



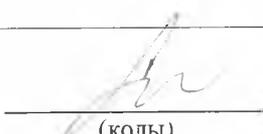
**Бекітемін**

Ғылыми және клиникалық  
жұмыс жөніндегі проректоры

 Ж. Иманбаева  
«24» мамыр 2022

PR-03-11-05

**Резидентураға қабылдау ережесі**

<b>Әзірледі</b>		
<b>Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы</b>	 (КОЛЫ)	<b>А. Турсун</b>

Басылым 04

Алматы, 2022



## Мазмұны

1. Жалпы ережелер	3
2. Максаттары мен міндеттері	5
3. Резидентураға түсуші тұлғаларға арналған талаптар	5
4. Резидентураға құжаттарды қабылдаудың тәртібі	6
5. Мамандық бойынша қабылдау емтиханын ұйымдастыру және өткізу	8
6. Мамандықтар бойынша түсу емтиханында үміткерлерден талап етілетін ереже	9
7. Онлайн тәртіпте түсу емтиханын өткізу бөйынша үміткерлерге арналған нұсқаулық	10
8. Апелляциялық комиссияның жұмыс тәртібі	11
9. Қабылданғандығын есепке алуды ұйымдастыру және тәртібі	12
10. Құқық	13
11. Жауапкершілігі	13
Өзгерістрді тіркеу парағы	15
танысу парағы	16
келісу парағы	17



## 1. Жалпы ережелер

1.1. Резидентураға қабылдау ережесі (әрі қарай – Ереже) «Қазақстан-Ресей медициналық университеті» МЕМБМ (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) Халықаралық стандарт 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) Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы» № 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 бұйрығы.

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

1.3.5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің «Денсаулық сақтау саласындағы мамандықтар мен маманданулардың номенклатурасын, Денсаулық сақтау қызметкерлері лауазымдарының номенклатурасы мен біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» бұйрығы.

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

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

1.3.8) Денсаулық сақтау министрінің м.а. «Медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттар мен үлгілік кәсіптік оқу бағдарламаларын бекіту туралы» бұйрығы.

1.3.9) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің «резидентурада мемлекеттік тапсырысты орналастыру, оқуға қабылдау және медицина кадрларын даярлау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы



\* 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 1	Қажеттіліктер мен үмітгер 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 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 және анықтамалар

Терминдер 1	Анықтамалар 2
Кредит (Credit, Credit-hour)	Білім алушының, оқытушының, клиникалық тәлімгердің оқу жұмысы көлемінің бірыңғай өлшем бірлігі.
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 менгеретін маман.
Электрондық үкімет порталы	мемлекеттік қызметтер мен сервистерді электрондық түрде ұсынатын ақпараттық-анықтамалық және интерактивті веб-портал

1.6.2) Мәтін бойынша 3-кестеде көрсетілген қысқартулар мен терминдер қолданылады.

	«ҚазРесмедуниверситеті» МЕББМ	5 / 17 бет	F-DP-02-31-01-12
--	-------------------------------	------------	------------------

### 3 кесте – Қысқартулар

Қысқартулар	Терминдер
1	2
БӨҚ	Бакылау-өлшеу құралдары
ЭЦҚ	Электрондық цифрлық қолтаңба
GPA	Grade Point Average

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

#### 1.8. Енгізілетін формалар

Осы Ережелер келесі формаларды қолданысқа енгізеді:

Форма	Форманың атауы
1	2
F-PR-03-11-05-01	Резидентураға түсуге өтініш
F-PR-03-11-05-02	Құжаттырды қабылдау кезіндегі қолхат
F-PR-03-11-05-03	Үміткерлер өтініштерінің журналы
F-PR-03-11-05-04	Резидентураға түсу үшін емтихан бағдарламасы
F-PR-03-11-05-05	Қабылдау емтихандарын өткізу кестесі
F-PR-03-11-05-06	Емтихан парағы
F-PR-03-11-05-07	Емтихан комиссиясы отырысының хаттамасы
F-PR-03-11-05-08	Резидентураға түсуге арналған қабылдау емтихандарының нәтижесі туралы есеп
F-PR-03-11-05-09	Емтиханға келу парағы
F-PR-03-11-05-10	Аудиторияда тыйым салынған заттарды анықтау және мінез-құлық қағидаларын бұзған үміткерді алып тастау актісі
F-PR-03-11-05-11	Апелляцияға өтініш
F-PR-03-11-05-12	Апелляция комиссия отырысының хаттамасы

### 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 келетіндерге жоғары медициналық білім туралы дипломның (6 жас) немесе базалық медициналық білім туралы дипломның (5+1), "дәрігер"біліктілігі берілген интернатураны бітіргені туралы құжаттың болуы талап болып табылады.

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

PR-03-11-05	Резидентураға қабылдау ережесі	Басылым 04
-------------	--------------------------------	------------



#### 4. Резидентураға құжаттарды қабылдаудың тәртібі

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

4.2. Құжаттарды қабылдау Қабылдау комиссиясы және / немесе электрондық үкімет порталы арқылы тікелей 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 Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларына сәйкес заңнамада белгіленген тәртіппен танылады немесе нострификацияланады.

4.6. Университеттің қабылдау комиссиясы өтініш білдірген кезде үміткерлерден келесі құжаттарды қабылдайды:

4.6.1) белгіленген үлгідегі бланкіде ректордың атына резидентураға түсуге өтініш (F-PR-03-11-05-01);

4.6.2) жоғары білім туралы құжат (түпнұсқа);

4.6.3) диплом қосымшасының көшірмесі және түпнұсқасы;

4.6.4) интернатураны бітіргені туралы куәлік (көшірмесі және түпнұсқасы);

4.6.5) интернатураны бітіргені туралы куәлікке қосымшаның көшірмесі және түпнұсқасы;

4.6.6) жеке басты куәландыратын құжат (көшірмесі және түпнұсқасы);

4.6.7) 3×4 см алты фотосурет алдын-ала кесіліп, артқы жағында қол қойылған;

4.6.8) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген электрондық форматта 075/е формасы бойынша Медициналық анықтама;

Шектеу іс-шаралары жүзеге асырылған, төтенше жағдай енгізілген, белгілі бір аумақта элеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда, осы іс-шаралардың алынуына қарай тікелей білім беру ұйымдарына медициналық анықтама ұсынылады;

4.6.9) шет тілі (ағылшын, неміс, француз) бойынша тест тапсырғаны туралы сертификат (болған жағдайда);

4.6.10) кадр бөлімі куәландырған еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);

4.6.11) денсаулық сақтау саласындағы маман сертификатының көшірмесі;

	«ҚазРесмедуниверситеті» МЕМБМ	7 / 17 бет	F-DP-02-31-01-12
--	-------------------------------	------------	------------------

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

4.6.13) картонды папка (1 дана);

4.6.14) пошталық конверт, өлшемі А6 (1 дана) (фотосуреттерді сақтау үшін).

**электрондық үкімет порталы арқылы жүгінген кезде:**

4.6.15) үміткердің электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат түрінде сұрау салу;

4.6.16) жоғары білім туралы электрондық құжат;

4.6.17) интернатураны бітіргені туралы электрондық куәлік;

4.6.18) бар болған жағдайда шет тілі (ағылшын, неміс, француз) бойынша тест тапсырғаны туралы электрондық сертификат;

4.6.19) еңбек қызметін растайтын электрондық құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);

4.6.20) 3×4 сантиметр сандық фотосурет;

4.6.21) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген электрондық форматта 075/е нысаны бойынша Медициналық анықтама).

Шектеу іс-шаралары жүзеге асырылған, төтенше жағдай енгізілген, белгілі бір аумақта элеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда, осы іс-шаралардың алынуына қарай тікелей білім беру ұйымдарына медициналық анықтама ұсынылады;

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

Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтер, жоғары білімі туралы құжат, медициналық анықтама, интернатураны бітіргені туралы куәлік қабылдау комиссиясына «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден беріледі. Портал арқылы жүгінген кезде үміткерге «жеке кабинетіне» ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама жіберіледі. Үміткерге құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

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

**4.8.** Толық құжаттар пакетін үміткердің жеке өзі немесе оның уәкілетті өкілі ұсынады.

**4.9.** 4.6-тармақта көрсетілген құжаттардың көшірмелерімен бірге, салыстыру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады. Аталған 4.6.3), 4.6.4), 4.6.5), 4.6.6), 4.6.9) және 4.6.10) тармақшаларда құжаттарды салыстырып тексеру жүргізілгеннен кейін, түпнұсқалар үміткерге қайтарылады.

**4.10.** Құжаттарды университеттің ресми сайты немесе электрондық үкімет порталы арқылы берген жағдайда құжаттарды көзбе-көз салыстырып, тексеру күнтізбелік жылдың 17-25 тамызы аралығында мемлекеттік білім

PR-03-11-05	Резидентураға қабылдау ережесі	Басылым 04
-------------	--------------------------------	------------



беру тапсырысы бойынша, жергілікті бюджет қаражаты есебінен немесе акылы негізде оқуға қабылдауға ұсынылған үміткерлердің конкурстық комиссиясының қорытындысы бойынша жүргізіледі.

**4.11.** Әрбір үміткерге жеке іс рәсімделеді, онда ол ұсынған барлық құжаттар сақталады. Үміткерге құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі (F-PR-03-11-05-02).

**4.12.** Құжаттарды қабылдау үміткерлердің өтініштері журналында тіркеледі (F-PR-03-11-05-03). Құжаттарды қабылдау аяқталған күні үміткерлердің өтініштері журналындағы жазбалар қабылдау комиссиясы жауапты хатшысының қолымен жабылады.

## **5. Мамандық бойынша қабылдау емтиханын ұйымдастыру және өткізу**

**5.1.** Түсу емтихандары күнтізбелік жылдың 8-16 тамызы аралығында өткізіледі.

**5.2.** Үміткердің қорытынды бағасы резидентураға түсу үшін емтихан бағдарламаларында (F-PR-03-11-05-04) кафедра меңгерушілері ұсынған бейінді мамандық мәселелері бойынша 100 балдық бағалау шкаласы бойынша ауызша емтихан (әңгімелесу) нәтижелері бойынша қойылады.

**5.3.** Мамандық бойынша түсу емтихандарын университеттің емтихан комиссиясы өткізеді.

**5.4.** Резидентураға түсу үшін емтихан бағдарламасы (F-PR-03-11-05-04) жоғары білім беру пәндері бойынша үлгілік бағдарламалар негізінде қалыптастырылады.

**5.5.** Емтихан билеттерін қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы қабылдау емтихандары басталғанға дейін 2 күннен кешіктірмей қалыптастырады.

**5.6.** Емтихан билеттері А5 пошталық конвертке салынады, шкапка кілтпен жабылады. Үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

**5.7.** Емтихан билеттері емтихан күні емтихан комиссиясы мүшелерінің алдында ашылады.

**5.8.** Түсу емтихандарын өткізу кестесі (F-PR-03-11-05-05) жауапты хатшы әзірлейді және оны қабылдау комиссиясының төрағасы немесе оның орынбасары оларды өткізгенге дейін бір аптадан кешіктірмей бекітеді.

**5.9.** Қабылдау емтихандарына қабылдау комиссиясы төрағасының рұқсатынсыз бөгде адамдардың (инспекциялаушы органдарды қоса алғанда) қатысуына жол берілмейді.

**5.10.** Ауызша емтихан нәтижесі емтихан парағына енгізіледі (F-PR-03-11-05-06) емтихан алушы әрбір үміткерге жеке рәсімдейді және оған емтихан комиссиясының барлық мүшелері қол қояды.

**5.11.** Үміткердің қабылдау емтиханына дәлелсіз себептермен келмеуі емтихан комиссиясы отырысының хаттамасында қабылдау комиссиясының хатшысымен көрсетіледі (F-PR-03-11-05-07) "келмеген" ретінде көрсетіледі.

**5.12.** Емтиханды қайта тапсыруға жол берілмейді.



**5.13.** Ауызша емтиханның нәтижелері қабылдау комиссиясының акпараттық стендтерінде және университет сайтында жалпы шолу үшін жарияланып, ол өткізілген күні жарияланады.

**5.14.** Емтихан нәтижелері құпия акпарат болып табылады. Алынған балдары бар тізімдерде үміткерлердің тегі сандармен ауыстырылады.

**5.15.** Қорытынды баға түсу емтиханының нәтижелері туралы есепке енгізіледі (F-PR-03-11-05-08).

## **6. Мамандықтар бойынша түсу емтиханында үміткерлерден талап етілетін ереже**

**6.1.** Үміткер жеке басын куәландыратын құжатты көрсетуі және келу парағына қол қоюы тиіс (F-PR-03-11-05-09) аудиторияға кірген кезде.

**6.2.** Емтихан басталғаннан кейін үміткердің аудиториядан шығуға құқығы жоқ.

**6.3.** Емтиханға кешігіп келгендер қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының рұқсатымен ғана жіберіледі.

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

**6.5.** Үміткердің емтиханда қалам, қарындаш, өшіргіш, калькулятор болуы мүмкін, ол тек есептеу-есептеу операцияларын жүргізуге мүмкіндік береді, ал емтихан алушының рұқсаты болса – қажетті анықтамалықтар.

**6.6.** Үміткер емтихан басталғаны туралы хабарланғаннан кейін емтихан билетінің сұрақтарына жауап беруге кірісуі тиіс.

**6.7.** Үміткерде шпаргалкалар мен гаджеттер болған кезде, сондай-ақ емтиханда өзін-өзі ұстау ережелерін бұзудың өзге де жағдайларында (көшіріп алу, электрондық коммуникация құралдарын пайдалану және т.б.) үміткер емтиханнан шығарылады. Жауапты хатшы аудитория бойынша кезекшімен бірлесіп, үміткердің қатысуымен "аудиторияда тыйым салынған заттарды анықтау және мінез-құлық қағидаларын бұзған үміткерді алып тастау актісін жасайды" (F-PR-03-11-05-10).

**6.8.** Емтиханда үміткерлер арасында сөйлесуге тыйым салынады. Басқа үміткердің парағына қарау, жауап бланкілері мен билеттерімен алмасу әрекеті ережелерді өрескел бұзу ретінде қарастырылады, бұл үміткерді емтиханнан алып тастауға әкеледі.

**6.9.** Емтихан басталған сәттен бастап және емтихан процесінде емтихан билетінің мазмұны немесе емтихан сұрақтарына жауап беру тәртібі бойынша сұрақтар қоюға емтихан алушыға қолын көтеру арқылы ғана рұқсат етіледі.

### **6.10. Үміткерге тыйым салынады:**

6.10.1) емтихан өткізілетін аудиторияда ұялы телефондар мен өзге де электрондық құрылғыларды алып жүруге, сондай-ақ пайдалануға; ;

6.10.2) емтихан материалдарын басқа үміткерлерге тапсыру;

6.10.3) тапсырманы орындау үшін басқа адамдардың көмегін пайдалану;



6.10.4) тиісті пәндер бойынша шпаргалкаларды және басқа да оқу-көмекші ақпаратты пайдалану;

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

6.10.6) аудиториядан емтихан билеттерін немесе басқа да материалдарды шығару;

6.10.7) емтихан аяқталғаннан кейін емтихан билетін және жауап парақтарын тапсыруды кідіртуге міндетті.

**6.11.** Түсу емтиханының нәтижелерімен келіспеген үміткердің апелляцияға жазбаша өтініш беруге құқығы бар (F-PR-03-11-05-11) апелляциялық комиссияға жібереді.

## **7. Онлайн тәртіпте 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 жүргізілетін болады.

**7.2.** Үміткердің емтихандағы міндеттері:

7.2.1) этикалық нормалар Кодексін және академиялық адалдық кодексін қатаң сақтау;

7.2.2) дыбыстық сүйемелдеумен бейнетрансляцияны қосу;

7.2.3) жауапты әкімшінің талабы бойынша растайтын құжаттар бойынша жеке басын тексеруден өту, өз тегін, атын, әкесінің атын нақты айту;

7.2.4) техникалық ақаулар туындаған жағдайда (жарықты сөндірді, интернет жоғалды, басқа да жағдайлар) жауапты әкімшіге ақаулар туралы хабарлау;

7.2.5) жауапты әкімшінің / емтихан алушының талабы бойынша электрондық тасығыштың камерасын жұмыс үстеліне ауыстыру және бөлмені 360-қа көрсету.;

7.2.6) тыйым салынады: шолғышта қойындылармен жүру, кеңестерді пайдалану, шпаргалкаларды пайдалану, телефон арқылы қоңырау шалу, ескертусіз кету және академиялық адалдық ережелерін бұзатын кез келген әрекеттерді орындау;

**7.3.** Техникалық қателіктерсіз емтихан өткізу үшін электронды тасымалдаушыны интернет байланысымен алдын ала қамтамасыз ету;

**7.4.** Емтихан басталғанға дейін 15 минут бұрын үміткер кестеге сәйкес бейнеконференцияға қосылуы қажет;

**7.5.** Қосылу кезінде үміткерге "тегін, атын, әкесінің атын" жазу, өзімен бірге жеке куәлігі, қалам, қағаз парақтары болуы қажет. Бөлінген уақыт-ен көбі 2 минут;

**7.6.** Жауапты әкімші үміткердің емтиханға қатысуын белгілейді. Бұл



процедурада үміткер өзінің тегін, атын, әкесінің атын нақты айтуы керек және қажет болған жағдайда құжатты көрсетеді. Бөлінген уақыт-ең көбі 2 минут;

7.7. Үміткер билет нөмірін таңдайды және чатта немесе ауызша хабарлайды;

7.8. Тапсырманы алады. Ол үшін демонстрациялық экраннан билет сұрағының скриншотын алады;

7.9. Дайындыққа берілген уақытты әкімші үміткердің тапсырманы алу уақытына байланысты 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 артық уақыт бөлінбейді;

7.12. Емтихан барысында апелляция кезінде пайдаланылатын бейнежазба жүргізіледі;

7.13. Түсу емтиханының нәтижелерімен келіспеген үміткердің апелляцияға жазбаша өтініш беруге құқығы бар (F-PR-03-11-05-11) апелляциялық комиссияға жібереді.

## **8. Апелляциялық комиссияның жұмыс тәртібі**

8.1. Даулы мәселелерді шешу мақсатында апелляциялық комиссия құрылады. Университеттегі апелляциялық комиссияның құрамы қабылдау комиссиясы төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

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

8.3. Апелляция, егер білім алушы өтініште тапсырманың дұрыс еместігін, оның пәннің оқу бағдарламасына сәйкес еместігін немесе техникалық себептерін көрсеткен жағдайда ғана қаралады.

8.4. Апелляциялық комиссия өтінішті қараған кезде апелляцияға берген тұлға жеке басын куәландыратын құжатты ұсынады.

8.5. Апелляциялық комиссия 24 сағат ішінде өтінішті қарайды және бағалауды қайта қарау немесе бастапқы алынған 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 әрбір үміткермен жеке тәртіпте жұмыс істейді. Үміткер апелляциялық комиссияның отырысына келмеген жағдайда, оның апелляцияға берген өтініші қаралмайды.

8.8. Университеттің апелляциялық комиссиясы мамандық бойынша түсу емтихандарының нәтижелерін апелляцияға берген тұлғаға балл қосу туралы шешім қабылдайды. Апелляциялық комиссияның шешімдері



Комиссия мүшелері 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-03-11-05-12) және үміткердің назарына қол қою арқылы жеткізіледі.

**8.10.** Апелляцияға арналған өтініш апелляциялық комиссияның қарарымен бірге үміткердің жеке ісінде сақталады.

## **9. Қабылданғандығын есепке алуды ұйымдастыру және тәртібі**

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

**9.2.** Конкурстық іріктеуді жүргізу үшін конкурстық комиссияның жауапты хатшысы резидентураға түсу үшін түсу емтихандарының нәтижелері туралы есеп береді, ол 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 адамдар басым құқық алады. Содан кейін білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін ғылыми жетістіктер ескеріледі:

9.3.1) ғылыми жарияланымдар, 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;

9.3.5) барлық оқу кезеңіндегі GPA балы.

**9.4.** Қабылдау комиссиясының үміткерлерді білім алушылар қатарына қабылдау туралы шешімі қабылдау комиссиясының хаттамасымен ресімделеді.

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

**9.6.** Оқыту құнын төлей отырып, шарттық негізде оқуға түсетін адамдарды есепке алу олар қол қойылған оқыту туралы шарттарды және оқуға ақы төленгенін растайтын төлем құжаттарын ұсынғаннан кейін жүргізіледі.

**9.7.** Резидентура тыңдаушыларының құрамына қабылданған, олар ұсынған барлық құжаттар мен түсу емтихандарын тапсыру материалдары сақталатын үміткерлердің жеке істері тиісті құрылымдық бөлімшеге беріледі.

**9.8.** Оқуға қабылданбаған үміткерлердің жеке істері жауапты хатшы құжаттарды қабылдаған сәттен бастап 6 (алты) ай өткен соң акт бойынша жойылады.



## 10. Құқық

### 10.1. Үміткерлер құқылы:

10.1.1) қабылдау туралы бұйрық шыққанға дейін қабылдау комиссиясына ұсынылған құжаттарды алып кетуге міндетті. Құжаттар үміткердің жазбаша өтініші бойынша өтініш берілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей қайтарылады.

10.1.2) түсу емтиханының нәтижелерімен келіспейтіні туралы апелляциялық комиссияға жазбаша апелляциялық өтініш беруге құқылы.

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

10.2.1) үміткердің құжаттар топтамасын толық ұсынбауы;

10.2.2) құжаттарда өшірулердің, қосып жазулардың, сызылған сөздердің және өзге де келісілмеген түзетулердің болуы;

10.2.3) тиісті емес тұлғаның өтініші немесе үміткердің уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың болмауына байланысты;

10.2.4) үміткер шарттарымен келіспеген жағдайда PL-03-23-06 жеке деректерді қорғау туралы ережелер.

### 10.3. Апелляциялық комиссия құқығы бар:

10.3.1) уәкілетті тұлғалардан қажетті құжаттар мен мәліметтерді (түсу сынақтарының материалдарын, түсу сынақтарын жүргізу рәсімдерінің сақталуы туралы мәліметтерді және т.б.) сұратуға және алуға құқылы.

## 11. Жауапкершілігі

11.1. Қабылдау комиссиясының төрағасы оның қызметіне, құқыққа, үміткерлердің статистикалық есебінің мерзімдерінің сақталуына жауап береді.

11.2. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы үміткерлерді қабылдау жөніндегі құжаттаманың дұрыс ресімделуіне және олардың сақталуына жауап береді, қабылдау комиссиясының бұйрықтарын дайындауға, қабылдау комиссиясы отырыстарының хаттамаларын және апелляциялық комиссия отырыстарының хаттамаларын ресімдеуге, қабылдау барысы мен түсу емтиханының нәтижелері туралы ақпаратты орналастыруға жауап береді.

11.3. Қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы үміткерлердің өтініштер журналын және үміткерлердің ақпараттық базасын жүргізуге, емтихандарға арналған аудиторияларды ұйымдастыруға жауапты болады.

11.4. Жауапты әкімші онлайн режимде түсу емтиханында үміткерлерді өткізу қағидаларының сақталуына жауапты болады.

11.5. Бейінді кафедралардың меңгерушілері түсу емтихандарының бағдарламаларын және бағалау критерийлерін әзірлеуге жауапты болады.

11.6. Емтихан комиссияларының төрағалары үміткерлердің қабілеттерін бағалаудың объективтілігі үшін жауапты болады.

11.7. Апелляциялық комиссияның төрағасы апелляциялардың уактылы

	«ҚазРесмедуниверситеті» МЕББМ	14 / 17 бет	F-DP-02-31-01-12
--	-------------------------------	-------------	------------------

және объективті қаралуына жауапты болады.

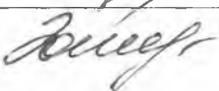
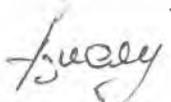
PR-03-11-05	Резидентураға қабылдау ережесі	Басылым 04
-------------	--------------------------------	------------

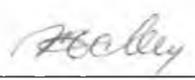




	«ҚазРесмедуниверситеті» МEBБМ	17 / 17 бет	F-DP-02-31-01-12
---	-------------------------------	-------------	------------------

### Келісу парағы

Лауазымы	Қолы	Күні	Аты-жөні
1	2	3	4
Резидентура бөлімінің бастығы		23.05.22	Л. Оракбай
Әкімшілік-құқық бөлімінің бастығы		23.05.22	С. Касимова
СМЖ бөлімінің тәуекелдерді басқару бойынша бас маманы		23.05.22	А. Бисмельдинова

Аударды		
Қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы	 (КОЛЫ)	А. Жунусова

PR-03-11-05	Резидентураға қабылдау ережесі	Басылым 04
-------------	--------------------------------	------------