





Бекітемін / Утверждаю
Ғылыми және клиникалық
жұмыс жөніндегі проректоры /
Проректор по научной и клинической
работе



 Ж. Иманбаева
« _ » _____ 2019

PR-03-11-05

Резидентураға қабылдау /
приема в резидентуру

Әзірледі / Разработал		
Резидентура бөлімінің бас маманы / Главный специалист отдела резидентуры	 (колы / подпись)	С. Досаева

Басылым 01 / Издание 01

Алматы, 2019



Мазмұны / Содержание

	бет / стр.
1. Жалпы ережелер	4
2. Мақсаттары мен міндеттері	5
3. Енгізілетін формалар	5
4. Резидентураға түсуші тұлғаларға арналған талаптар	6
5. Құжаттарды қабылдау тәртібі	6
6. Алдын-ала іріктеу тәртібі	7
7. Мамандықтар бойынша қабылдау емтихандарын ұйымдастыру және өткізу	8
8. Мамандық бойынша қабылдау емтиханында үміткердің мінез-құлық ережесі	8
9. Апелляциялық комиссия жұмысы тәртібі	9
10. Қабылдау тәртібі және оны ұйымдастыру	10
11. Құқығы	10
12. Жауапкершілігі	11
Келісу парағы	21
1. Общие положения	12
2. Цели и задачи	13
3. Вводимые формы	13
4. Требования к лицам, поступающим в резидентуру	14
5. Порядок приема документов	14
6. Порядок предварительного отбора	15
7. Организация и проведение вступительного экзамена по специальности	16
8. Правила проведения претендента на вступительном экзамене по специальности	16
9. Порядок работы апелляционной комиссий	17
10. Организация и порядок зачисления	18
11. Права	19
12. Ответственность	19
Лист согласования	21



1. Жалпы ережелер

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

1.2. Осы Ереже жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын (әрі қарай - Үлгілік ереже) жүзеге асыратын білім беру ұйымдарында білім алуға қабылдаудың Үлгілік ережесіне сәйкес жасалады және университеттің резидентура тындаушылары контингентін қалыптастыру тәртібін анықтайды.

1.3. Осы Ереже өз қызметінде басшылыққа алады*:

1.3.1) Халықаралық стандарттарды:

ISO 9001 «Сапа менеджмент жүйесі. Талаптар».

ISO 21001 «Білім беру ұйымдары – Білім беру ұйымдарына арналған менеджмент жүйесі –Талаптар мен пайдалану бойынша басшылық».

1.3.2) «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 703 Қаулысы.

1.3.3) «Жоғары білім және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығын

1.3.4) «Медицина кадрларын интернатурада даярлау қағидаларын және Медицина кадрларын резидентурада даярлау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің бұйрығын

1.3.5) «Медицина және фармацевтика мамандықтарының номенклатурасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің бұйрығын

1.3.6) «Интернатура және резидентурада даярлаудың клиникалық мамандықтар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің бұйрығын

1.3.7) «Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығын

1.3.8) «Медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша мемлекеттік жалпыға бірдей міндетті стандарттар мен үлгілік кәсіптік оқу бағдарламаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрі м.а. бұйрығын

* 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 процесстеріне қолданылады.

1.5. Мүдделі тараптар:

Мүдделі тарап	Қажеттіліктер мен күтілетін үміттер
1	2
Сыртқы аудиторлар	Сыртқы аудитті өткізудің тиімділігін арттыру
Резидентура бөлімі	Резидентураға үміткерлерді қабылдаудың функциясын



Мүдделі тарап 1	Қажеттіліктер мен күтілетін үміттер 2
Қабылдау комиссиясы	Мүдделі тараптар арасындағы өзара іс-қимылдың тиімділігін арттыру.
Емтихан комиссиясы	Заманауи ақпараттандыру, ұйымдастырудағы айқындылық және қабылдау емтиханын өткізуге жағдайдың болуы
Резидентураға қабылданатын үміткерлер	Қабылдау және емтихан комиссиясы жұмысының ашықтығын қамтамасыз ету

1.6. Осы Ереже бойынша барлық жұмыстарды ғылыми және клиникалық жұмыстар жөніндегі проректор және резидентура бөлімінің бастығы бақылайды.

1.7. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар:

Терминдер, қысқартулар 1	Анықтамалар 2
БӨҚ	Бақылау-өлшеуіш құралдар
Кредит (Credit, Credit-hour)	Білім алушының, оқытушының, клиникалық жетекшінің оқу жұмысы көлемінің бірыңғай өлшем бірлігі
Пререквизиттер	Оқылатын пәнді меңгеруге арналған қажетті білім мен дағдыларды қамтитын пәндер
Алдын ала іріктеу	Резидентураның білім беру бағдарламаларына түсу үшін потенциалды үміткерлердің біліктік талаптарына сәйкестігін бағалау процесі
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
Резидентура тыңдаушысы	Клиникалық мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі тереңдетілген медициналық білім берудің білім беру оқу бағдарламаларын меңгеретін маман

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. Енгізілетін формалар

Осы ереже төмендегідей формаларды іске қосады:

Форма 1	Форма атауы 2
F-PR-03-11-01-01	Резидентура білім беру бағдарламаларының пререквизиттері
F-PR-03-11-01-02	Резидентураға түсуге өтініш
F-PR-03-11-01-03	Құжаттың қабылдау кезіндегі қолхат

PR-03-11-05	Резидентураға қабылдау / приема в резидентуру	Басылым 01 / Издание 01
-------------	--	----------------------------



Форма	Форма атауы
1	2
F-PR-03-11-01-04	Үміткерлердің өтініш журналы
F-PR-03-11-01-05	Резидентураға алдын-ала іріктеу үшін үміткер сауалнамасы
F-PR-03-11-01-06	Мотивациялық хатты рәсімдеу ережесі
F-PR-03-11-01-07	Резидентураға түсу үшін емтихан бағдарламасы
F-PR-03-11-01-08	Қабылдау емтихандарын өткізу кестесі
F-PR-03-11-01-09	Қабылдау комиссиясы отырысының хаттамасы
F-PR-03-11-01-10	Емтихан парағы
F-PR-03-11-01-11	Аудиториядағы тәртіп ережелерін бұзған үміткерді аудиториядан шығару және нысандарды анықтау актісі
F-PR-03-11-01-12	Апелляцияға өтініш
F-PR-03-11-01-13	Апелляциялық комиссия отырысының хаттамасы
F-PR-03-11-01-14	Резидентураға түсуге арналған қабылдау емтихандарының нәтижесі туралы есеп

4. Резидентураға түсуші тұлғаларға арналған талаптар

4.1. Резидентура білім беру бағдарламаларын меңгеруге ниет білдірген тұлғалардың алдыңғы білім деңгейі - базалық медициналық білім, жоғары медициналық білім және интернатураның болуы болып табылады.

4.2. Резидентураға мамандарды дайындау жоғары білім берудің білім беру бағдарламалары негізінде жүзеге асырылады. Егер резидентура білім беру бағдарламасының бейіні жоғары білім беру бағдарламасымен сәйкес келмесе, үміткерге пререквизиттер белгіленеді (F-PR-03-11-05-01). Қажетті пререквизиттер болмаған жағдайда, үміткерге оларды ақылы түрде меңгеруге рұқсат етіледі.

5. Құжаттарды қабылдау тәртібі

5.1. Резидентураға қабылдау екі кезең бойынша өтеді: алдын-ала іріктеу (7 т.), қабылдау емтихандары (8 т.)

5.2. Университет резидентурасына үміткерлерден өтініш қабылдау ағымдағы жылдың 3-25 шілде аралығында жүргізіледі.

5.3. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруге білім беру бағдарламалары бойынша ақылы негізде шетелдік азаматтарды қабылдау күнтізбелік жыл ішінде университеттің академиялық күнтізбесі бойынша жүзеге асырылады.

5.4. Шетелдіктердің конкурстық негізде жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес тегін оқуы Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарымен анықталады.

5.5. Шетелдік білім беру ұйымдары берген білімі туралы құжаттар білімі туралы Құжаттарды тану және нострификациялау ережесіне сәйкес заңнамен белгіленген тәртіппен танылады немесе нострификацияланады.

5.6. Қабылдау комиссиясы үміткерлерден келесі құжаттарды қабылдайды:

5.6.1) резидентураға түсу өтініші (F-PR-03-11-05-02);

5.6.2) жеке куәлік көшірмесі және түпнұсқасы;

5.6.3) кадр есебі бойынша жеке парағы (есеп карточкасы фотосуретпен (бекітілген



үлгідегі бланкі);

5.6.4) мекенжай анықтамасы;

5.6.5) медициналық ЖОО бітіргендігі туралы диплом түпнұсқасы және көшірмесі (бакалавриат, интернатура);

5.6.6) диплом қосымшасының көшірмесі және түпнұсқасы;

5.6.7) интернатураны бітіргендігі туралы куәлік көшірмесі және түпнұсқасы;

5.6.8) шет тілі бойынша тест тапсырғандығы туралы сертификат (болған жағдайда);

5.6.9) алдыңғы жұмыс орнының кадрлар бөлімі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі (болған жағдайда);

5.6.10) 086-У формалы медициналық анықтама;

5.6.11) әскери билеттің көшірмесі және түпнұсқасы немесе тіркеу куәлігінің көшірмесі және түпнұсқасы

5.6.12) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (болған жағдайда);

5.6.13) мотивациялық хат;

5.6.14) алдын-ала іріктеуден өткендігін растайтын құжат;

5.6.15) шарт жасасуға және оқу ақысын төлеуге кепілдік беретін хат (ақылы негізде оқуға түсетіндер);

5.6.16) қатты қағазды папка (1 дана);

5.6.17) кесілген түрдегі 3×4 фотосурет (6 дана) (фотосурет ағымдағы күнтізбелік жылда жасалуы тиіс);

5.6.18) пошталық конверт (2 дана).

5.7. Жеке мәліметтерді жинау мен өңдеуге рұқсаттың жоқтығынан үміткерден резидентураға түсу бойынша өтініш қабылдана алмайды.

5.8. Құжаттардың толық пакетін үміткер немесе оның уәкілетті өкілі өзі ұсынады.

5.9. 6.6-тармақта көрсетілген құжаттардың көшірмелерімен бірге олардың түпнұсқалары тексеруге беріледі. Тексеруден кейін түпнұсқа қайтарылады.

5.10. Әрбір үміткерге жеке іс рәсімделеді, онда барлық құжаттар сақталады. Үміткерге құжаттарды қабылдау кезінде қолхат беріледі (F-PR-03-11-05-03).

5.11. Құжаттарды қабылдау үміткердің өтініштер журналында тіркеледі (F-PR-03-11-05-04). Құжаттарды қабылдау аяқталған күні үміткерлердің өтініштері журналындағы жазбалар іріктеу комиссиясының жауапты хатшысының қолымен жабылады.

6. Алдын-ала іріктеу тәртібі

6.1. Резидентураға түсетін үміткерлерді алдын ала іріктеу күнтізбелік жылдың 1 ақпанынан 31 наурызына дейін жүргізіледі.

6.2. Алдын-ала іріктеу рәсімі келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

6.2.1) Құжаттарды қабылдау;

6.2.2) Мотивациялық сұхбат

6.3. Алдын ала іріктеу аяқталғаннан кейін үміткерлерге тиісті сертификат берілді.

6.4. Алдын ала іріктеуге қатысатын тұлғалар қабылдау комиссиясына келесі құжаттарды тапсырады:

6.4.1) Резидентураға алдын-ала іріктеу үшін үміткер сауалнамасы (F-PR-03-11-05-05);



6.4.2) Жеке куәлік көшірмесі;

6.4.3) Мотивациялық хат (F-PR-03-11-05-06).

6.5. Университеттің алдын-ала іріктеу комиссиясы үміткерлердің құжаттарын қарап, мотивациялық сұхбатты бағалайды.

7. Мамандықтар бойынша қабылдау емтихандарын ұйымдастыру және өткізу

7.1. Қабылдау емтихандары күнтізбелік жылдың 8 және 16 тамыз аралығында, қабылдау күнтізбелік күнтізбелік жылдың 28 тамызына дейін жүргізіледі.

7.2. Мамандық бойынша қабылдау емтихандарын университеттің емтихан комиссиясы жүргізеді.

7.3. Резидентураға түсу үшін емтихан бағдарламасы (F-PR-03-11-05-07) жоғары білім беру пәндері бойынша үлгілік бағдарламалар негізінде құрылады.

7.4. Қабылдау емтихандарын өткізу кестесі (F-PR-03-11-05-08) қабылдау комиссиясының төрағасы немесе оның орынбасары оларды өткізуден бір апта бұрын бекітеді.

7.5. Қабылдау емтиханына үміткердің себепсіз келмеуі қабылдау комиссиясының (F-PR-03-11-05-09) хаттамасында «келмеу» деп көрсетіледі.

7.6. Емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

7.7. Қабылдау комиссиясы төрағасының рұқсатынсыз, бөтен тұлғалардың (инспекциялық органдарды қоса алғанда) қабылдау емтихандарына қатысуына рұқсат етілмейді.

7.8. Емтихан қорытындысы емтихан комиссиясының төрағасымен әрбір үміткерге жеке рәсімделетін емтихан парағына (F-PR-03-11-05-10) енгізіледі және емтихан комиссиясының барлық мүшелері қол қояды.

7.9. Емтихан нәтижесі өткізілген күні қабылдау комиссиясының ақпараттық стендісінде және университет сайтында жалпы шолу үшін жарияланады.

7.10. Емтихан нәтижелері құпия ақпарат болып табылады. Алынған баллдармен тізімде үміткерлердің аты-жөні сандармен ауыстырылады.

8. Мамандық бойынша қабылдау емтиханында үміткердің мінез-құлық ережесі

8.1. Үміткер жеке куәлігін (немесе оны алмастыратын құжатты) көрсетуі тиіс және аудиторияға кіргенде келу парағына қол қояды.

8.2. Емтихан басталғаннан кейін үміткер аудиториядан шығуға құқығы жоқ.

8.3. Емтиханға кешіккендер қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының рұқсатымен ғана кіре алады.

8.4. Барлық кітаптар, жазбалар, дәптерлер, сөмкелер, сыртқы киімдер, ұялы телефондар және басқа құрылғылар көрсетілген орында тұруы тиіс. Ұялы телефондар өшірілуі тиіс.

8.5. Үміткер емтиханға қалам, қарындаш, өшіргіш, есептік операцияларды жүргізуге ғана арналған калькулятор, болған жағдайда емтихан алушының рұқсатымен қажетті анықтамалықтарды алып кіруіне болады.



8.6. Емтихан басталғаны туралы айтылғаннан кейін үміткер емтихан билетіндегі сұрақтарға жауап беруге кірісуі тиіс.

8.7. Үміткерден шпаргалкалар және гаджеттер табылған жағдайда, сондай-ақ емтихандағы тәртіп ережесін бұзатын басқа да жағдайларда (көшіру, электрондық байланыс құралдарын пайдалану және т.б.) үміткер емтиханнан шығарылады. Жауапты хатшы аудитория кезекшісімен бірге үміткердің қатысуымен «Аудиториядағы тәртіп ережелерін бұзған үміткерді аудиториядан шығару және нысандарды анықтау актісі» актісін жасайды (F-PR-03-11-05-11).

8.8. Емтиханда үміткерлер арасындағы әңгімелерге тыйым салынады. Басқа үміткердің парағына қарауға тырысу, жауап бланкілері және билеттерімен алмасу ережені қатаң бұзушылық ретінде қарастырылады, бұл үміткерді емтиханнан шығаруға алып келеді.

8.9. Емтихан басталған сәттен бастап және емтихан барысында емтихан билетінің мәні туралы немесе емтихан сұрақтары бойынша жауаптар тәртібі туралы сұрақтарды қол көтеру арқылы емтихан алушысынан ғана сұрауға рұқсат етіледі.

8.10. *Үміткерге рұқсат етілмейді:*

8.10.1) емтихан өтетін аудиторияға ұялы телефондар және басқа да электрондық құрылғыларды алып келуге, сонымен қатар пайдалануға;

8.10.2) емтихан материалдарын басқа үміткерлерге беруге;

8.10.3) тапсырманы орындау үшін басқалардың көмегін пайдалануға;

8.10.4) тиісті пәндер бойынша шпаргалкалар және басқа да оқу-көмекші ақпараттарды пайдалануға;

8.10.5) емтиханға бөлінген уақыт тәртібін бұзуға (емтихан басталғанға дейін және емтихан аяқталғаннан кейін жауап парағына жазуға);

8.10.6) аудиториядан емтихан билеттерін немесе басқа да материалдарды алып шығуға;

8.10.7) емтихан аяқталғаннан кейін емтихан билетін және жауап парағын тапсыруды кешіктіруге.

8.11. Қабылдау емтиханының нәтижесімен келіспеген үміткер апелляциялық комиссияға жазбаша өтініш (F-PR-03-11-05-12) беруге құқылы.

9. Апелляциялық комиссия жұмысы тәртібі

9.1. Даулы мәселелерді шешу мақсатында апелляциялық комиссия құрылды. Университетте апелляциялық комиссияның құрамы қабылдау комиссиясының төрағасы бұйрығымен бекітіледі.

9.2. Апелляцияға өтініш қабылдау емтихандарының нәтижелері жарияланғаннан кейін үміткер арқылы университеттің апелляциялық комиссия төрағасының атына келесі күннің сағат 13.00 дейін беріледі.

9.3. Егер білім алушы өтініште тапсырманың дұрыс еместігін немесе пәннің оқу бағдарламасына сәйкес келмейтіндігін көрсеткен жағдайда ғана апелляция қаралады.

9.4. Апелляциялық комиссия өтінішті қарау барысында, апелляция берген тұлға жеке куәлігін ұсынады.

9.5. Апелляциялық комиссия өтінішті 24 сағат ішінде қарайды және бағаны қайта



қарау немесе бастапқы алған бағаны сақтау туралы тиісті шешім қабылдайды.

9.6. Апелляциялық комиссия шешімі емтихан нәтижесін комиссия қарауы негізінде қабылданады. Егер білім алушы апелляция нәтижесі бойынша емтиханда алған бағасынан төмен баға алған болса, онда хаттамаға соңғы алған бағасы есепке алынады және енгізіледі.

9.7. Апелляциялық комиссия әрбір үміткермен жеке жұмыс жасайды. Үміткер апелляциялық комиссия отырысына келмеген жағдайда оның апелляцияға берген өтініші қаралмайды.

9.8. 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.

9.9. Апелляциялық комиссияның шешімі соңғы болып табылады, хаттамамен (F-PR-03-11-05-13) рәсімделеді және қол қою арқылы үміткерге хабарланады.

9.10. Апелляциялық комиссияның шешімімен апелляция өтініші үміткердің жеке іс-қағазында сақталады.

10. Қабылдау тәртібі және оны ұйымдастыру

10.1. Конкурстық іріктеу нәтижелері бойынша үміткерлерді білім алушылар қатарына қабылдау Үлгілік ережелерде белгіленген тәртіпте қабылдау комиссиясы отырысында жүзеге асырылады.

10.2. Конкурстық іріктеуді өткізу үшін конкурстық комиссияның жауапты хатшысы үміткерлерді білім алушылар қатарына қабылдау туралы шешім қабылдау үшін негіз болып табылатын резидентураға түсуге арналған қабылдау емтихандарының нәтижелері туралы есеп (F-PR-03-11-05-14) дайындайды.

10.3. Үміткерлерді білім алушылар қатарына қабылдау туралы қабылдау комиссиясының шешімі қабылдау комиссиясының хаттамасымен рәсімделеді.

10.4. Резидентураға қабылдау конкурстық комиссияның шешімі негізінде университет ректорының бұйрығымен белгіленген мерзімде жүзеге асырылады.

10.5. Оқу ақысын төлеу арқылы келісімшарт негізінде оқуға түсетін тұлғаларды қабылдау оқуға төленгенін растайтын төлем құжаттарын және олардың қолдары қойылған келісімшартты бергеннен кейін жүргізіледі.

10.6. Резидентура тыңдаушылары құрамына қабылданған үміткерлердің өздерінің ұсынған барлық құжаттары мен қабылдау емтихандарын тапсыруға берген материалдары сақталатын жеке іс құжаттары тиісті құрылымдық бөлімшеге беріледі.

10.7. Оқуға қабылданбаған үміткерлердің жеке іс құжаттары, құжаттарды қабылдаған кезден бастап 6 (алты) ай өткеннен кейін комиссиямен жойылады.

11. Құқығы

11.1. Үміткерлер құқылы:

11.1.1) қабылданғандығы туралы бұйрық шыққанға дейін қабылдау комиссиясына



өткізген құжаттарын алуға. Құжат үміткердің жазбаша өтінішінен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей қайтарылады.

11.1.2) қабылдау емтиханы нәтижесіне келіспейтіндігі туралы апелляциялық комиссияға жазбаша өтініш беруге.

11.2. Университет қабылдау комиссиясы үміткердің құжаттарын келесі негіздерде қабылдамауға құқылы:

11.2.1) үміткер құжаттарды толық ұсынбағанда;

11.2.2) құжатта өшіру, артық қосып жазу, сызылған сөздер және басқа да түзетулер болғанда;

11.2.3) үміткердің өкілетті өкілінің жеке куәлігі немесе құжаты болмағанда тиісті тұлғаның өтінішін қарауға;

11.2.4) қызметкерлер мен білім алушылардың жеке дерекорын сақтауға және қорғауға, үміткердің қайта өңдеу туралы Ереже шарттарымен келіспеген жағдайда.

11.3. Апелляциялық комиссия құқылы:

11.3.1) өкілетті тұлғалардан қажетті құжаттар мен мәліметтерді сұрауға және алуға (қабылдау сынақтары материалдары, қабылдау сынақтарының өткізілу тәртібінің сақталуы туралы мәліметтер және т.б)

12. Жауапкершілігі

12.1. Қабылдау комиссиясы төрағасы оның қызметі, заңдылығы, үміткелердің статистикалық есебі және мерзімінің сақталуы бойынша жауапты.

12.2. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы үміткерлерді қабылдау құжаттарының дұрыс рәсімделуі және олардың сақталуына, қабылдау комиссиясының бұйрықтарын дайындауға, қабылдау комиссиясы мәжілістер хаттамасы және апелляциялық комиссия хаттамалары, қабылдау емтихандар нәтижесі, қабылдау барысы туралы ақпараттарды орналастыруға жауапты.

12.3. Қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары үміткелердің ақпараттық қоры және тіркеу журналдарын жүргізуге, емтихандар үшін аудиториялар ұйымдастыруға жауапты.

12.4. Бейіндік кафедралар меңгерушілері қабылдау емтихандарының бағдарламаларын және бағалау критерилерін жасауға жауапты.

12.5. Емтихан комиссиясы төрағалары үміткелер қабілетін объективті бағалауға жауапты.

12.6. Апелляция комиссиясы төрағасы апелляцияны уақытында және объективті қарауға жауапты.



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. В своей деятельности настоящие Правила руководствуются*:

1.3.1) Международными стандартами:

ISO 9001 «Система менеджмента качества. Требования».

ISO 21001 «Образовательные организации – Системы менеджмента для образовательных организаций – Требования и руководство по использованию».

1.3.2) Постановлением Правительства Республики Казахстан №703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях».

1.3.3) Приказом министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования».

1.3.4) Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан «Об утверждении Правил подготовки медицинских кадров в интернатуре и Правил подготовки медицинских кадров в резидентуре».

1.3.5) Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан «Об утверждении Номенклатуры медицинских и фармацевтических специальностей».

1.3.6) Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан «Об утверждении перечней клинических специальностей подготовки в интернатуре и резидентуре».

1.3.7) Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Правила признания и нострификации документов об образовании».

1.3.8) Приказом и.о. Министра здравоохранения «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов и типовых профессиональных учебных программ по медицинским и фармацевтическим специальностям».

**Если в ссылке указана датированное издание 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:

Заинтересованная сторона	Потребности и ожидания	
1	2	
PR-03-11-05	Резидентураға қабылдау / приема в резидентуру	Басылым 01 / Издание 01



Заинтересованная сторона	Потребности и ожидания
1	2
Внешние аудиторы	Повышение эффективности проведения внешнего аудита
Отдел резидентуры	Координация и контроль функции по приему претендентов в резидентуру
Приемная комиссия	Повышение эффективности взаимодействия между 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. Все работы по настоящим Правилам контролируют проректор по научной и клинической работе и начальник отдела резидентуры.

1.7. Термины, сокращения и определения:

Термины, сокращения	Определения
1	2
КИС	Контрольно-измерительные средства
Кредит (Credit, Credit-hour)	Унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося, преподавателя, клинического наставника.
Пререквизиты	Дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины.
Предварительный отбор	Процесс оценки соответствия квалификационным требованиям потенциальных претендентов для поступления на образовательные программы резидентуры.
Резидентура	Профессиональная образовательная учебная программа послевузовского углубленного медицинского образования по клиническим специальностям, направленная на подготовку обеспечения отрасли здравоохранения квалифицированными кадрами.
Слушатель резидентуры	Специалист, осваивающий образовательные учебные программы послевузовского углубленного медицинского образования по клиническим специальностям.

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. Вводимые формы

Настоящие Правила вводят в действие следующие формы:

Форма	Наименование формы
1	2

PR-03-11-05	Резидентураға қабылдау / приема в резидентуру	Басылым 01 / Издание 01
-------------	--	----------------------------



Форма	Наименование формы
1	2
F-PR-03-11-05-01	Пререквизиты образовательных программ резидентуры
F-PR-03-11-05-02	Заявление на поступление в резидентуру
F-PR-03-11-05-03	Расписка в приеме документов
F-PR-03-11-05-04	Журнал заявлений претендентов
F-PR-03-11-05-05	Анкета претендента для предварительного отбора в резидентуру
F-PR-03-11-05-06	Правила оформления мотивационного письма
F-PR-03-11-05-07	Программа экзамена для поступления в резидентуру
F-PR-03-11-05-08	График проведения вступительных экзаменов
F-PR-03-11-05-09	Протокол заседания приемной комиссии
F-PR-03-11-05-10	Экзаменационный лист
F-PR-03-11-05-11	Акт выявления предметов и удаления из аудитории претендента, нарушившего правила поведения в аудитории
F-PR-03-11-05-12	Заявление на апелляцию
F-PR-03-11-05-13	Протокол заседания апелляционной комиссии
F-PR-03-11-05-14	Отчет о результатах вступительных экзаменов для поступления в резидентуру

4. Требования к лицам, поступающим в резидентуру

4.1. Предшествующим уровнем образования лиц, желающих освоить образовательные программы резидентуры являются базовое медицинское образование, высшее медицинское образование, наличие интернатуры.

4.2. Подготовка кадров в резидентуре осуществляется на базе образовательных программ высшего образования. В случае несовпадения профиля образовательной программы резидентуры с программой высшего образования претенденту устанавливаются пререквизиты (F-PR-03-11-05-01). В случае отсутствия необходимых пререквизитов, претенденту разрешается освоить их на платной основе.

5. Порядок приема документов

5.1. Прием в резидентуру проводится в два этапа: предварительный отбор (п. 7), вступительные экзамены (п. 8).

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

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

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

5.5. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования признаются или нострифицируются в установленном законодательством порядке в соответствии с Правилами признания и нострификации документов об образовании.



5.6. Приемная комиссия принимает от претендентов следующие документы:

5.6.1) заявление на поступление в резидентуру (F-PR-03-11-05-02);

5.6.2) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность;

5.6.3) личный листок по учету кадров (учетная карточка с фотографией (бланк установленного образца);

5.6.4) адресная справка;

5.6.5) копия и оригинал диплома об окончании медицинского вуза (бакалавриат, интернатура);

5.6.6) копия и оригинал приложения к диплому;

5.6.7) копия и оригинал удостоверения об окончании интернатуры;

5.6.8) сертификат о сдаче теста по иностранному языку (при наличии);

5.6.9) копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров предыдущего места работы (при наличии);

5.6.10) медицинскую справку формы 086-У;

5.6.11) копия и оригинал военного билета или приписного свидетельства (для юношей);

5.6.12) список научных и научно-методических работ (при наличии);

5.6.13) мотивационное письмо;

5.6.14) документ, подтверждающий прохождение предварительного отбора;

5.6.15) письмо, гарантирующее заключение договора и оплату расходов за обучение (для поступающих на платной основе);

5.6.16) скоросшиватель картонный (1 шт.);

5.6.17) фотографии 3×4 (6 шт.) в разрезанном виде (фотографии должны быть сделаны в текущем календарном году);

5.6.18) почтовый конверт (2 шт.).

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

5.8. Полный пакет документов предоставляется лично претендентом или его уполномоченным представителем.

5.9. Вместе с копиями документов, указанных в пункте 5.6, предоставляются их оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются.

5.10. На каждого претендента оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Претенденту выдается расписка в приеме документов (F-PR-03-11-05-03).

5.11. Прием документов регистрируется в журнале заявлений претендентов (F-PR-03-11-05-04). В день окончания приёма документов записи в журнале заявлений претендентов закрываются итоговой чертой с росписью ответственного секретаря приемной комиссии.

6. Порядок предварительного отбора

6.1. Предварительный отбор претендентов, поступающих в резидентуру проводится с 1 февраля по 31 марта календарного года.

6.2. Процедура предварительного отбора осуществляется в следующем порядке:



- 6.2.1) Прием документов;
- 6.2.2) Мотивационное интервью.
- 6.3. По завершению предварительного отбора претендентам выдается соответствующий сертификат.
- 6.4. Лица, участвующие в предварительном отборе, подают в приемную комиссию следующие документы:
- 6.4.1) Анкета претендента для предварительного отбора в резидентуру (F-PR-03-11-05-05);
- 6.4.2) Копия документа удостоверяющего личность;
- 6.4.3) Мотивационное письмо (F-PR-03-11-05-06).
- 6.5. Комиссия по предварительному отбору в университете рассматривает документы претендентов и проводит оценку мотивационного интервью.

7. Организация и проведение вступительного экзамена по специальности

- 7.1. Вступительные экзамены проводятся с 8 по 16 августа календарного года, зачисление – до 28 августа календарного года.
- 7.2. Вступительные экзамены по специальности проводятся экзаменационной комиссией университета.
- 7.3. Программа экзамена для поступления в резидентуру (F-PR-03-11-05-07) формируется на основе типовых программ по дисциплинам высшего образования.
- 7.4. График проведения вступительных экзаменов (F-PR-03-11-05-08) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем не позже чем за неделю до их проведения.
- 7.5. Неявка претендента на вступительный экзамен по неуважительной причине указывается в протоколе заседания приемной комиссии (F-PR-03-11-05-09) как «неявка».
- 7.6. Передача экзамена не допускается.
- 7.7. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.
- 7.8. Результат экзамена вносится председателем экзаменационной комиссии в экзаменационный лист (F-PR-03-11-05-10), оформляемый отдельно на каждого претендента, и подписывается всеми членами экзаменационной комиссии.
- 7.9. Результаты экзамена объявляются в день его проведения с публикацией для общего обозрения на информационных стендах приемной комиссии и на сайте университета.
- 7.10. Результаты экзамена являются конфиденциальной информацией. В списках с полученными баллами фамилии претендентов заменяются цифрами.

8. Правила поведения претендента на вступительном экзамене по специальности

- 8.1. Претендент должен предъявить документ удостоверяющий личность и



расписаться в явочном листе при входе в аудиторию.

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

8.3. Опоздавшие на экзамен допускаются только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

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

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

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

8.7. 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. Ответственный секретарь совместно с дежурным по аудитории в присутствии претендента составляют «Акт выявления запрещенных предметов и удаления претендента, нарушившего правила поведения в аудитории» (F-PR-03-11-05-11).

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. *Претенденту запрещается:*

8.10.1) проносить, а также использовать в аудитории, где проводится экзамен, сотовые телефоны и прочие электронные устройства;

8.10.2) передавать свои экзаменационные материалы другим претендентам;

8.10.3) использовать помощь других лиц для выполнения задания;

8.10.4) использовать шпаргалки и иную учебно-вспомогательную информацию по соответствующим дисциплинам;

8.10.5) нарушать распорядок времени, отведенного на экзамен (писать на листе ответа до начала и после окончания экзамена);

8.10.6) выносить из аудитории экзаменационные билеты или другие материалы;

8.10.7) задерживать сдачу экзаменационного билета и листов ответов после завершения экзамена.

8.11. Претендент, не согласный с результатами вступительного экзамена имеет право подать письменное заявление на апелляцию (F-PR-03-11-05-12) в апелляционную комиссию.

9. Порядок работы апелляционной комиссий

9.1. В целях разрешения спорных вопросов создается апелляционная комиссия.



Состав апелляционной комиссии в университете утверждается приказом председателя приемной комиссии.

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

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

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

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

9.6. 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.

9.7. Апелляционная комиссия работает с каждым претендентом в индивидуальном порядке. В случае неявки претендента на заседание апелляционной комиссии, его заявление на апелляцию не рассматривается.

9.8. 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.

9.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным, оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии (F-PR-03-11-05-13) и доводится до сведения претендента под подпись.

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

10. Организация и порядок зачисления

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

10.2. Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем конкурсной комиссии заполняется отчет о результатах вступительных экзаменов для поступления в резидентуру (F-PR-03-11-05-14), который является основанием для принятия решения о зачислении претендентов в число обучающихся.

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

10.4. Зачисление в резидентуру осуществляется, в установленные сроки, приказом ректора университета на основании решения конкурсной комиссии.



10.5. Зачисление лиц, поступающих на обучение на договорной основе с оплатой стоимости обучения, производится после представления ими подписанных договоров об обучении и платежных документов, подтверждающих оплату обучения.

10.6. Личные дела претендентов, зачисленных в состав слушателей резидентуры, в которых хранятся все представленные ими документы и материалы сдачи вступительных экзаменов, передаются в соответствующее структурное подразделение.

10.7. Личные дела претендентов, не зачисленных на обучение, уничтожаются комиссионно по истечении 6 (шести) месяцев с момента начала приема документов.

11. Права

11.1. Претенденты имеют право:

11.1.1) 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.

11.1.2) подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о несогласии с результатами вступительного экзамена.

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

11.2.1) представление претендентом неполного пакета документов;

11.2.2) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

11.2.3) обращение ненадлежащего лица, либо в связи с отсутствием документа, удостоверяющего личность, уполномоченного представителя претендента;

11.2.4) в случае несогласия претендента с условиями Положения об обработке, защите и хранении персональных данных работников и обучающихся.

11.3. Апелляционная комиссия имеет право:

11.3.1) запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

12. Ответственность

12.1. Председатель приемной комиссии несет ответственность за ее деятельность, правомерность, соблюдение сроков и статистического учета претендентов.

12.2. Ответственный секретарь 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.

12.3. Технический секретарь приемной комиссии несет ответственность за ведение



регистрационного журнала и информационной базы претендентов, организацию аудиторий для экзаменов.

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

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

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



**Келісу парағы /
Лист согласования**

Лауазымы / Должность	Қолы / Подпись	Күні / Дата	Аты-жөні / И. Фамилия
1	2	3	4
Академиялық қызмет жөніндегі проректоры / Проректор по академической деятельности			Ш. Садыкова
Сапа менеджменті жүйесі бөлімі бастығының м.а. / И.о. начальника отдела системы менеджмента качества		25.06.2019	А. Бисмельдинова
Заң бөлімінің бастығы / Начальник юридического отдела			С. Козлова
Резидентура бөлімінің бастығы / Начальник отдела резидентуры			Л. Оракбай

Аударды / Перевел		
Бас маман / Главный специалист	<hr/> (қолы / подпись)	Б. Калмаханбетова