

## ҰЙЫМНЫҢ СТАНДАРТЫ

### САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ



Бекітемін

Басқарма Аппаратының басшысы

Н. Саханов

02 2025 года

## БАСҚАРУ ТАЛАПКЕРЛЕРДІ ІРІКТЕУ ПРОЦЕСІ

ҰС СМЖ 4.02.4-25

«Торайғыров университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Павлодар

2025

## АЛҒЫ СӨЗ

**1 Жұмыс тобымен ӘЗІРЛЕГЕН.**

### **2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР**

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: Ксембаева С. К. – «Foundation» факультетінің деканы.

2.2 Дюсенова А. Ж. – факультет деканының орынбасары.

2.3 Сембаев Н. С. – «Көлік техникасы және логистика» кафедрасының меңгерушісі.

**3 Foundation факультетімен ЕНГІЗІЛГЕН**

**4 2025 жылғы 17 02 №15-09/23 бұйрығымен БЕКІТІЛГЕН.**

**5 2025 жылғы 17 02 ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН.**

**6 ҰС ПМУ 4.02.3-21 ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН.**

### **7 САРАПШЫЛАР ТОБЫ**

7.1 Сараптама тобының жетекшісі: А. Ж. Қасенов – Академиялық қызмет департаментінің директоры.

7.2 Елубай М. А. – жаратылыстану ғылымдары факультетінің деканы.

7.3 Нормбақылаушы: Баяхметова Г. С. – аккредиттеу және сапа менеджменті жүйесінің сапа жөніндегі инженері.

**8 Лауазымдық нұсқаулықты МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ 3 жылда 1 рет.**

## Мазмұны

1 Қолдану саласы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Анықтамалар	4
4 Белгілер мен қысқартулар	5
5 Жауапкершілік пен өкілеттіктер	5
6 Жалпы ережелер	6
7 Талапкерді іріктеу процесіне қойылатын талаптар	6
8 Келісу, сақтау және тарату	14
9 Өзгерістер	15
А қосымшасы Шығармашылық емтиханның емтихан ведомосы ҰС СМЖ 4.02.4/01	16
Б қосымшасы Комиссия хаттамасы Ф ҰС СМЖ 4.02.4/02	17
В қосымшасы Бұйрықтан үзінді көшірме Ф ҰС СМЖ 4.02.4/03	19
Г қосымшасы Жеке істің тізімдемесі Ф ҰС СМЖ 4.02.4/04	20
Д қосымшасы Келісу парағы	21
Е қосымшасы Танысу парағы	22
Ж қосымшасы Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	23
И қосымшасы Мерзімді тексерулердің қосымшасы және есепке алу парағы	24
Библиография	25

## 1 Қолдану саласы

1.1 Осы стандарт талапкерлерді «Торайғыров университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамына іріктеу және қабылдау процестеріне қойылатын жалпы талаптарды белгілейді.

1.2 Ұйымның осы стандартының талаптары қабылдау комиссиясының барлық қызметкерлері және талапкерлерді іріктеу процесіне байланысты басқа адамдар үшін міндетті болып табылады.

1.3 Осы стандарт сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін құжаттаманың құрамына кіреді.

## 2 Нормативтік сілтемелер

Осы стандартта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды: МС ИСО 9000-2015 сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.

МС ИСО 9001-2015 сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

СМЖ ПД 7.5-01/03 құжатталған ақпаратты басқару.

СМЖ 4.01.6-23 сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, баяндауға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар. Терминдер мен анықтамалар.

## 3 Анықтамалар

Осы Стандартта ИСО 9000 МС, СМЖ 4.01.6 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

## 4 Белгілер мен қысқартулар

Осы стандартта мынадай белгілер мен қысқартулар қолданылады:

**АҚД** – академиялық қызмет департаменті.

**Акт** – тестіленушінің жеке коды.

**ЖО** – жоғары білім.

**ЖОББ** – жалпы орта білім беру.

**ЖТ** – жұмыс тобы.

**ЖТЖ** – жұмыс тобының жетекшісі.

**КТ** – кешенді тестілеу.

**ҚББ** – құрылымдық бөлімшенің басшысы.

**КЕАҚ** – коммерциялық емес акционерлік қоғам.

**ҚК** – қабылдау комиссиясы.

**ҚР ҒЖБМ** – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі.

**НҚА – нормативтік-құқықтық акт**

**СжСМЖК** – сапа менеджменті стратегиясы мен жүйесінің кеңсесі.

**СМЖ** – сапа менеджменті жүйесі.

**ТжКБ** – техникалық және кәсіптік білім беру.

**ҰБТ**-Ұлттық бірыңғай тестілеу.

**ҰС** – ұйымның стандарты.

## 5 Жауапкершілік және өкілеттіктер

Осы стандартты әзірлеу, келісу, бекітуге ұсыну, сақтау жөніндегі жауапкершілік пен өкілеттіктер 1- кестеде келтірілген.

### 1 – кесте Жауапкершілік матрицасы

Қызмет түрлері	Жауапты орындаушы		
	Басқарма төрағасының орынбасары	ЖТЖ	СжСМЖК
Осы СМЖ-мен әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту процесіне басшылық жасау		X	
СМЖ-мен осы талаптарды әзірлеу, оның нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкестігі		X	
СМЖ ҰС– мен бекіту	X		
Осы СМЖ АЖ көрсетілген талаптарды енгізу	X		
СМЖ ДП 7.5-01/02 сәйкес осы СМЖ АЖ басқару		X	
СМЖ түпнұсқасының сақталуына және «Торайғыров университеті» КЕАҚ Білім беру порталында электрондық нұсқасын орналастыруға жауапкершілік			X

## 6 Жалпы ережелер

6.1 Торайғыров университетіне түсетін тұлғалардан құжаттарды қабылдауды ұйымдастыру, түсу емтихандарын өткізу және студенттер, магистранттар мен докторанттар құрамына қабылдау үшін ҚК құрылады.

6.2 ҚК жұмысының мақсаты кәсіптік бағдар беру жұмысын үйлестіру, талапкерлерді іріктеуді ұйымдастыру, оқуға түсушілерден құжаттарды қабылдау және тестілеуден өткен және шекті балл жинаған адамдарды студенттер құрамына қабылдау, сондай-ақ әңгімелесу болып табылады.

6.3 ҚК өз жұмысында келесі құжаттарды басшылыққа алуы керек:

- «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен [1];
- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы Заңымен;
- Торайғыров университеті оқытушылары мен қызметкерлерінің Ар-намыс Кодексімен;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ жарғысымен [3];
- Ұйымның осы стандартымен;
- Торайғыров университетіне қабылдау қағидаларымен (қабылдау қағидаларын университет Қазақстан Республикасының Үкіметі бекіткен Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарына қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес 1 маусымнан кешіктірмей әзірлейді [2]);
- ҰБТ ұйымдастыру және өткізу қағидаларымен;
- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарына қабылдау мәселелері бойынша нұсқаулық хат;
- ҚР ҒЖБМ НҚА басқа құжаттарымен;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы - ректоры бекіткен құжаттармен.

6.4 Торайғыровтың басшылығы университет талапкерлерді іріктеу шарттарын жоспарлауы, құруы, бағалауы және жақсартуы тиіс.

6.5 Талапкерлерді іріктеу процесінің ресурстары:

- талапкерлер, үміткерлер;
- профессор-оқытушылар құрамы;
- университеттің материалдық-техникалық әлеуеті.

6.6 Талапкерлерді іріктеу процесінің шығысы Торайғыров университетіне қабылданған студенттер, магистранттар және докторанттар болып табылады.

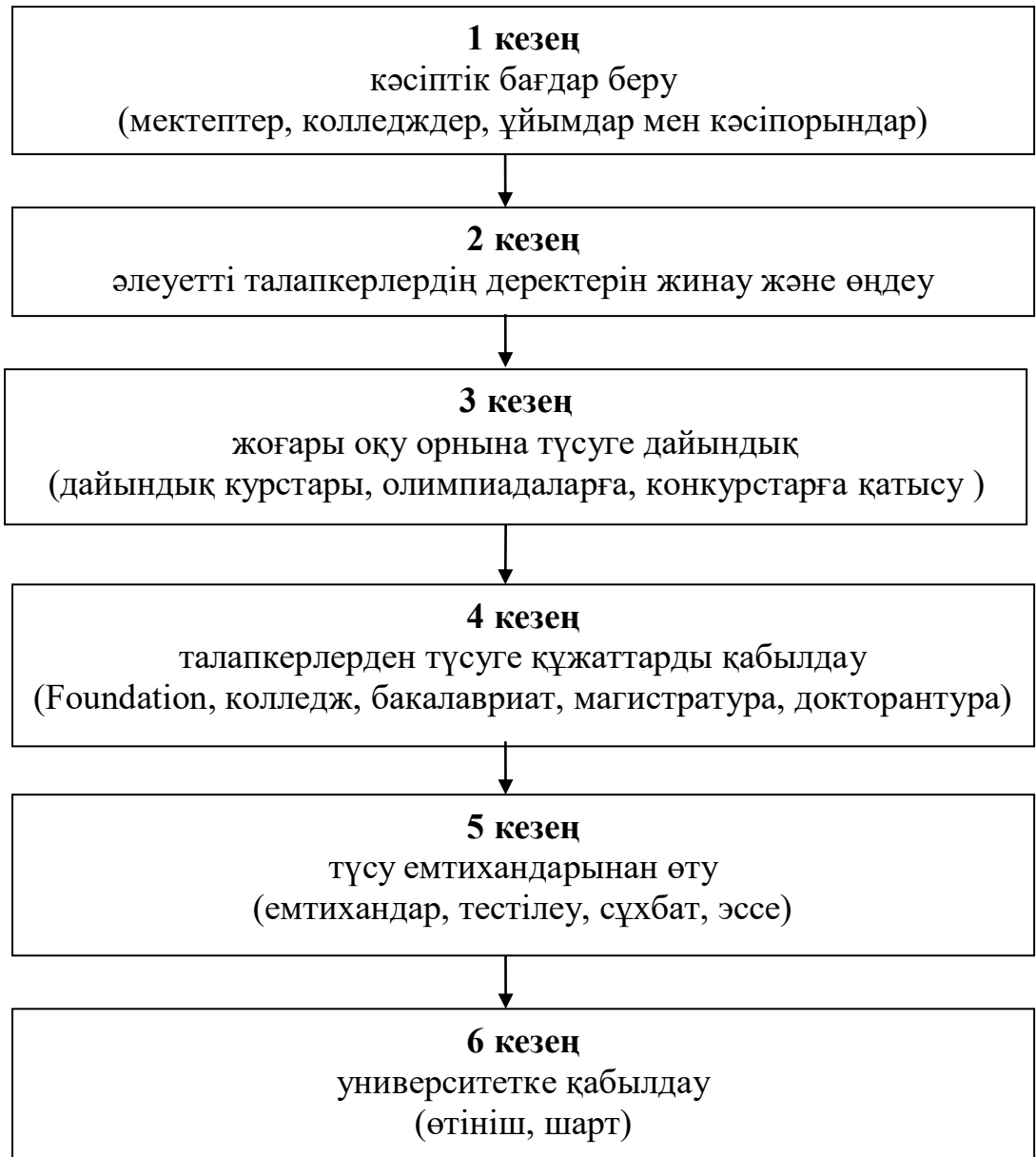
6.7 ҚК-нің негізгі міндеті азаматтардың Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген білім алу құқықтарының сақталуын, қабылдаудың барлық рәсімдерін жүргізудің жариялылығы мен ашықтығын, түсушілердің қабілеттерін бағалаудың объективтілігін қамтамасыз ету болып табылады.

## **7 Талапкерлерді іріктеу процесіне қойылатын талаптар**

7.1 Талапкерлерді іріктеу критерийлері мен әдістері 6.3-тармақта көрсетілген құжаттармен белгіленеді.

Салалық талаптарды іске асыру шеңберінде – ҰБТ, кешенді тестілеу, шығармашылық емтихан, арнайы емтихан, докторантураға түсу емтиханы, әңгімелесу/эссе, мемлекеттік тапсырыс.

7.2 Талапкерлерді іріктеу процесінің кезеңдері 1-суретте көрсетілген.



### 1 Сурет

Талапкерлерді іріктеу процесіне тартылатын профессор-оқытушылар құрамы ұйымның осы стандартының 6.3-тармағын сақтауы тиіс.

7.3 ЖОО-ға түскісі келетін талапкерлер контингентін қалыптастыру үшін білім беру қызметтерін тұтынушыларға ілгерілетуді жүзеге асыру ұсынылады. Білім беру қызметтерін ілгерілетуге арналған бағыттар 2-кестеде көрсетілген.

**2-кесте – ЖОО-ның білім беру қызметтерін ілгерілетуге арналған бағыттар**

Бағыттар	Түрлері
1	2
Ақпараттық	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теледидар (жергілікті, облыстық, мемлекеттік);</li> <li>- радио (жергілікті, облыстық, мемлекеттік);</li> <li>- кез-келген бағыт пен сипаттағы баспасөз;</li> <li>- әлеуметтік желілер, университет сайты;</li> <li>- ЖОО логотипі бар оқу орны туралы ақпаратты қамтитын жарнамалық буклеттер, брошюралар, парақшалар, презентациялар, роликтер, бейнефильмдер, стендтер, баннерлер, плакаттар, билбордтар</li> </ul>
Тікелей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мектептер мен колледждерде, сондай-ақ кәсіпорындар мен ұйымдарда кәсіптік бағдар беру жұмыстарын жүргізу,</li> <li>- мектеп және колледж түлектерінің байланыстарын жинау;</li> <li>- университеттің тұсаукесерімен түлектер үшін on-line / off-line іс-шараларын өткізу;</li> <li>- университет базасында өткізілетін халықаралық, республикалық ғылыми-практикалық конференциялар, мектеп олимпиадалары мен конкурстар, жарыстар, мәдени және бұқаралық іс-шаралар өткізу кезеңіндегі жарнама және консультациялар.</li> <li>- талапкерлерді шақыру арқылы хаттар, хабарламалар жіберу және қоңырау шалу</li> </ul>
Жанама	<ul style="list-style-type: none"> <li>- әлеуетті тұтынушылар қатыса алатын әртүрлі іс-шараларды ұйымдастыру немесе қатысу;</li> <li>- лифлетингтер;</li> <li>- ЖОО-ның қызметін, оқиғалары мен іс-шараларын бұқаралық ақпарат құралдарында көрсету;</li> <li>- белгілі ғалымдармен және ТОП-менеджерлермен және әртүрлі кәсіпорындардың, мекемелердің, фирмалардың басшыларымен кездесулер.</li> </ul>

Аталған бағыттарға сәйкес университетте Ғылыми Кеңес бекітетін кәсіптік бағдарлау іс-шараларының жоспары әзірленеді.

**7.4 Жоспарлау**

7.4.1 Торайғыров университетінің студенттік контингентін қалыптастыру кадрларды даярлауға мемлекеттік тапсырысты (мемлекеттік білім беру гранттарын) орналастыру, азаматтардың өз қаражаты есебінен, сондай-ақ өзге де көздер есебінен оқытуға ақы төлеу арқылы жүзеге асырылуға тиіс.

**Торайғыров университетінің бірінші курсына студенттерді қабылдау орындарының саны факультет декандары бекіткен қабылдау жоспары және**

Басқарма Төрағасының-ректордың белгіленген бұйрығы негізінде университеттің индикативтік жоспарымен айқындалады. Оқу ақысын төлейтін орындар санын жоспарлау университет Торайғырларының материалдық-техникалық және кадрлық ресурстарына сүйене отырып жүзеге асырылуы тиіс. Индикативті жоспарды жүзеге асыруға факультет декандары жауап береді.

#### 7.4.2 Қабылдау комиссиясын қалыптастыру

Университеттің ҚК құрамы ҚК төрағасы болып табылатын Басқарма Төрағасы- ректордың бұйрығымен бекітіледі. ҚК төрағасы ҚК-нің барлық қызметіне басшылық жасайды және студенттер контингентін қалыптастыру жөніндегі заңнамалық актілер мен нормативтік құжаттардың сақталуына жауапты болады, оның мүшелерінің міндеттерін айқындайды және ҚК жұмыс жоспарын бекітеді.

ҚК-нің жауапты хатшысы университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы немесе әкімшілік-басқару персоналы арасынан Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады. Университет ҚК құрамында жауапты хатшының орынбасары көзделеді.

7.4.3 Құжаттарды қабылдау басталғанға дейін ҚК жұмысын қамтамасыз ету үшін басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен факультет декандарымен келісілген университеттің оқытушылары, инженерлік-техникалық қызметкерлері және оқу-көмекші персоналы қатарынан техникалық хатшылықтың құрамы бекітіледі.

7.4.4 Шығармашылық емтихандарды, докторантураға түсу емтихандарын өткізу және оларды өткізуге материалдарды уақтылы дайындау үшін Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен емтихан комиссиялары құрылады және олардың төрағалары тағайындалады. Қажет болған жағдайда сол бұйрықпен емтихан комиссиялары төрағаларының орынбасарлары тағайындалуы мүмкін.

Емтихан комиссиясының төрағасы емтихан өткізу үшін материалдарды дайындайды және ҚК төрағасына бекітуге ұсынады, емтихан алушылардың жұмысына басшылық пен жүйелі бақылауды жүзеге асырады, апелляцияларды қарауға қатысады.

7.4.5 ТЖКБ және ЖБ базасында және қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсушілер үшін түсу сынақтарының нысаны эссе жазу немесе **әңгімелесу** түрінде белгіленеді. Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын ұлты қазақ адамдарды қоспағанда, шетел азаматтары үшін (этникалық қазақтар) түсу сынақтарының нысаны әңгімелесу түрінде белгіленеді.

7.4.6 Шығармашылық емтихандар мен докторантураға түсу емтихандарын өткізу кезеңіне арналған апелляцияларды қарау үшін басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен апелляциялық комиссиялар құрылады және төрағалар тағайындалады.

7.4.7 ҚК жұмысы ғылыми кеңесте қабылдау нәтижелері туралы есеппен аяқталады.

## 7.5 Жүзеге асыру

### 7.5.1 Талапкерлерден құжаттарды қабылдау

Талапкерлерден құжаттарды қабылдау үшін ҚК техникалық хатшысы жауапты болады.

Техникалық хатшы құжаттарды Қазақстан Республикасының Үкіметі талапкерден жеке өзі бекіткен Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарына қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес қабылдайды, оларды бөгде адамнан қабылдауға қатаң тыйым салынады.

Қабылданған құжаттар байланыстырылған папкаға салынып, талапкердің жеке ісін құрайды. Папканың алдыңғы жағында талапкердің аты-жөні, жоғарғы оң жақ бұрышында оқу нысаны мен төлем нысаны, сол жақ бұрышында **білім беру бағдарламасы** мен оқу тілі жазылады.

Құжаттарды тапсырғаннан кейін талапкер техникалық хатшының қолы қойылған қолхат (Г-02 нысаны) алады және өтініштерді тіркеу журналына қол қояды.

### 7.5.2 Шығармашылық емтихандар

**Шығармашылық емтихандарды өткізу жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларының 2-тарауымен, 1-параграфымен регламенттеледі.**

Емтихан топтары құжаттарды қабылдауды тіркеу тәртібімен қалыптастырылады.

Шығармашылық емтихандардың кестесін (емтиханды өткізу пәні, күні, уақыты мен орны, консультациялар, нәтижелерді жариялау күні) пәндік комиссиялардың төрағалары енгізеді және оны ҚК төрағасы немесе оның орынбасары бекітеді және талапкерлердің назарына олар басталғанға дейін 3 күннен кешіктірмей жеткізіледі. Шығармашылық емтихандар онлайн форматта өткізілуі мүмкін (аймақтағы эпидемиологиялық жағдайға немесе басқа себептерге байланысты).

Оқуға түсушілер үшін шығармашылық емтихан бағдарламаларының мазмұны бойынша да, қойылатын талаптар, бағалау критерийлері, конкурстық қабылдау тәртібі және т. б. бойынша да консультациялар өткізіледі.

Шығармашылық емтихандардың материалдары жыл сайын жасалады, шығармашылық емтихандарды өткізу жөніндегі комиссияның төрағасы қол қояды және ҚК төрағасы бекітеді.

ҚК төрағасының рұқсатынсыз шығармашылық емтихандарға бөгде адамдардың (инспекциялаушы органдарды қоса алғанда) қатысуына жол берілмейді.

Шығармашылық емтихандар өткізілетін аудиторияға кірген кезде түсуші паспортты немесе жеке басын куәландыратын басқа құжатты ұсынады. Шығармашылық емтиханды (оның ішінде техникалық құралдарды) тапсыру үшін аудиторияда талапкерге қажетті басқа да керек-жарақтардың тізбесін шығармашылық емтихандарды өткізу жөніндегі Пәндік комиссия айқындайды.

Емтиханды онлайн форматта өткізген жағдайда, талапкер камераны қалай дұрыс орнату керектігі, комиссия мүшелері емтиханның бүкіл процесін көруі үшін қалай жұмыс істеу керектігі туралы нұсқаулар алады. Басында сәйкестендіру процесі жүреді, яғни талапкер камераға жеке басын куәландыратын құжатты көрсетеді.

Жұмыстарды тексеру тек ЖОО – ның үй-жайында және шығармашылық емтихандарды өткізу жөніндегі пәндік комиссияның мүшелері-емтихан алушылармен ғана жүргізіледі. Қажет болған жағдайларда ҚК-ның жауапты хатшысы немесе шығармашылық емтихандарды өткізу жөніндегі комиссияның төрағасы шығармашылық емтихандарды өткізу жөніндегі комиссияның екі мүшесінің жұмысын тексеруге тартады, бұл емтихан алушылардың жұмыс парақтарындағы қолдарымен және шығармашылық емтихандарды өткізу ведомостарымен (А қосымшасы) тіркеледі.

Шығармашылық емтихандарды өткізу жөніндегі комиссия төрағасы емтихан алушылардың «қанағаттанарлықсыз» және жоғары балға бағалаған жазбаша жұмыстарын, сондай-ақ қалған жұмыстардың 5% - қосымша тексереді және бағалардың дұрыстығын өз қолымен куәландырады.

Нәтижелер емтихан ведомостары мен шығармашылық емтихандардың хаттамаларына енгізіледі.

ҚК түсушілерді шығармашылық емтихандардың нәтижелерімен таныстыруға міндетті.

### **7.5.3 Апелляциялық шағымдарды қарау**

**Апелляция талапкердің бағаның төмендеуіне әкелген түсу емтихандарының рәсімін бұзу туралы немесе оның пікірінше, түсу емтихандарында қойылған бағаның қателігі туралы дәлелді жазбаша өтініші болып табылады.**

Апелляцияға өтініш берген кезде талапкер апелляциялық комиссия мүшелеріне оның жеке басын куәландыратын құжатты ұсынуға міндетті.

Талапкер апелляцияны қарау кезінде қатысуға міндетті.

Емтиханда алынған бағаны қайта қарауға үміткер талапкердің өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжаты болуы тиіс.

Апелляция қаралғаннан кейін апелляциялық комиссияның емтихан жұмысы бойынша бағалау туралы түпкілікті шешімі шығарылады.

Бағаны өзгерту қажет болған жағдайда апелляциялық комиссия шешімінің хаттамасы жасалады, оған сәйкес талапкердің емтихан жұмысына және емтихан парағына бағаның өзгеруі енгізіледі.

Апелляциялық комиссияда қойылған бағалауға қатысты келіспеушіліктер туындаған кезде дауыс беру жүргізіледі және бағалау көпшілік дауыспен бекітіледі.

Апелляциялық комиссия мүшелерінің дауыс беру нәтижелері түпкілікті болып табылады және қайта қарауға жатпайды.

Талапкерді таныстыратын апелляциялық комиссияның хаттамамен ресімделген шешімін ҚК бекітеді.

#### **7.5.4 Сұхбат жүргізу / эссе жазу**

Әңгімелесу – Торайғыров университетіне түсу кезінде өтуге құқығы бар қабылдау сынағының түрі. Әңгімелесуден ақылы негізде оқығысы келетін шетел азаматтары өтеді. Талапкерлер үшін әңгімелесу ағымдағы оқу жылының ЖОО-ға қабылдау қағидаларымен айқындалатын құжаттарды қабылдау мерзімдері диапазонында ҚК белгілейтін мерзімдерде жүргізіледі.

Әңгімелесуді қысқартылған бағдарлама бойынша ақылы негізде оқығысы келетін ТЖКБ және ЖБ базасында талапкерлер өтеді.

Әңгімелесу/эссе өткізу жөніндегі комиссияға факультет деканы, осы факультет бойынша кафедра меңгерушілері және ӨК жауапты хатшысы кіреді. Комиссия төрағасы болып осы факультеттің деканы тағайындалады.

Әңгімелесуге жіберілген адамдарды техникалық хатшылар әңгімелесуден өту үшін комиссия мүшелеріне жібереді. Әңгімелесу өткізер алдында талапкер комиссия мүшелеріне өзінің жеке басын куәландыратын құжатты ұсынуға міндетті.

Сұхбат 2 сұрақтан тұрады:

1) талапкер таңдаған мамандыққа түсу емтихандары тапсырылатын жалпы білім беретін пәндердің ішінен:

2) таңдалған мамандық бойынша кәсіби бағыттағы. Әңгімелесу сұрақтары әрбір талапкер үшін жалпыға қолжетімді болуы тиіс.

Әңгімелесу уақыты 20 минуттан аспауы тиіс.

Әңгімелесу кезінде тыныш және мейірімді жағдай қамтамасыз етілуі керек, оқуға түсушілерге өздерінің білім деңгейлерін барынша толық көрсетуге мүмкіндік берілуі керек.

Эссе тақырыбын әңгімелесу/эссе өткізу жөніндегі комиссия ҚК жұмысы басталғанға дейін алдын ала ұсынады. Талапкерге эссе тақырыбын таңдауға, сондай-ақ оны жазудың ыңғайлы уақыты мен күнін таңдауға мүмкіндік беріледі. Әңгімелесуге жіберілген әрбір талапкерге әңгімелесу/эссе өткізу жөніндегі Комиссия әңгімелесу хаттамасын (Б қосымшасы) ресімдейді. Әңгімелесу хаттамасына Комиссия қойған сұрақтар және талапкердің жауаптарының сипаттамасы жазылады. Әңгімелесу қорытындысы бойынша іріктеу комиссиясы талапкердің таңдаған мамандығы бойынша оқуға ұсынуы немесе ұсынбауы туралы шешім шығарады. Комиссияның шешімі әңгімелесу хаттамасына енгізіледі. Талапкер міндетті түрде әңгімелесу хаттамасымен танысады, ол күнін көрсете отырып, оның жеке қолымен расталады.

Комиссия төраға мен комиссия мүшелерінің қолдары қойылған комиссия ресімдеген хаттамалар ҚК жауапты хатшысына екі күн мерзімде беріледі.

Әңгімелесуден өту нәтижесінде іріктеу комиссиясының оң шешімін алған талапкерлер түсу емтихандарын тапсырусыз ЖОО-ға қабылдануға ұсынылады. Талапкерлердің әңгімелесу нәтижелері бойынша апелляциялары қаралмайды.

Әңгімелесу/эссе өткізу жөніндегі Комиссия ұсынылған барлық эсселерді зерделейді және оқу мерзімін көрсете отырып, таңдалған **білім беру бағдарламасы** бойынша оқуға түсу үшін талапкердің ұсынымдары немесе ұсынымдары туралы шешім шығарады.

#### **7.5.5 Талапкерлерді қабылдау бойынша жұмысты аяқтау**

ҰБТ-дан, кешенді тестілеуден, әңгімелесуден, эсседен сәтті өткен немесе магистратура мен докторантураға түсу емтихандарын тапсырған кезде талапкер белгіленген үлгідегі өтінішті толтырады, ол талапкердің жеке ісіне салынады.

Білім беру қызметтерін көрсетуге шарт жасасқаннан кейін ҚК Торайғыров университетіне оқуға түсу үшін ұсынылатын талапкерлердің тізімін қалыптастырады.

**Басқарма Төрағасы – ректордың қолымен талапкерлерді студенттер қатарына қабылдау туралы бұйрық жасалады.**

**Студенттер қатарына қабылданған әр жеке ісі басталады, онда төменде көрсетілген құжаттар болуы тиіс:**

- 1) басшының атына өтініш;
- 2) ЖОБ, ТЖКБ, ЖБ, жоғары білімнен кейінгі білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (түпнұсқа);
- 3) 3x4 өлшемді сандық фотосурет;
- 4) бакалавриат үшін ҰБТ және магистратура үшін КТ сертификаты;
- 5) білім беру грантын беру туралы куәлік;
- 6) Шет тілі бойынша тест тапсыру туралы сертификаттың көшірмесі (бар болса);
- 7) ТжКБ үшін біліктілік беру туралы сертификат;
- 8) бакалавриат үшін шығармашылық емтихандарды тапсырудың емтихан ведомостарынан өтініш және үзінді көшірме (А қосымшасы);
- 9) шетелдік азаматтар мен ТжКБ және ЖБ түлектері үшін әңгімелесу хаттамасы (Б қосымшасы);
- 10) қабылдау туралы бұйрықтан үзінді (В қосымшасы);
- 11) құжаттар тізімдемесі (қосымша Г);
- 12) қабылдау туралы өтініш;
- 13) магистратураға немесе докторантураға түсу үшін конкурсқа қатысуға өтініш және түсу емтихандарының хаттамасы;
- 14) білім беру қызметтерін көрсету шарты және шарттық негізде оқу ақысын төлеу туралы түбіртектің көшірмесі;
- 15) ҚК жауапты хатшысы куәландырған жеңілдікті тұлғалардың растайтын құжаттары;
- 16) магистратура және докторантура үшін еңбек қызметін (еңбек өтілі бар адамдар үшін) растайтын құжаттың көшірмесі;
- 17) магистратура мен докторантураға арналған ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (бар болса), ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі және докторантураға арналған болжамды отандық немесе

шетелдік ғылыми Консультантпен келісілген жоспарланатын диссертациялық зерттеудің негіздемесі;

18) 075-У нысанындағы медициналық анықтама;

19) күндізгі оқу нысанындағы жасөспірімдерге арналған тіркеу куәлігінің немесе әскери билеттің көшірмесі;

20) ҚК техникалық хатшысы куәландырған жеке куәліктің көшірмесі.

Студенттердің жеке істерін техникалық хатшылар студенттік кадрлар бөліміне қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін 10 күн ішінде тапсырады.

## **8 Келісу, сақтау, тарату**

8.1 Осы ҰС жобасын кері қайтарып алуға жіберуді жұмыс тобының жетекшісі жүзеге асырады. Пікірді алғы сөзде көрсетілген сараптамалық топ береді.

8.2 Осы ҚБ жобасын келісу АҚД директорымен, Қбжжқб басшысының м.а., Қсжжк нормоконтроллерімен жүзеге асырылады және келісу парағында ресімделеді.

8.3 Осы ҰС-ны (түпнұсқасын) СжСМЖК-да сақтауға бергені үшін ЖТЖ жауапты болады.

8.4 Университеттің Торайғыров білім беру порталында осы ҰС-ның түпнұсқасын сақтау, көбейту, есепке алынған жұмыс даналарын тарату (қажет болған жағдайда) және электрондық нұсқасын орналастыру үшін жауапкершілік СжСМЖК-ға жүктеледі.

8.5 Есепке алынған жұмыс даналарын беру (қажет болған жағдайда) СМЖ ПД 7.5-01/03 сәйкес тіркелуі тиіс.

8.6 Осы ҰС-ның есепке алынған жұмыс даналарының (қажет болған жағдайда) сақталуына ҚП СМЖ 7.5-01/03 сәйкес ҚББ жауапты болады.

## **9 Өзгерістер**

Осы ҰС-ның «өзгерістер туралы хабарламаларын» әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу ҚП СМЖ 7.5-01/03 сәйкес жүргізілуі және ҰС СМЖ 4.01.6-23 сәйкес өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағында тіркелуі тиіс.

**Қосымша А**  
(анықтамалық)

Ф ҰС СМЖ 4.02.4/01

Емтихан ведомосы № \_\_\_\_\_  
 Экзаменационная ведомость № \_\_\_\_\_  
 Оқу нысаны \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_

Білім беру бағдарламасы \_\_\_\_\_  
 Образовательная программа \_\_\_\_\_

Білім беру бағдарламасы бойынша шығармашылық емтихан:

Творческий экзамен по образовательной программе:

Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Пәндік комиссиясының құрамы \_\_\_\_\_

Состав предметной комиссии \_\_\_\_\_

№ п/п	ИКТ	Аты жөні/ФИО	Балл саны/ Кол-во баллов	Балл саны жазбаша/Кол-во баллов прописью	Комиссия мүшелерінің қолдары/Подписи членов комиссии
Емтиханды тапсыру тілі/Язык сдачи экзамена					
1					
2					

Комиссия төрағасы

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Қосымша Б**  
(анықтамалық)

Ф ҰС СМЖ 4.02.4/02

**ХАТТАМА № \_\_\_\_\_**

**ЖОО-ға, жоғары білімі бар адамдарды ақылы негізде қысқартылған мерзімде оқуға қабылдау жөніндегі комиссияның отырыстары**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл \_\_\_\_\_ сағат. \_\_\_\_\_ мин. дейін \_\_\_\_\_ сағат. \_\_\_\_\_ мин

Қатысты:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Әңгімелесу барысында талапкер \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты)

көрсетті

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(мамандық бойынша жалпы теориялық және арнайы дайындық бойынша білім деңгейі қандай)

Әңгімелесу қорытындысы бойынша комиссияның ерекше пікірлері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Оқу мерзімін көрсете отырып, комиссия шешімі (ұсынуға/ұсынбауға)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Т.А.Ә., қолы) \_\_\_\_\_

(Т.А.Ә., қолы) \_\_\_\_\_

(Т.А.Ә., қолы) \_\_\_\_\_

**Қосымша В**  
(анықтамалық)

Ф ҰС СМЖ 4.02.4/03

**БҰЙРЫҚТАН ҮЗІНДІ**

**Торайғыров Университеті бойынша**

**№ \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл**

**Мазмұны:** 20\_\_ 20\_\_ оқу жылына Студенттер қатарына қабылдау туралы

Қазақстан Республикасының Жоғары білімнің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес талапкердің 1 курс студенттерінің қатарына қабылдансын:

ТАӘ: \_\_\_\_\_

Факультет: \_\_\_\_\_

**Білім беру бағдарламасы:** \_\_\_\_\_

Оқуға қабылдау негізі: шарт

Оқыту түрі: Шартты / күндізгі / қысқартылған

Оқыту тілі: қазақ / орыс

**Ректор**

**Үзінді дұрыс \_\_\_\_\_ (жауапты хатшы)**

**Қосымша Г**  
(анықтамалық)

Ф ҰС СМЖ 4.02.4/04

**ТІЗІМДЕМЕ**  
**жеке істе бар құжаттар**

ТАӘ \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

**Білім беру бағдарламасы** \_\_\_\_\_




№ р/с	Құжаттың атауы	Құжаттың алынған күні және орналасқан жері	Құжатты жеке іске қайтару күні
1	Қабылдау туралы бұйрықтан үзінді		
2	Оқуға түсуге өтініш		
3	Жеке куәліктің көшірмесі		
4	Бал. Анықтама		
5			

Тапсырды \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жыл  
(Т.А.Ә) (қолы)

Қабылдады \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жыл  
(Т.А.Ә) (қолы)

**Қосымша Д**  
(міндетті)

Ф ҰС СМЖ 4.01.6/01

<b>КЕЛІСУ ПАРАҒЫ</b>		
Лауазымы, Т. А. Ә.	Келісу күні	Қолы
АҚД Директоры Касенов А. Ж.	<u>17</u> <u>02</u> <u>2025</u> ЖЫЛ	 _____ (қолы)
Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасы басшысының м. а. Сабитова Р. А.	<u>17</u> <u>02</u> <u>2025</u> ЖЫЛ	 _____ (қолы)
Нормобақылау: СжСМЖК сапа инженері Баяхметова Г. С.	<u>17</u> <u>02</u> <u>2025</u> ЖЫЛ	 _____ (қолы)





