

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»		
	Департамент магистратуры и докторантуры	Положение о приемной комиссии	СМК-ППК-7.5.1/02-2024
			Версия: 1
			Страница 1 из 6

Утверждаю
 Ректор КМУ «ВШОЗ»
 А. Аuezова
 « 26 » _____ 2024



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КАЗАХСТАНСКОГО
МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «ВШОЗ»**

Разработал:			
Директор ДМид		А. Касымбекова	« 26 » _____ 20 <u>24</u>

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент магистратуры и докторантуры	Положение о приемной комиссии
	СМК-ППК-7.5.1/02-2024 Версия: 1 Страница 2 из 6	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок организации Приёмной комиссии в ТОО «Казакстанский медицинский университет «ВШОЗ»» (далее – ТОО КМУ «ВШОЗ»).

1.2 Для организации приема документов лиц, поступающих на программы магистратуры и докторантуры и зачисления в состав обучающихся, организуется Приемная комиссия (далее - ПК) ТОО КМУ «ВШОЗ».

1.3 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Уставом ТОО КМУ «ВШОЗ»;
- Нормативными правовыми актами РК, приказами и распоряжениями и инструктивными письмами Министерства здравоохранения РК, Министерства науки и высшего образования РК, директивными и инструктивными материалами НЦТ РК;
- Настоящим Положением.

1.4 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

1.5 Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема документов, поступающих в высшее учебное заведение, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся.

1.6 Основными задачами приемной комиссии является организация набора обучающихся, прием, оформление и обработка документов, зачисление на конкурсной основе в состав обучающихся.

2 ПОЛИТИКА И СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ ТОО КМУ «ВШОЗ» В ОБЛАСТИ ПК

2.1 ПК в своей деятельности во время проведения Приемной кампании доводит до сведения поступающих, что в ТОО КМУ «ВШОЗ» применяется нулевая терпимость к списыванию на экзаменах, коррупции и плагиату;


2.2 Департамент цифровизации и технической поддержки ТОО КМУ «ВШОЗ» при согласовании с Приемной комиссией на официальном сайте ТОО КМУ «ВШОЗ» публикует все нормативные документы, и внутренние документы ТОО КМУ «ВШОЗ» касающихся набора претендентов и при необходимости информацию об изменениях в процедурах с обоснованием данных изменений.

2.3 ТОО КМУ «ВШОЗ» определяет доступные и справедливые процедуры для урегулирования обращений и жалоб касательно отбора и зачисления.

2.4 Приемная комиссия и Ответственный секретарь ПК обеспечивают достаточной информацией поступающих в целях мотивации их перехода в ряды обучающихся ТОО КМУ «ВШОЗ».

2.5 ТОО КМУ «ВШОЗ» не ограничивает число желающих обучаться по программам очного обучения.

2.6 С целью повышения качества ТОО КМУ «ВШОЗ» ежегодно разрабатывает новые образовательные программы, пересматривает структуру своих действующих образовательных программ согласно требованиям переменчивой профессиональной среды и рынка труда, в них отражаются последние научные и исследовательские продвижения и внедрения по соответствующим изменениям.

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент магистратуры и докторантуры	Положение о приемной комиссии
	СМК-ППК-7.5.1/02-2024 Версия: 1 Страница 3 из 6	

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Процессы рекрутинга и зачисления Претендентов разрабатываются и курируются Приемной Комиссией под председательством ректора в составе: проректоров, директоров департаментов и членов Приемной комиссии;

3.2 Приемная Комиссия:

- следит за соответствием набора стратегическим целям и направлениям образовательных программ ТОО КМУ «ВШОЗ»;
- обеспечивает строгое соблюдение всех требований законодательства РК по набору и зачислению;
- отвечает за определение четких и законных критериев для отбора кандидатов, особенно в том случае, когда присуждаются гранты на основе конкурса;
- проводит мониторинг соответствия подобным критериям;
- следит за вступительным экзаменационным процессом (резидентура, магистратура, докторантура), включая нулевую терпимость к списыванию на экзаменах, коррупции и плагиату.

3.3 ПК в период приемной кампании следит

- за соблюдением доступности информации для Претендентов на официальном сайте ТОО КМУ «ВШОЗ».
- за организацией приема лиц, поступающих на обучение в ТОО КМУ «ВШОЗ» по образовательным программам послевузовского образования;
- за организацией приема документов лиц, желающих принять участие в конкурсе на получение государственного образовательного гранта РК вне зависимости от намерения или возможности обучаться в ТОО КМУ «ВШОЗ».
- проводит анализ итогов Приемной кампании по образовательным программам послевузовского образования, предоставление статистических отчетов установленного образца в уполномоченные органы РК.

4. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора ТОО КМУ «ВШОЗ»;

4.2 Председателем Приемной комиссии является ректор ТОО КМУ «ВШОЗ»;

4.3 Председатель Приемной комиссии назначает Ответственного секретаря Приемной комиссии, обладающего полномочиями и академической/ученой степенью, который организует работу Приемной комиссии, а также прием лиц поступающих в ТОО КМУ «ВШОЗ», их законных представителей или доверенных лиц;


4.4 На период отсутствия Ответственного секретаря Приемной комиссии его полномочия возлагаются на Заместителя председателя приемной комиссии, назначаемого приказом ректора ТОО КМУ «ВШОЗ»;

В состав Приемной комиссии входят:

- Председатель комиссии
- Члены комиссии:
- Заместитель председателя Приемной комиссии;
- Ответственный секретарь Приемной комиссии;
- Программист Приемной комиссии;
- Технические секретари.

4.6. Состав Приемной комиссии определяется сроком на один год.

4.7. Полномочия Ответственного секретаря могут быть прекращены после процедуры отчета Приемной комиссии на Ученом совете по представлению Председателя Приемной

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент магистратуры и докторантуры	Положение о приемной комиссии
	СМК-ППК-7.5.1/02-2024 Версия: 1 Страница 4 из 6	

комиссии ТОО КМУ «ВШОЗ» или в иных случаях согласно внутренней политике ТОО КМУ «ВШОЗ» по решению Председателя Приемной комиссии.

5 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Председатель Приемной комиссии:


- руководит деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии
- определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ТОО КМУ «ВШОЗ» согласно установленному графику.

5.2 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой ТОО КМУ «ВШОЗ»;
- рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует и контролирует приём Претендентов на договорной основе;
- организует изучение членами Приёмной комиссии Правил приема в ТОО КМУ «ВШОЗ» и других нормативно-правовых документов по организации приема согласно законодательству Республики Казахстан в сфере образования и науки.

5.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет руководство и координацию деятельности работников Приемной комиссии,
- контролирует добросовестное исполнение ими своих обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, соблюдение требований по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, соблюдение сменности работы согласно утвержденному графику;
- осуществляет прием Претендентов и их представителей по вопросам поступления в ТОО КМУ «ВШОЗ»;
- организует подготовку документации ПК и надлежащее ее хранение;
- организует обучение технических секретарей ПК, а также осуществляет руководство их работой;
- контролирует правильность оформления документов лиц, поступающих в ТОО КМУ «ВШОЗ»; готовит материалы к заседанию ПК;
- готовит и осуществляет контроль за приказами по зачислению Претендентов;
- совместно с ДЦТП размещает на сайте вуза вопросы по вступительным экзаменам в магистратуру/докторантуру;
- по мере появления информации с уполномоченного органа относительно выделяемых грантов МОН РК размещает на сайте вуза сведения по грантам ТОО КМУ «ВШОЗ» (резидентура/магистратура/докторантура).
- совместно с ДПО и УКО организует вступительные экзамены в резидентуру/магистратуру /докторантуру;
- формируют приказ по составу комиссии по вступительным экзаменам (магистратура/докторантура);

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент магистратуры и докторантуры	Положение о приемной комиссии
	СМК-ППК-7.5.1/02-2024 Версия: 1 Страница 5 из 6	

- формируют график проведения вступительных экзаменов по профилю (резидентура/магистратура/докторантура);
- организуют процесс проведения вступительных экзаменов по профилю;
- для размещения на сайте ТОО КМУ «ВШОЗ» и для формирования билетной системы за месяц до начала вступительных экзаменов кафедры представляют перечень вступительных экзаменационных вопросов ответственному секретарю ПК;
- по итогам проведения вступительных экзаменов в целях обеспечения прозрачности и открытости, а также размещения итогов на сайте вуза представляют в ПК экзаменационные ведомости, но не позднее соответствующего рабочего дня.

5.5 Программист Приемной комиссии совместно с сотрудниками ДЦиТП:

- для формирования принципа прозрачности и открытости обеспечивает загрузку вступительных экзаменационных вопросов в программу и контролирует процесс бесперебойной выдачи вопросов путем генерирования случайных чисел;
- осуществляет постоянную связь с Базовым вузом в вопросах сбора, организации и проведения КТ (комплексного тестирования), в процедурных вопросах получения, сдачи и контроля бланков на образовательный грант по итогам КТ;
- совместно с сотрудниками ДЦиТП осуществляет контроль и координацию работ компьютерной техники и программного обеспечения технических секретарей, сотрудников ПК.


5.6 Технический секретарь Приемной комиссии:

- производит прием документов от лиц, принявших решение обучаться в ТОО КМУ «ВШОЗ», и осуществляет своевременный (в течение одного рабочего дня) ввод полученной от них информации в электронную базу ПК;
- осуществляет подготовку пакета документов, формируемых электронной базой ПК
- во время работы ПК передает сформированный пакет документов Претендента Ответственному сотруднику Приемной комиссии на проверку оригинальности и комплектности документов;
- в случае обнаружения неточностей, неполной комплектации документов, выявленных в процессе проверки, в течение одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения ошибки, сообщает об этом Претенденту и информирует ответственных лиц о сроках исправления замечаний.

6 ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Для достижения целей и задач Приемная комиссия вправе:

- Вносить руководству ТОО КМУ «ВШОЗ» предложения, связанные с организацией Приемной кампании в ТОО КМУ «ВШОЗ», по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии.
- Привлекать работников структурных подразделений ТОО КМУ «ВШОЗ», обучающихся и сторонние организации к участию в реализации Приемной кампании.
- Запрашивать и получать от работников структурных подразделений ТОО КМУ «ВШОЗ» документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Приемную комиссию.
- Взаимодействовать со структурными подразделениями ТОО КМУ «ВШОЗ» по вопросам, относящимся к компетенции Приемной комиссии.

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент магистратуры и докторантуры	Положение о приемной комиссии
	СМК-ППК-7.5.1/02-2024 Версия: 1 Страница 6 из 6	

6.2 Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и Ответственным секретарем Приемной комиссии.

6.3 Прием документов производится в сроки, определенные Министерством образования и науки Республики Казахстан и Правилами приема в ТОО КМУ «ВШОЗ» на очередной учебный год.

6.4 На каждого Претендента заводится личное дело, в котором хранятся все необходимые для приема документы. Личные дела Претендентов хранятся в соответствии с внутренними требованиями ТОО КМУ «ВШОЗ».

10 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10.1 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ТОО КМУ «ВШОЗ».

10.2. В качестве промежуточных отчетных документов, а также при проверке работы Приемной комиссии используются: а. правила Приема в ТОО КМУ «ВШОЗ»; б. приказы по утверждению состава Приемной комиссии; с. протоколы Приемной комиссии; d. личные дела Претендентов; е. приказы о зачислении Претендентов в состав обучающихся всех форм, уровней и языков обучения.

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

11.1 Несоблюдения сроков Приёма документов от Претендентов.


11.2 Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, а также правилами внутреннего трудового распорядка ТОО КМУ «ВШОЗ».

11.3 Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 По мере изменения организационной структуры и стратегии развития ТОО КМУ «ВШОЗ» отдельные статьи данного Положения могут быть дополнены и изменены.

12.2 Предложения об изменении и дополнении настоящего Положения вносятся и принимаются в установленном порядке согласно действующему законодательству Республики Казахстан и Уставом ТОО КМУ «ВШОЗ».

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент магистратуры и докторантуры	Лист согласования
	СМК-ЛС-7.5.1/04-2024 Версия:3 Страница 1 из 1	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о Крайней Комиссии
(наименование документа)

Должность, структурное подразделение	И. Фамилия	Подпись	Дата
1	2	3	4
Проректор по академической и научной деятельности	<i>М. Камалиев</i>	<i>[Signature]</i>	<i>26.08.2024</i>
Проректор по клинической деятельности	<i>А. Мухамбетов</i>	<i>[Signature]</i>	<i>26.08.2024</i>
Коммерческий директор	<i>Ф. Казирбекова</i>	<i>[Signature]</i>	<i>26.08.2024</i>
Ведущий юрист	<i>Д. Рауфен</i>	<i>[Signature]</i>	<i>26.08.2024</i>
И.о. директора департамента стратегического развития и СМК	<i>Н. Курманбаева</i>	<i>[Signature]</i>	<i>26.08.2024</i>