

СО 027 - 2023

НАО «Костанайский
региональный
университет имени
А. Байтұрсынұлы»



2023 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРАВИЛА ПРИЕМА В НАО «КОСТАНАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.БАЙТҰРСЫНҰЛЫ»

СО 027 - 2023

Костанай

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН отделом национального воспитания и профессиональной ориентации

2 ВНЕСЕН начальником отдела национального воспитания и профессиональной ориентации

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ на заседании Совета директоров от __. __. 20__ г. № __ ОД

4 РАЗРАБОТЧИК:

К.Нурмухаметова – начальник отдела национального воспитания и профессиональной ориентации, кандидат филологических наук.

5 ЭКСПЕРТЫ:

Э. Наурызбаева – начальник управления по академической деятельности;

А. Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок;

Н. Алыкпашев – комплаенс академ офицер.

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года

7 ВВЕДЕН взамен СО 374 – 2020. Стандарт организации. Управление процессом отбора абитуриентов.

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтұрсынұлы».

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	5
4 Обозначения и сокращения	5
5 Формирование приемной комиссии	5
6 Функции приемной комиссии	6
7 Обязанности Председателя приемной комиссии	6
8 Обязанности ответственного секретаря	6
9 Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря	7
10 Должностные обязанности технического секретаря	7
11 Порядок приема поступающих на образовательные программы бакалавриата	8
12 Порядок приема и проведения специальных и (или) творческих экзаменов	10
13 Порядок зачисления поступающих в Университет на образовательные программы бакалавриата	13
14 Порядок приема поступающих на образовательные магистратуры и докторантуры	15
15 Порядок зачисления поступающих в Университет на образовательные программы магистратуры и докторантуры	17
16 Процедура приема на подготовительные курсы Университета	18
17 Процедура приема на курсы переподготовки педагогических кадров	21
18 Согласование, хранение и рассылка	21
Приложение 1 Перечень групп образовательных программ, по которым проводятся специальные и творческие экзамены	22
Приложение 2 Форма заявления для сдачи творческих экзаменов	23
Приложение 3 Ведомость оценок творческого экзамена	24
Приложение 4 Форма выписки из ведомости творческого экзамена	25
Приложение 5 Ведомость допуска специального экзамена	26
Приложение 6 Форма выписки из ведомости допуска специального экзамена по области образования «Педагогические науки»	27
Приложение 7 Форма заявления для сдачи дополнительного экзаменов	28
Приложение 8 Ведомость сдачи дополнительного экзамена	29
Приложение 9 Форма выписки из ведомости дополнительного экзамена	30
Приложение 10 Заявление на апелляцию	31
Приложение 11 Протокол заседания экзаменационной комиссии	32
Приложение 12 Форма заявления о прохождении собеседования	34
Приложение 13 Форма справки о прохождении собеседования	35
Приложение 14 Форма заявления на зачисление (бакалавриат)	36
Приложение 15 Форма расписки (бакалавриат)	37
Приложение 16 Форма титульного листа личного дела поступающего (бакалавриат)	38
Приложение 17 Форма описи личного дела (бакалавриат)	39
Приложение 18 Форма акта для сдачи документов (бакалавриат)	40
Приложение 19 Форма заявления на зачисление (магистратура)	41
Приложение 20 дела Форма титульного листа личного дела поступающего (магистратура)	42
Приложение 21 Форма заявления на зачисление (докторантура)	43
Приложение 22 Форма титульного листа личного дела поступающего (докторантура)	44
Приложение 23 Форма расписки (магистратура, докторантура)	45

Приложение 24 Форма описи личного дела (магистратура, докторантура)	46
Приложение 25 Форма акта для сдачи документов (магистратура, докторантура)	47
Приложение 26 Форма заявления на зачисление на курсы переподготовки педагогических кадров	48

Глава 1. Область применения.

1. Настоящий стандарт организации «Правила приема в организацию высшего и послевузовского образования в НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтұрсынұлы»» (далее – Стандарт) определяет порядок приема на обучение в некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтұрсынұлы» (далее – Университет).

2. Прием поступающих на образовательные программы бакалавриата, магистратуры и докторантуры осуществляется по образовательному гранту за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, оплаты обучения за счет собственных средств обучающегося и иных источников.

3. Прием обучающихся на курсы переподготовки педагогических кадров, на программы неформального образования осуществляется за счет собственных средств обучающегося и иных источников.

4. Стандарт утверждается Советом директоров и входит в перечень нормативно-справочной документации университета.

Глава 2. Нормативные ссылки.

5. В Стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
2) Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595.

3) Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденные Правительством Республики Казахстан. Утверждены приказом МОН РК от 31.10.2018 года, №600;

4) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 110 «Об утверждении Правил педагогической переподготовки» от 17 марта 2020 года;

5) Правила проведения единого национального тестирования и оказания государственных услуг «Выдача сертификата о сдаче единого национального тестирования», утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года, №204;

6) Правила проведения комплексного тестирования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 мая 2019 года, №190;

7) Правила присуждения гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр», утвержденные Правительством Республики Казахстан от 23 января 2008 года, №58;

8) Об утверждении Правил организации деятельности подготовительных отделений организаций высшего и (или) послевузовского образования Республики Казахстан. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 декабря 2011 года № 554. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 февраля 2012 года № 7406;

9) Об утверждении Правил педагогической переподготовки. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 марта 2020 года № 110. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 марта 2020 года № 20147;

10) Государственный общеобязательный стандарт образования всех уровней образования, утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604.

11) Устав Некоммерческого акционерного общества «Костанайский региональный университет имени А.Байтұрсынұлы» Министерства образования и науки Республики Казахстан. Утвержден приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 5.06.2020г. № 350;

12) СО 021-2020. Стандарт организации. Антикоррупционный стандарт по обеспечению открытости и прозрачности в Костанайском региональном университете им. А.Байтұрсынұлы;

13) ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией;

14) СО 081-2022. Стандарт организации. Делопроизводство.

Глава 3. Определения.

6. В Стандарте применяются следующие определения:

Приемная комиссия – комиссия представителей Университета во главе с Председателем приёмной комиссии, занимающееся организацией приема поступающих в Университет.

Технический секретарь – лицо, отвечающее за прием документов поступающих, формирование личного дела и оформления процедуры зачисления в университет.

Поступающий – лицо, желающее поступить на обучение в Университет.

Переподготовка – вид дополнительного образования, который позволяет специалисту сменить свою специальность.

Слушатель – лицо, осваивающее дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения, а также лицо, зачисленное на обучение на подготовительное отделение организаций высшего образования.

Глава 4. Обозначения и сокращения.

7. В настоящем стандарте организации использованы следующие обозначения и сокращения:

1) ДП – документированная процедура;

2) СО – стандарт организации;

3) ППС – профессорско-преподавательский состав;

4) ТиПО – техническое и профессиональное образование;

5) ЦПМСП – центр первичной медико-санитарной помощи;

6) ВО – высшее образование;

7) ОНВиПО – отдел национального воспитания и профессиональной ориентации;

8) ЕНТ – единое национальное тестирование;

9) КТ – комплексное тестирование;

10) ПК – приемная комиссия;

11) ОР – Офис Регистратора;

12) ПЭП – портал электронного правительства;

13) МНиВО РК – министерство науки и высшего образования и науки Республики Казахстан;

14) АИС Платонус – автоматизированная информационная система Платонус

Глава 5. Формирование приемной комиссии.

8. Состав членов приемной комиссии, сроки её работы утверждаются приказом Председателя Правления - Ректора или лицом, исполняющим его обязанности.

9. В состав членов приемной комиссии входят Председатель Правления - Ректор или лицо, исполняющее его обязанности, проректора, руководители структурных подразделений, представители ППС.

10. Приемная комиссия состоит из не менее 15 (пятнадцати) человек.

11. В состав технического персонала ПК входят сотрудники ОНВиПО, лаборанты, сотрудники центра первичной медико-санитарной помощи, обучающиеся, ППС, обслуживающий персонал Университета.

12. Председателем приемной комиссии является Председатель Правления - Ректор или лицо, исполняющее его обязанности. Приказом Председателя Правления - Ректора назначается ответственный секретарь ПК.

13. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии и ответственного секретаря издается не позднее 25 мая календарного года, приказ об утверждении состава технического персонала (технических секретарей) – до 1 июня календарного года.

Глава 6. Функции приемной комиссии.

14. Приемная комиссия Университета выполняет следующие функции:

- организация приема и проверки документов поступающих;
- консультирование по вопросам групп образовательных программ и образовательных программ;
- ознакомление с процедурами вступительных экзаменов, собеседования;
- организация и проведение вступительных экзаменов, в том числе специальных, творческих и дополнительных;
- организация и проведение собеседования;
- обучение технического персонала приемной комиссии;
- предоставление информации о качественных и количественных показателях проведенного приема руководству и подразделениям университета, а также в МНиВО РК;
- издание приказов о зачислении.

15. Результатом работы приемной комиссии является приказ о зачислении в число обучающихся, слушателей Университета.

Глава 7. Обязанности Председателя приемной комиссии.

16. Председатель приемной комиссии при исполнении своих обязанностей должен:

- руководить деятельностью приемной комиссии;
- руководить разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии и нести ответственность за их соблюдение;
- определять режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, контролировать взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- утверждать программы, расписание специального, творческих, дополнительного экзаменов и собеседования.

Глава 8. Обязанности ответственного секретаря.

17. Ответственный секретарь при исполнении своих обязанностей:

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование личных дел поступающих;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- в период функционирования приемной комиссии ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;
- направляет на имя Председателя Правления-Ректора или лицо, исполняющее его обязанности представление о зачислении в число обучающихся, слушателей Университета;
- осуществляет контроль передачи личных дел поступающих в ОР;
- готовит отчет приемной комиссии для полномочного органа в области образования.

Глава 9. Должностные обязанности заместителей ответственного секретаря.

18. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии при исполнении своих обязанностей:

- помогает ответственному секретарю в приеме граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;
- помогает в организации и проведении обучения и инструктажа технических секретарей приемной комиссии и осуществляет контроль за их работой;
- организывает размещение технических секретарей приемной комиссий в период приема документов и проведение вступительных специальных и дополнительных экзаменов;
- осуществляет контроль за наличием договоров на платное отделение и на основе грантов, организывает сбор подписей и проставление печатей на выдаваемые договора, а также ведет контроль их учета;
- контролирует оформление личных дел абитуриентов, следит за правильностью заполнения модуля «Абитуриент» информационной базы данных «Платонус»
- совместно с техническими секретарями несет ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриентов, а также за их сохранность. В случае необходимости, совместно с техническими секретарями, ведет прием документов абитуриентов и вносит информацию в информационную базу Университета;
- оказывает помощь техническим секретарями в подготовке приказов на зачисление по уровням подготовки, а также других материалов, касающихся организации и проведения приема;
- ведет работу по организации и контролю статистического учета абитуриентов в приемной комиссии Университета;
- исполняет разовые поручения ответственного секретаря приемной комиссии;
- участвует в организации оповещения абитуриентов о розыгрыше дополнительных грантов, сборе и подготовке пакета документов для участия в конкурсе по дополнительным грантам, подготовке информации для заседания конкурсной комиссии;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии по курируемым образовательным программам;
- контролирует подготовку и сдачу техническими секретарями приемной комиссий личных дел, зачисленных на первый курс, в Офис Регистратора;

Глава 10. Должностные обязанности технического секретаря.

19. Технические секретари при исполнении своих обязанностей:

- 1) работают под руководством ответственного секретаря ПК;
- 2) должны знать «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования», «Правила проведения единого национального тестирования и оказания государственных услуг «Выдача сертификата о сдаче единого национального тестирования», «Правила проведения комплексного тестирования», «Правила присуждения гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр» и другие нормативно – правовые акты области образования;
- 3) владеть навыками работы с основными компьютерными программами и информацией об образовательных программах университета;
- 4) оказывать консультативную помощь поступающим и их родителям в виртуальной приемной комиссии, а также по телефонам, мессенджерам в социальных сетях по вопросам поступления;
- 5) оказывать содействие ПК в проведении ЕНТ/КТ, вступительных экзаменах для поступающих в докторантуру в качестве дежурных;
- 6) вежливо разговаривать и корректно вести себя со всеми абитуриентами и сопровождающими их лицами;

7) осуществлять прием документов, их регистрацию, формирование и оформление, хранение личных дел во время приема документов поступающих на образовательные программы (всех форм обучения);

8) осуществлять проверку сертификатов ЕНТ, КТ и свидетельств о присуждении государственного образовательного гранта на соответствие с базой данных Национального центра тестирования, а также баллов и комбинаций профильных предметов образовательным программам, согласно Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования;

9) проверять соответствие дипломов о техническом и профессиональном образовании с таблицей (классификатор) соответствия при поступлении на сокращенный срок обучения;

10) вносить результаты проведения творческих и специального экзаменов в информационную базу НЦТ МНиВО РК;

11) вести работу с информационной системой «Автоматизация государственных услуг» по приему и обработке заявлений по государственной услуге «Присуждение образовательных грантов, а также оказание социальной поддержки обучающимся в организациях высшего образования»;

12) вести работу с «Порталом электронного правительства» по приему и обработке заявлений по государственной услуге «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования»;

13) своевременно производить заполнение данных поступающих в АИС «Platonus». В ИС «Platonus» заполнять все обязательные поля, отмеченные красной звездочкой «*» на вкладках:

- Личные данные,
- Документы,
- Контактная информация,
- Сведения об образовании,
- Личные достижения,
- Сведения о поступлении,
- Сведения о договоре и оплате за обучение,
- Льготы.

20. Личные дела поступающих, не зачисленных в университет, передать по акту в архив университета.

21. Технический секретарь приемной комиссии несет ответственность за сохранность личных дел обучающихся до момента передачи их в Офис Регистратора.

Глава 11. Порядок приема поступающих на образовательные программы бакалавриата.

22. На образовательные программы бакалавриата принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее, образование.

23. Для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования по основной и сокращенной образовательным программам, за исключением поступающих на базе ВО, за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета и (или) зачисления на платное обучение 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:

- по области образования «Педагогические науки» и направлению подготовки «Право» – не менее 75 баллов, по другим - не менее 50 баллов. При этом по каждому предмету ЕНТ и (или) творческому экзамену необходимо набрать не менее 5-ти баллов.

24. Для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета и (или) зачисления на платное 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 и по области образования «Педагогические науки» – не менее 35 баллов, в том числе не менее 5-тибаллов по каждой дисциплине ЕНТ и (или) творческому экзамену.

25. Университет устанавливает следующие проходные баллы для зачисления на образовательные программы бакалавриата: образовательные программы области «Педагогические науки» и направления подготовки «Право» - 75 баллов, по образовательным программам других областей и направлений подготовки – 50 баллов.

26. Университет определяют порядок приема, форму, программу проведения дополнительного экзамена и (или) проходной балл для поступающих с учетом особенностей направления подготовки, за исключением поступающих, указанных в пунктах 8 и 9 статьи 26 Закона об образовании.

27. Прием заявления для участия в дополнительном экзамене, его проведение осуществляется в период с 01 июля по 20 августа, при этом для участвующих в конкурсе на присуждение образовательного гранта дополнительный экзамен проводится до начала приема заявлений на участие в конкурсе.

28. Поступающие подают заявление на участие в дополнительном экзамене (собеседовании) в Университет в соответствии с установленными.

29. Поступающий зачисляется в Университет при условии прохождения им дополнительного экзамена (собеседования) и (или) проходного порогового балла, установленного университетом.

30. Граждане Республики Казахстан, имеющие техническое и профессиональное, послесреднее образование, принимаются на обучение по образовательным программам высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения.

31. Прием в Университет 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, поступающих на платное обучение осуществляется приемной комиссией Университета.

32. Прием лиц, имеющих высшее образование, по группе образовательных программ, предусматривающих сокращенные сроки обучения на платной основе, осуществляется приемной комиссией Университета.

33. 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 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.

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

35. Прием иностранных граждан на обучение в университет на платной основе осуществляется по результатам собеседования, проводимого приемной комиссией Университета. При этом зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии

с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

Глава 12. Порядок приема и проведения специальных и (или) творческих экзаменов.

36. Прием на обучение по группам образовательных программ высшего образования области образования «Педагогические науки» осуществляется с учетом результатов специальных экзаменов. Прием по группам образовательных программ высшего образования, требующих специальной или творческой подготовки осуществляется с учетом результатов творческих экзаменов.

37. Для организации и проведения специальных и творческих экзаменов приказом Председателя Правления - Ректора или лицом, исполняющим его обязанности, до начала приема документов, создается экзаменационная комиссия на период проведения экзамена..

38. В состав комиссии по проведению специального и творческого экзаменов входят представители Университета из числа профессорско-преподавательского состава, общественных организаций, средств массовой информации. В состав комиссии по творческим экзаменам также входят лица, имеющие соответствующее образование по профилю и рекомендованные Управлением образования, Управлением культуры, Управлением физической культуры и спорта акимата Костанайской области. В состав экзаменационной комиссии не входят члены апелляционной комиссии.

39. Комиссия состоит из нечетного количества, не менее 5 человек. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава:

1) Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- обеспечить организованное проведение вступительных испытаний, консультаций, апелляций;
- организовать размещение экзаменуемых групп по аудиториям;
- организовать оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы экзаменационной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
- являться на экзамен за час до его начала;
- за 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению отметок, права и обязанности членов комиссии;
- распределить обязанности между членами комиссии, установить перерыв для членов комиссии;
- контролировать объективность выставления результатов;
- после проведения экзамена и обсуждения результатов сдать ведомость и протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии ответственному секретарю ПК.

2) Член экзаменационной комиссии обязан:

- явиться в Университет за 30 минут до начала экзамена;
- проверить явку поступающих на экзамен, в случае неявки поступающего – сообщить ответственному секретарю ПК.
- оценивать результаты поступающих;
- участвовать в обсуждении и подведении итогов специального и (или) творческих экзамена.

40. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на экзамене. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

41. Проведение специальных и творческих экзаменов осуществляется по группам образовательных программ, в соответствии с Перечнем групп образовательных программ, по которым проводятся специальные и (или) творческие экзамены, согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

42. Лица, поступающие по образовательным программам высшего образования, требующим специальной и творческой подготовки для сдачи специальных и творческих экзаменов представляют в приемную комиссию Университета следующие документы:

- 1) документ об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании (подлинник);
- 2) 2 фотокарточки размером 3 x 4 сантиметра;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность;
- 4) сертификат ЕНТ (при наличии);
- 5) Копию документа, подтверждающего наличие одного из спортивных разрядов и (или) спортивных званий, установленных пунктом 1 статьи 35 Закона Республики Казахстан "О физической культуре и спорте" (при его наличии).

43. Прием заявлений (Приложение 2) от поступающих для сдачи творческого экзамена осуществляется в Университете с 20 июня по 7 июля календарного года. Для абитуриентов, претендующих на получение государственного образовательного гранта, творческий экзамен проводится с 8 по 15 июля календарного года. Для поступающих в НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтұрсынұлы» на платной основе дополнительный прием творческих экзаменов проводится в период с 10 по 25 августа.

44. Поступающие на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, имеющие документы об общем среднем, техническом и профессиональном или послесреднем образовании, поступающие на полный срок обучения, сдают два творческих экзамена.

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

45. Прием документов поступающих и проведение специального экзамена для поступления по области образования «Педагогические науки» в Университет осуществляется с 20 июня по 20 августа календарного года.

46. Поступающие на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, сдают творческие экзамены в Университете.

Для лиц, имеющих среднее или техническое и профессиональное, послесреднее образование, поступающих на полный срок обучения 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 и участвующие в конкурсе на присуждение государственных образовательных грантов учитываются баллы по специальной дисциплине.

47. Поступающие в Университет по области образования «Педагогические науки» сдают один специальный экзамен, проводимый приемной комиссией Университета или удаленно в дистанционном on-line формате.

48. Программы проведения специальных и творческих экзаменов разрабатываются кафедрами и утверждаются председателем приемной комиссии Университета, размещаются на официальном сайте Университета.

49. Расписание специальных и творческих экзаменов (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения, консультации) доводится до сведения поступающих до 20 июня календарного года и публикуется на официальном сайте Университета.

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

При этом специальные и творческие экзамены проводятся в аудиториях (помещениях), оснащенных видео и аудио записью, которые хранятся на переносном накопителе в

ОНВиПО до 01 ноября календарного года. После истечения срока хранения уничтожаются и (или) удаляются актом.

51. До начала специальных и творческих экзаменов члены экзаменационных комиссий выдают поступающим экзаменационный материал и объясняют порядок, предъявляемый к оформлению титульных листов, а также указываются, время начала и окончания специальных и творческих экзаменов, время и место объявления результатов, и процедуру подачи заявления на апелляцию.

52. Творческие экзамены для поступающих на полный срок обучения, 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, за исключением лиц, поступающих на платную основу.

53. Итоги проведения творческого экзамена оформляются ведомостью оценок (Приложение 3), итоги проведения специального экзамена – ведомостью допуска (Приложение 4), протоколом комиссии в произвольной форме и передаются ответственному секретарю приемной комиссии либо его заместителю для объявления результатов поступающим. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

54. Сдача специального экзамена разрешается в удаленном, дистанционном on-line формате. Абитуриент может предоставить результаты специального экзамена из любого высшего учебного заведения. Специальный экзамен для поступающих по областям образования «Педагогические науки» оценивается в форме – «допуск» или «недопуск». По результатам специальных экзаменов по областям образования «Педагогические науки», поступающему выдается выписка (Приложение 6) из ведомости допуска (Приложение 5).

55. Результаты специальных и творческих экзаменов объявляются в день проведения экзамена.

56. На период проведения экзаменов в целях соблюдения требований, предъявляемых к специальному и творческому экзамену, разрешения спорных вопросов, защиты прав лиц, сдающих соответствующие экзамены, приказом Председателя Правления-Ректора или лицом, исполняющим его обязанности, создается апелляционная комиссия. Состав комиссии состоит из нечетного числа членов, не менее 5 человек, включая ее председателя.

57. Заявление на апелляцию (Приложение 10) подается в ПК на имя председателя апелляционной комиссии лично лицом, сдававшим специальный или творческий экзамен. Заявление принимается до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов специального или творческого экзамена и рассматривается апелляционной комиссией в течение одного дня.

58. 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 (Приложение 11), подписываемым председателем и всеми присутствующими членами комиссии. При положительном решении протокол заседания апелляционной комиссии передается ответственному секретарю ПК.

59. ОВПО, независимо от формы собственности в день завершения дополнительного, специального и (или) творческого экзамена передают в информационную систему Национального центра тестирования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан результаты дополнительного, специального и (или) творческого экзамена поступающих для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского и местного бюджета и (или) зачисления в ОВПО на платное обучение.

Глава 13. Порядок зачисления поступающих в Университет на образовательные программы бакалавриата.

60. Для зачисления в Университет поступающий предоставляет документы в офлайн или онлайн (портал электронного правительства) форматах.

При подаче документов офлайн техническому секретарю предоставляется пакет документов, который состоит из:

- заявления (Приложение 6) на имя Председателя Правления-Ректора или лицо, исполняющее его обязанности;
- документа об общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем или высшем образовании с приложением (-ями) (подлинник) и копия (1 экз.);
- копии документа удостоверяющего личность (2 экз.);
- 6 фотокарточек размером 3 x 4 сантиметра;
- медицинской справки по форме 075/у подлинник и копия (1 экз.);
- результатов ЕНТ тестируемого;
- выписку из ведомости о сдаче специального экзамена, для поступающих по области образования «Педагогические науки»;
- выписку из ведомости о сдаче творческого экзамена, для поступающих, которые сдавали творческие экзамены;
- поступающие, граждане из числа инвалидов I, II групп, инвалидов с детства, детей-инвалидов, лица, приравненных по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, лица казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также граждане Республики Казахстан из числа молодежи, потерявшие или оставшиеся без попечения родителей до совершеннолетия дополнительно подают документы, подтверждающие предоставление преимущественного права и квоту:
 - лица, имеющие документы о техническом и профессиональном, послесреднем образовании, подтвердившие квалификацию и имеющие стаж работы по специальности не менее одного года, дополнительно подают один из документов, предусмотренных в статье 35 Трудового кодекса Республики Казахстан.
 - свидетельство о присуждении государственного образовательного гранта (при наличии).

61. Технический секретарь осуществляет прием пакета документов и выдачу расписки (Приложение 15) в день поступления заявления, в случае предоставления поступающим неполного пакета, либо документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме документов.

62. В случае обращения через портал Электронного правительства поступающему в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на поступление, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата обработки заявления.

63. Технический секретарь с момента поступления заявления проверяет полноту представленных документов, в случае неполноты готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, которое направляется в форме электронного документа поступающему в «личный кабинет» на портале.

В случае предоставления поступающим полного пакета документов поступающему направляется уведомления о приеме документов для зачисления в Университет. После получения уведомления поступающий представляет техническому секретарю оригиналы документов в сроки с 10 по 25 августа календарного года, в случае не предоставления полного пакета документов поступающий не зачисляется.

Технический секретарь отказывает в принятии документов на поступление по следующим основаниям:

- установление недостоверности документов, представленных поступающим для поступления в Университет, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

- несоответствие поступающего и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для поступления в Университет, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

- отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для поступления в Университет, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки;

- отсутствие согласия поступающего, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для поступления в Университет: данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, контактные данные, данные об образовании, данные о родителях, о льготах и другое.

В случае устранения поступающим причин отказа при поступлении, поступающий может обратиться повторно в приемную комиссию для поступления в Университет.

64. Зачисление поступающих на образовательные программы бакалавриата за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или на платной основе проводится приемной комиссией Университета в период с 10 по 25 августа календарного года для обучения на казахском, русском или английском языках приказом Председателя Правления - Ректора или лицом, исполняющим его обязанности.

65. 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, с результатами ЕНТ с несоответствующими комбинациями профильных предметов, с аннулированными результатами ЕНТ зачисляются в ОВПО на один учебный год по очной форме обучения на платной основе.

До завершения первого учебного года данные лица повторно сдают ЕНТ в установленные сроки, в соответствии с Правилами проведения единого национального тестирования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204 .

Лица, повторно не набравшие пороговый балл, по результатам ЕНТ, сдаваемого по завершению 1 (первого) учебного года, подлежат отчислению из университета или (если возможен) переводу на другие образовательные программы, на которые соответствует комбинация профильных предметов и достаточен проходной балл.

Граждане Республики Казахстан, поступающие на основе государственного гранта, заключают договор об отработке не менее 3 (трех) лет.

66. Лица, имеющие среднее или техническое и профессиональное, послесреднее образование текущего года, сдавшие ЕНТ в установленные и набравшие пороговый балл, подают заявление на имя Председателя Правления - 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 Председателя Правления - ректора или лица, исполняющего его обязанности о зачислении в Университет 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.

67. Лица, набравшие пороговый балл, установленный в пункте 2 Главы 11 Стандарта, по результатам ЕНТ, подают заявление на имя Председателя Правления - Ректора или лицо, исполняющего его обязанности о зачислении в Университет на платной основе.

68. Зачисление в Университет проводится отдельно по образовательным программам высшего образования и языковым отделениям.

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.

Зачисление по областям образования «Педагогические науки» проводится с учетом результатов специального экзамена.

69. В случае оформления поступающим образовательного кредита, выдаваемого банками второго уровня, поступающий зачисляется в число обучающихся, слушателей Университета при представлении им соответствующей справки с банка о нахождении документов на рассмотрении.

При этом ему предоставляется отсрочка по оплате суммы, установленной в договоре оказания образовательных услуг и подлежащей к оплате до зачисления гражданина, на период оформления образовательного кредита, но не более 4 (четырёх) недель с момента получения справки с банка.

70. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на казахский или русский язык.

Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру признания документов об образовании в установленном законодательством порядке Республики Казахстан после зачисления до начала экзаменационной сессии 1 (первого) академического периода (семестра).

71. Университет в течение 10 (десяти) календарных дней после завершения зачисления представляет в уполномоченный орган в области образования итоговый отчет по зачислению обучающихся в Университет.

Глава 14. Порядок приема поступающих на образовательные магистратуры и докторантуры.

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

Прием иностранцев в магистратуру, докторантуру 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.

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 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.

73. Прием иностранных граждан на обучение 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 до начала следующего академического периода.

Документы об образовании на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на казахский или русский язык.

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

74. На образовательные программы магистратуры научно-педагогического и профильного направления принимаются поступающие, имеющие высшее образование.

75. На образовательные программы докторантуры принимаются лица, имеющие степень «магистра» и стаж работы не менее 9 (девяти) месяцев. Выпускник магистратуры профильного направления, в обязательном порядке предоставляет свидетельство,

подтверждающее окончание полного курса дополнительного освоения программ педагогического профиля.

76. Поступающие в магистратуру научно-педагогического направления сдают комплексное тестирование (далее – 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 сдают КТ, включающее тест по профилю групп образовательных программ и тест на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском языке.

77. Для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта магистратуры научно-педагогического направления за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета и (или) зачисления на платное обучение допускаются лица, набравшие по результатам КТ не менее 75 баллов, при этом по иностранному языку – не менее 25 баллов, по профилю группы образовательных программ: по первой профильной дисциплине – не менее 7 баллов, по второй профильной дисциплине – не менее 7 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов

Для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта магистратуры профильного направления за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета и (или) зачисления на платное обучение допускаются лица, набравшие по результатам КТ не менее 50 баллов, при этом по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов, по профилю группы образовательных программ: по первой профильной дисциплине – не менее 7 баллов, по второй профильной дисциплине – не менее 7 баллов.

78. На образовательные программы докторантуры принимаются поступающие, сдавшие вступительные экзамены (далее – ВЭ) и прошедшие собеседование, имеющие сертификат КАЗТЕСТА и один из международных сертификатов, подтверждающих владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком по следующим языкам:

Английский язык: IELTS Academic (International English Language Testing System Academic) пороговый балл – не менее 5,5; TOEFL IBT (Test of English as a Foreign Language Internet-based test), пороговый балл – не менее 46; TOEFL PBT (Test of English as a Foreign Language Paper-based test), пороговый балл – не менее 453; TOEFL ITP (Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm), пороговый балл – не менее 460. Немецкий язык: Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, Niveau B2/уровень B2), TestDaF-Prüfung (Niveau B2/уровень B2);

Французский язык: TFI (Test de Français International™) – не ниже уровня B2 по секциям чтения и аудирования), DELF (Diplôme Études en Langue Française) – уровень B2, DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) – уровень B2, TCF (Test de Connaissance du Français) – не менее 50 баллов.

Подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяются приемной комиссией Университета.

Поступающие, имеющие сертификат (TOEFL ITP (Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm)) сдают дополнительное тестирование на знание английского языка до начала вступительного экзамена в докторантуру.

Количество тестовых заданий дополнительного тестирования на знание английского языка составляет 100 вопросов. Максимальное количество баллов составляет 100 баллов.

Дополнительное тестирование на знание английского языка оценивается в форме – "допуск" или "недопуск". Для получения оценки "допуск" необходимо набрать не менее 75 баллов.

Дополнительное тестирование на знание английского языка проводится НЦТ в организациях, определенных уполномоченным органом в области образования.

Дата, время и место сдачи дополнительного тестирования на знание английского языка доводятся до сведения поступающих через их личный кабинет.

79. Поступающие, 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 после окончания ОВПО не предоставляют международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, указанных в настоящем пункте.

80. Вступительные экзамены состоят из эссе, теста на определение готовности к обучению в докторантуре, ответов на экзаменационные вопросы по профилю группы образовательных программ и собеседования, которое проводится в университете. Собеседование для лиц, поступающих в докторантуру осуществляется до прохождения вступительных экзаменов по блокам "Написание эссе", "ТГО" и "Ответы на экзаменационные вопросы по профилю группы образовательных программ".

Собеседование проводится в онлайн формате с обязательным использованием видеосвязи. Видеозапись хранится в архиве не менее трех лет.

Собеседование оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем экзаменационной комиссии.

В случае неявки поступающего на собеседование выставляется 0 баллов, оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем экзаменационной комиссии.

81. Собеседование проводит комиссия Университета.

82. Для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта докторантуры за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета и (или) зачисления на платное обучение допускаются лица, набравшие по результатам ВЭ и собеседования не менее 75 баллов.

Глава 15. Порядок зачисления поступающих в Университет на образовательные программы магистратуры и докторантуры.

83. Поступающие в магистратуру и докторантуру предоставляют техническому секретарю следующий пакет документов:

- 1) заявление (Приложение 6) на имя Председателя Правления-Ректора или лицо, исполняющее его обязанности;
- 2) документ об образовании с приложением(ями) (подлинник) и копии (1 экз.);
- 3) копия документа, удостоверяющего личность (2 экз.);
- 4) один из сертификатов, подтверждающих владение иностранным языком, указанных в пункте 6 Главы 14 Стандарта (в магистратуру при наличии, обязательно для докторантуры);
- 5) официальный сертификат о сдаче экзамена по государственному языку (КАЗТЕСТ), выданный НЦТ (для поступающих на образовательные программы докторантуры);
- 6) медицинская справка по форме 075/у);
- 7) 6 фотографий размером 3х4 сантиметра;
- 8) личный листок по учету кадров или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность, заверенный кадровой службой по месту работы (в магистратуру при наличии, обязательно для докторантуры);
- 9) список научных публикаций за последние 3 календарных года (при наличии), план проведения исследования и эссе; (обязательно для докторантуры).

Документы, перечисленные в подпунктах 4) и 8) предоставляются в подлинниках и копиях, после сверки которых подлинники возвращаются поступающему.

84. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в Стандарте государственной услуги.

85. Технический секретарь осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки поступающему о приеме пакета документов, в день поступления заявления либо в случае предоставления поступающим неполного пакета документов отказывает в приеме документов.

86. В случае обращения через портал электронного правительства поступающему в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на поступление, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата поступления. Технический секретарь с момента их поступления проверяет полноту представленных документов, в случае не полноты готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, которое направляется в форме электронного документа заявителю в «личный кабинет» на портале.

87. В случае предоставления техническому секретарю полного пакета документов поступающему направляется уведомления о приеме документов для зачисления в Университет после получения уведомления поступающий представляет техническому секретарю оригиналы документов.

88. Технический секретарь отказывает в принятии документов на поступление по следующим основаниям:

- установление недостоверности документов, представленных поступающим для поступления в Университет, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
- несоответствие поступающего и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для поступления в Университет, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для поступления в Университет, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки;
- отсутствие согласия поступающего, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для поступления в Университет: данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, контактные данные, данные об образовании, данные о родителях, о льготах и другое.

В случае устранения поступающим причин отказа при поступлении поступающий может обратиться повторно в приемную комиссию для поступления в Университет.

Глава 16. Процедура приема на подготовительные курсы Университета.

89. Университет организывает подготовительные курсы по повышению уровня общеобразовательной и языковой подготовки граждан Республики Казахстан, иностранцев, лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Казахстан, по государственному образовательному заказу и на платной основе.

Формирование контингента слушателей подготовительных курсов осуществляется посредством размещения государственного образовательного заказа, а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан.

90. Прием документов поступающих на подготовительные курсы осуществляет ПК.

91. Порядок организации подготовительных курсов включает в себя прием и обучение слушателей:

- прием иностранцев, лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Казахстан, для обучения на подготовительных курсах по государственному образовательному заказу для повышения уровня общеобразовательной подготовки осуществляется на конкурсной основе по результатам комплексного экзамена, а также на платной основе;

- прием граждан Республики Казахстан для обучения на подготовительных курсах по государственному образовательному заказу для повышения уровня языковой подготовки осуществляется на конкурсной основе по результатам комплексного экзамена, а также на платной основе.

92. Для поступления на подготовительные курсы иностранцы, лица казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан представляют следующие документы:

- 1) заявление о приеме;
- 2) нотариально заверенный (или удостоверенный в загранучреждении Республики Казахстан) перевод документа об образовании и приложения к нему на казахском или русском языке;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании;
- 4) 6 фотокарточек размером 3x4;
- 5) медицинскую справку по форме 075-У, утвержденную приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения».

93. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру признания или иностранной сертификации в соответствии с правилами признания документов об образовании, а также перечня зарубежных организаций высшего и (или) послевузовского образования, документы об образовании которых признаются на территории Республики Казахстан.

94. Для поступления на подготовительные курсы граждане Республики Казахстан представляют в приемные комиссии:

- 1) заявление о приеме;
- 2) подлинник документа о среднем общем (общем среднем), начальном профессиональном (техническом и профессиональном), среднем профессиональном (послесреднем) образовании и приложения к нему;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность;
- 4) 6 фотокарточек размером 3x4;
- 5) медицинскую справку по форме 075-У, утвержденную приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения».

95. Порядок организации подготовительных курсов университета включает в себя прием заявлений и сдачу комплексного экзамена:

- прием заявлений для участия в комплексном экзамене проводится приемными комиссиями с 5 августа по 5 сентября календарного года;
- комплексный экзамен проводится в период с 10 по 15 сентября календарного года;
- поступающий, сдающий комплексный экзамен, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

96. Комплексный экзамен для обучения по повышению уровня общеобразовательной подготовки проводится по математической грамотности и грамотности чтения (язык обучения).

Комплексный экзамен для лиц, не владеющих казахским или русским языком, осуществляется на английском языке, для лиц, владеющих казахским или русским языком, осуществляется на языке владения.

97. Комплексный экзамен для обучения на подготовительных курсах с усиленной языковой подготовкой проводится по предмету «Английский язык» и по одному из следующих предметов естественно-математического цикла: «Биология», «Физика», «Химия».

98. Для обучения по повышению уровня общеобразовательной подготовки количество тестовых заданий комплексного экзамена составляет:

- по математической грамотности – 20;
- по грамотности чтения (язык обучения) – 20.

Продолжительность комплексного экзамена – 1 час 20 минут.

Форма тестовых заданий по математической грамотности и грамотности чтения состоит из заданий с выбором одного правильного ответа из пяти предложенных.

Правильный ответ на каждое тестовое задание оценивается одним баллом.

В случае равенства баллов преимущество предоставляется лицам, имеющим высокие средние баллы аттестата.

Результаты вступительных экзаменов объявляются в день его проведения.

99. Для обучения на подготовительных отделениях с усиленной языковой подготовкой количество тестовых заданий комплексного экзамена составляет:

- по английскому языку – 30;

- по предметам естественно-математического цикла «Биология», «Физика», «Химия» – 30.

Продолжительность комплексного экзамена – 2 часа.

Форма тестовых заданий по английскому языку и предметам естественно-математического цикла «Биология», «Физика», «Химия» состоит из 20 заданий с выбором одного правильного ответа из пяти предложенных и 10 заданий с выбором одного или нескольких правильных ответов из множества предложенных.

Результаты вступительных экзаменов объявляются в день его проведения.

100. Пересдача комплексного экзамена не допускается.

101. Лицо, не согласное с результатами тестирования, подает заявление в апелляционную комиссию Университета. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Председателя Правления-Ректора или лицом, исполняющим его обязанности. Заявления на апелляцию принимаются до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов комплексного экзамена и рассматривается в течение одного календарного дня.

102. Результаты комплексного экзамена для поступления на подготовительные курсы по государственному образовательному заказу рассматриваются Комиссией по зачислению слушателей на подготовительные курсы (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом Председателя Правления - Ректора или лицом, исполняющим его обязанности до начала работы приемной комиссии.

Комиссия формируется из числа сотрудников университета. Количество членов Комиссии является нечетным, включая его председателя.

103. Решение Комиссии о зачислении слушателей на подготовительные курсы по государственному образовательному заказу утверждается приказом Председателя Правления Ректора университета и доводится до сведения иностранцев, лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Казахстан, прошедших конкурсный отбор.

104. Зачисление в число слушателей подготовительных курсов проводится приемными комиссиями.

105. В течение десяти рабочих дней со дня зачисления слушателей представляют копии приказов о зачислении на подготовительные курсы в уполномоченный орган в области образования.

Глава 17. Процедура приема на курсы переподготовки педагогических кадров.

106. Педагогическая переподготовка слушателей осуществляется Университетом в соответствии с имеющимися приложениями к лицензии на ведение образовательной деятельности по направлению подготовки «Педагогические науки» в соответствии с Классификатором направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием. Педагогическая переподготовка слушателей осуществляется на базе университета на платной основе, по очной форме обучения.

107. Поступающие на курсы педагогической переподготовки, подают техническому секретарю приемной комиссии университета следующие документы:

- заявление на имя Председателя Правления - Ректора или лицо, исполняющее его обязанности (приложение 23);

- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документа об образовании;
- шесть фотографий размером 3х4 сантиметра;
- медицинскую справку формы 075-У, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2010 года № 6697);
- документ о высшем образовании.

Вместе с копиями документов, указанных выше предоставляются их оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются.

При предоставлении неполного перечня документов, указанных в настоящем пункте, технический секретарь приемной комиссии отказывает в приеме документов.

108. При предоставлении полного перечня документов зачисление на курсы педагогической переподготовки, осуществляется решением приемной комиссии университета и издается приказ Председателя Правления-Ректора или лицом, исполняющим его обязанности.

109. После зачисления на курсы педагогической переподготовки между университетом и слушателем заключается договор.

110. Технический секретарь приемной комиссии формирует личное дело слушателя. После издания приказа о зачислении личные дела слушателей передаются по актув УДОиДО для хранения.

Глава 18. Согласование, хранение и рассылка

111. Согласование стандарта осуществляется с членом Правления – проректором по академическим вопросам, начальником управления по академической деятельности, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, руководителем антикоррупционной комплаенс – службы, начальником ОДО и оформляется в «Листе согласования». Лист согласования хранится вместе с подлинником документа в отделе документационного обеспечения.

112. Рассылку проекта настоящего СО экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

113. Рабочие экземпляры настоящего СО размещаются на портале КРУ имени А.Байтұрсынұлы.

Приложение 1

Перечень групп образовательных программ, по которым проводятся специальные и творческие экзамены

Номер группы образовательной программы	Наименование групп образовательных программ
Группа образовательных программ, требующих специальной подготовки	
V001	Педагогика и психология
V002	Дошкольное обучение и воспитание
V003	Педагогика и методика начального обучения
V009	Подготовка учителей математики
V010	Подготовка учителей физики
V011	Подготовка учителей информатики
V012	Подготовка учителей химии
V013	Подготовка учителей биологии
V014	Подготовка учителей географии
V015	Подготовка учителей по гуманитарным предметам
V016	Подготовка учителей казахского языка и литературы
V017	Подготовка учителей русского языка и литературы
V018	Подготовка учителей иностранного языка
V020	Специальная педагогика
Группа образовательных программ, требующих творческой подготовки	
V004	Подготовка учителей начальной военной подготовки
V005	Подготовка учителей физической культуры
V006	Подготовка учителей музыки
V007	Подготовка учителей художественного труда и черчения
V042	Журналистика и репортерское дело
V092	Досуг

Приложение 2

Форма заявления для сдачи творческих экзаменов

Председателю приемной комиссии
Костанайского регионального
университета им. А.Байтұрсынұлы

(Фамилия И.О.)

(Ф.И.О. поступающего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в творческих экзаменах по образовательной программе:

- В01409 Начальная военная подготовка и физическая культура
- 6В01401 Физическая культура и спорт
- 6В01402 Музыкальное образование
- 6В01406 Визуальное искусство, художественный труд, графика и проектирование
- В03201 Журналистика
- В11103 Культурно-досуговая деятельность в хореографическом исполнительстве
- 6В11104 Актерское мастерство и организация театрализованных представлений

(нужное подчеркнуть)

Со сроками, местом и правилами проведения творческих экзаменов ознакомлен(а).

« _____ » _____ 202_ г.

(подпись) _____

Приложение 3
Ведомость оценок творческого экзамена

Председатель приемной комиссии

подпись

РЕЗУЛЬТАТЫ ТВОРЧЕСКИХ ЭКЗАМЕНОВ

Костанайский региональный университет им. А.Байтұрсынұлы

(Код и наименование образовательной программы)

№ п/п	Ф.И.О.	Количество набранных баллов		
		1 экзамен	2 экзамен	Итого
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Председатель экзаменационной комиссии _____
(подпись)

Ф.И.О.

Член экзаменационной комиссии _____
(подпись)

Ф.И.О.

Член экзаменационной комиссии _____
(подпись)

Ф.И.О.

Член экзаменационной комиссии _____
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 4

Форма выписки из ведомости творческого экзамена

НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтұрсынұлы»

Выписка из ведомости оценок творческого экзамена

(Ф.И.О. поступающего полностью)

сдал(а) творческие экзамены и получил(а) _____ балла(ов), из них:

1) Первый творческий экзамен _____ балла(ов);

2) Второй творческий экзамен _____ балла(ов).

Ответственный секретарь приёмной комиссии

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Приложение 5
Ведомость допуска специального экзамена

Председатель приемной комиссии

подпись

РЕЗУЛЬТАТЫ СПЕЦИАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

Костанайский региональный университет им. А.Байтұрсынұлы

№ п/п	Ф.И.О.	Результат (допуск / не допуск)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Председатель экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Член экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Член экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Член экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 6

**Форма выписки из ведомости допуска
специального экзамена по области образования «Педагогические науки»**

НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмета Байтурсынұлы»

**Выписка из ведомости допуска
специального экзамена по области образования «Педагогические науки»**

Ф.И.О. поступающего (полностью): _____

ИИН: _____

Результат экзамена: _____

Ответственный секретарь приёмной комиссии

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Приложение 7

Форма заявления для сдачи дополнительного экзаменов

Председателю приемной комиссии
Костанайского регионального
университета им. А.Байтұрсынұлы

(Фамилия И.О.)

(Ф.И.О. абитуриента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию дополнительного экзамена. Со сроками, местом и правилами проведения дополнительного экзамена ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 8
Ведомость сдачи дополнительного экзамена

Председатель приемной комиссии

подпись

РЕЗУЛЬТАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

Костанайский региональный университет им. А.Байтұрсынұлы

№ п/п	Ф.И.О.	Результат
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Председатель экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Член экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Член экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Член экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 9

Форма выписки из ведомости дополнительного экзамена

НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтұрсынұлы»

(Ф.И.О. поступающего полностью)

сдал(а) дополнительный экзамен.

Ответственный секретарь приёмной комиссии

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Приложение10
Заявление на апелляцию

Председателю
апелляционной комиссии

(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. поступающего)

образовательная
программа _____

(код и наименование)

Заявление

Прошу пересмотреть результаты _____ экзамена
(творческого/специального)

по _____
(наименование экзамена)

от « ____ » _____ 202__ г. в связи с тем, что _____

(указать конкретные вопросы/задания и причину их рассмотрения)

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись

Приложение 11
Протокол заседания апелляционной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
экзаменационной комиссии
И. Фамилия

_____ подпись

«__» _____ 202_ г.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
от «__» _____ 202_ г.

СОСТАВ КОМИССИИ:

председатель комиссии

(должность, ученая степень, академическая степень)

члены комиссии (по числу членов комиссии):

1.

(должность, ученая степень, академическая степень)

2.

(должность, ученая степень, академическая степень)

Принимали _____ экзамен
(специальный, творческий, дополнительный)

На экзамене были заданы следующие основные вопросы (или вопросы билета):

1.

2.

3.

4.

Дополнительные вопросы:

1.

2.

Решили:

Считать, что _____
(фамилия, инициалы поступающего)

сдал экзамен с оценкой _____

Председатель экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Член экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Член экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 12

Форма заявления для прохождения собеседования

Председателю приемной комиссии
Костанайского регионального
университета им. А.Байтұрсынұлы

(Фамилия И.О.)

(Ф.И.О. поступающего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к собеседованию по образовательной программе _____ . Со сроками, местом и правилами проведения собеседования ознакомлен(а).

« ____ » _____ 202_ г.

(подпись) _____

Приложение 13

Форма справки о прохождении собеседования

НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтұрсынұлы»

СПРАВКА

«_____» _____ 20__ г.

№_____

Дана

(Ф.И.О. поступающего)

в том, что он(а) действительно проходил(а) собеседование в Костанайском региональном университете имени А. Байтұрсынұлы и по итогам собеседования **рекомендован(а) к зачислению** на 1 курс по образовательной программе:

(код-наименование)

на базе _____ образования

Форма обучения: очная. Язык обучения:

- казахский;
 русский;

Директор

(наименование института)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Ответственный секретарь приемной комиссии

И. Фамилия

Приложение 14

Форма заявления на зачисление (бакалавриат)

Ответственному секретарю приёмной комиссии
для исполнения

Председателю приёмной комиссии
Костанайского регионального
университета им.А.Байтұрсынұлы

от _____

(Ф.И.О. поступающего полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число студентов:

- как обладателя государственного образовательного гранта
 для обучения на платной основе

по образовательной программе _____

(код и наименование полностью)

на базе среднего, технического и профессионального,
высшего послесреднего образования с квалификацией "специалист среднего звена" или
"прикладной бакалавр" образования.

Срок обучения: 4 года, 3 года, 2 года, 1,5 года.

Адрес проживания _____ область

город _____

район _____ село/поселок _____

ул./пр./мкрн. _____ №дома _____ №кв. _____

контактный номер _____ WhatsApp _____

Язык обучения: казахский русский

Место рождения _____ область

город _____

район _____ село/поселок _____

Гражданство _____

Фамилия, имя и отчество родителей, их место жительства, кем и где работают (полное наименование и местонахождение предприятия (организации), занимаемая должность, номер телефона)

Папа _____

Мама _____

К какой категории относитесь (подчеркнуть):

- сирота (дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; воспитанники детских домов и интернатов; лица, находящиеся на попечении опекунов);
 инвалид (инвалиды I, II группы; инвалиды детства; оба родителя инвалиды (I, II группы));
 ни к одной из вышеперечисленных.

" ____ " _____ 202_ г. _____

(подпись)

С правилами приема на 202_ г. ознакомлен (а).

_____ (подпись)

Приложение 15
Форма расписки

НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтұрсынұлы»

РАСПИСКА (бакалавриат)

дана в том, что от:

_____ (Ф.И.О. услугополучателя полностью)

получены следующие документы:

- 1 Заявление/я _____;
- 2 Медицинская справка по форме № 075/у (оригинал) от «___» ___ 202_г.;
- 3 2 экземпляра результатов ЕНТ тестируемого № _____ от «___» _____ 202_г.;
- 4 2 экземпляра свидетельства о присуждении образовательного гранта;
- 5 6 фотокарточек размером 3х4 сантиметра;
- 6 Подлинник и копия документа об образовании с приложениями серия _____ № _____ от «___» _____ 19/20 ___ г.;
- 7 Копия документа, удостоверяющего личность;
- 8 Копия карты профилактических прививок по форме № 065/у;
- 9 Документ, подтверждающий трудовую деятельность работника (указать) _____;
10. Другие _____

Расписка составляется в двух экземплярах, один экземпляр вкладывается в личное дело, второй – передается поступающему.

В случае утери расписки поступающий в течении 15 дней должен заявить об этом в приёмную комиссию университета.

Указанные в расписке документы возвращаются поступающему (лично) только при предъявлении документа, удостоверяющего личность и расписки, выданной ему при приеме документов.

Документ принял:

_____ (Ф.И.О. и подпись)

Расписку получил:

_____ (Ф.И.О. и подпись)

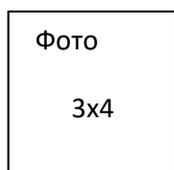
Дата: _____ 202_г.

Приложение 16

Форма титульного листа личного дела поступающего (бакалавриат)

Ф.4 – 85

НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтұрсынұлы»



Личное дело (бакалавриат)

Ф.И.О. _____

Институт _____

ГОП _____

ОП _____

Язык обучения: казахский русский

Форма обучения: полная
 сокращенная на базе ТиПО
 сокращенная на базе ВО

№и дата приказа о зачислении _____

Документ об образовании: серия _____ № _____
(аттестат, диплом)

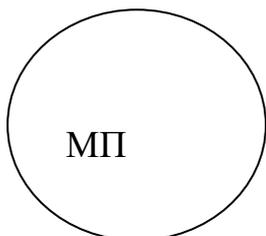
Результаты ЕНТ: № _____

Свидетельство о присуждении гранта: № _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес регистрации (прописки) _____

Телефон: _____



Приложение 17

Форма описи личного дела

НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтұрсынұлы»

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА (бакалавриат)

Ф.И.О.(полностью) _____

Наименование документа		Дата изъятия и местонахождение документа		Дата возврата документа в личное дело			
1. Заявление о зачислении <input type="checkbox"/>							
2. Медицинская справка по форме № 075/у (оригинал) <input type="checkbox"/>							
Копия карты профилактических прививок по форме 065/у <input type="checkbox"/>							
3. Сертификат результата ЕНТ тестируемого № _____ от « _____ » _____ 202 _____ г. <input type="checkbox"/>							
4. Копия документа, удостоверяющего личность <input type="checkbox"/>							
5. Аттестат/ диплом серия _____ № _____ от « _____ » 19 _____ /20 _____ г. <input type="checkbox"/>							
6. Выписка из ведомости сдачи вступительных экзаменов <input type="checkbox"/>							
7. Расписка о приеме документов <input type="checkbox"/>							
8. Свидетельство о присуждении образовательного гранта <input type="checkbox"/>							
9. Договор оказания образовательных услуг <input type="checkbox"/>							
10. Квитанция об оплате за обучение <input type="checkbox"/>							
11. Прочее (указать) _____ _____							
Документы приняты		Документы возвращены в связи с уходом		Документы переведены на		Укомплектовано	
Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись		

Приложение 18

Форма акта передачи личных дел (бакалавриат)

НАО «Костанайский
региональный
университет
имени А. Байтұрсынұлы»

вопросам

Утверждаю
Проректор по академическим

_____ И.Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

передачи личных дел студентов 1 курса 202__ г. поступления
образовательной программы _____

(код-наименование образовательной программы)

форма обучения _____

срок обучения _____

с приемной комиссии в Офис Регистратора

№ п/п	Ф.И.О. студента (полностью, согласно приказу о зачислении)	Перечень документов личного дела												
		заявление	мед.справка 075/у	документ об образовани и		результаты ЕНТ	ведомость сдачи вступительных экзаменов	свидетельство о присв. гранта	договор	квитанция	копия уд. личности	прочее (указать)		
				аттестат (диплом)	приложение									

Сдал(а) _____ И.Фамилия
(подпись)

Принял(а) _____ И.Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 202__ г.

Примечание:

Акт составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в отделе регистрации, а второй в приемной комиссии.

Приложение 19

Форма заявления на зачисление (магистратура)

Ответственному секретарю приёмной комиссии
для исполнения

Председателю приёмной комиссии
Костанайского регионального
университета им.А.Байтұрсынұлы

от _____

(Ф.И.О. поступающего полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в магистратуру:

- Как обладателя государственного образовательного гранта
- для обучения на платной основе
- для освоения дополнительного академического курса по циклу научного и педагогического направления

по образовательной программе _____

(код и наименование полностью)

Адрес проживания

_____ область

город _____

район _____ село/поселок _____

ул./пр./мкрн. _____ №дома _____ №кв. _____

контактный номер _____ WhatsApp _____

Язык обучения: казахский русский

Место рождения _____ область

_____ область

город _____

район _____ село/поселок _____

Гражданство _____

К какой категории относитесь (подчеркнуть):

- сирота (дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; воспитанники детских домов и интернатов; лица, находящиеся на попечении опекунов);;
- инвалид (инвалиды I, II группы; инвалиды детства; оба родителя инвалиды (I, II группы));
- ни к одной из вышеперечисленных.

" ____ " _____ 202_ г.

(подпись)

С правилами приема на 202_ г. ознакомлен (а).

(подпись)

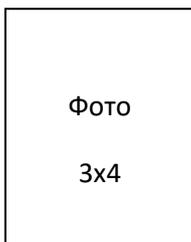
С приказом «Об утверждении пререквизитов для поступления
в магистратуру и докторантуру» ознакомлен (а).

(подпись)

Приложение 20

**Форма титульного листа личного дела поступающего
(магистратура)**

НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтұрсынұлы»



Личное дело
(магистратура)

Ф.И.О. _____

Институт _____

ГОП _____

ОП _____

Язык обучения: казахский;

русский;

Направление подготовки: научно- педагогическое

профильное

доп. академический цикл

№и дата приказа о зачислении _____

Документ об образовании: серия _____ № _____
(диплом)

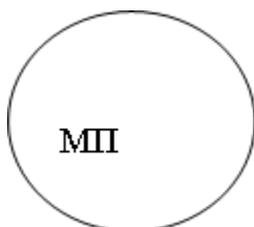
Результаты КТ: № _____

Свидетельство о присуждении гранта: № _____

Адрес фактического проживания: _____

Адрес регистрации (прописки): _____

Телефон: _____



Приложение 21

Форма заявления на зачисление (докторантура)

Ответственному секретарю приёмной комиссии
для исполнения

Председателю приёмной комиссии
Костанайского регионального
университета им.А.Байтұрсынұлы

от _____

(Ф.И.О. поступающего полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в докторантуру:

- как обладателя государственного образовательного гранта
 для обучения на платной основе

по образовательной программе _____

(код и наименование полностью)

Адрес проживания _____

_____ область

город _____

район _____ село/поселок _____

ул./пр./мкрн. _____

№дома _____

№кв. _____

контактный номер _____

WhatsApp _____

Язык обучения: казахский русский

Место рождения _____

_____ область

город _____

район _____ село/поселок _____

Гражданство _____

К какой категории относитесь (подчеркнуть):

- сирота (дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; воспитанники детских домов и интернатов; лица, находящиеся на попечении опекунов);
 инвалид (инвалиды I, II группы; инвалиды детства; оба родителя инвалиды (I, II группы));
 ни к одной из вышеперечисленных.

" _____ " _____ 202_ г.

(подпись) _____

С правилами приема на 202_ г. ознакомлен (а).

(подпись) _____

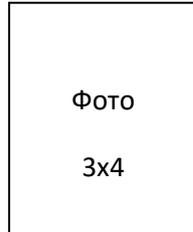
С приказом «Об утверждении пререквизитов для поступления
в магистратуру и докторантуру» ознакомлен (а) _____

(подпись)

Приложение 22

**Форма титульного листа личного дела поступающего
(докторантура)**

НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтұрсынұлы»



**Личное дело
(докторантура)**

Ф.И.О. _____

Институт _____

ГОП _____

ОП _____

Язык обучения: казахский;
 русский;

№ и дата приказа о зачислении _____

Документ об образовании: серия _____ № _____
(диплом магистра)

Сертификат, подтверждающий владение ин.языком _____

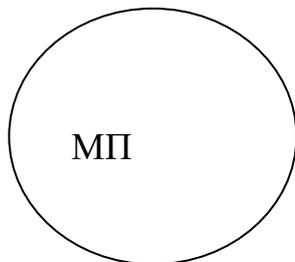
Сертификат КАЗТЕСТ: № _____

Сертификат (ВЭ): № _____

Адрес фактического проживания: _____

Адрес регистрации (прописки): _____

Телефон: _____



Приложение 23

Форма расписки (магистратура, докторантура)

НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтұрсынұлы»
РАСПИСКА (магистратура/докторантура)

дана в том, что от: _____
 (Ф.И.О. услугополучателя полностью)

получены следующие документы:

1. Заявление _____;
2. Медич. справка по форме № 075/у (оригинал) от «_____» _____ 202_г.;
3. Результаты Комплексного тестирования/Вступительного экзамена
 № _____ от «_____» _____ 202_г.;
4. Копия сертификата, подтверждающего владение ин.яз. от «__» _____ 202_г.
5. Сертификат КАЗТЕСТ от «_____» _____ 202_г.;
6. 6 фотографий размером 3х4 сантиметра;
7. Подлинник документа о высшем/послевузовском образовании
 серия _____ № _____ от «_____» _____ 19/20__ г.;
8. Копия документа, удостоверяющего личность;
9. Свидетельство о присуждении образовательного гранта;
10. Копия документа, подтверждающего трудовую деятельность;
11. Список научных и научно-методических работ;
12. План проведения исследования и эссе;
13. Другие _____.

Расписка составляется в двух экземплярах, один экземпляр вкладывается в личное дело, второй – передается поступающему.

В случае утери расписки поступающий в течении 15 дней должен заявить об этом в приёмную комиссию университета.

Указанные в расписке документы возвращаются поступающему (лично) только при предъявлении документа, удостоверяющего личность и расписки, выданной ему при приеме документов.

Документ принял:

 (Ф.И.О. и подпись)

Расписку получил:

 (Ф.И.О. и подпись)

Дата: _____ 202_г.

Приложение 24

Форма описи личного дела (магистратура, докторантура)

НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтұрсынұлы»

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА (магистратура/докторантура)

Ф.И.О.(полностью)

Наименование документа		Дата изъятия и местонахождение документа		Дата возврата документа в личное дело		
1. Заявление о зачислении <input type="checkbox"/>						
2. Копия документа, удостоверяющего личность <input type="checkbox"/>						
3. Документ об образовании с приложениями серия № _____ от « _____ » 19/20__ г., <input type="checkbox"/>						
4. Сертификат о прохождении КТ/ВЭ <input type="checkbox"/>						
5. Документ, подтверждающий трудовую деятельность <input type="checkbox"/>						
6. Договор оказания образовательных услуг <input type="checkbox"/>						
7. Список научных и научно-методических работ <input type="checkbox"/>						
8. Выписки из ведомости сдачи вступ. экзаменов <input type="checkbox"/>						
9. Медицинская справка по форме № 075/у <input type="checkbox"/>						
10. Расписка <input type="checkbox"/>						
11. Копия сертификата иностранного языка <input type="checkbox"/>						
12. Сертификат КАЗТЕСТ <input type="checkbox"/>						
13. План проведения исследования и эссе <input type="checkbox"/>						
14. Свидетельство о присуждении гранта <input type="checkbox"/>						
15. Квитанция об оплате за обучение <input type="checkbox"/>						
16. Прочее (указать) _____ <input type="checkbox"/>						

Документы приняты		Документы возвращены в связи с уходом		Документы переведены на		Укомплектовано
Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	

Приложение 25
Форма акта передачи личных дел (магистратура, докторантура)

НАО«Костанайский
 региональный
 университет
 имени А. Байтұрсынұлы»

вопросам

Утверждаю
 Проректор по академическим

_____ И.Фамилия
 « ____ » _____ 20__ г.

передачи личных дел магистрантов (докторантов) 1 курса 202__ г.
 поступления

образовательной программы _____

(код и наименование образовательной программы)

срок обучения _____

с приемной комиссии в Офис Регистратора

№ п/п	Ф.И.О. студента (полностью, согласно приказу о зачислении)	Перечень документов личного дела											
		заявление	мед.справка 075/у	документ об образо вании		результаты КТ/ВЭ	копия уд.личности	свидетельство о присв. гранта	договор	квитанция	сертификат ин.языка	Сертификат КАЗТЕСТ	Прочее (указать)
				диплом	приложение								

Сдал(а) _____ И.Фамилия
 (подпись)

Принял(а) _____ И.Фамилия
 (подпись)

« ____ » _____ 202__ г.

Примечание:

Акт составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в отделе регистрации, а второй в приемной комиссии.

Приложение 26
Форма заявления на зачисление на курсы переподготовки педагогических кадров

Ответственному секретарю приёмной комиссии
для исполнения

Председателю приёмной комиссии
Костанайского регионального
университета им.А.Байтұрсынұлы

Прошу Вас зачислить меня в число слушателей на образовательную
программу педагогической переподготовки _____
(наименование образовательной программы)

« ___ » _____ 202__ года

подпись

С правилами педагогической
переподготовки ознакомлен(а)

подпись