



Бекітемін
Ғылыми және клиникалық
жұмыс жөніндегі проректор
А. Сейдалин
«13 июня 2023г.

PR-03-11-05

Резидентураға қабылдау ережесі

Әзірледі		
Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы	 (қолы)	Г. Калиева

Басылым 05

Алматы, 2023



Мазмұны

1. Жалпы ережелер	3
2. Мактаптары 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	8
7. Онлайн режимде түсу емтиханын өткізу бойынша үміткерлерге арналған нұскаулық....	9
8. Апелляциялық комиссияның жұмыс тәртібі	10
9. Қабылдау тәртібі және оны ұйымдастыру	11
10. Құқықтары	12
11. Жауапкершілігі	12
Өзгерістерді тіркеу парагы	14
Танысу парагы	15
Келісу парагы	16



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 Ұлгілік қағидаларына (әрі қарай – Ұлгілік қағидалар) сәйкес жасалды және университет резидентурасы тындаушыларының контингентін калыптастыру тәртібін айқындайды.

1.3. Нормативтік сілтемелер*:

1.3.1) «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.

1.3.2) «Мемлекеттік тапсырысты орналастыру, медициналық кадрларды резидентурада оқуға қабылдау және даярлау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сактау министрінің бұйрығы.

1.3.3) «Резидентура бағдарламаларының медициналық мамандыктар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сактау министрінің бұйрығы.

1.3.4) «Денсаулық сактау саласындағы білім беру деңгейлері бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сактау министрінің бұйрығы.

1.3.5) «Білім туралы құжаттарды, сондай-ақ білім туралы құжаттары Қазақстан Республикасының аумағында таныллатын шетелдік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының тізбесін тану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. бұйрығы.

1.3.6) Халықаралық стандарт ISO 9001 «Сапа менеджмент жүйесі. Талаптар».

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

* 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 резидентурага қабылдау үдерістерінде қолданылады.



1.5. Мұдделі тараптар 1 кестеде келтірілген.
1 кесте – Мұдделі тараптар және олардың қажеттіліктері мен құтулери

Мұдделі тарап	Қажеттіліктер мен үміттер
1	2
Сыртқы аудиторлар	Сыртқы аудитті өткізу дің тиімділігін арттыру
Ішкі аудиторлар	Ішкі аудит жүргізу дің тиімділігін арттыру
Резидентура бөлімі	Резидентураға үміткерлерді қабылдаудың функциясын үйлестіру және бақылау
Қабылдау комиссиясы	Мұдделі тараптар арасындағы өзара әрекеттесу тиімділігін арттыру.
Емтихан комиссиясы	Заманауи ақпараттандыру, ұйымдастырудың 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, қысқартулар	Анықтамалар
1	2
Кредит (Credit, Credit-hour)	Білім алушының, оқытушының, клиникалық тәлімгердің оқу жұмысы көлемінің бірыңғай өлшем бірлігі.
Резидентура	Денсаулық сактау 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..

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

3 кесте – Қысқартулар және терминдер

Қысқартулар	Терминдер
1	2
ЭЦК	Электрондық цифрлық қолтаңба

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

1.8. Енгізілетін формалар

Осы Қағидалар мынадай формаларды қолданысқа енгізеді:

Форма	Форманың атаяуы
1	2

PR-03-11-05	Резидентурага қабылдау ережесі	Басылым 05
-------------	--------------------------------	------------



Форма	Форманын атауы
1	2
F-PR-03-11-05-01	Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқыту конкурсына қатысу үшін / ақылы негізде оқыту үшін өтініш
F-PR-03-11-05-02	Қала бюджетінің қаржаты есебінен мемлекеттік тапсырыс бойынша конкурсқа қатысу үшін өтініш
F-PR-03-11-05-03	Облыс бюджетінің қаржаты есебінен мемлекеттік тапсырыс бойынша конкурсқа қатысу үшін өтініш
F-PR-03-11-05-04	Күжаттарды қабылдаудағы қолхат
F-PR-03-11-05-05	Үміткерлердің өтініштері журналы
F-PR-03-11-05-06	Резидентураға түсуге арналған емтихан бағдарламасы
F-PR-03-11-05-07	Түсү емтихандарын өткізу кестесі
F-PR-03-11-05-08	Емтихан парагы
F-PR-03-11-05-09	Емтихан комиссиясы отырысының хаттамасы
F-PR-03-11-05-10	Резидентураға түсү үшін түсү емтихандарының нәтижелері туралы есеп
F-PR-03-11-05-11	Емтиханга келу парагы
F-PR-03-11-05-12	Тыйым салынған заттарды анықтау және аудиториядағы мінезд-құлық ережелерін бұзған үміткерді жою актісі
F-PR-03-11-05-13	Апелляцияға өтініш
F-PR-03-11-05-14	Апелляциялық комиссия отырысының хаттамасы
F-PR-03-11-05-15	Білім беру мемлекеттік тапсырыс қаржаты есебінен оқуға өтініш
F-PR-03-11-05-16	Жергілікті бюджет есебінен оқуға өтініш
F-PR-03-11-05-17	Ақылы негізде оқуға 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 менгергісі 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 /

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



немесе электрондық үкімет порталы арқылы жүзеге асырылады.

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

4.4. Шетелдіктердің мемлекеттік білім беру тапсырысина 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, сондай-ақ білім туралы құжаттары Қазақстан Республикасының аумағында танылатын шетелдік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының тізбесін тану қағидаларына сәйкес заннамада белгіленген тәртіппен танылады.

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

4.6.1) белгіленген үлгідегі бланкіде ректордың атына өтініш: мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша окуға арналған конкурсқа қатысу үшін / ақылы негізде оқыту үшін (F-PR-03-11-05-01); Қала бюджеті есебінен мемлекеттік тапсырыс бойынша конкурсқа қатысу үшін (F-PR-03-11-05-02), облыс бюджеті есебінен мемлекеттік тапсырыс бойынша конкурсқа қатысу үшін (F-PR-03-11-05-03);

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

4.6.9) № КР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген Электрондық форматтағы 075/е 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 (олар болған жағдайда);

4.6.13) Картонды құжат тігілетін мұқаба;

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

Жеке басын қуәландыратын 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 қуәландырылған 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 өндеуге келісім болмаған жағдайда үміткерден резидентурага 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 сакталады. Үміткерге құжаттарды қабылдауда қолхат беріледі (F-PR-03-11-05-04).

4.10. Қабылдау комиссиясының техникалық хатшысының құжаттарды қабылдауы үміткерлердің өтініштер журнالында тіркеледі (F-PR-03-11-05-05). Құжаттарды қабылдау аяқталған күні үміткерлердің өтініштер журнالындағы жазбалар қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының қолы қойылған қорытынды сзыықпен жабылады.

5. Мамандық бойынша қабылдау емтиханын ұйымдастыру және өткізу

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

5.2. Үміткердің қорытынды бағасы резидентурага түсү үшін емтихан бағдарламаларында кафедра менгерушілері ұсынған бейіндік мамандық мәселелері бойынша 100 балдық бағалау шкаласы бойынша ауызша емтихан (әңгімелесу) нәтижелері бойынша қойылады (F-PR-03-11-05-06).

5.3. Мамандық бойынша түсү емтихандарын университеттің емтихан комиссиясы өткізеді.



5.4. Резидентураға түсуге арналған емтихан бағдарламасы (F-PR-03-11-05-06) жоғары білім беру пәндері бойынша ұлгілік бағдарламалар негізінде қалыптастырылады.

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

5.6. Емтихан билеттері A5 пошта конвертіне орналастырылады, шкафта кілтке жабылады. Үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

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

5.8. Қабылдау емтихандарын өткізу кестесі (F-PR-03-11-05-07) жауапты хатшы әзірлейді және оны қабылдау комиссиясының төрағасы немесе оның орынбасары олар өткізілгенге дейін бір аптадан кешіктірмей бекітеді.

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

5.10. Ауызша емтихан нәтижесі емтихан парагына енгізіледі (F-PR-03-11-05-08) емтихан алушы әрбір үміткерге жеке ресімдейді және оған емтихан комиссиясының барлық мүшелері қол қояды.

5.11. Үміткердің түсү емтиханына дәлелсіз себеппен келмеуін қабылдау комиссиясының хатшысы емтихан комиссиясы отырысының хаттамасында (F-PR -03-11-05-09) «келмеген» ретінде көрсетеді.

5.12. Емтиханды қайта тапсыруға жол берілмейді.

5.13. Ауызша емтиханының нәтижелері оны өткізген күні жарияланады.

5.14. Қорытынды баға түсү емтиханының нәтижелері туралы есепке енгізіледі (F-PR-03-11-05-10).

6. Мамандық бойынша түсү емтиханында үміткердің мінез-құлық ережелері

6.1. Үміткер жеке басын күәландыратын құжатты көрсетіп, аудиторияға кірген кезде келу парагына қол қоюы керек (F- PR-03-11-05-11).

6.2. Емтихан басталғаннан кейін үміткердің аудиториядан шығуға құқығы жоқ.

6.3. Емтиханға кешігіп келгендеге қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының 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 емтиханының басталғаны туралы хабарландырудан кейін емтихан билетінің сұрақтарына жауап беруге кірісуі керек.



6.7. Үміткерде «алдау» параптеры мен гаджеттер болған кезде, сондай-ақ емтихандағы мінез-құлық ережелерін бұзған басқа жағдайларда (есептен шығару, электрондық коммуникация құралдарын пайдалану және т.б.) үміткер емтиханнан шығарылады. Жауапты хатшы аудитория бойынша кезекшімен бірлесіп, үміткердің қатысуымен «тыйым салынған заттарды анықтау және аудиториядағы мінез-құлық ережелерін бұзған үміткерді шығару актісін» жасайды» (F-PR-03-11-05-12).

6.8. Емтиханға үміткерлер арасында сөйлесуге тыйым салынады. Басқа үміткердің парагын 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 акпаратты пайдалануға;

6.10.5) емтиханға бөлінген уақытты бұзуға (емтихан басталғанға дейін және аяқталғаннан кейін жауап парагына жазуға);

6.10.6) аудиториядан емтихан билеттерін немесе басқа материалдарды шығаруға;

6.10.7) емтихан аяқталғаннан кейін емтихан билетін және жауап параптерын тапсыруды кешіктіруге;

6.11. Қабылдау емтиханының нәтижелерімен келіспеген үміткер апелляциялық комиссияға жазбаша апелляциялық шағым беруге құқылы (F-PR-03-11-05-13).

7. Онлайн режимде тұсу 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 резидентурага тұсу 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 әкімшігে ақаулар туралы хабарлау;

7.2.5) жауапты қызметкердің / емтихан алушының талабы бойынша электрондық тасығыштың камерасын жұмыс үстеліне ауыстырып, бөлмені 360 дана етіп корсету;

7.2.6) тыйым салынады: браузердегі қойындыларда жұруге, кенестерді пайдалануға, «алдау» парапттарын пайдалануға, телефон арқылы қонырау 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 парапттары 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-03-11-05-11) беруге құқылы.

8. Апелляциялық комиссияның жұмыс тәртібі

8.1. Даулы мәселелерді шешу мақсатында апелляциялық комиссия құрылды. Университетте апелляциялық комиссияның құрамы қабылдау комиссиясының төрағасы бүйрүғымен бекітіледі.

8.2. Апелляцияға өтінішті үміткер университеттің апелляциялық



комиссиясы төрағасының атына тұсу емтиханының нәтижелері келесі күні сағат 13.00-ге дейін жарияланғаннан кейін береді.

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

8.4. Апелляциялық комиссия өтінішті қарау барысында, апелляция 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-03-11-05-10) және үміткердің назарына жеткізіледі.

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

9. Қабылдау тәртібі және оны ұйымдастыру

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

9.2. Конкурстық іріктеуді өткізу үшін конкурстық комиссияның жауапты хатшысы резидентурага тұсу үшін тұсу емтихандарының нәтижелері туралы есеп береді, бұл үміткерлердің білім алушылар қатарына қабылдау туралы шешім қабылдау үшін негіз болып табылады.

9.3. Конкурстық балдардың көрсеткіштері бірдей болған жағдайда резидентурага 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 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.

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

9.5. Резидентурага қабылдау университет ректорының бұйрығымен белгіленген мерзімде конкурстық комиссияның шешімі, білім беру мемлекеттік тапсырысының каражаты есебінен окуға үміткерлердің өтініштері негізінде жүзеге асырылады (F-PR-03-11-05-15), жергілікті бюджет есебінен (F-PR-03-11-05-16).

9.6. Оку ақысын төлей отырып, шарттық негізде окуға түсетін адамдарды қабылдау олар қол қойылған оқыту туралы шарттарды, оку ақысын растайтын төлем құжаттарын, үміткерлердің өтініштерін ұсынғаннан кейін жүргізіледі (F-PR-03-11-05-17).

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

9.8. Окуға қабылданбаған үміткерлердің жеке істері жауапты хатшының құжаттарды қабылдауы басталған сәттен бастап 6 (алты) ай өткен соң акт бойынша жойылады.

10. Құқықтары

10.1. Үміткерлердің құқығы бар:

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

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

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

10.2.1) үміткердердің құжаттар топтамасын толық ұсынбауы;

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

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

10.2.4) үміткер PL-03-23-06 дербес деректердің корғау туралы ережелермен келіспеген жағдайда.

10.3. Апелляциялық комиссияның құқығы бар:

10.3.1) уәкілетті тұлғалардан қажетті құжаттар мен мәліметтерді (тұсу сынақтарының материалдарын, тұсу емтихандарын жүргізу рәсімінің сақталуы туралы мәліметтерді және т.б.) сұратуға және алуға құқылы.

11. Жауапкершілігі



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

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

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

11.4. Бейіндік кафедралардың менгерушілері тұсу емтиханы бағдарламалары мен бағалау критерийлерін әзірлеуге жауапты.

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

11.6. Апелляциялық комиссияның төрағасы апелляцияларды уақтылы және объективті қаруға жауапты болады.

...



Өзгерістерді тіркеу парагы

№	Параграф	Өзгерістер жасалды	Күні	Аты-жөні
1	2	3	4	5

**Танысу пары**

№	Аты-жөні	Лауазымы	Күні	Қолы
1	2	3	4	5



Келісу парағы

Лауазымы	Қолы	Күні	Аты-жөні
1	2	3	4
Резидентура бастығы		13.06.23	Л. Оракбай
Әкімшілік-құқық бөлімінің бастығы		13.06.23	С. Касимова
СМЖ бөлімінің бас маманы		13.06.23	А. Бисмельдинова

Аударды

Қабылдау комиссиясының
техникалық хатшысы

(қолы)

А. Жунусова