



НАО «Медицинский университет Астана»

КП-МУА-ОП-25-23

Изд. № 1

Стр 1 из 44

Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»



НАО «Медицинский университет Астана»

КП-МУА-ОП-25-23

Изд. № 1

Стр 1 из 43

Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»

Утверждена решением Правления НА
«Медицинский университет Астана»
№ 18 от «12» 07 2013



КАРТА ПРОЦЕССА

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ОТБОРА И ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В РЕЗИДЕНТУРУ

КП-МУА-ОП-25-23

г. Астана

Запрещается несанкционированное копирование докум



Утверждена решением Правления НАО
«Медицинский университет Астана»
№ ____ от «__» _____ 20__ г.

КАРТА ПРОЦЕССА

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ОТБОРА И ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В РЕЗИДЕНТУРУ

КП-МУА-ОП-25-23

г. Астана



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»

ПРЕДИСЛОВИЕ

- | | | |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | РАЗРАБОТАНА | приемной комиссией |
| 2 | РАЗРАБОТЧИКИ | - руководитель приемной комиссии Жилкибаева К.Т.
- декан школы резидентуры |
| 3 | ВНЕДРЕНА | - приемной комиссией |
| 4 | УТВЕРЖДЕНА | « ___ » _____ 2023г. |
| 5 | ВВЕДЕНА
В ДЕЙСТВИЕ | « ____ » _____ 2023г. |
| 6 | СОГЛАСОВАНА | - проректор по академической работе Жунусова А.Б.
- проректор по научной работе и стратегическому развитию
Койков В.В.
- проректор по финансово-экономической и хозяйственной
работе Мараджапов Б.И.
,
- проректор по клинической работе Газалиева М.А.
- декан школы резидентуры Елубаева М.К.
- руководитель центра стратегического развития и проектно-
го управления Уримов Р.М.
- руководитель управления правового обеспечения
Абушахманова А.К. |
| 7 | ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА | карты-процесса 1 раз в 3 года |



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»

Содержание

1	Назначение	4
2	Область применения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Термины и определения	5
5	Сокращения и обозначения	5
6	Ответственность	6
7	Описание процесса	7
7.1	Планирование процесса	7
7.2	Входы процесса	7
7.3	Выходы процесса	8
7.4	Ресурсы, необходимые для функционирования процесса	9
7.5	Алгоритмическое описание процесса (Блок-схема процесса)	10
7.6	Показатели результативности процесса	11
7.7	Действия при обнаружении несоответствий	15
7.8	Записи	15
8	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	15
	Приложения	16
	Лист согласования	36
	Лист регистрации изменений	37
	Лист ознакомления	38



1 НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящая карта описывает «Управление процессом отбора и приема обучающихся в резидентуру НАО «Медицинский университет Астана» (далее – Университет).

1.2 Целью процесса является:

- надлежащая организация и проведение компании по отбору и приему лиц на обучение в университет по образовательным программам резидентуры;
- формирование качественного состава контингента обучающихся лиц по образовательным программам резидентуры.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Карта процесса является внутренним нормативным документом Университета.

2.2 Требования настоящей карты процесса распространяются:

- на ответственных должностных лиц из числа руководства Университета:
 - Проректора по клинической работе;
 - Проректора по финансово-экономической и хозяйственной работе;
- на ответственных лиц за организацию и осуществление процесса:
 - приемная комиссия;
 - школа резидентуры;
 - пресс-служба;
 - управление HR;
 - центр планирования и экономического анализа;
 - управление правового обеспечения;
 - центр мониторинга и учета обучающихся;
- административно-управленческий и профессорско-преподавательский персонал, задействованный в процесс приема и отбора обучающихся лиц.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1 В настоящей карте процесса использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600;
- Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569;
- Методические рекомендации соответствия родственных групп образовательных программ высшего образования и специальностей технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 01.04.2019 года № 134 «(Методическая рекомендация 134);
- Правила размещения государственного заказа, приема на обучение и подготовки медицинских кадров в резидентуре, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-270/2020;
- Правила. Правила приема на обучение в НАО «Медицинский университет Астана».

Примечание: Список и действующие редакции нормативных документов, относящихся к деятельности Университета, определяются в соответствии с, утверждаемым и актуализируемым на постоянной основе перечнем внешней нормативной документации: Перечнем законодательных, иных нормативно-правовых, руководящих, методических и справочных документов Университета.



4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1 В настоящей карте процесса установлены следующие термины и их определения:

Таблица 1. Термины и определения

Термины	Определения
Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, которая преобразует «входы» в «выходы»; <i>Примечание: «Входами» в процесс обычно являются «выходы» из других процессов.</i>
Ресурсы процесса	информация (документы), финансы, материалы, персонал, оборудование, инфраструктура, среда, программное обеспечение и др., необходимые для выполнения процесса
Результативность	степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов
Критерии результативности процесса	нормативные значения показателей результативности процесса
Запись	документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности
Управление рисками	Непрерывный процесс, осуществляемый органами управления Университета, работниками университета с целью выявления потенциальных событий, которые могут повлиять на деятельность Университета
Корректирующее действие	действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации

5 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

5.1 В настоящей карте процесса применены следующие сокращения и обозначения в соответствии с таблицей 2:

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№ п/п	Сокращения и обозначения	Полное наименование приведенных сокращений и обозначений
	ГОП	Группа образовательных программ
	ВНД	Внутренний нормативный документ
	ИГА	Итоговая государственная аттестация
6	ИС	Информационная система
	КР	Клиническая работа
	КОК	Комитет обеспечения качества
8	КП	Карта процесса
11	МЗ РК	Министерство здравоохранения Республики Казахстан
	МИО	Местный исполнительный орган
	МО	Медицинская организация
12	МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
	Университет	Медицинский университет Астана
	МФУ	Многофункциональное устройство
	ОП	Образовательная программа
26	ПК	Приемная комиссия
31	СУ	Стандарт университета

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за разработку и управление настоящей картой процесса в соответствии с требованиями стандартов университета: «Общие требования к содержанию, изложению и оформлению документации» (СУ-МУА-01) и «Управление документацией» (СУ-МУА-02) несет Владелец процесса – руководитель приемной комиссии.

6.2 Распределение ответственности и полномочий в процессе «Управление процессом отбора и приема обучающихся в резидентуру» приведено в таблице 3.



Таблица 3. Матрица распределения ответственности и полномочий по процессу отбора и приема обучающихся.

№	Наименование СП (должностных лиц)	Ответственные	Сроки проведения	Записи (форма завершения)
Описание процедур, действий по отбору и приему обучающихся				
I	Организационная процедура			
1	Актуализация/разработка ВНД	Приемная комиссия, заместитель ответственного секретаря по резидентуре	1 марта	1) Карта процесса по приему в резидентуру и соответствующие стандартизированные операционных процедур/инструкции; 2) Правила приема в резидентуру
2	Рассмотрение и утверждение ВНД	Ректор, члены правления	Март	Утвержденные ВНД
3	Подача в МЗ РК и МИО, МО конкурсной заявки, включающую следующие документы: 1) Заявка на подготовку медицинских кадров в резидентуре по государственному заказу на 20___/20___ учебный год; 2) Форма заявки организации образования (заполняется на бланке) 3) Анкета организации образования; 4) Информационная карта организации образования 5) Предложения на размещение государственного образовательного заказа на подготовку кадров в резидентуре на _____ учебный год	Декан школы резидентуры	до 10 апреля. (Для размещения государственного образовательного заказа на подготовку медицинских кадров в резидентуре уполномоченный орган ежегодно объявляет конкурс среди организаций образования и публикует объявление о проведении Конкурса на ин-	Документы, входящие в конкурсную заявку, пронумеровываются, пронумеровываются, подписываются первым руководителем организации образования, заверяются печатью (при наличии) и представляются в бумажной и электронной форме в порядке,



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»

			тернет-ресурсе уполномочен- ного орган)	указанном в объявлении о проведении конкурса)
4	Формирование состава приемной комиссии университета на предстоящий учебный год	Руководитель приемной комиссии	Январь	Приказ о составе приемной комиссии
5	Утверждение кандидатуры ответственного секретаря и состава приемной комиссии предстоящий учебный год	Ректор	Январь	Приказ о составе приемной комиссии
6	Организация работы Call- центра для консультации поступающих и их родителей	Руководитель приемной комиссии	Постоянно	Журнал регистрации обращения
7	Организация работы по обращениям в социальных сетях университета по вопросам работы приемной комиссии	Пресс-служба	Постоянно	Журнал регистрации обращения
8	Организация и проведение семинара для технических секретарей по приему документов абитуриентов	Руководитель приемной комиссии	Май	Отчет
9	Подготовка помещения для приема документов: оснащение столами, стульями, канцелярскими товарами, компьютерной техникой, МФУ, телефонными аппаратами, диспенсерами, кондиционером, LED дисплеями, баннерами, сканером удостоверения (картридер), системой электронной очереди, звукозаписывающими камерами	Директор департамента развития инфраструктуры и предпринимательства, директор департамента цифровизации	1 июля	Полное оснащение помещения ПК
10	Актуализация договора на оказание представляемых Университетом образовательных услуг (грант, платная основа) для всех уровней образования	Руководитель приёмной комиссии, руководитель управления правового обеспечения, деканы школы резидентуры	1 апреля	Правила оформления и заключения договоров об оказании образовательных услуг (гос.грант, МИО/МО, платное отделение)
11	Пересмотр и утверждение прейскуранта цен платных образовательных услуг НАО «МУА» на 20__-20__ учебный год	Руководитель центра планирования и экономического анализа, ректор	1 июня	Прейскурант цен платных образовательных услуг НАО «МУА» на 20__-20__ учебный год
12	На период проведения приемной комиссии размещение актуальной информации по вопросам профориентационной работы, в том числе по приему заявлений,	Руководитель приёмной комиссии, директор	Апрель – 31 августа	Информация на сайте университета



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»

	конкурсу присуждения образовательного гранта, пороговых баллов, сроков и другой информации, касающейся приемной компании	департамента цифровизации , заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре		
13	Проведение разъяснительной работы среди поступающих по выбору ГОП для определения будущей профессии	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Январь-28 августа	
II	Приемная компания резидентуры			
1	Подача документов поступающими в резидентуру через информационную систему университета	Поступающий в резидентуру	с 3 по 25 июля календарного года	ИС «Платон»
2	Прием заявлений и документов, поступающих в резидентуру, в т.ч. иностранных граждан	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре, технические секретари	с 3 по 25 июля календарного года	Заявление на имя Председателя Правления – ректор на участие в конкурсе на поступление в резидентуру (приложение 1) Журнал регистрации документов поступающих в резидентуру (приложение 2) Расписка о приеме документов (приложение 3)
3	Проверка документов поступающих и подтверждение приема пакета документов в информационной системе университета	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре, технические секретари	с 3 по 25 июля календарного года	ИС «Платон»
4	Организация и проведение вступительных экзаменов/собеседования для иностранных граждан	Руководитель приемной комиссии, Заместитель ответственного секретаря	1 марта – 16 августа	-



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»

		ПК по резидентуре		
4.1	Организация формирования экзаменационных заданий вступительных экзаменов при поступлении в резидентуру (отправление запроса о разработке экзаменационных заданий на выпускающие кафедры, реализующие ОП резидентуры, рассмотрение на заседании КОК ОП резидентуры, утверждение на академическом совете)	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	2 мая	Утвержденный перечень экзаменационных заданий
4.2	Разработка и рассмотрение на заседании КОК ОП резидентуры экзаменационных заданий вступительных экзаменов при поступлении в резидентуру (формат и содержание)	Заведующие выпускающих кафедр	15 апреля	Перечень экзаменационных заданий, рекомендованных КОК ОП резидентуры на утверждение на академическом совете
4.3	Утверждение на заседании Академического совета экзаменационных заданий вступительных экзаменов при поступлении в резидентуру (формат и содержание)	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	20 апреля	Перечень экзаменационных заданий, утвержденных на Академическом совете университета
4.4	Размещение вопросов вступительных экзаменов на сайте университета в разделе «Поступающим», «Резидентура»	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	1 июля	Информация на сайте
4.5	Формирование состава экзаменационной комиссии вступительных экзаменов/комиссии для проведения собеседования иностранных граждан	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	1 июля	Приказ о составе экзаменационной комиссии вступительных экзаменов для поступления в резидентуру
4.6	Оснащение аудитории видео и (или) аудио записью для проведения вступительных экзаменов	Директор департамента развития инфраструктуры и предпринимательства	До 1 июля	Отчет об оснащении аудитории
4.7	Составление расписания вступительных экзаменов/собеседования иностранных граждан (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения)	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	До 8 июля	Проект расписания (Приложение 4)



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся в резидентуру»

		ре, заведующие выпускающих кафедр		
4.8	Утверждение расписания вступительных экзаменов//собеседования иностранных граждан (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения)	Ректор	До 15 июля	Утвержденное расписание
4.9	Размещение на сайте университета расписания вступительных экзаменов для поступающих в резидентуру	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	До 15 июля	Информация на сайте
4.10	Направление МЗ РК графика проведения вступительных экзаменов	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	за двадцать календарных дней до проведения вступительных экзаменов	Утвержденное расписание
4.11	Издание приказа об апелляционной комиссии по результатам вступительных экзаменов *Заявление на апелляцию принимается до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов вступительного экзамена и рассматривается апелляционной комиссией в течении одного дня	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	На период проведения экзамена	Проект приказа об апелляционной комиссии
4.12	Утверждение приказа об апелляционной комиссии по результатам вступительного экзамена	Ректор-председатель приемной комиссии	На период проведения экзамена	Приказ об апелляционной комиссии
4.13	Проведение вступительных экзаменов/собеседования иностранных граждан	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре, заведующие кафедрами, тех.секретари	Согласно расписания вступительных экзаменов/собеседования иностранных граждан в рамках: - с 8 по 16 августа	Чек-лист вступительного экзамена (приложение 5)
4.14	Регистрация на экзамен претендента	Технические секретари	Согласно расписания вступительных экзаменов в рамках: - с 8 по 16 августа	Явочный лист
4.15	Подписание протокола экзаменационной комиссии	Председатель экзаменационной комиссии	В день проведения экзамена	Подписанный протокол



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»

		сии и все присутствующие члены комиссии, заместитель ответственного секретаря по резидентуре		
4.16	Объявление результатов вступительных экзаменов/собеседования иностранных граждан	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	В день проведения экзамена	Информация на сайте университета
5	Суммирование и ранжирование баллов по результатам вступительных экзаменов (ГРА, ИА, вступительные экзамены)	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	С 16 по 18 августа	Итоговая ведомость вступительных испытаний претендентов по профилю направления клинической подготовки резидентуры (приложение б)
6	Организация и заседание приемной комиссии по резидентуре о рассмотрении и утверждении ранжированного списка претендентов для поступления в резидентуру	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	18 августа	Протокол ПК по резидентуре (приложение 7)
7	Заседание приемной комиссии по резидентуре для определения и утверждения претендентов на обучение по государственному образовательному заказу за счет РБ	Председатель и члены приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря по резидентуре	18 августа	Протокол ПК по резидентуре (приложение 7)
8	При наличии неосвоенных грантов по государственному образовательному заказу проведение повторного конкурса	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	С 19 по 20 августа	-
8.1	Объявление о приеме документов по неосвоенным грантам по государственному образовательному заказу	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	19 – 20 августа	Объявление на сайте университета
8.2	Прием заявлений и документов, поступающих в резидентуру на участие в повторном конкурсе по неосвоенным гран-	Заместитель ответственного секретаря	с 19 по 20 августа календарного года	Заявление на имя Председателя



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся в резидентуру»

	там по государственному образовательному заказу	ПК по резидентуре, технические секретари		Правления – ректор на участие в конкурсе на поступление в резидентуру (приложение 8) Журнал регистрации документов поступающих в резидентуру (приложение 2) Расписка о приеме документов (приложение 3)
8.3	Заседание приемной комиссии по резидентуре для определения и утверждения претендентов на обучение по государственному образовательному заказу за счет РБ с учетом повторного конкурса по неосвоенным грантам	Председатель и члены приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря по резидентуре	24 августа	Протокол ПК по резидентуре (приложение 7)7)
9	Взаимодействие с МИО и МО по выделению грантов на обучение	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	Март- 25 августа	Официальные письма о выделении грантов на обучение от МИО и МО
10	Размещение на сайте университета информации о количестве выделенных государственного образовательного заказа за счет МИО и МО	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	В день получения информации	Информация на сайте университета в разделе поступающим-резидентура
11	Прием заявлений на участие в конкурсе на обучение по государственному образовательному заказу за счет МИО/МО *Одно заявление от одного претендента	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре, тех. секретари	До 25 августа	Заявление на имя Председателя Правления – ректор на участие в конкурсе на поступление в резидентуру по гос.обр.заказу за счет



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся в резидентуру»

				МИО/МО (приложение 9) Журнал регистрации документов поступающих в резидентуру (приложение 1) Расписка о приеме документов (приложение 2)
12	Ранжирование баллов по результатам вступительных экзаменов (ГРА, ИА, вступительные экзамены) претендентов на обучение по государственному образовательному заказу за счет МИО/МО	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	26 августа	Итоговая ведомость вступительных испытаний претендентов по профилю направления клинической подготовки резидентуры (приложение 6)
13	Организация и заседание приемной комиссии об утверждении списков претендентов, поступивших по государственному образовательному заказу за счет МИО, МО и на платное отделение	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	до 27 августа	Протокол ПК по резидентуре (приложение 7)
14	Предоставление списка претендентов на обучение по государственному образовательному заказу за счет МИО/МО	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	В день заседания ПК	Официально направленное письмо со списком претендентов
15	Прием заявлений на зачисление в резидентуру * Оригинал храниться в личном деле, копию предоставляют заявителю	Технические секретари	До 11.00 часов 28 августа	Заявление на зачисление в резидентуру (приложение 10)
16	Издание приказа о зачислении на обучение по государственному образовательному заказу за счет РБ, МИО, МО и на платной основе	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	Не позднее 28 августа	Приказ о зачислении в резидентуру
17	Внесение данных в ИС университета	Технические секретари	До 31 августа	ИС «Платон»
18	Формирование личных дел	Заместитель ответственного секретаря	С 28 августа по 5 сентября	Титульный лист (приложение 11),



		по резидентуре, технические секретари		опись (приложение 12)
19	Передача документов в центр мониторинга и учета обучающихся	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре, технические секретари	С 28 августа по 5 сентября	Акт приема передачи личных дел резидентов 1-го года обучения (приложение 13)
20	Предоставление информации о неосвоенных местах по государственному образовательному заказу в резидентуру, в том числе целевые	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	не позднее 5 сентября	Заявка для дальнейшего перераспределения неосвоенных мест в разрезе специальностей
21	Представление в МЗ РК итогового отчета по организации и проведению приема, а также копии приказов о зачислении в резидентуру по государственному образовательному заказу	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	До 6 сентября	Итоговый отчет по организации и проведению приема, копии приказов о зачислении в резидентуру по государственному образовательному заказу
22	Составление матрицы бизнес процессов, рисков и контролей, регистра рисков и плана мероприятий по управлению рисками, карты рисков	Руководитель ПК, риск менеджер	Январь	Матрица бизнес процессов, рисков и контролей, регистр рисков и план мероприятий по управлению рисками, карта рисков
23	Проведение мониторинга по управлению рисками	Руководитель ПК, риск менеджер	Ежеквартально	Отчет

7 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

7.1 Планирование процесса

7.1.1 Планирование процесса осуществляется на основе:

- Приказа МЗ РК об утверждении размещения государственного образовательного заказа на подготовку медицинских кадров в резидентуре;
- Стратегического плана развития Университета;



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»

- Операционного плана Университета.

–7.1.2 Процесс отбора и приема обучающихся в резидентуру осуществляется в Университете в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующих профессиональные учебные программы высшего образования, утвержденные приказом МОН РК» и Правилами размещения государственного заказа, приема на обучение и подготовки медицинских кадров в резидентуре, утвержденные Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-270/2020;

7.2 Входы процесса

7.2.1 В таблице 4 установлены входы процесса, поставщики входов (потребитель, заинтересованная сторона или процессы Университета), требования к входам (регламенты времени по подаче информации, требования к форме поступающих документов, требования к ресурсам по объему и срокам предоставления или другие требования).

Таблица 4. Входы процесса

№ п/п	Наименование входа	Поставщик входа	Требования к входу
1	НПА РК в том числе: Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденный Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 Правилами размещения государственного заказа, приема на обучение и подготовки медицинских кадров в резидентуре, утвержденные Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-270/2020	МНВО РК, МЗ РК	Своевременно, по мере изменений
2	Образовательные программы резидентуры	Школы Процедура разработки ОП	Утвержденные ОП, в которых прописаны сроки обучения и требования к предшествующему уровню образования, размещенные на сайте
3	Сведения об аккредитации ОП	Центр аккредитации и рейтинга Процедура аккредитации	Аккредитация ОП, по которым ведется прием
4	Выписка из плана развития	Центр планирования и экономического анализа Процесс управления финансами»	Срок предоставления январь
5	КПД, стратегический и операци-	Центр стратегическо-	Срок предоставления январь



	онный планы	го планирования и управления проектами Процесс стратегического управления	
6	Личные документы поступающих	Абитуриент	В соответствии с утвержденным перечнем документов
7	Матрица бизнес процессов, рисков и контролей, регистр рисков и план мероприятий по управлению рисками, карта рисков	ПК, риск менеджер	Политика системы управления рисками

7.3 Выходы процесса

7.3.1 В таблице 5 установлены выходы процесса, потребители выходов (потребитель, заинтересованная сторона или процессы организации), требования к выходам.

Таблица 5. Выходы процесса

№ п/п	Выходы	Потребители выхода	Требования к выходам
1	Приказы о зачислении поступающих в число резидентов Университета	Школы, кафедры Управление образовательным процессом (резидентура)	Издание приказов, не позднее, чем до 28 августа
2	Сведения о принимаемых на обучение лиц	Центр мониторинга и учета обучающихся Процедура учета обучающихся (резидентура)	Предоставление результатов согласно форме 3 НК
3	Служебные записки на размещение информации объявлений о работе приемной комиссии на сайте Университета	Пресс служба Процесс управления маркетингом основных услуг	Информация, предоставленная на русском, казахском и английском языках
4	Заявки на выделение помещений, мебели, средств связи канцелярских товаров и т.д.	Департамент развития инфраструктуры и предпринимательства, департамент цифровизации Процесс управление инфраструктурой и производственной средой	Обоснование потребности, указание объемов, количества
5	Заявка об обслуживании ИС регистрации, авторизации и учета студентов. Заявка о ремонте и обслуживании компьютерного оборудования, оргтехники, программного обеспечения, интернета	Департамент цифровизации Процесс управления информационно-коммуникационными системами	Указание места, характера неисправностей системы, оборудования и др.
6	Заявки о выделении финансовых ресурсов	Центр планирования и экономического анализа Процесс управления финансами»	Обоснование потребностей
7	Заявки о потребности в кадрах, в их обучении	Управление HR Процесс управления персоналом	По мере необходимости, в течение года



8	Заявки на издание печатной продукции	Управление эксплуатации и МТО Процесс управления издательско-полиграфической деятельностью»	Предоставление технических требований, форм, количества.
9	Аналитический отчет по формированию нового контингента обучающихся лиц по образовательным программам. Отчет – анализ по показателям результативности процесса	МНВО РК, МЗ РК	Своевременность – до начала учебного процесса, полнота и достоверность данных.
10	Официальные ответы на письменные запросы	МНВО РК, МЗ РК	В соответствии Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота
	Отчет по рискам	Совет директоров	Ежеквартальный отчет

7.4 Ресурсы, необходимые для функционирования процесса

В таблице 6 установлены ресурсы процесса.

Таблица 6. Ресурсы процесса

№ п/п	Ресурсы	Ответственность за обеспечение	Требования к ресурсам
1	Персонал	Управление HR Процесс управления персоналом	Персонал – в соответствии со штатным расписанием и должностными инструкциями
2	Персонал других подразделений, привлекаемый в процессы приема и отбора поступающих лиц	Владелец процесса Процесс управления персоналом	Издание приказа о составе Приемной комиссии, соответствие объемам работ
3	Финансовые ресурсы	Центр планирования и экономического анализа Процесс управления финансами»	В соответствии с утвержденными планом развития выделение денежных средств для работы приемной комиссии
4	Публикации объявлений о начале приема заявлений на сайте в соц.сетях университета	Пресс служба Процесс управления маркетингом основных услуг	Своевременная публикация в соответствии со сроками заявок
6	Автоматизированная система регистрации, авторизации и учета студентов, компьютерное оборудование, оргтехника, средства связи и др.	Департамент цифровизации Процесс управления информационно-коммуникационными системами	Автоматизация и поддержание в рабочем состоянии
7	Помещения, мебель, системы жизнеобеспечения помещений	Департамент развития инфраструктуры и предпринимательства	Поддержание в рабочем состоянии

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-25-23 Изд.№ 1 Стр 19 из 44
	<i>Карта процесса</i> «Управление процессом отбора и приема обучающихся в резидентуру»	

		Процесс управление инфраструктурой и производственной средой	
--	--	--	--

7.5 Внутренние нормативные документы регламентирующие процедуры процесса по приему в резидентуру:

- 1) Правила приема в резидентуру;
- 2) Правила организации и проведения вступительных экзаменов;
- 3) Правила оформления и заключения договоров об оказании образовательных услуг (гос.грант, МИО, платное отделение);
- 4) Инструкция по приему документов от претендентов на поступление в резидентуру.



7.5 Алгоритмическое описание процесса (Блок – схема процесса)

7.5.1 В таблице 7 приведено алгоритмическое описание процесса.

Таблица 7. Алгоритмическое описание (Блок-схема) процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в резидентуру».

Блок-схема	Описание действий	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Записи
	1. Планирование				
	1.1 Формирование ПК заявки на размещение государственного образовательного заказа	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Сотрудники школы резидентуры	На основании «Типовых правил» и Правил приема, утвержденных на Правлении	Информационная карта
	2 Выполнение				
	2.1 Составление Правил приема на обучение в Университете, на основе Правила размещения государственного заказа, приема на обучение и подготовки медицинских кадров в резидентуре, утвержденные Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-270/2020	Руководитель ПК	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Правила размещения государственного заказа, приема на обучение и подготовки медицинских кадров в резидентуре	Проект правил приема в резидентуру
	2.2 Рассмотрение и утверждение Правил приема в резидентуру «Да» - 2.3, «Нет»-2.1	Председатель правления - ректор, члены правления	Руководитель ПК	СУ-МУА 02 «Управление документацией»	Утвержденные правила
	2.3 Формирование приказа о составе ПК и рабочей группы ПК	Руководитель ПК	ПК	Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота	Проект приказа
	2.4 Утверждение приказа о составе ПК и рабочей группы ПК «Да» - 2.5, «Нет»-2.3	Ректор	Руководитель ПК		Приказ
	2.5 Прием заявлений и документов на участие на вступительных экзаменах	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Технические секретари	Приказ о составе ПК и рабочей группы ПК	Электронный журнал технического секретаря, база данных в ИС «Платон», Личные дела
	2.6 Проведение вступительных экзаменов	Заместитель ответственного секретаря ПК по ре-	Члены экзаменационной комиссии	Правила организации и проведения вступительных	Протокол заседания экзаменационной комиссии



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся в резидентуру»

	2.7 Оглашение результатов вступительных экзаменов «Да» - 2.8, «Нет»-забирает документы	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Члены экзаменационной комиссии	экзаменов	Результаты вступительных экзаменов на сайте университета	
	2.8 Формирование приказа о зачислении абитуриентов в число резидентов Университета	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре		Проект приказа	
	2.9 Утверждение приказа о зачислении абитуриентов в число резидентов Университета «Да» - 2.10, «Нет»-2.8	Ректор	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре		Приказ	
	2.10 Заключение договоров об оказании образовательных услуг	Ректор	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре, технические секретари	Правила оформления и заключения договоров об оказании образовательных услуг (гос.грант, МИО, платное отделение)	Договор	
	2.11 Поддержание информационно-презентационного материала в актуальном состоянии	Руководитель ПК	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	-	Информационные стенды, баннеры, буклеты, слайды, видеоролики	
	3 Мониторинг, измерение и анализ результативности процесса					
	3.1 Измерение: 3.1.1 Формирование отчетов по процессу: - установленной отчетности; 3.1.2 Показатели соответствия установленным нормам? «Да»-4; «Нет»-3.2	Руководитель ПК	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Процесс «Управление университетом»	Отчет – анализ процесса	
	3.2. Разработка и выполнение корректирующих действий			«Корректирующие и предупреждающие действия»	Корректирующие действия	
	4. Улучшение процесса					
	4.1. Разработка: -новых задач, целей, критериев результативности процесса; -мероприятий по улучшению процесса	Проректор по КР	Руководитель ПК	«Корректирующие и предупреждающие действия»	Предупреждающие действия	
	4					
Ко-						

7.6 Показатели результативности процесса

7.6.1 В таблице 8 приведены показатели результативности процесса и методики определения их значений.



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся в резидентуру»

Таблица 8. Показатели результативности процесса и методики расчетов показателей процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в резидентуру»

№ п/п	Наименование показателя результативности	Методика расчетов (формулы либо иная форма расчетов)	Расшифровка значений формулы
Показатели процесса			
1	Показатель выполнения плана по приему в резидентуру	$K_1 = N_{об\ пост} \times 100 / N_{пост}$	$N_{об\ пост.}$ - общее количество абитуриентов поступивших в Университет $N_{пост}$ - количество абитуриентов подавших заявление
2	Показатель количества резидентов, поступивших на грант	$K_3 = N_{гр.} \times 100 / N_{зачис}$	$N_{гр.}$ - количество обладателей гранта $N_{зачис}$ - общее количество студентов, зачисленных на 1 курс
3	Показатель количества резидентов, поступивших на договорной основе	$K_4 = N_{дог.} \times 100 / N_{зачис}$	$N_{дог.}$ - количество резидентов на договорной основе $N_{зачис}$ - общее количество резидентов, зачисленных на 1 курс
4	Показатель количества резидентов, поступивших на грант МИО и МО	$K_5 = N_{грантМ} \times 100 / N_{зачис}$	$N_{дог.}$ - количество резидентов на грант МИО и МО $N_{зачис}$ - общее количество резидентов, зачисленных на 1 курс
5	Показатель порогового балла поступления в резидентуру	$N_{балл}$	$N_{балл}$ - пороговый балл при поступлении в резидентуру
6	Показатель среднего балла разрезе ОП резидентуры: - - -	$СБ = \Sigma (B_i) / N_{кол.поступ\ по\ спец}$	$B_{балл}$ – балл по ОП i – количество баллов (балл каждого поступившего на первый курс резидента) $N_{кол.поступ\ по\ ОП}$ – количество поступивших на первый курс резидентов по ОП
Показатели результативности процесса			
1	Показатель освоения государственного образовательного заказа за счет республиканского бюджета	$K_{гос\ грант.} = N_{кол\ пост} \times 100 / G_{общ\ грант}$	$N_{кол\ пост.}$ - количество резидентов, поступивших на грант $G_{общ\ грант}$ - общее количество выделенного государственного образовательного заказа
2	Показатель освоения образовательного заказа за счет МИО	$K_{гос\ грант.} = N_{кол\ пост} \times 100 / G_{общ\ грант}$	$N_{кол\ пост.}$ - количество резидентов, поступивших на грант МИО $G_{общ\ грант}$ - общее количество выделенного образовательного заказа МИО
3	Показатель освоения образовательного заказа за счет МО	$K_{гос\ грант.} = N_{кол\ пост} \times 100 / G_{общ\ грант}$	$N_{кол\ пост.}$ - количество резидентов, поступивших на грант МО $G_{общ\ грант}$ - общее количество выделенного образовательного заказа МО
4	Показатель количества претендентов на одно	$K_{поступив.} = N_{факт-принят} \times 100\% /$	$N_{фактпринят}$ – количество претендентов зачисленных на первый курс



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся в резидентуру»

	место	$N_{\text{поданных заявлений}}$	$N_{\text{поданных заявлений}}$ – количество поданных заявлений на поступление в Университет
5	Степень выполнения всех групп показателей процесса	$K_{\text{вып. проц. пок.}} = \frac{N_{\text{вып. пок.}}}{N_{\text{общ пок}}} \times 100\%$	$N_{\text{вып. пок}}$ – количество выполненных показателей $N_{\text{общ пок}}$ – общее количество показателей
6	Показатель достижения целевых значений показателей	$K_{\text{д.ц.з.}} = \frac{\sum K_{\text{ц.з. } i}}{n} \times 100\%$	$K_{\text{ц.з.}}$ – процентное выполнение i -го показателя i – номер показателя – (1- i) n – общее количество показателей
Показатели удовлетворенности потребителей			
1	Показатель уровня удовлетворенности обучающихся, поступивших в ВУЗ в отчетном году, работой ПК	$K_{\text{абит.}} = \frac{N_{\text{пол отзывы}}}{N_{\text{абит}}} \times 100\%$	$N_{\text{пол отзывы}}$ - численность обучающихся, поступивших в резидентуру в отчетном году, удовлетворенных работой ПК $N_{\text{абит.}}$ - общая численность обучающихся, поступивших в резидентуру в отчетном году, принявших участие в опросе

7.6.2 В таблице 9 приведен перечень показателей результативности процесса, ответственность за сбор и за анализ данных, частота анализа, нормативные значения показателей и формы документов результатов анализа.

Таблица 9. Перечень показателей результативности процесса

№ п/п	Обозначение показателей	Ответственное лицо за сбор данных	Ответственное лицо за анализ данных	Частота анализа	Оценка уровня результативности	Форма документов результатов анализа
Показатели процесса						
1	Показатель выполнения плана по приему в резидентуру	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Проректор по КР	1 раз в год	80-100%	Отчет – анализ процесса
2	Показатель количества резидентов, поступивших на грант	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Проректор по КР	1 раз в год	70-100%	Отчет – анализ процесса
3	Показатель количества резидентов, поступивших на договорной основе	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Проректор по КР	1 раз в год	10-30%	Отчет – анализ процесса



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»

4	Показатель количества резидентов, поступивших на грант МИО и МО	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Проректор по КР	1 раз в год	75-100	Отчет – анализ процесса
5	Показатель порогового балла поступления в резидентуру	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Проректор по КР	1 раз в год	Не менее 75 баллов	Отчет – анализ процесса
6	Показатель среднего балла разрезе ОП резидентуры: - - -	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Проректор по КР	1 раз в год	Не менее 75 баллов	Отчет – анализ процесса
Показатели результативности процесса						
1	Показатель освоения государственного образовательного заказа за счет республиканского бюджета	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Проректор по КР	1 раз в год	80-100%	Отчет – анализ процесса
2	Показатель освоения образовательного заказа за счет МИО	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Проректор по КР	1 раз в год	80-100%	Отчет – анализ процесса
3	Показатель освоения образовательного заказа за счет МО	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Проректор по КР	1 раз в год	80-100%	Отчет – анализ процесса
4	Показатель количества претендентов на одно место	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Проректор по КР	1 раз в год	80-100%	Отчет – анализ процесса



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»

5	Степень выполнения всех групп показателей процесса	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Проректор по КР	1 раз в год	80-100%	Отчет – анализ процесса
6	Показатель достижения целевых значений показателей	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Проректор по КР	1 раз в год	80-100%	Отчет – анализ процесса
Показатели удовлетворенности потребителей						
1	Показатель уровня удовлетворенности обучающихся, поступивших в ВУЗ в отчетном году, работой ПК	Заместитель ответственного секретаря ПК по резидентуре	Руководитель ПК	1 раз в год	70-100%	Отчет – анализ процесса

7.7 Действия при обнаружении несоответствий

7.7.1 В таблице 10 приведены действия, предпринимаемые при обнаружении несоответствий.

Таблица 10. Действия при обнаружении несоответствий

№ п / п	Несоответствие	Действия
1	Несоответствие показателей процесса критериям результативности (нормативным значениям), несоответствия при обычном выполнении работ, внешняя информация	Выявление и установление причин, разработка и выполнение плана корректирующих действий
2	При внедрении новых технологий в образовательные процессы, требующих специальной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, при отрицательных тенденциях показателей процесса в рамках нормативных значений	Выявление, разработка и выполнение плана предупреждающих действий

7.8 Записи

7.8.1 В настоящем процессе формируются следующие записи (Таблица 11), которые должны управляться в соответствии с требованиями стандарта университета «Управление записями» (СУ-МУА-03).

Таблица 11. Записи



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся в резидентуру»

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записи
				место	срок	
1	Заявление на имя Председателя Правления – ректор об участии в конкурсе на поступление в резидентуру	Приложение 1	Технические секретари	В личном деле резидента	5 лет	Во время приема документов
2	Журнал регистрации документов поступающих в резидентуру	Приложение 2	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	ПК	5 лет	1 раз в год
3	Расписка о приеме документов	Приложение 3	Технические секретари	В личном деле резидента	5 лет	Во время приема документов
4	Проект расписания	Приложение 4	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	ПК	5 лет	1 раз в год
5	Экзаменационный протокол вступительных экзаменов	Приложение 5	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	ПК	5 лет	1 раз в год
6	Ведомость баллов претендентов по результатам ГРА, ИГА, вступительных экзаменов	Приложение 6	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	ПК	5 лет	1 раз в год
7	Протокол ПК по резидентуре	Приложение 7	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	ПК	5 лет	1 раз в год
8	Заявление на имя Председателя Правления – ректор об участии в конкурсе на поступление в резидентуру по гос.обр.заказу за счет МИО/МО	Приложение 8	Технические секретари	В личном деле резидента	5 лет	Во время приема документов
9	Заявление на зачисление в резидентуру	Приложение 9	Технические секретари	В личном деле резидента	5 лет	Во время приема документов

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-25-23 Изд. № 1 Стр 27 из 44
	Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в резидентуру»	

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записи
				место	срок	
						тов
10	Акт приема передачи личных дел резидентов 1-го года обучения	Приложение 9	Заместитель ответственного секретаря по резидентуре	ПК	5 лет	1 раз в год

8 ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Пересмотр (актуализация), внесение изменений, хранение и рассылка настоящей карты процесса осуществляются в соответствии с требованиями стандарта университета «Управление документацией» (СУ-МУА-02).

8.2 Оригинал настоящей карты процесса хранится в центре стратегического развития и проектного управления.

8.3 Сканированная версия настоящей карты процесса размещается на сайте Университета в разделе «Сотруднику».

8.4 Учетные печатные копии настоящей карты процесса рассылаются следующим адресатам:

- проректору по клинической работе;
- приемная комиссия;
- школа резидентуры;
- пресс-служба;
- руководителю аппарата Ректора;
- центр мониторинга и учета обучающихся.



*Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»*

**Приложение 1. Заявление об участии в конкурсе
на поступление в резидентуру**

**Председателю Правления-ректору НАО
«Медицинский университет Астана»**

Ф.И.О.

от _____

фамилия, имя, отчество при наличии

проживающего по адресу:

Тел.дом. _____

Тел. сот. _____

E-mail: _____

Сведения о предыдущем уровне образования:

год окончания/ форма обучения и наименование учреждения образования

№ удостоверения личности, когда и кем выдан

Заявление

Прошу допустить меня к сдаче вступительных экзаменов и участию в конкурсе для поступления в НАО «Медицинский университет Астана» на образовательную программу резидентуры «_____» на обучение

_____.

(по государственному образовательному заказу за счет РБ/ на платной основе)

С Правилами приема в резидентуру НАО «Медицинский университет Астана» на 20__-20__ учебный год ознакомлен(а).

Подпись/Дата _____



**Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»**

Приложение 2. Журнал регистрации документов претендентов, поступающих в резидентуру

Журнал регистрации документов претендентов, поступающих в резидентуру

Технический секретарь вуза _____

ФИО

Код технического секретаря _____

ФИО	ИИН	Мобильный телефон	Наименование оконч. ВУЗ (интерн)	Год окончания интернатуры	Направление интернатуры	Форма обучения в интернатуре	Образовательная программа по которой поступает	На обучение по государственному образовательному заказу за счет РБ/ МИО/МО/ на платной основе	ИА	ГРА	Результаты вступительного экзамена	Гражданство	Код тех секретаря	Отметка о полноте документов	Подпись поступающего	Примечание (в случае возврата документов претенденту, необходима отметка о возврате документов)



Приложение 4. Расписание вступительных экзаменов

**Утверждаю Председатель Правления- ректор
НАО «Медицинский университет Астана»**

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Расписание вступительных экзаменов/собеседования иностранных граждан

на 20__ - 20__ уч.год.

Образовательная программа	Дата	Время	Место проведения	Форма проведения

Декан школы резидентуры _____ Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

«__» _____ 20__ г.



Приложение 5.

Чек-лист вступительного экзамена

ID _____
Образовательная программа _____
№ билета _____

№	Наименование компетенции	Оценка по 100 бальной шкале
1.	Вопрос №1	
2.	Вопрос №2	
3.	Вопрос №3	

**Председатель
комиссии:**

_____ (Ф.И.О)

Члены

комиссии:

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)

« _____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 6

**Итоговая ведомость вступительных испытаний претендентов по профилю
направления клинической подготовки резидентуры**

№	ФИО	GPA по результатам обучения в интернатуре	Оценка итоговой государственной аттестации (ИГА) интернатуры	Результаты вступительного экзамена	Итого
Наименование ОП					

**Председатель
комиссии:**

_____ (Ф.И.О)

Члены комиссии:

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 7. Протокол ПК по резидентуре

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ
МИНИСТРЛІГІ

«Астана медицина университеті»
КеАҚ

№ _____ ХАТТАМА
20__ ЖЫЛҒЫ _____
Астана қаласы



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН

НАО «Медицинский университет Астана»

ПРОТОКОЛ № _____
«__» _____ 20__ г.
г. Астана

ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ
ОТЫРЫСЫ

Төрағасы –
Хатшы –
Қатысқандар:
Қатыспағандар:

КҮН ТӘРТІБІ

- 1.
2.

Бірінші сұрақ бойынша
ШЕШІМ:

Екінші сұрақ бойынша
ШЕШІМ:

ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДАНДЫ:

Төраға

Хатшы

Қабылдау комиссиясының мүшелері:

ЗАСЕДАНИЕ
ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Председатель –
Секретарь –
Присутствовали:
Отсутствуют:

ПОВЕСТКА ДНЯ

- 1.
2. и т.д.

По первому вопросу слушали

РЕШЕНИЕ:

По второму вопросу слушали

РЕШЕНИЕ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Ф.И.О.

Секретарь Ф.И.О.

Члены приемной комиссии:



*Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»*

Приложение 8. Повторное заявление на поступление в резидентуру по гос.обр.заказу за счет РБ, МИО

**Председателю Правления-ректору НАО
«Медицинский университет Астана»**

от _____
фамилия, имя, отчество при наличии

проживающего по адресу:

Тел.дом. _____

Тел. сот. _____

E-mail: _____

Сведения о предыдущем уровне образования:

_____ год окончания/ форма обучения и наименование учреждения образования

№ удостоверения личности, когда и кем выдан

Заявление

Прошу принять мои документы для поступления в резидентуру с правом **повторного** участия в конкурсе на обучение по государственному образовательному заказу за счет средств

_____ (республиканского бюджета/местного исполнительного органа/ медицинской организации *нужное прописать*)

по образовательной программе

: _____

С Правилами приема в резидентуру НАО «Медицинский университет Астана» на 20__-20__ учебный год ознакомлен(а).

Подпись/Дата _____



*Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»*

**Приложение 9. Заявление на поступление
в резидентуру по гос.обр.заказу за счет
МИО/МО**

**Председателю Правления-ректору НАО
«Медицинский университет Астана»**

от _____
фамилия, имя, отчество при наличии

проживающего по адресу:

Тел.дом. _____

Тел. сот. _____

E-mail: _____

Сведения о предыдущем уровне образования:

_____ год окончания/ форма обучения и наименование учреждения образования

№ удостоверения личности, когда и кем выдан

Заявление

Прошу принять мои документы для поступления в резидентуру с правом участия в конкурсе на обучение по государственному образовательному заказу за счет средств местного исполнительного органа/ _____ медицинской _____ организации *(нужное подчеркнуть)*

по образовательной программе

: _____

С Правилами приема в резидентуру НАО «Медицинский университет Астана» на 20__-20__ учебный год ознакомлен(а).

Подпись/Дата _____



**Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»**

Приложение 10. Заявление на зачисление в резидентуру

Председателю Правления – ректору НАО «Медицинский университет Астана»

от _____

(фамилия, имя, отчество-при наличии)

проживающего (ей) _____

(указать адрес постоянной прописки)

окончившего (ей) _____

(указать год окончания, наименование учебного заведения, специальность, квалификацию)

Форма обучения в интернатуре (грант, договор)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня в резидентуру, по образовательной программе

с _____ (шифр и наименование ОП)
последующим трудоустройством _____ в

(регион)

Язык обучения _____

Форма обучения _____

(государственный образовательный заказ (РБ)/ государственный образовательный заказ (МИО)/ за счет средств медицинских организации/ на платной основе)

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол _____ Дата и место рождения _____

Национальность _____ Резидент РК/не резидент _____ (страна)

Общий стаж трудовой к моменту поступления в данный ВУЗ _____ (по трудовой книжке)

Состав семьи (Ф.И.О., контактные данные, место жительства, кем и где они работают):

О себе дополнительно сообщаю: _____
(контактные данные, электронный адрес, семейное положение)

Знание иностранных языков (указать какой) _____, уровень владения (свободно, со словарем) _____

Имеются ли сертификаты (TOEFL, IELTS или др.) _____ (сколько баллов)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Принял(а) заявление технический секретарь _____

код

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Оригинал храниться в личном деле, копию предоставляют заявителю.



Приложение 11. Титульный лист личного дела резидента

Қазақстан Республикасының
денсаулық сақтау министрлігі

Министерство здравоохранения
Республики Казахстан

Ministry of Health of Kazakhstan



«Астана медицина
университеті» ҚеАҚ

НАО «Медицинский
университет Астана»

NJSC Astana Medical University

010000, Нұр-Сұлтан қ., Бейбітшілік көш.,49а
тел. (7172) 53 94 35, факс:(7172)53 94 53

010000, г.Нур-Султан, ул.Бейбитшилик, 49а
тел: (7172) 53 94 35, факс(7172) 53 94 53

010000 Nur-Sultan city, Beybitshilik street 49/a
Tel: (7172) 539435, Fax (7172) 539453

ФОРМА
ОБУЧЕНИЯ

Бөлімі / Отделение
/ Office

Қазақ
казахское
Kazakh

Орыс
русское
Russian

Мамандығы _____/
Специальность _____/
Specialty _____

(астын сызу/подчеркнуть/ emphasize)

РЕЗИДЕНТТІҢ ЖЕКЕ ІСІ
ЛИЧНОЕ ДЕЛО РЕЗИДЕНТА
RESIDENT'S PERSONNEL FILE

Тегі АТЫ Әкесінің аты /Фамилия /Имя Отчество / Surname / Name

ЖОО түскен жылы

Бұйрық

Год поступления в Вуз 20
Year of entry to university

Приказ № _____
Order#

от « » 20 Г.

Договор № _____

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-25-23 Номер издания: 1 Стр 39 из 44
	<i>Карта процесса</i> «Управление процессом отбора и приема обучающихся в резидентуру»	

Приложение 12. Описание личного дела

Описание документов личного дела обучающегося резидентуры

Ф.И.О.

резиден-

та _____

- 1) заявление на имя Председателя Правления – Ректора об участии в конкурсе на поступление в резидентуру;
- 2) документ о высшем образовании (при подаче документов в приемную комиссию), копию (при подаче через информационную систему) с присвоением квалификации «врач». Лица, получившие медицинское образование за рубежом, предоставляют документ о признании их образования и (или) о присвоении квалификации «врач». При зачислении оригинал документа о высшем образовании и (или) документ о признании образования, присвоении квалификации «врач» сдаются в приемную комиссию;
- 3) транскрипт с указанием GPA за весь период обучения (1-7 курсы);
- 4) копия свидетельства об окончании интернатуры (при его наличии);
- 5) сертификат или сведения о сертификате специалиста в области здравоохранения (копия для документов, выданных иностранным государством);
- 6) результаты тестирования независимой экзаменации, проводимой НЦНЭ (для лиц, окончивших интернатуру в 2013-2018 гг.) или результаты первого и второго этапов независимой экзаменации, проводимой НЦНЭ (для лиц, окончивших интернатуру начиная с 2019 года);
- 7) копия удостоверения личности;
- 8) медицинская справка по форме 075/у, утвержденную приказом № ҚР ДСМ-175/2020/флюорография;
- 9) свидетельство о заключении брака (при наличии) (копия, электронный документ из сервиса цифровых документов для регистрации в АИС Platonus);
- 10) копия трудовой книжки (для лиц, имеющих трудовой стаж, подлинник, копия, электронный документ из сервиса цифровых документов для регистрации в АИС Platonus);
- 11) научные публикации, в том числе в рейтинговых научных изданиях (при наличии);
- 12) сертификаты о присуждении научных стипендий, грантов (при наличии);
- 13) свидетельства о научных разработках (при наличии);
- 14) грамоты и (или) дипломы за участие в научных конференциях и конкурсах (при наличии);
- 15) шесть фотографий размером 3x4 сантиметра (разрезанные и сложенные в конверт);
- 16) папка-скоросшиватель картонная, 3 файла;
- 17) конверт формата А4;
- 18) расписка.



Приложение 13. Акт приема-передачи личных дел резидентов 1-го года обучения

АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ

г. Астана.

«__»__20__г.

Мы, нижеперечисленные подтверждаем факт передачи и приема личных дел резидентов 1-го года, принятых на обучение по образовательным программам резидентуры на основании приказа Председателя Правления – ректора НАО «Медицинский университет Астана» №__ от «__»__20__г.по государственному образовательному заказу за счет республиканского бюджета, местных исполнительных органов, медицинских организации и на платной основе и подписываем акт приема –передачи личных дел в количестве _____ штук согласно нижепредставленным таблицам:

1) Личные дела резидентов 1-го года обучения, поступившие по государственному образовательному заказу за счет средств республиканского бюджета:

Шифр и наименование образовательной программы	Ф.И.О. резидента
Итого (количество личных дел)	

2) Личные дела резидентов 1-го года обучения, поступившие по государственному образовательному заказу за счет средств местных исполнительных органов, медицинских организации:

Шифр и наименование образовательной программы	Ф.И.О. резидента	Наименование местных исполнительных органов/ медицинских организации
Итого (количество личных дел)		

3) Личные дела резидентов 1-го года обучения, поступившие на платной основе:

Шифр и наименование образовательной программы	Ф.И.О. резидента



*Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»*

Итого (количество личных дел)	

ПЕРЕДАЛИ:

Заместитель ответственного секретаря по резидентуре _____ Ф.И.О

Технический секретарь _____ Ф.И.О.

Технический секретарь _____ Ф.И.О.

Технический секретарь _____ Ф.И.О.

ПРИНЯЛИ:

Руководитель центра мониторинга и учета обучающихся _____ Ф.И.О.

Специалисты центра мониторинга и учета обучающихся _____ Ф.И.О.



*Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема обучающихся
в резидентуру»*

Лист согласования

№ п/п	Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по клинической работе	Газалиева М.А.		
2	Проректор по академической работе	Жунусова А.Б.		
3	Проректор по научной работе и стратегическому развитию	Койков В.В.		
4	Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе	Мараджапов Б.И.		
6	Руководитель управления правового обеспечения	Абушахманова А.К.		
8	Руководитель центра стратегического развития и проектного управления	Уримов Р.М.		
12	Декан школы резидентуры	Елубаева М.К.		
13	Руководитель приемная комиссия	Жилкибаева К.Т.		

