций среднего образования в период с 1 февраля по 25 августа календарного года подают заявление на имя ректора или лица, исполняющего его обязанности о зачислении в вуз на платной основе до получения документа об общем среднем образовании.

После получения документа об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании поступающие представляют документы согласно перечню, указанных в пункте 5.3.2.

5.3.8 Лица, набравшие пороговый балл по результатам ЕНТ, подают заявление на имя ректора или лица, исполняющего его обязанности о зачислении на платной основе. К заявлению прилагаются сертификат ЕНТ.

5.3.9 При предоставлении не полного перечня документов, указанных в пунктах 5.3.2, 5.3.8, приемная комиссия не принимает документы от поступающих.

5.3.10 Зачисление поступающих в число студентов Университета проводится приемной комиссией с 10 по 25 августа календарного года приказом ректора или лица, исполняющего его обязанности.

5.3.11 Зачисление в Университет проводится отдельно по образовательным программам и языковым отделениям.

5.3.12 Зачисление на образовательные программы высшего образования, для которых установлены творческие экзамены, проводится с учетом баллов по этим экзаменам, за исключением поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения.

5.3.13 Зачисление иностранных граждан на обучение в университете на платной основе осуществляется по результатам собеседования, в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

В приемную комиссию университета иностранные граждане к заявлению о приеме прилагают:

- подлинник документа об образовании;
- приложение к документу об образовании/транскрипт (подлинник) с наличием следующей информации: учебных дисциплин, полученных итоговых оценок;
- нотариально засвидетельствованный перевод документа об образовании и приложения к нему на государственный и/или русский язык;
- справку о приеме на процедуру признания документов об образовании (при наличии);
- нотариально засвидетельствованная копия документа, удостоверяющего личность абитуриента, с переводом на государственный и/или русский язык;
- медицинскую справку Форма 075/у;
- 6 фотографий размером 3x4.

5.3.14 В случае предоставления иностранным гражданином сведений, несоответствующих действительности, вуз вправе возвратить ему документы и отчислить из университета без возврата внесенных денежных средств.

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

5.3.16 Зачисление отслуживших срочную воинскую службу на обучение в университете на платной основе осуществляется по результатам собеседования, в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

В приемную комиссию университета граждане, отслужившие срочную воинскую службу к заявлению о приеме прилагают:

- документ об образовании (подлинник);
- документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);
- 6 фотокарточек размером 3 x 4 сантиметра;
- медицинскую справку по форме 075/у
- копию военного билета;
- справку о подтверждении прохождения срочной воинской службы (полученную в ЦОНе или через информационную систему e-GOV).

5.3.17 В случае предоставления гражданами, отслужившие срочную воинскую службу сведений, несоответствующих действительности, вуз вправе

возвратить ему документы и отчислить из университета без возврата внесенных денежных средств.

6 Процедура приема на образовательные программы магистратуры

6.1 Процедура подачи документов

6.1.1 Прием обучающихся в вуз осуществляется на основе Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

6.1.2 Формирование контингента магистрантов Университета осуществляется посредством размещения государственного образовательного заказа на подготовку кадров по научно-педагогическому и профильному направлениям, а также оплаты обучения за счет собственных средств обучающихся и иных источников.

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

6.1.4 Прием лиц в магистратуру осуществляется на конкурсной основе по результатам комплексного тестирования (далее-КТ) или вступительных экзаменов.

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

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

6.1.6 Прием лиц, отслуживших срочную воинскую службу, в профильную магистратуру на платной основе в течение трех лет после прохождения срочной воинской службы осуществляется без вступительных экзаменов, по результатам собеседования, проводимого приемными комиссиями ОБПО в течение календарного года. При этом зачисление граждан, отслуживших срочную воинскую службу, осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода."

6.1.7 Для приема документов и организации проведения вступительных

экзаменов в вузе создается приемная комиссия. Председателем приемной комиссии является ректор.

Состав и функции приемной комиссии утверждается приказом ректора.

Приемная комиссия осуществляет:

1) консультирование поступающих по вопросам выбираемой группы образовательных программ послевузовского образования, ознакомление с процедурой комплексного тестирования (далее КТ) и/или вступительного (творческого) экзамена;

2) организацию проведения вступительного (творческого) экзамена по группам образовательных программ.

6.1.8 Прием заявлений поступающих в магистратуру КИНЭУ проводится приемной комиссией и (или) через информационную систему в соответствии со сроками, установленными Типовыми правилами.

Сроки проведения КТ для поступающих в магистратуру также устанавливаются Типовыми правилами приема.

6.2 Прием документов и проведение комплексного тестирования

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

6.2.2 Лица, поступающие в магистратуру в период устанавливаемый Типовыми правилами предоставляют в Университет (через ПК) или через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) пакет документов, предусмотренных пунктом 8 Стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации высшего и (или) послевузовского образования для обучения по образовательным программам послевузовского образования».

6.2.3 При обращении в ПК Университета:

1) заявление на имя ректора;

2) документ о высшем образовании (подлинник);

3) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

4) шесть фотографий размером 3x4 сантиметра;

5) медицинскую справку формы 075/у в электронном формате, утвержденную приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30.10.2020 г. № ҚР ДСМ-175/2020;

6) сертификат о сдаче теста по иностранному языку (английский, немецкий, французский) по программам International English Language Tests System (IELTS, пороговый балл - не менее 6,0), IELTS INDICATOR (АЙТІС Индикатор), пороговый балл – не менее 6,0, Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи) пороговый балл – не менее 543 баллов, Test of English as a Foreign Language

Institutional Testing Programm Internet-based Test (TOEFL IBT) пороговый балл – не менее 60, Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (TOEFL PBT) пороговый балл – не менее 498, Duolingo English Test (Дуолинго Инглиш Тест) пороговый балл – не менее 95, Common European Framework of Reference (CEFR, пороговый балл – B2), Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/уровень C1), TestDaF-Pruefung (NiveauC1/уровень C1), Test de Franzais International™ (TFI – не ниже уровня B1 по секциям чтения и аудирования), Diplome d'Etudes en Langue franzaise (DELFL, уровень B2), Diplome Approfondi de Langue franzaise (DALF, уровень C1), Test de connaissance du franzais (TCF – не менее 50 баллов) (в случае наличия);

7) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

8) список научных и научно-методических работ (в случае их наличия).

9) копию военного билета;

10) справку о подтверждении прохождения срочной воинской службы (полученную в ЦОНе или через информационную систему e-GOV).

Документы, перечисленные в подпунктах 6), 7) предоставляются в подлинниках и копиях, после сверки которых подлинники возвращаются поступающему.

При предоставлении неполного перечня документов, указанных в настоящем пункте, ПК не принимает документы от поступающих.

6.2.4 При обращении поступающего на портал через портал «электронного правительства»:

1) запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП поступающего;

2) электронный документ о высшем образовании;

3) электронный сертификат о сдаче теста по иностранному языку (английский, немецкий, французский) по программам International English Language Tests System (IELTS, 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 (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи)) пороговый балл – не менее 543 баллов, Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (TOEFL IBT) пороговый балл – не менее 60, Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (TOEFL PBT) пороговый балл – не менее 498, Duolingo English Test (Дуолинго Инглиш Тест) пороговый балл – не менее 95, Common European Framework of Reference (CEFR, пороговый балл – B2), Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/уровень C1), TestDaF-Pruefung (NiveauC1/уровень C1), Test de Franzais International™ (TFI – не ниже уровня B1 по секциям чтения и аудирования), Diplome d'Etudes en Langue franzaise (DELFL, уровень B2), Diplome Approfondi de Langue franzaise

(DALF, уровень C1), Test de connaissance du franzais (TCF – не менее 50 баллов) (в случае наличия);

4) электронный документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) цифровое фото размером 3x4 сантиметров;

6) медицинская справка формы 075/у в электронном формате, утвержденную приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30.10.2020 г. № ҚР ДСМ-175/2020;

7) список научных и научно-методических работ (в случае их наличия).

8) копию военного билета;

9) справку о подтверждении прохождения срочной воинской службы (полученную в ЦОНе или через информационную систему e-GOV).

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

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

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

6.2.6 Процедура проведения КТ утверждается нормативными документами Министерства образования и науки Республики Казахстан.

КТ проводится Национальным центром тестирования Министерства образования и науки Республики Казахстан в пунктах проведения КТ, определяемых Министерством образования и науки Республики Казахстан.

По результатам КТ выдается электронный сертификат, который подтверждается на сайте Национального центра тестирования МОН РК.

6.2.7 Лица, имеющие международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, освобождаются от теста по иностранному языку КТ. При этом язык перечень стандартизированных тестов на знание иностранного языка утверждается Типовыми правилами.

Подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяются приемной комиссией вуза.

6.2.8 Поступающие в магистратуру в заявлении указывают одну группу образовательных программ и до 3-х (трех) вузов.

6.2.9 Результаты КТ, вступительных (творческих) экзаменов объявляются в день их проведения.

6.3 Порядок зачисления в магистратуру

6.3.1 Зачисление лиц в научно-педагогическую 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 75 баллов, в том числе по иностранному языку – не менее 25 баллов, по профилю группы образовательных программ: с выбором одного правильного ответа – не менее 7 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 7 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов.

Зачисление лиц в профильную магистратуру с казахским или русским языком обучения на платной основе осуществляется по итогам КТ в соответствии со Шкалой 100-балльной системы оценок для КТ в профильную магистратуру с казахским или русским языком обучения согласно приложению 7-1 к Типовым правилам: не менее 50 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.

6.3.2 На обучение по государственному образовательному заказу на конкурсной основе зачисляются лица, набравшие наивысшие баллы по КТ и (или) вступительному и (или) творческому экзаменам:

1) для научно-педагогической магистратуры, в том числе по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки – не менее 75 баллов;

2) для профильной магистратуры с казахским или русским языком обучения – не менее 50 баллов.

6.3.3 Университет представляют в уполномоченные органы в области образования в течение 10 календарных дней итоговый отчет по организации и проведению приема, а также копии приказов о зачислении в магистратуру по государственному образовательному заказу.

7 Ответственность участников

7.1 Ректором вуза утверждается индикативный план набора на текущий год на основании анализа контингента, набора прошлого года и выпуска текущего года, представленного руководителем ЦОС.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 Заведующие кафедрами несут ответственность за своевременность предоставления программ всех видов экзаменов, состава экзаменационных и апелляционных комиссий, сроков и места проведения экзаменов.

7.5 Технический секретарь ПК несет ответственность за достоверность сведений, представленных в формируемых документах: базы данных ЕНТ, конкурса на присуждение государственных образовательных грантов, приказах о зачислении, полноту и правильность формирования дела студента, заполнения всех типов договоров. На основании полученных данных ответственный секретарь ПК формирует представление на зачисление абитуриентов. Заполненный договор на предоставление образовательных услуг визируется техническим секретарем ПК.

7.6 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.

7.7 После издания приказа о зачислении обучающихся, ответственный секретарь передает личные дела сотруднику ЦОС по акту приема-передачи, который визируется:

- сотрудником ЦОС;
- ответственным секретарем приемной комиссии.

7.8 Все участники процесса несут ответственность за своевременность и добросовестность исполнения своих обязанностей согласно должностным инструкциям.

7.8.1 Обязанности председателя приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает расписание творческих, специальных, вступительных

экзаменов в бакалавриате;

- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

7.8.2 Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- разрабатывает проект правил приема;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

- организует учебу и инструктаж технических секретарей приемной комиссии, call-центра и дежурных ППС для оказания консультативной помощи абитуриентам.

- обеспечивает качественную работу технических секретарей;

- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.

- организует информационную работу приемной комиссии;

- обеспечивает организованное проведение вступительных экзаменов, консультаций, апелляций поступающих абитуриентов. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих абитуриентов;

- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных экзаменов консультаций;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;

- готовит отчет о работе приемной комиссии.

7.8.3 Обязанности члена приемной комиссии от факультета (Декан факультета):

- вносит предложения о составе предметных вступительных и апелляционных комиссий.

- вносит предложения по перечню Образовательных программ, на которые осуществляется приём в университет.

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

- координирует работу технических секретарей факультета по формированию полнокомплексных групп;

- проводит личную беседу с абитуриентами, поступающим на факультет;
- содействует организованному проведению вступительных экзаменов.

7.8.4 Обязанности технического секретаря приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря ПК;

- оказывает абитуриентам консультативную помощь при оформлении заявлений;

- оформляет документы личных дел абитуриентов.

- оформляет расписки о приеме документов;

- участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии;

- обеспечивает сохранность документов абитуриентов;

- обеспечивает подготовку и сдачу личных дел студентов в ЦОС.

8 Порядок внесения изменений и дополнений

8.1 Внесение предложений по изменениям и дополнениям данных Правил осуществляют Ученый совет, ректорат, факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Правил.

8.2 Внесение изменений в Правила осуществляется на основании приказа Ректора Университета.