



Бекітілген / Утверждено
Ғылыми кеңестің шешімімен /
Решением Ученого совета
«30» мая 2025 ж./г.
хаттама / протокол № 10

PR-03-07-02-05

Резидентураға қабылдау ережесі /
Правила приема в резидентуру

Әзірледі / Разработал		
Резидентура бөлімінің басшысы / Начальник отдела резидентуры	 (подпись)	Л.Ж. Оракбай

Издание 07
Алматы, 2025

Мазмұны / Содержание

		бет/стр
1	Жалпы ережелер	3
2	Мақсаты мен міндеттері	5
3	Резидентураға түсуші тұлғаларға арналған талаптар	5
4	Резидентураға құжаттарды қабылдаудың тәртібі	5
5	Мамандық бойынша қабылдау емтиханын ұйымдастыру және өткізу	7
6	Мамандық бойынша түсу емтиханында үміткердің мінез-құлық ережелері	7
7	Онлайн режимде түсу емтиханын өткізу бойынша үміткерлерге арналған нұсқаулық	9
8	Апелляциялық комиссияның жұмыс тәртібі	10
9	Қабылдау тәртібі және оны ұйымдастыру	10
10	Жергілікті атқарушы органдардың қаражаты есебінен оқуға қабылдау	11
11	Резидентураның қысқартылған бағдарламаларына қабылдау және тіркеу	12
12	Құқығы	13
13	Жауапкершілік	13
14	Танысу парағы	26
15	Келісу парағы	27
1	Общее положение	14
2	Цели и задачи	16
3	Требования к лицам, поступающим в резидентуру	16
4	Порядок приема документов в резидентуру	16
5	Организация и проведение вступительного экзамена по специальности	18
6	Правила поведения претендента на вступительном экзамене по специальности	19
7	Инструкция для претендентов по проведению вступительного экзамена в онлайн режиме	20
8	Порядок работы апелляционной комиссий	21
9	Организация и порядок зачисления	22
10	Прием на обучение за счет средств местных исполнительных органов	23
11	Прием и зачисление на сокращенные программы резидентуры	23
12	Права	24
13	Ответственность	24
14	Лист ознакомления	26
15	Лист согласования	27



1. Жалпы ережелер

1.1. Резидентураға қабылдау ережесі (әрі қарай – Ереже) «Қазақстан-Ресей медициналық университеті» МЕББМ (әрі қарай – Университет) резидентураға үміткерлерді қабылдау мәселелері бойынша қызметті үйлестіру мақсатында әзірленді.

1.2. Осы Ереже жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың Үлгілік қағидаларына (әрі қарай – Үлгілік қағидалар) сәйкес жасалды және университет резидентурасы тыңдаушыларының контингентін қалыптастыру тәртібін айқындайды.

1.3. Нормативтік сілтемелер*):

1.3.1. «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексі, сондай-ақ «Ғылым және технологиялық саясат туралы», «Білім туралы» Қазақстан Республикасының заңы.

1.3.2. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ҰӘК), Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ДСМ) бұйрықтары, сондай-ақ резидентураға қабылдау қағидаларын регламенттейтін Қазақстан Республикасының өзге де қолданыстағы нормативтік құқықтық актілері.

1.3.3. «ҚазРесмедуниверситеті» МЕББМ Жарғысы.

1.3.4. «ҚазРесмедуниверситеті» МЕББМ академиялық саясаты.

1.3.5. Университеттің ішкі тәртіп ережелері.

1.3.6. Университеттің бұйрықтарын, өкімдерін және өзге де құжаттары.

1.3.7. Резидентураға қабылдау қағидаларын регламенттейтін өзге де сыртқы және ішкі құжаттары.

1.3.8. Университеттің сапаны қамтамасыз ету жүйесінің (бұдан әрі – ESG) бұйрықтары, басшылық өкімдерімен және өзге де құжаттары.

*Егер сілтемеде құжаттың шығарылған күні белгіленіп көрсетілсе, онда сол нұсқа ғана қолданылады. Күні белгіленбеген сілтемелер үшін сілтеме жасалған құжаттың соңғы жарамды нұсқасы қолданылады (кез келген түзетулермен қоса).

1.4. Қолдану аясы

Осы Ереженің талаптары үміткерлердің құжаттарын қабылдауды ұйымдастыру, қабылдау емтихандарын өткізу және үміткерлерді резидентураға қабылдау үдерістерінде қолданылады.

1.5. Мүдделі тараптар 1 кестеде келтірілген.

1 кесте – Мүдделі тараптар және олардың қажеттіліктері мен күтулері

Мүдделі тарап	Қажеттіліктер мен үміттер
1	2
Сыртқы аудиторлар	Сыртқы аудитті өткізудің тиімділігін арттыру
Ішкі аудиторлар	Ішкі аудит жүргізудің тиімділігін арттыру
Резидентура бөлімі	Резидентураға үміткерлерді қабылдаудың функциясын үйлестіру және бақылау
Қабылдау комиссиясы	Мүдделі тараптар арасындағы өзара әрекеттесу тиімділігін арттыру.
Емтихан комиссиясы	Заманауи ақпараттандыру, ұйымдастырудағы

Мүдделі тарап	Қажеттіліктер мен үміттер
1	2
	айқындылық және қабылдау емтиханын өткізуге жағдайдың болуы
Резидентураға қабылданатын үміткерлер	Қабылдау және емтихан комиссиясы жұмысының ашықтығын қамтамасыз ету

1.6. Терминдер, қысқартулар және анықтамалар

1.6.1. Мәтін бойынша 2-кестеде көрсетілген терминдер мен олардың анықтамалары қолданылады.

2 кесте

Терминдер, қысқартулар	Анықтамалар
1	2
Резидентура	Денсаулық сақтау саласын білікті мамандармен қамтамасыз етуді дайындауға бағытталған, клиникалық мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі тереңдетілген медициналық білім берудің кәсіби білім беру оқу бағдарламасы.
Электрондық үкімет порталы	электрондық түрде мемлекеттік қызметтер мен сервистерді ұсынатын ақпараттық-анықтамалық және интерактивті веб-портал..
ЭЦҚ	Электрондық цифрлық қолтаңба

1.7. Осы Қағидалардың иесі: резидентура бөлімінің басшысы болып табылады, ғылыми-клиникалық жұмыс жөніндегі проректор жетекшілік етеді.

1.8. Енгізілетін формалар

Осы Қағидалар мынадай формаларды қолданысқа енгізеді:

Форма	Форманың атауы
1	2
F-PR-03-07-02-01-01	Резидентураның білім беру бағдарламаларына конкурсқа қатысуға өтініш
F-PR-03-07-02-01-02	Қолхат (құжаттарды қабылдау)
F-PR-03-07-02-01-03	Резидентураға түсуге арналған емтихан бағдарламасы
F-PR-03-07-02-01-04	Түсу емтихандарын өткізу кестесі
F-PR-03-07-02-01-05	Емтихан парағы
F-PR-03-07-02-01-06	Емтихан комиссиясы отырысының хаттамасы
F-PR-03-07-02-01-07	Резидентураға түсу үшін түсу емтихандарының нәтижелері туралы есеп
F-PR-03-07-02-01-08	Емтиханға келу парағы
F-PR-03-07-02-01-09	Тыйым салынған заттарды анықтау және аудиториядағы мінез-құлық ережелерін бұзған үміткерді жою актісі
F-PR-03-07-02-01-10	Апелляцияға өтініш
F-PR-03-07-02-01-11	Апелляциялық комиссия отырысының хаттамасы
F-PR-03-07-02-01-12	Резидентураның білім беру бағдарламасына қабылдау туралы өтініш
F-PR-03-07-02-01-13	Жеке істі беру туралы өтініш

2. Мақсаттары мен міндеттері

2.1. Осы Ереженің негізгі мақсаты университет резидентурасына қабылдау тәртібін реттеу болып табылады.

2.2. Осы Ереженің негізгі мақсаттары:

2.2.1. Үміткерлердің құжаттарын қабылдауды ұйымдастыру.

2.2.2. Үміткерлердің қабілеттерін бағалаудың объективтілігін қамтамасыз ету.

2.2.3. Резидентура бағдарламалары бойынша оқуға қабілетті және дайын үміткерлерді резидентураға қабылдау.

3. Резидентураға түсуші тұлғаларға арналған талаптар

3.1. Резидентураның білім беру бағдарламаларын меңгергісі келетін үміткерлер «дәрігердің» біліктілігін көрсететін құжатты ұсынуы қажет.

3.2. Резидентурада кадрларды даярлау жоғары білімнің білім беру бағдарламалары базасында жүзеге асырылады.

4. Резидентураға құжаттарды қабылдаудың тәртібі

4.1. Университеттің резидентурасына үміткерлердің өтініштерін қабылдауды қабылдау комиссиясы күнтізбелік жылдың 3-25 шілдесі аралығында жүргізеді.

4.2. Құжаттарды қабылдау - Қабылдау комиссиясы арқылы және / немесе электрондық үкімет порталы арқылы жүзеге асырылады.

4.3. Шетел азаматтарын ақылы негізде жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау университеттің академиялық күнтізбесіне сәйкес күнтізбелік жыл ішінде жүзеге асырылады.

4.4. Шетелдіктердің мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес конкурстық негізде тегін жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуы Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарымен айқындалады.

4.5. Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар Қазақстан Республикасының аумағында танылатын шетелдік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының тізбесін тану қағидаларына сәйкес заңнамада белгіленген тәртіппен танылады.

4.6. Резидентураға түсетін адамдар құжаттарды қабылдау комиссиясына және (немесе) ақпараттық жүйе арқылы келесі құжаттарды тапсырады:

4.6.1. Резидентурада оқуға конкурсқа қатысу үшін белгіленген үлгідегі бланкіде ректордың атына өтініш (F-PR-03-07-02-01-01).

4.6.2. «Дәрігер» біліктілігі берілген жоғары білім туралы Құжат (көшірмесі және түпнұсқасы).

4.6.3. Жоғары білім туралы құжатқа қосымшаның көшірмесі және түпнұсқасы.

4.6.4. Шетелде білім алған адамдар үшін олардың білімін тану және (немесе) «дәрігер» біліктілігін беру туралы Құжат (көшірмесі және түпнұсқасы).

4.6.5. Интернатураны бітіргені туралы куәліктің көшірмесі және түпнұсқасы (бар болса).

4.6.6. Интернатураны бітіргені туралы куәлікке қосымшаның көшірмесі және түпнұсқасы (бар болса).

4.6.7. Жеке басын куәландыратын құжат (көшірмесі және түпнұсқасы).

4.6.8. Алты 3×4 см фотосурет алдын-ала кесіліп, артқы жағында қол қойылған.

4.6.9. ҚР № ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген Электрондық форматтағы 075/у формасы бойынша медициналық анықтама.

Шектеу іс-шаралары жүзеге асырылған, төтенше жағдай енгізілген, белгілі бір аумақта әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда осы іс-шаралар алынып тасталуына қарай тікелей білім беру ұйымдарына медициналық анықтама ұсынылады.

4.6.10. Кадрлар бөлімімен расталған еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (еңбек өтілі бар адамдар үшін).

4.6.11. Денсаулық сақтау саласындағы маманның сертификаты немесе сертификаты туралы мәліметтер (шет мемлекет берген құжаттардың көшірмесі).

4.6.12. Ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (бар болған жағдайда).

4.6.13. Картонды құжат тігілетін мұқаба (1 дана), 2 файл.

4.6.14. Өлшемі А6 (1 дана) (фотосуреттерді сақтау үшін) конверт.

Жеке басын куәландыратын құжаттар, жоғары білімі туралы құжат немесе «дәрігер» біліктілігінің бар екендігін көрсететін құжат туралы мәліметтер медициналық білім беру бағдарламасы, медициналық анықтама «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден қабылдау комиссиясына ұсынылады.

Портал арқылы жүгінген кезде үміткерге «жеке кабинетіне» ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама жіберіледі. Үміткерге құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

4.7. Дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім болмаған жағдайда үміткерден резидентураға түсуге өтініш қабылданбайды.

4.8. Құжаттардың толық жинағын үміткер немесе оның уәкілетті өкілі жеке өзі ұсынады.

4.9. Әрбір үміткерге жеке іс ресімделеді, онда оларға ұсынылған барлық құжаттар сақталады. Үміткерге құжаттарды қабылдауда қолхат беріледі (F-PR-03-07-02-01-02).

* 4.6.3), 4.6.5), 4.6.6), 4.6.7) тармақшаларда құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, салыстырып тексерілгеннен кейін түпнұсқалары қайтарылады.

5. Мамандық бойынша қабылдау емтиханын ұйымдастыру және өткізу

5.1. Қабылдау емтихандары күнтізбелік жылдың 8-16 тамызы аралығында өткізіледі.

5.2. Мамандық бойынша түсу емтихандарын университеттің емтихан комиссиясы өткізеді.

5.3. Резидентураға түсуге арналған емтихан бағдарламасы (F-PR-03-07-02-01-03) жоғары білім беру пәндері бойынша үлгілік бағдарламалар негізінде қалыптастырылады.

5.4. Резидентураға түсетін талапкер өтініште көрсетілген таңдалған білім беру бағдарламалары бойынша қабылдау емтиханын тапсырады.

5.5. Үміткердің қорытынды бағасы 100 балдық шкала бойынша қойылады.

5.6. Қабылдау емтиханының ең төменгі шекті баллы мүмкін болатын 100 баллдың 75-ін құрайды.

5.7. Емтихан билеттерін қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы/жауапты хатшысының орынбасары қабылдау емтихандары басталғанға дейін 2 күннен кешіктірмей дайындайды.

5.8. Емтихан билеттері А5 конвертіне орналастырылады, шкафта кілтке жабылады. Үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

5.9. Емтихан билеттері емтихан өтетін күні емтихан комиссиясы мүшелерінің алдында ашылады.

5.10. Қабылдау емтихандарының кестесін (F-PR-03-07-02-01-04) қабылдау комиссиясының төрағасы немесе оны алмастыратын тұлға олар өткізілгенге дейін бір аптадан кешіктірмей бекітеді.

5.11. Қабылдау комиссиясы төрағасының рұқсатынсыз қабылдау емтихандарына бөгде адамдардың (оның ішінде тексеруші органдардың) қатысуына жол берілмейді.

5.12. Ауызша емтиханның нәтижесін емтихан алушы емтихан парағына (F-PR-03-07-02-01-05) енгізеді, әрбір талапкер үшін жеке ресімделеді және емтихан комиссиясының барлық мүшелері қол қояды.

5.13. Талапкердің қабылдау емтиханына дәлелсіз себептермен келмеуі Қабылдау комиссиясының техникалық хатшысымен қабылдау комиссиясы отырысының хаттамасында (F-PR-03-07-02-01-06) «келмеді» деп көрсетіледі.

5.14. Емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

5.15. Ауызша емтиханның нәтижелері емтихан өткізілетін күні жарияланады.

5.16. Қорытынды баға Резидентураға түсу емтихандарының нәтижелері туралы есепте (F-PR-03-07-02-01-07) енгізіледі.

6. Мамандық бойынша түсу емтиханында үміткердің мінез-құлық ережелері

6.1. Үміткер жеке басын куәландыратын құжатты көрсетіп, аудиторияға кірген кезде келу парағына қол қоюы керек (F- PR-03-07-02-01-08).

6.2. Емтихан басталғаннан кейін үміткердің аудиториядан шығуға құқығы жоқ.

6.3. Емтиханға кешігіп келгендерге қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының/жауапты хатшы орынбасарының рұқсатымен ғана рұқсат беріледі.

6.4. Барлық кітаптар, жазбалар, дәптерлер, сөмкелер, сыртқы киімдер, ұялы телефондар және басқа құрылғылар көрсетілген жерде орналасуы керек. Ұялы телефондар өшірілуі керек.

6.5. Үміткерде емтиханда тек санау-есептеу операцияларын жүргізуге мүмкіндік беретін қалам, қарындаш, өшіргіш, калькулятор болуы мүмкін, ал емтихан алушының рұқсаты болған жағдайда қажетті анықтамалықтар болуы мүмкін.

6.6. Үміткер емтиханның басталғаны туралы хабарландырудан кейін емтихан билетінің сұрақтарына жауап беруге кірісуі керек.

6.7. Егер талапкердің қолында көшірме парақтары (шпаргалкалар) мен гаджеттері болса, сондай-ақ емтихан кезінде мінез-құлық ережелерін бұзған басқа жағдайларда (алдау, электрондық байланыс құралдарын пайдалану және т.б.) талапкер емтиханнан шығарылады. Техникалық хатшы аудитория бойынша кезекшімен бірге талапкердің қатысуымен «Тыйым салынған заттарды анықтау және аудиториядағы тәртіп ережелерін бұзған талапкерді шығару туралы хаттама» (F-PR-03-07-02-01-09) жасайды.

6.8. Емтиханға үміткерлер арасында сөйлесуге тыйым салынады. Басқа үміткердің парағын қарау әрекеті, жауап бланкілері мен билеттерімен алмасу ережені өрескел бұзу ретінде қарастырылады, бұл үміткерді емтиханнан алып тастауға алып келеді.

6.9. Емтихан басталған сәттен бастап және емтихан барысында емтихан билетін ұсыну немесе емтихан сұрақтарына жауап беру тәртібі бойынша сұрақтар қоюға тек емтихан алушыға қолын көтеру арқылы рұқсат етіледі.

6.10. *Үміткерге тыйым салынады:*

6.10.1. Емтихан өткізілетін аудиторияда, ұялы телефондар мен басқа да электрондық құрылғыларды алып жүру, сондай-ақ қолдануға.

6.10.2. Емтихан материалдарын басқа үміткерлерге беруге.

6.10.3. Тапсырманы орындау үшін басқа адамдардың көмегін қолдануға.

6.10.4. Тиісті пәндер бойынша шпаргалкалар мен өзге де оқу-көмекші ақпаратты пайдалануға.

6.10.5. Емтиханға бөлінген уақытты бұзуға (емтихан басталғанға дейін және аяқталғаннан кейін жауап парағына жазуға).

6.10.6. Аудиториядан емтихан билеттерін немесе басқа материалдарды

шығаруға.

6.10.7. Емтихан аяқталғаннан кейін емтихан билетін және жауап парақтарын тапсыруды кешіктіруге.

6.11. Қабылдау емтиханының нәтижелерімен келіспеген үміткер апелляциялық комиссияға жазбаша апелляциялық шағым беруге құқылы (F-PR-03-07-02-01-10).

7. Онлайн режимде түсу емтиханын өткізу бойынша үміткерлерге арналған нұсқаулық

7.1. Шектеу іс-шаралары жүзеге асырылған, төтенше жағдай енгізілген, белгілі бір аумақта әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда резидентураға түсу емтиханы қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып өткізілетін болады.

7.2. Емтиханға үміткердің міндеттері:

7.2.1. Этикалық нормалар кодексін және академиялық адалдық кодексін қатаң сақтауға міндетті.

7.2.2. Дыбыспен сүйемелденетін бейнетрансляцияны қосу.

7.2.3. Жауапты қызметкердің талабы бойынша растайтын құжаттар бойынша жеке басын тексеруден өтуге, өзінің тегін, атын, әкесінің атын нақты айтуға.

7.2.4. Техникалық ақаулар туындаған жағдайда (жарықты өшірді, интернет жоғалып кетті, басқа да жағдайлар) жауапты қызметкерге ақаулар туралы хабарлау.

7.2.5. Жауапты қызметкердің / емтихан алушының талабы бойынша электрондық тасығыштың камерасын жұмыс үстеліне ауыстырып, бөлмені 360° етіп көрсету.

7.2.6. Тыйым салынады: браузердегі қойындыларда жүруге, кеңестерді пайдалануға, «алдау» парақтарын пайдалануға, телефон арқылы қоңырау шалуға, ескертусіз кетуге және академиялық адалдық ережелерін бұзатын кез келген әрекеттерді жасауға.

7.3. Техникалық қателіктерсіз емтихан өткізу үшін электрондық тасымалдағышты интернет байланыспен алдын ала қамтамасыз ету.

7.4. Емтихан басталғанға дейін 15 минут бұрын үміткер кестеге сәйкес бейнеконференцияға қосылуы керек.

7.5. Қосылған кезде үміткерге «Тегі, Аты, Әкесінің аты» тіркеліп, өзімен бірге жеке куәлігі, қалам, қағаз парақтары болуы қажет. Бөлінген уақыт - максимум 2 минут.

7.6. Жауапты қызметкер үміткердің емтиханға қатысуын атап өтеді. Бұл процедурада үміткер өзінің тегін, атын, әкесінің атын нақты айтуы керек және қажет болған жағдайда құжатты көрсетуі керек. Бөлінген уақыт - ең көбі 2 минут.

7.7. Үміткер билет нөмірін таңдайды және чатта немесе ауызша

хабарлайды.

7.8. Тапсырма алады. Ол үшін демо экраннан билет сұрағының скриншотын алады.

7.9. Дайындыққа берілген уақытты үміткердің тапсырманы алу уақытына байланысты қызметкер жеке белгілейді. Жауапқа дайындалуға 10 минут бөлінеді.

7.10. Дайындыққа бөлінген уақытты есептеудің басталуы әрбір үміткердің емтихан материалын алу уақыты болып табылады.

7.11. Ауызша жауапқа 10 минуттан аспайды;

7.12. Емтихан барысында апелляция кезінде қолданылатын бейнежазба жасалады;

7.13. Қабылдау емтиханының нәтижелерімен келіспеген үміткер апелляциялық комиссияға жазбаша апелляциялық өтініш (F-PR-03-07-02-01-10) беруге құқылы.

8. Апелляциялық комиссияның жұмыс тәртібі

8.1. Даулы мәселелерді шешу мақсатында апелляциялық комиссия құрылады. Университетте апелляциялық комиссияның құрамы қабылдау комиссиясының төрағасы бұйрығымен бекітіледі.

8.2. Апелляцияға өтінішті үміткер университеттің апелляциялық комиссиясы төрағасының атына түсу емтиханының нәтижелері келесі күні сағат 13.00-ге дейін жарияланғаннан кейін береді.

8.3. Апелляция егер білім алушы өтініште тапсырманың дұрыс еместігін, оның пәннің оқу бағдарламасына сәйкес келместігін немесе техникалық себептерін көрсетсе ғана қарастырылады.

8.4. Апелляциялық комиссия өтінішті қарау барысында, апелляцияға берген тұлға жеке куәлігін ұсынады.

8.5. Апелляциялық комиссия өтінішті 24 сағат ішінде қарайды және бағаны қайта қарау немесе бастапқы алған бағаны сақтау туралы тиісті шешім қабылдайды.

8.6. Апелляциялық комиссияның шешімі емтихан нәтижелерін комиссиялық қарау негізінде қабылданады. Егер білім алушы апелляция нәтижелері бойынша емтиханда алған бағадан төмен баға алса, онда хаттамаға соңғы баға енгізіледі және есептеледі.

8.7. Апелляциялық комиссия әр үміткермен жеке жұмыс істейді. Үміткер апелляциялық комиссияның отырысына келмеген жағдайда оның апелляцияға берген өтініші қаралмайды.

8.8. Университеттің апелляциялық комиссиясы мамандық бойынша қабылдау емтихандары нәтижелеріне апелляция берген тұлғаға балл қосу туралы шешім қабылдайды. Апелляциялық комиссия шешімдері комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

8.9. Апелляциялық комиссияның шешімі түпкілікті болып табылады,

апелляциялық комиссия отырысының хаттамасымен ресімделеді (F-PR-03-07-02-01-11) және үміткердің назарына жеткізіледі.

8.10. Апелляциялық комиссияның қарарымен апелляцияға өтініш үміткердің жеке ісінде сақталады.

9. Кабылдау тәртібі және оны ұйымдастыру

9.1. Конкурстық іріктеу нәтижелері бойынша үміткерлерді білім алушылар қатарына қабылдау Үлгілік қағидаларда белгіленген тәртіппен қабылдау комиссиясының отырысында жүзеге асырылады.

9.2. Конкурстық іріктеуді өткізу үшін конкурс комиссиясының жауапты хатшысы/жауапты хатшысының орынбасары резидентураға түсу үшін түсу емтихандарының нәтижелері туралы есеп береді, бұл үміткерлерді білім алушылар қатарына қабылдау туралы шешім қабылдау үшін негіз болып табылады.

9.3. Конкурстық балдардың көрсеткіштері бірдей болған жағдайда резидентураға қабылдау кезінде дәрігерлік өтілі бар тұлғалар басым құқыққа ие болады. Содан кейін білім беру бағдарламасының профиліне сәйкес келетін ғылыми жетістіктер ескеріледі:

9.3.1. Ғылыми басылымдар, оның ішінде рейтингтік ғылыми басылымдарда.

9.3.2. Ғылыми әзірлемелер туралы куәліктер.

9.3.3. Ғылыми стипендиялар, гранттар беру туралы сертификаттар.

9.3.4. Ғылыми конференциялар мен конкурстарға қатысқаны үшін грамоталар және (немесе) дипломдар.

9.4. Үміткерлерді білім алушылар қатарына қабылдау туралы қабылдау комиссиясының шешімі қабылдау комиссиясының хаттамасымен ресімделеді.

9.5. Резидентураға қабылдау белгіленген мерзімдерде университет ректорының бұйрығымен конкурстық комиссияның шешімі, оқуға түсуге ниет білдірген үміткерлердің өтініштері (F-PR-03-07-02-01-12 нысаны) және оқу шартына қол қойылған келісім-шарттардың негізінде жүзеге асырылады.

9.6. Оқу ақысын төлей отырып, шарттық негізде оқуға түсетін адамдарды қабылдау олар қол қойылған оқыту туралы шарттарды, оқу ақысын растайтын төлем құжаттарын, үміткерлердің өтініштерін ұсынғаннан кейін жүргізіледі (F-PR-03-07-02-01-12).

9.7. Резидентураға қабылданған үміткерлердің жеке істері, олардың тапсырған барлық құжаттары мен қабылдау емтихандарының материалдары сақталған, резидентура бөліміне (немесе: резидентураны ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімшеге) тапсырылады. Алдыңғы білім деңгейі құжаттарының түпнұсқалығы көрсетілген құжаттарды берген білім беру ұйымдарына ресми сұрау салу жолымен тексеріледі.

9.8. Оқуға қабылданбаған үміткерлердің жеке істерін техникалық хатшы өтініш негізінде (F-PR-03-07-02-01-13) қолма-қол береді.

9.9. Оқуға қабылданбаған үміткерлердің жеке істері құжаттарды қабылдау басталған күннен бастап 6 (алты) айдан аспайтын мерзімде қабылдау комиссиясында сақталады, бұдан әрі мұрағатқа тапсырылады.

10. Жергілікті атқарушы органдардың қаражаты есебінен оқуға қабылдау

10.1. Жергілікті атқарушы органдардың (бұдан әрі – ЖАО) қаражаты есебінен оқуға арналған конкурсты тиісті облыс және (немесе) қала әкімінің өкімімен құрылатын конкурстық комиссия өткізеді.

10.2. Тиісті облыс, қала әкімдігінің қаулысымен бекітілген кадрлар даярлауға арналған білім беру тапсырысы Университет сайтында орналастырылады;

10.3. Жергілікті бюджет қаражаты есебінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша конкурсқа қатысу үшін оқуға түсушілер күнтізбелік жылдың 25 тамызына дейін университеттің қабылдау комиссиясына тапсырады:

- 1) еркін түрде жазылған өтініш;
- 2) жоғары білім туралы құжат (түпнұсқа);
- 3) балдары көрсетілген қабылдау емтиханын тапсыру туралы үзінді көшірме;
- 4) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 5) еңбек кітапшасының көшірмесі (бар болса).

10.3. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша конкурсты қабылдау емтиханының балдарына сәйкес ЖАО конкурстық комиссиясы өткізеді.

10.4. Конкурстық комиссия шешімінің негізінде ЖАО конкурс бойынша өткен тұлғаларды көрсете отырып, тиісті облыс, қала әкімінің бұйрығын/өкімін шығарады және 28 тамызға дейін университетке ұсынады.

11. Резидентураның қысқартылған бағдарламаларына қабылдау және тіркеу

11.1. Резидентураның қысқартылған бағдарламаларына (жеке оқу жоспары бойынша) түсетін өтініштерді қабылдау комиссиясы күнтізбелік жыл ішінде жүргізеді.

11.2. Қысқартылған резидентура бағдарламасы әрқашан жеке болып табылады және нақты өтініш берушіге әзірленеді.

11.3. Жеке оқу жоспары бойынша оқыту тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

11.4. Университетке жүгінген кезде үміткердің бұрын алған құзыреттері мен қосымша білім беру нәтижелері (бұрын өткен біліктілікті арттыру, сертификаттау курстары, қайта даярлау), ресми білім беру (бұрынғы резидентурадан өткен кредиттерді қайта есептеу), бейресми білім беру (конференциялар, шеберлік сабақтары, тренингтер және т.б.) қайта есептеледі.

11.5. Жеке оқу жоспары бойынша оқыту мерзімінің қысқарту дәрежесі университеттегі оқу нәтижелерін қайта есептеу жөніндегі комиссия қайта есептейтін алдыңғы құзыреттердің көлеміне байланысты болады.

11.6. Жеке оқу жоспары бойынша келісім берген жағдайда үміткер қабылдау комиссиясына 4.6.2)-4.6.14) тармақтарында көрсетілген құжаттар тізімін ұсынады.

11.7. Қысқартылған бағдарлама бойынша оқу басталуы 1 қыркүйекке байланысты емес.

11.8. Қысқартылған бағдарлама бойынша резидентураны аяқтағаннан кейін бекітілген үлгідегі резидентураны аяқтағаны туралы куәлік беріледі.

12. Құқықтары

12.1. Үміткерлердің құқығы бар:

12.1.1. Қабылдау туралы бұйрық шыққан сәтке дейін қабылдау комиссиясына ұсынылған құжаттарды алуға құқылы. Құжаттар үміткердің жазбаша өтініші бойынша өтініш берілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей қайтарылады.

12.1.2. Апелляциялық комиссияға түсу емтиханының нәтижелерімен келіспейтіні туралы жазбаша апелляциялық өтініш беруге құқылы.

12.2. Университеттің қабылдау комиссиясы үміткерге келесі негіздер бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартуға құқылы:

12.2.1. Үміткердің құжаттар топтамасын толық ұсынбауы.

12.2.2. Құжаттарда өшірулердің, жазулардың, сызылған сөздердің және өзге де келісілмеген түзетулердің болуы.

12.2.3. Тиісті емес тұлғаның өтініші не үміткердің уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың болмауына байланысты.

12.2.4. Үміткер PL-03-23-06 дербес деректерді қорғау туралы ережелермен келіспеген жағдайда.

12.3. Апелляциялық комиссия уәкілетті тұлғалардан қажетті құжаттар мен ақпаратты (қабылдау емтихандарының материалдары, қабылдау емтихандарын өткізу тәртібінің сақталуы туралы мәліметтер және т.б.) сұратуға және алуға құқылы.

13. Жауапкершілігі

13.1. Қабылдау комиссиясының төрағасы оның қызметі, заңдылығы, үміткерлердің мерзімдері мен статистикалық есебінің сақталуы үшін жауап береді.

13.2. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы/жауапты хатшысының орынбасары үміткерлерді қабылдау жөніндегі құжаттаманың дұрыс рәсімделуіне және олардың сақталуына жауапты болады, қабылдау комиссиясының бұйрықтарын дайындауға, қабылдау комиссиясы отырыстарының хаттамаларын және апелляциялық комиссия

отырыстарының хаттамаларын ресімдеуге, қабылдау барысы мен түсу емтиханының нәтижелері туралы ақпаратты орналастыруға жауапты болады.

13.3. Қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы үміткерлердің өтініштер журналын және үміткерлердің ақпараттық базасын жүргізуге, емтихандар үшін аудиториялар ұйымдастыруға жауапты болады.

13.4. Бейіндік кафедралардың меңгерушілері түсу емтиханы бағдарламалары мен бағалау критерийлерін әзірлеуге жауапты.

13.5. Емтихан комиссияларының төрағалары үміткерлердің қабілеттерін бағалаудың объективтілігі үшін жауап береді.

13.6. Апелляциялық комиссияның төрағасы апелляцияларды уақтылы және объективті қарауға жауапты болады.



1. Общие положения

1.1. Правила приема в резидентуру (далее – Правила) разработаны с целью координации деятельности по вопросам приема претендентов в резидентуру НУО «Казахстанско-Российский медицинский университет» (далее – университет).

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования (далее – Типовые правила) и определяют порядок формирования контингента слушателей резидентуры университета.

1.3. Нормативные ссылки:

1.3.1. Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», а также Законами Республики Казахстан «О науке и технологической политике» и «Об образовании».

1.3.2. Приказы Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – МНВО РК), Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – МЗ РК), а также иные действующие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие правила приема в резидентуру.

1.3.3. Устав НУО «КазРосмедуниверситет».

1.3.4. Академическая политика НУО «КазРосмедуниверситет».

1.3.5. Правила внутреннего распорядка Университета.

1.3.6. Иные внешние и внутренние документы, регламентирующие правила приема в резидентуру.

1.3.7. Приказы, распоряжения руководства и иные документы системы обеспечения качества (далее – ESG) Университета.

**) Если в ссылке указана датированная версия документа, то применяется только эта версия. Для недатированных ссылок применимой является последняя действующая версия ссылочного документа (включая любые поправки).*

1.4. Область применения

Требования настоящих Правил распространяются на процесс организации приема документов претендентов, проведения вступительных экзаменов и зачисления претендентов в резидентуру.

1.5. Заинтересованные стороны приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Заинтересованные стороны и их потребности, и ожидания.

Заинтересованная сторона	Потребности и ожидания
1	2
Внешние аудиторы	Повышение эффективности проведения внешнего аудита
Внутренние аудиторы	Повышение эффективности проведения внутреннего аудита
Отдел резидентуры	Координация и контроль функции по приему претендентов в резидентуру
Приемная комиссия	Повышение эффективности взаимодействия между

	НУО «КазРосмедуниверситет»	стр. 16 / 28	
Заинтересованная сторона	Потребности и ожидания		
1	2		
	заинтересованными сторонами		
Экзаменационная комиссия	Своевременное информирование, четкость в организации и наличие условий для проведения вступительного экзамена		
Претенденты на поступление в резидентуру	Обеспечение прозрачности работы приемной и экзаменационной комиссии		

1.6. Термины и сокращения

1.6.1. По тексту применяются термины и их определения, указанные в таблице 2.

Таблица 2

Термины	Определения
1	2
Резидентура	Профессиональная образовательная учебная программа послевузовского углубленного медицинского образования по клиническим специальностям, направленная на подготовку обеспечения отрасли здравоохранения квалифицированными кадрами.
Портал электронного правительства	Информационно-справочный и интерактивный веб-портал, предоставляющий государственные услуги и сервисы в электронном виде.
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

1.7. Владелец настоящих Правил является: начальник отдела резидентуры, курирует проректор по научной и клинической работе.

1.8. Вводимые формы

Настоящие Правила вводят в действие следующие формы:

Форма	Наименование формы
1	2
F-PR-03-07-02-01-01	Заявление на участие в конкурсе на образовательную программу резидентуры
F-PR-03-07-02-01-02	Расписка в приеме документов
F-PR-03-07-02-01-03	Программа экзамена для поступления в резидентуру
F-PR-03-07-02-01-04	График проведения вступительных экзаменов
F-PR-03-07-02-01-05	Экзаменационный лист
F-PR-03-07-02-01-06	Протокол заседания приемной комиссии
F-PR-03-07-02-01-07	Отчет о результатах вступительных экзаменов для поступления в резидентуру
F-PR-03-07-02-01-08	Явочный лист на экзамен
F-PR-03-07-02-01-09	Акт выявления запрещенных предметов и удаления претендента, нарушившего правила поведения в аудитории
F-PR-03-07-02-01-10	Заявление на апелляцию
F-PR-03-07-02-01-11	Протокол заседания апелляционной комиссии
F-PR-03-07-02-01-12	Заявление на зачисление на образовательную программу резидентуры
F-PR-03-07-02-01-13	Заявление о выдаче личного дела

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью настоящих Правил является регламентация процедуры приема в резидентуру университета.

2.2. Основными задачами настоящих Правил являются:

2.2.1. Организация приема документов претендентов.

2.2.2. Обеспечение объективности оценки способностей претендентов.

2.2.3. Зачисление в резидентуру претендентов, наиболее способных и подготовленных к обучению по программам резидентуры.

3. Требования к лицам, поступающим в резидентуру

3.1. В резидентуру принимаются лица, освоившие образовательные программы высшего образования или при наличии документа, указывающего квалификацию «врач» по программам медицинского образования.

3.2. Подготовка кадров в резидентуре осуществляется на базе образовательных программ высшего образования.

4. Порядок приема документов в резидентуру

4.1. Прием заявлений претендентов в резидентуру университета проводится с 3 по 25 июля календарного года приемной комиссией.

4.2. Прием документов осуществляется очно через приемную комиссию и / или через портал электронного правительства.

4.3. Прием иностранных граждан на обучение по образовательным программам на платной основе послевузовского образования осуществляется в течение календарного года в соответствии с академическим календарем университета.

4.4. Получение иностранцами на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом бесплатного послевузовского образования определяется международными договорами Республики Казахстан.

4.5. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, признаются в установленном законодательством порядке 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.

4.6. Лица, поступающие в резидентуру, подают документы в приемную комиссию и (или) через информационную систему следующие документы:

4.6.1. Заявление на имя ректора на бланке установленного образца для участия в конкурсе на обучение в резидентуре (F-PR-03-07-02-01-01).

4.6.2. Документ о высшем образовании с присвоением квалификации «врач» (копия и оригинал).

4.6.3. Копия и оригинал приложения к документу о высшем образовании.

4.6.4. Для лиц, получивших образование за рубежом документ о признании их образования и (или) о присвоении квалификации «врач» (копия и оригинал).

4.6.5. Копия и оригинал свидетельства об окончании интернатуры (при наличии);

4.6.6. Копия и оригинал приложения к свидетельству об окончании интернатуры (при наличии).

4.6.7. Документ, удостоверяющий личность (копия и оригинал).

4.6.8. Шесть фотографий размером 3×4 см, заранее разрезанные и подписанные с задней стороны.

4.6.9. Медицинская справка по форме 075/у в электронном формате; утвержденная приказом № КР ДСМ-175/2020.

В случаях осуществления ограничительных мероприятий, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории предоставляют непосредственно в организации образования медицинскую справку по мере снятия данных мероприятий.

4.6.10. Копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, заверенная отделом кадров (для лиц, имеющих трудовой стаж).

4.6.11. Сертификат или сведения о сертификате специалиста в области здравоохранения (копия для документов, выданных иностранным государством).

4.6.12. Список научных и научно-методических работ (в случае их наличия).

4.6.13. Скоросшиватель картонный (1 шт.), 2 файла.

4.6.14. Конверт размером А6 (1 шт.) (для хранения фотографий).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, документ о высшем образовании или документ, указывающий на наличие квалификации «врач» по программам медицинского образования, медицинскую справку предоставляются в приемную комиссию из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При обращении через портал претенденту в «личный кабинет» направляется уведомление о принятии запроса для оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП. Претенденту выдается расписка о приеме документов.

4.7. В случае отсутствия согласия на сбор и обработку персональных данных заявление на поступление в резидентуру от претендента не может быть принято.

4.8. Предоставляется полный пакет документов лично претендентом или

его уполномоченным представителем.

4.9. На каждого претендента оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Претенденту выдается расписка в приеме документов (F-PR-03-07-02-01-02).

* Документы, перечисленные в подпунктах 4.6.3), 4.6.5), 4.6.6), 4.6.7) предоставляются в подлинниках и копиях, после сверки которых подлинники возвращаются.

5. Организация и проведение вступительного экзамена по специальности

5.1. Вступительные экзамены проводятся с 8 по 16 августа календарного года.

5.2. Вступительные экзамены по специальности проводятся экзаменационной комиссией университета.

5.3. Программа экзамена для поступления в резидентуру (F-PR-03-07-02-01-03) формируется на основе типовых программ по дисциплинам высшего образования.

5.4. Претендент, поступающий в резидентуру, сдает вступительный экзамен по выбранным образовательным программам, указанным в заявлении.

5.5. Итоговая оценка претендента выставляется по 100 балльной шкале оценки.

5.6 Минимальный пороговый балл вступительного экзамена – 75 баллов из возможных 100 баллов.

5.7. Экзаменационные билеты формируются ответственным секретарем / заместителем ответственного секретаря приемной комиссии не позднее чем за 2 дня до начала вступительных экзаменов.

5.8. Экзаменационные билеты помещаются в почтовый конверт А5, закрываются в шкафу на ключ. Передача третьим лицам запрещена.

5.9. Экзаменационные билеты вскрываются в день экзамена перед членами экзаменационной комиссии.

5.10. График проведения вступительных экзаменов (F-PR-03-07-02-01-04) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем не позже чем за неделю до их проведения.

5.11. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.12. Результат устного экзамена вносится в экзаменационный лист (F-PR-03-07-02-01-05) экзаменатором, оформляемый отдельно на каждого претендента, и подписывается всеми членами экзаменационной комиссии.

5.13. Неявка претендента на вступительный экзамен по неуважительной причине указывается техническим секретарем приемной комиссии в протоколе заседания приемной комиссии (F-PR-03-07-02-01-06) как «неявка».

5.14. Пересдача экзамена не допускается.

5.15. Результаты устного экзамена объявляются в день его проведения.

5.16. Итоговая оценка вносится в отчет о результатах вступительного экзамена для поступления в резидентуру (F-PR-03-07-02-01-07).

6. Правила поведения претендента на вступительном экзамене по специальности

6.1. Претендент должен предъявить документ удостоверяющий личность и расписаться в явочном листе на экзамен (F-PR-03-07-02-01-08) при входе в аудиторию.

6.2. После начала экзамена претендент не имеет права выходить из аудитории.

6.3. Опоздавшие на экзамен допускаются только с разрешения ответственного секретаря / заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

6.4. Все книги, записи, тетради, сумки, верхняя одежда, мобильные телефоны и другие устройства должны быть расположены в указанном месте. Мобильные телефоны должны быть отключены.

6.5. Претендент может иметь на экзамене ручку, карандаш, ластик, калькулятор, позволяющий производить только счетно-вычислительные операции, а при наличии разрешения экзаменатора – необходимые справочники.

6.6. Претендент должен приступить к ответу на вопросы экзаменационного билета после объявления о начале экзамена.

6.7. При наличии у претендента шпаргалок и гаджетов, а также в иных случаях нарушения правил поведения на экзамене (списывание, использование электронных средств коммуникации и т.д.), претендент удаляется с экзамена. Технический секретарь совместно с дежурным по аудитории в присутствии претендента составляют «Акт выявления запрещенных предметов и удаления претендента, нарушившего правила поведения в аудитории» (F-PR-03-07-02-01-09).

6.8. На экзамене запрещаются разговоры между претендентами. Попытка заглянуть в лист другого претендента, обмен ответными бланками и билетами, рассматриваются как грубое нарушение правил, что влечет за собой удаление претендента с экзамена.

6.9. С момента начала экзамена и в процессе экзамена задавать вопросы по сути изложения экзаменационного билета или порядка ответов на экзаменационные вопросы разрешается только экзаменатору поднятием руки.

6.10. Претенденту запрещается:

6.10.1. Проносить, а также использовать в аудитории, где проводится экзамен, сотовые телефоны и прочие электронные устройства.

6.10.2. Передавать свои экзаменационные материалы другим

претендентам.

6.10.3. Использовать помощь других лиц для выполнения задания.

6.10.4. Использовать шпаргалки и иную учебно-вспомогательную информацию по соответствующим дисциплинам.

6.10.5. Нарушать распорядок времени, отведенного на экзамен (писать на листе ответа до начала и после окончания экзамена).

6.10.6. Выносить из аудитории экзаменационные билеты или другие материалы.

6.10.7. Задерживать сдачу экзаменационного билета и листов ответов после завершения экзамена.

6.11. Претендент, не согласный с результатами вступительного экзамена имеет право подать письменное заявление на апелляцию (F-PR-03-07-02-01-10) в апелляционную комиссию.

7. Инструкция для претендентов по проведению вступительного экзамена в онлайн режиме

7.1. В случаях осуществления ограничительных мероприятий, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории вступительный экзамен в резидентуру будет проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

7.2. Обязанности претендента на экзамене:

7.2.1. Строго соблюдать кодекс этических норм и кодекс академической честности.

7.2.2. Включить видеотрансляцию со звуковым сопровождением.

7.2.3. Пройти верификацию личности по подтверждающим документам по требованию ответственного администратора, четко произнести свою фамилию, имя, отчество.

7.2.4. В случае возникновения технических неполадок (отключили свет, пропал интернет, других обстоятельств) сообщить ответственному администратору о неполадках.

7.2.5. По требованию ответственного администратора / экзаменатора перевести камеру электронного носителя на рабочий стол и показать комнату на 360°.

7.2.6. Запрещено: ходить по вкладкам в браузере, пользоваться подсказками, пользоваться шпаргалками, звонить по телефону, уходить без предупреждения и совершать любые действия нарушающие правила академической честности.

7.3. Для проведения экзамена без технических погрешностей заранее обеспечить электронный носитель интернет связью.

7.4. За 15 минут до начала экзамена претенденту необходимо подключиться на видеоконференцию в соответствии с расписанием.

7.5. При подключении претенденту необходимо прописать «Фамилию, Имя, Отчество», иметь при себе удостоверение личности, ручку, листы бумаги. Отводимое время – максимум 2 минуты.

7.6. Ответственный администратор отмечает присутствие претендента на экзамене. При данной процедуре претендент должен четко произносить свою фамилию, имя, отчество и в случае необходимости показывает документ. Отводимое время – максимум 2 минуты.

7.7. Претендент выбирает номер билета и сообщает в чате или устно.

7.8. Получает задание. Для этого делает скриншот вопроса билета с демонстрационного экрана.

7.9. Время, данное на подготовку, фиксируется администратором индивидуально в зависимости от времени получения задания претендентом. На подготовку к ответу отводится 10 минут.

7.10. Началом отсчета времени, отведенного на подготовку, является время получения каждым претендентом экзаменационного материала.

7.11. На устный ответ отводится не более 10 минут.

7.12. В ходе экзамена будет производиться видеозапись, которая будет использоваться при апелляции.

7.13. Претендент, не согласный с результатами вступительного экзамена имеет право подать письменное заявление на апелляцию (F-PR-03-07-02-01-10) в апелляционную комиссию.

8. Порядок работы апелляционной комиссии

8.1. В целях разрешения спорных вопросов создается апелляционная комиссия. Состав апелляционной комиссии в университете утверждается приказом председателя приемной комиссии.

8.2. Заявление на апелляцию подается претендентом на имя председателя апелляционной комиссии университета после объявления результатов вступительного экзамена до 13.00 часов следующего дня.

8.3. Апелляция рассматривается только в том случае, если обучающийся в заявлении укажет на некорректность задания, его несоответствие учебной программе дисциплины или на технические причины.

8.4. При рассмотрении заявления апелляционной комиссией, лицо, подавшее апелляцию, представляет документ удостоверяющий личность.

8.5. Апелляционная комиссия в течение 24 часов рассматривает заявление и принимает соответствующее решение о пересмотре оценки или сохранении первоначально полученной оценки.

8.6. Решение апелляционной комиссии принимается на основании комиссионного рассмотрения результатов экзамена. Если обучающийся получил по результатам апелляции оценку ниже той, которую получил на экзамене, то в протокол заносится и засчитывается последняя оценка.

8.7. Апелляционная комиссия работает с каждым претендентом в индивидуальном порядке. В случае неявки претендента на заседание

апелляционной комиссии, его заявление на апелляцию не рассматривается.

8.8. Апелляционная комиссия университета принимает решение о добавлении баллов лицу, апеллирующему результаты вступительных экзаменов по специальности. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим.

8.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным, оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии (F-PR-03-07-02-01-11) и доводится до сведения претендента.

8.10. Заявление на апелляцию с резолюцией апелляционной комиссии хранится в личном деле претендента.

9. Организация и порядок зачисления

9.1. Зачисление претендентов в число обучающихся по результатам конкурсного отбора осуществляется на заседании приемной комиссии в порядке, установленном Типовыми правилами.

9.2. Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем / заместителем ответственного секретаря конкурсной комиссии предоставляется отчет о результатах вступительных экзаменов для поступления в резидентуру, который является основанием для принятия решения о зачислении претендентов в число обучающихся.

9.3. В случае одинаковых показателей конкурсных баллов, преимущественное право при зачислении в резидентуру получают лица, имеющие врачебный стаж. Затем учитываются научные достижения, соответствующие профилю образовательной программы:

9.3.1. Научные публикации, в том числе в рейтинговых научных изданиях.

9.3.2. Свидетельства о научных разработках.

9.3.3. Сертификаты о присуждении научных стипендий, грантов.

9.3.4. Грамоты и (или) дипломы за участие в научных конференциях и конкурсах.

9.4. Решение приемной комиссии о зачислении претендентов в число обучающихся оформляется протоколом приемной комиссии.

9.5. Зачисление в резидентуру осуществляется в установленные сроки приказом ректора университета на основании решения конкурсной комиссии, заявлений претендентов на обучение (F-PR-03-07-02-01-12) и подписанных договоров на обучение.

9.6. Зачисление лиц, поступающих на обучение на договорной основе с оплатой стоимости обучения, производится после представления ими подписанных договоров об обучении, платежных документов, подтверждающих оплату обучения, заявлений претендентов (F-PR-03-07-02-01-12).

9.7. Личные дела претендентов, зачисленных в состав обучающихся

резидентуры, в которых хранятся все представленные ими документы и материалы сдачи вступительных экзаменов, передаются в соответствующее структурное подразделение по акту. Подлинность документов предыдущего уровня образования проводится путем направления официальных запросов в организации образования, выдавшие указанные документы.

9.8. Личные дела претендентов, не зачисленных на обучение, выдаются техническим секретарем на основании заявления (F-PR-03-07-02-01-13) лично в руки.

9.9. Личные дела претендентов, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии не более 6 (шести) месяцев с момента начала приема документов, далее передаются в архив.

10. Прием на обучение за счет средств местных исполнительных органов

10.1. Конкурс на обучение за счет средств местных исполнительных органов (далее – МИО) проводится конкурсной комиссией, создаваемой распоряжением акима соответствующей области и (или) города.

10.2. Образовательный заказ на подготовку кадров, утвержденный постановлением акимата соответствующей области, города, размещается на сайте Университета;

10.3. Для участия в конкурсе по государственному образовательному заказу за счет средств местного бюджета поступающие подают до 25 августа календарного года в приемную комиссию Университета:

- 1) заявление (в произвольной форме);
- 2) документ о высшем образовании (подлинник);
- 3) выписку о сдаче вступительного экзамена с указанием баллов;
- 4) копию документа, удостоверяющего личность;
- 5) копию трудовой книжки (при наличии);

10.3. Конкурс по государственному образовательному заказу проводится конкурсной комиссией МИО в соответствии с баллами вступительного экзамена.

10.4. На основании решения конкурсной комиссией МИО издается приказ / распоряжение акима соответствующей области, города с указанием лиц, прошедших по конкурсу и предоставляется в Университет до 28 августа.

11. Прием и зачисление на сокращенные программы резидентуры

11.1. Прием заявлений, поступающих на сокращенные программы резидентуры (по индивидуальному плану обучения) проводится приемной комиссией в течение календарного года.

11.2. Программа сокращенной резидентуры всегда индивидуальна и разрабатывается под конкретного заявителя.

11.3. Обучение по индивидуальному плану обучения осуществляется только на платной основе.

11.4. При обращении в Университет претенденту проводится перезачет ранее полученных компетенций и результатов дополнительного образования (ранее пройденных повышения квалификации, сертификационных курсов, переподготовки), формального образования (перезачет кредитов ранее пройденной резидентуры), неформального образования (конференции, мастер-классы, тренинги и др.).

11.5. Степень сокращения сроков обучения по индивидуальному плану зависит от объема предыдущих компетенций, которые будут перезасчитаны в Университете комиссией по перезачету результатов обучения.

11.6. При согласии с подготовленным индивидуальным планом обучения претендент предоставляет в приемную комиссию перечень документов, указанных в подпунктах 4.6.2)-4.6.14).

11.7. Начало обучения по сокращенной программе не привязано к 1 сентября.

11.8. После завершения обучения в резидентуре по сокращенной программе будет выдаваться свидетельство об окончании резидентуры установленного образца.

12. Права

12.1. Претенденты имеют право:

12.1.1. Забрать документы, предоставленные в приемную комиссию, до момента выхода приказа о зачислении. Документы возвращаются по письменному заявлению претендента не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

12.1.2. Подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о несогласии с результатами вступительного экзамена.

12.2. Приемная комиссия университета в праве отказать претенденту в приеме документов по следующим основаниям:

12.2.1. Представление претендентом неполного пакета документов.

12.2.2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

12.2.3. Обращение ненадлежащего лица, либо в связи с отсутствием документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя претендента.

12.2.4. В случае несогласия претендента с условиями PL-03-23-06 Положения о защите персональных данных.

12.3. Апелляционная комиссия имеет право запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

13. Ответственность

13.1. Председатель приемной комиссии несет ответственность за ее

деятельность, правомерность, соблюдение сроков и статистического учета претендентов.

13.2. Ответственный секретарь / заместитель ответственного секретаря приемной комиссии несет ответственность за правильность оформления документации по приему претендентов и их сохранность, несет ответственность за подготовку приказов приемной комиссии, оформление протоколов заседаний приемной комиссии и протоколов заседаний апелляционной комиссии, за размещение информации о ходе приема и результатах вступительного экзамена.

13.3. Технический секретарь приемной комиссии несет ответственность за ведение базы претендентов и организацию аудиторий для экзаменов.

13.4. Заведующие профильными кафедрами несут ответственность за разработку программ вступительного экзамена и критериев оценки.

13.5. Председатели экзаменационных комиссий несут ответственность за объективность оценки способностей претендентов.

13.6. Председатель апелляционной комиссии несет ответственность за своевременное и объективное рассмотрение апелляций.

Танысу парағы / Лист ознакомления

№	Аты-жөні/ И. Фамилия	Лауазымы/ Должность	Күні/ Дата	Қолы/ Подпись
1	2	3	4	5

Келісу парағы / Лист согласования

Лауазымы / Должность	Қолы / Подпись	Күні / Дата	Аты-жөні / И. Фамилия
1	2	3	4
Білім алушылармен жұмыс жасау департаментінің басшысы / Руководитель департамента по работе с обучающимися			Г. Калиева
Әкімшілік-құқықтық бөлімінің басшысы / Начальник административно- правового отдела			С. Касимова
Аудит және стратегиялық даму департаментінің басқарушысы / Руководитель департамента аудита и стратегического развития			Ж. Лян