

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 1 из 21	

Согласовано

Решением Ученого Совета

«29» 08 2024г., № 1

Утверждаю

Ректор КМУ «ВШОЗ»

А. Ауезова

«28» 08 2024



ПРАВИЛА ПРИЕМА В РЕЗИДЕНТУРУ

			Дата актуализации:
Директор ДР		А. Абирова	« <u>28</u> » <u>08</u> 20 <u>24</u>

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 2 из 21	

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	4
4	ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЦАМ, ПОСТУПАЮЩИМ В РЕЗИДЕНТУРУ	5
5	ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ МЕДИЦИНСКИХ КАДРОВ В РЕЗИДЕНТУРЕ	5
6	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ	6
7	ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ В РЕЗИДЕНТУРУ	7
8	ОРГАНИЗАЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ	8
9	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ	9
10	ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПРЕТЕНДЕНТОВ	10
11	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	10
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ЗАЯВЛЕНИЕ	12
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2: ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ	13
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3: ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ	14
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4: ЖУРНАЛ ЗАЯВЛЕНИЙ ПРЕТЕНДЕНТОВ	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5: ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6: ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ МОТИВАЦИОННОГО ИНТЕРВЬЮ ПРЕТЕНДЕНТА В РЕЗИДЕНТУРУ	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7: ПРОПУСК И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТА НА ВСТУПИТЕЛЬНОМ ЭКЗАМЕНЕ	18
	ПРИЛОЖЕНИЕ 8: АКТ ВЫЯВЛЕНИЯ ЗАПРЕЩЕННЫХ ПРЕДМЕТОВ И УДАЛЕНИЯ ИЗ АУДИТОРИИ ПРЕТЕНДЕНТА, НАРУШИВШЕГО ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В АУДИТОРИИ	19
	ПРИЛОЖЕНИЕ 9: ЗАЯВЛЕНИЕ	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ 10: ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ В РЕЗИДЕНТУРУ	21

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 3 из 21	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила приема на обучение медицинских кадров в резидентуре (далее – Правила) ТОО Казахстанского медицинского университета «Высшая школа общественного здравоохранения» (далее – ТОО КМУ «ВШОЗ») разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 222 Кодекса Республики Казахстан от 7 июля 2020 года «О здоровье народа и системе здравоохранения» (далее – Кодекс), Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-270/2020 «Об утверждении правил размещения государственного заказа, приема на обучение и подготовки медицинских кадров в резидентуре» и определяют порядок приема на обучение медицинских кадров в резидентуру.

1.2 Прием лиц, поступающих в резидентуру, осуществляется посредством размещения государственного образовательного заказа за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, а также оплаты обучения за счет собственных средств обучающегося и иных источников.

1.3 План приема в резидентуру определяет уполномоченный орган в области здравоохранения. Согласно плану приема в резидентуру заключаются соглашения между уполномоченным органом и ТОО КМУ «ВШОЗ».

1.4 ТОО КМУ «ВШОЗ» осуществляет прием граждан согласно плану приема в резидентуру.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Правила руководствуются следующими нормативными документами:

- Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июня 2007 года № 319- III;
- Приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 25 мая 2021 года № ҚР ДСМ-43 «Об утверждении перечня медицинских специальностей программ резидентуры»;
- Приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-305/2020 «Об утверждении номенклатуры специальностей и специализаций в области здравоохранения, номенклатуры и квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения»;
- Приказ Министерство Здравоохранения РК от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов по уровням образования в области здравоохранения»;
- Приказ Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 600. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 октября 2018 года № 17650 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;
- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-270/2020. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 декабря 2020 года № 21802 «Об утверждении правил размещения государственного заказа, приема на обучение и подготовки медицинских кадров в резидентуре»;
- Приказ Министерство Здравоохранения РК от 11 декабря 2020 года № ҚПР ДСМ-249/2020 «Об утверждении правил оценки знаний и навыков обучающихся, оценки профессиональной подготовленности выпускников образовательных программ в области здравоохранения и специалистов в области здравоохранения»;
- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 18 сентября 2018 года № ҚР ДСМ-16 «Об утверждении Правил подготовки медицинских кадров в интернатуре и Правил подготовки медицинских кадров в резидентуре».

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 4 из 21	

3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Для приема документов и организации проведения вступительных экзаменов создается Приемная комиссия. Председателем приемной комиссии является первый Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности.

3.2 Состав приемной комиссии формируется из числа профессорско-преподавательского состава кафедр, работников административно-управленческого персонала и утверждается приказом Ректора или лицом, исполняющим его обязанности. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3.3 Из числа опытных и квалифицированных педагогических работников назначается ответственный секретарь приемной комиссии, который может выполнять данные обязанности не более 3-х лет подряд.

3.4 Для ведения и оформления документации назначается технический секретарь из числа работников ТОО КМУ «ВШОЗ».

3.5 Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение государственного заказа по приему обучающихся, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента врачей-резидентуры и определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план ее работы.

3.6 Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, нормативными правовыми актами в области образования Министерства образования и науки, Министерства здравоохранения, нормативными документами ТОО КМУ «ВШОЗ». Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Заседания приемной комиссии должны проводиться не менее одного раза в месяц.

3.7 Приемная комиссия осуществляет:

3.7.1 консультирование поступающих по вопросам выбираемой группы образовательных программ резидентуры, ознакомление с процедурой вступительного экзамена;

3.7.2 организацию приема и проверки документов, поступающих;

3.7.3 организацию проведения вступительного экзамена по специальностям.

3.8 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.9 Функции Председателя:

3.9.1 Несет ответственность за выполнение государственного заказа по приему обучающихся, соблюдение законодательства и нормативных документов в области формирования контингента врачей-резидентуры;

3.9.2 Руководит процессом приема и проверки документов, поступающих от абитуриентов и утверждает план работы комиссии на период приема;

3.9.3 Обеспечивает организацию и проведение вступительного экзамена по специальностям, контролируя соблюдение всех процедур;

3.9.4 Утверждает протоколы заседаний комиссии, которые подписываются им и ответственным секретарем.

3.10 Функции Заместитель председателя:

3.10.1 Временно исполняет обязанности председателя в его отсутствие, обеспечивает преемственность работы;

3.10.2 Поддерживает связь между членами комиссии, помогает в распределении задач и координации действий;

3.10.3 Следит за выполнением плана работы комиссии, контролирует соблюдение сроков приема документов и проведения экзаменов;

3.10.4 Участвует в консультировании абитуриентов по вопросам выбора образовательных программ и вступительных экзаменов.

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024	
		Версия: 2
		Страница 5 из 21

3.11 **Функции ответственного секретаря:**

3.11.1 Планирует и проводит заседания комиссии, фиксирует их в протоколах, оформляет всю необходимую документацию;

3.11.2 Систематизирует и хранит все поступившие документы, следит за их правильностью и полнотой;

3.11.3 Обеспечивает связь между членами комиссии, абитуриентами и другими заинтересованными сторонами, отвечает на запросы и уточнения;

3.11.4 Готовит регулярные отчеты о ходе приема и результатах, информирует председателя и членов комиссии о текущем состоянии.

3.12 **Функции технического секретаря:**

3.12.1 Обеспечивает техническую поддержку всех мероприятий и заседаний комиссии, включая подготовку оборудования;

3.12.2 Ведет базу данных абитуриентов, обеспечивает ее актуальность и доступность для членов комиссии;

3.12.3 Готовит все необходимые материалы для заседаний, включая повестки дня и информационные документы;

3.12.4 Систематизирует результаты оценки абитуриентов, готовит статистические данные для анализа.

4 **ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЦАМ, ПОСТУПАЮЩИМ В РЕЗИДЕНТУРУ**

4.1 Предшествующий уровень образования для лиц, желающих освоить образовательные программы резидентуры - высшее медицинское образование и интернатура.

4.2 При отсутствии необходимых пререквизитов, которые отражены в образовательной программе, претенденту разрешается освоить их на платной основе до окончания первого года обучения.

4.3 Перечень образовательных программ резидентуры размещен на официальном сайте Университета (Ссылка: <https://ksph.edu.kz/residency/#programms>)

5 **ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ МЕДИЦИНСКИХ КАДРОВ В РЕЗИДЕНТУРЕ**

5.1 Прием в резидентуру осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов, процедуру которых ТОО КМУ «ВШОЗ» утверждают и проводят самостоятельно.

5.2 Прием иностранцев в резидентуру осуществляется на платной основе в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующими образовательные программы послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 октября 2018 года № 17650).

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

5.4 Прием иностранных граждан на обучение в резидентуре на платной основе осуществляется по результатам собеседования, проводимого приемными комиссиями в течение календарного года. Зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

5.5 Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру признания документов об образовании в установленном законодательством порядке Республики Казахстан после зачисления лиц в течение 1 (первого) академического периода обучения.

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 6 из 21	

5.6 Прием заявлений, поступающих в резидентуру ТОО КМУ «ВШОЗ» проводится в сроки с 3 по 25 июля календарного года, установленные «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования». Зачисление – до 28 августа календарного года.

5.7 Приемная комиссия в установленные сроки принимает от претендентов заявление на имя Ректора по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам и перечень документов, определяемый ежегодными Правилами приема в ТОО КМУ «ВШОЗ».

5.8 На каждого претендента оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Данные о претендентах загружаются в базу данных университета приемной комиссией. Претенденту выдается расписка в приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.

5.9 Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью ТОО КМУ «ВШОЗ» (Приложение № 4). В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

5.10 Лица, поступающие в резидентуру, подают следующие документы:

- заявление в произвольной форме на имя Ректора;
- копия документа о высшем образовании (подлинник, при подаче документов в приемную комиссию). При зачислении оригинал документа о высшем образовании сдается в приемную комиссию;
- копию свидетельства об окончании интернатуры;
- копия сертификата специалиста в области здравоохранения;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию трудовой книжки (при наличии);
- шесть фотографий размером 3х4 сантиметра;
- выписка из ведомости с указанием оценки 1-го этапа итоговой аттестации в интернатуре (тестирование, проводимое РОО «Национальный центр независимой экзаменации» (НЦНЭ)), заверенный подписью декана и печатью организации образования;
- медицинскую справку в соответствии с подпунктом 31) статьи 7 Кодекса. Форма № 075/у «Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)», утвержденную приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 ноября 2020 года № 21579) (далее - Приказ № ҚР ДСМ-175/2020).

5.11 При предоставлении неполного перечня документов, указанных в настоящем пункте, приемная комиссия не принимает документы от поступающих.

5.12 При подаче документов в приемную комиссию вместе с копиями документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются их оригиналы для сверки, проводимой в присутствии поступающего. После проведения сверки оригиналы документов возвращаются. Поступающий, подавший документы через информационную систему, перед изданием приказа на зачисление сдает оригинал документа о высшем образовании в приемную комиссию.

5.13 В соответствии с подпунктом 6) пункта 2 статьи 43-1 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» проходной балл не ниже 75 баллов для поступающих с учетом особенностей специальностей подготовки.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ

6.1 Лица, поступающие в резидентуру, сдают вступительный экзамен по профилю специальности. Вступительные экзамены в резидентуру проводятся в сроки, установленные

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 7 из 21	

«Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования». Вступительные экзамены в резидентуру проводятся с 8 по 16 августа, зачисление по государственному образовательному заказу - до 28 августа, зачисление на платной основе – до 31 августа.

6.2 Вступительный экзамен по профилю специальности резидентуры проводится самостоятельно ТОО КМУ «ВШОЗ». Поступающий сдает вступительный экзамен по специальности в ТОО КМУ «ВШОЗ».

6.3 ТОО КМУ «ВШОЗ» самостоятельно устанавливает форму проведения вступительного экзамена.

6.4 На период проведения вступительных экзаменов в резидентуру ТОО КМУ «ВШОЗ» создаются экзаменационные комиссии по специальностям. Допускается создание одной экзаменационной комиссии по родственным направлениям подготовки кадров.

6.5 В состав экзаменационной комиссии входят – преподаватели, имеющие ученую степень доктора медицинских наук и (или) кандидата медицинских наук и (или) PhD, практические врачи со стажем работы не менее 5 лет. Состав экзаменационных комиссии с указанием их председателей утверждается приказом Ректора.

7 ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ В РЕЗИДЕНТУРУ

7.1 Экзамен по специальности включает 3 этапа, оцениваемых по 100 балльной шкале оценки, где:

- 1-этап, 20% - составляет сумма балла GPA за период обучения в интернатуре + GPA за период обучения в бакалавриате;
- 2-этап, 30% - результат компьютерного тестирования на ИА 7 курса (независимое тестирование, проводимое НЦНЭ). В случае, если в год окончания интернатуры у претендента не было оценки независимого тестирования, претендент представляет сертификат специалиста/ или категорию и документ подтверждающий стаж работы более 5 лет;
- 3-этап, 50% - мотивационное интервью с видео/аудио фиксацией; во время интервью члены экзаменационной комиссии должны оценить потенциал претендента на будущее, интерес к специальности, мотивацию, базовые знания по профилю подготовки.

7.2 График проведения вступительных экзаменов, составляется по форме согласно Приложению № 5 настоящим Правилам и утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем не позже чем за неделю до их проведения. Фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов в графике вступительных экзаменов не указываются.

7.3 Методика проведения вступительного экзамена по специальности:
Вступительный экзамен “мотивационное интервью” и устный опрос по билетам. Вступительные экзамены проводятся по графику по выбранной специальности в резидентуре. По результатам собеседования на каждого претендента комиссия заполняет оценочный лист, который подписывают экзаменаторы. Средний балл экзаменационной оценки заносится в итоговую ведомость. В заключении коллегиально подводится итоговая оценка в баллах, в соответствии с приведенной в приложении шкалой (Приложение № 5). Итоговая оценка подтверждается подписями председателя всех членов экзаменационной комиссии с расшифровкой Ф.И.О. на листе ответа претендента. Оценочный лист экзамена претендента является документом подтверждающим достоверность работы экзаменационной комиссии. Члены экзаменационной комиссии несут персональную ответственность за обоснованность выставленной оценки.

7.4 Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 8 из 21	

7.5 При регистрации на экзамен, претендент предъявляет удостоверение личности. При себе претендент должен иметь только ручку с пастой синего цвета. Запрещается проносить на экзамен книги, записи, портативные калькуляторы, мобильные телефоны, другие средства приема и передачи информации. При обнаружении запрещенных предметов претендент удаляется с экзамена, а его работа будет аннулирована независимо от того, пользовался ли он запрещенными средствами или нет.

7.6 Вход в аудитории для сдачи экзамена осуществляется по удостоверению личности и пропускам. В пропусках будет указано шифр абитуриента, чтобы в дальнейшем по нему смотреть результаты вступительного экзамена. (Приложение № 7).

7.6.1 пересаживаться с места на место;

7.6.2 разъединять отдельно экзаменационные материалы;

7.6.3 пользоваться справочной литературой, записными книжками, сотовыми телефонами, электронными устройствами;

7.6.4 переговариваться, списывать у других претендентов;

7.6.5 с момента объявления начала вступительных экзаменов, опоздавшие претенденты в аудиторию не запускаются.

7.7 В случае, если претендент замечен в списывании или в нарушении других правил, дежурный по аудитории немедленно информирует ответственного секретаря или члена приемной комиссии о создавшейся ситуации. Решение об удалении претендента из аудитории принимает ответственный секретарь по резидентуре или член приемной комиссии. Оформляется «Акт выявления запрещенных предметов и удаления претендента, нарушившего правила поведения в аудитории» (Приложение №8) на претендента «за нарушение» и передается в материалы приемной комиссии.

7.8 По окончании результаты передаются ответственному секретарю.

7.9 Обработка результатов вступительных экзаменов по специальности:

7.9.1 после экзамена ответственный секретарь организует внесение результатов в базу данных, подведение итогов. В заключении каждого дня ответственный секретарь доводит до сведения членов приемной комиссии результаты экзаменов, которые обсуждаются и оформляются протоколом;

7.9.2 результаты вступительных экзаменов по специальности размещаются на стенде приемной комиссии и сайте ТОО КМУ «ВШОЗ» в день сдачи последнего этапа экзамена. фамилии претендентов в списках заменяются шифрами абитуриента, которые указаны в пропусках.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ

8.1 Для рассмотрения заявлений лиц, не согласных с результатами вступительных экзаменов, создается апелляционная комиссия.

8.2 Председатель и состав апелляционной комиссии утверждаются приказом Ректора.

8.3 Апелляционная комиссия принимает и рассматривает заявления от лиц, поступающих в резидентуру, по содержанию экзаменационных материалов и техническим причинам. Апелляционная комиссия принимает решение о добавлении или отказе баллов лицу, апеллирующему результаты вступительного экзамена по специальностям.

8.4 Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии по форме согласно Приложению № 9 к настоящим Правилам, лицом, поступающим в резидентуру. Заявления на апелляцию по содержанию экзаменационных материалов и по техническим причинам принимаются до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов вступительных экзаменов и рассматриваются апелляционной комиссией в течение одного дня со дня подачи заявления.

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 9 из 21	

8.5 Апелляционная комиссия работает с каждым лицом в индивидуальном порядке. В случае неявки лица на заседание апелляционной комиссии его заявление на апелляцию не рассматривается.

8.6 При рассмотрении заявления апелляционной комиссией, лицо, подавшее апелляцию, предоставляет документ, удостоверяющий личность.

8.7 Решения апелляционными комиссиями принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим. Работа апелляционных комиссий оформляется протоколом, подписанным председателем и всеми членами комиссии.

8.8 По решению апелляционной комиссии в бланке заявления заполняется решение апелляционной комиссии и доводится до сведения претендента под подпись. Заявление с резолюцией апелляционной комиссии хранится в личном деле претендента.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

9.1 Зачисление претендентов в число обучающихся по результатам конкурсного отбора осуществляется на заседании Приемной комиссии в порядке, установленном «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования».

9.2 Зачисление лиц в резидентуру на платной основе (МИО, МИ) осуществляется по итогам вступительного экзамена по профилю группы образовательных программ и набравших не менее 75 баллов из возможных 100 баллов.

9.3 На обучение по государственному образовательному заказу на конкурсной основе зачисляются лица, набравшие наивысшие баллы по вступительному экзамену, но не менее 75 баллов.

9.4 Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем заполняется отчет о результатах вступительных экзаменов для поступления в резидентуру согласно Приложению № 10 к настоящим Правилам, который является основанием для принятия решения о зачислении претендента в число обучающихся.

9.5 Решение приемной комиссии о зачислении претендентов в число обучающихся оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии Ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении претендентов на обучение в резидентуре.

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

9.7 Личные дела претендентов, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении 6 месяцев с момента начала приема документов.

9.8 В случае одинаковых показателей конкурсных баллов, преимущественное право при зачислении в резидентуру получают лица, имеющие врачебный стаж. Затем учитываются научные достижения, соответствующие профилю образовательной программы:

- достижения в клинической деятельности;
- свидетельства о научных разработках;
- сертификаты о присуждении научных стипендий, грантов;
- грамоты и (или) дипломы за участие в научных конференциях и конкурсах.

9.9 Неосвоенные места по государственному образовательному заказу в резидентуру, в том числе целевые, возвращаются в уполномоченный орган и ИО в виде заявки для дальнейшего перераспределения между организациями образования в разрезе специальностей не позднее 5 сентября календарного года.

9.10 ТОО КМУ «ВШОЗ» после зачисления в резидентуру представляют в уполномоченные органы в области здравоохранения в течение 10 календарных дней

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 10 из 21	

итоговый отчет по организации и проведению приема, а также копии приказов о зачислении в резидентуру по государственному образовательному заказу.

10 ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПРЕТЕНДЕНТОВ

10.1 ТОО КМУ «ВШОЗ» предоставляет возможность претендентам ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса путем размещения необходимой документации на официальном сайте ТОО КМУ «ВШОЗ». Документы, регламентирующие работу приемной комиссии, размещаются на официальном сайте и стенде Приемной комиссии.

10.2 Приемная комиссия информирует претендентов, поступающих по государственному образовательному заказу, относительно нормы по отработке в организациях здравоохранения не менее 3 лет после окончания обучения.

10.3 Приемная комиссия ТОО КМУ «ВШОЗ» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ТОО КМУ «ВШОЗ» для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ТОО КМУ «ВШОЗ».

10.4 Прием в резидентуру с указанием специальностей подготовки объявляется через средства массовой информации не позднее пятнадцати календарных дней до даты начала приема документов.

10.5 Для претендентов проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных экзаменов, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления.

10.6 Приемная комиссия информирует претендентов о результатах вступительных экзаменов.

10.7 Информация о зачислении в число обучающихся в виде приказа Ректора доводится до сведения претендентов путем опубликования на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии.

11 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ, ИСПОЛЗУЕМЫХ В РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

11.1 Для организации и реализации приема ежегодно составляются или пересматриваются и утверждаются:

- правила приема в резидентуру ТОО КМУ «ВШОЗ»;
- контрольные измерительные средства (билеты и ситуационные задачи) для вступительных экзаменов по специальностям;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, размещения государственного образовательного заказа;
- Приказы по формированию состава приемной комиссии, назначению ответственного секретаря, технических секретарей, экзаменационных и апелляционных комиссий по специальностям;
- график проведения вступительных экзаменов по специальностям.

11.2 По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета. Сведения о результатах приема передаются по официальному запросу в уполномоченный орган в области здравоохранения. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- журнал регистрации заявлений претендентов;
- личные дела претендентов;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»		
	Департамент резидентуры	Правила	СМК-Прав-7.5.1/02-2024
			Версия: 2
			Страница 11 из 21

- протоколы заседаний экзаменационных и решение апелляционных комиссий;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 12 из 21	

Приложение 1
Форма

«ҚДСЖМ» ҚМУ Ректоры
Ректору ҚМУ «ВШОЗ»

От _____
аты, жөні/фамилия, имя, отчество

тұрғылықты мекен-жайы/проживающего по
адресу: _____

Ұялы телефоны/тел.сот. _____

E-mail: _____

Бастапқы білім деңгейі туралы мәліметтер/
Сведения о предыдущем уровне образования

оқу орнының атауы мен оқу орнын бітірген жылы/ год окончания и наименование учреждения
образования

Жеке куәлік №, қашан және кіммен берілген /
№ удостоверения личности, когда и кем выдан

ӨТІНІШ/ЗАЯВЛЕНИЕ

Менің құжаттарымды мемлекеттік білім беру тапсыры бойынша конкурсқа қатысу құқығымен/ақылы негізінде оқуға (қажеттінің астын сызыңыз) келесі мамандықтар бойынша резидентураға түсу үшін құжаттарымды қабылдауыңызды сұраймын / Прошу принять мои документы для поступления в резидентуру с правом участия в конкурсе на обучение по государственному образовательному заказу/для обучения на платной основе (нужное подчеркнуть) по специальностям:

Негізгі/Основная - _____
(Мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес өңірлерді көрсетіңіз/
Указать регионы в соответствии с утвержденным государственным образовательным заказом)
оқу мерзімі/срок обучения - _____ (жыл/лет)

Альтернативті/Альтернативные: _____
(Мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес өңірлерді көрсетіңіз/
Указать регионы в соответствии с утвержденным государственным образовательным заказом)
оқу мерзімі/срок обучения - _____ (жыл/лет)

Мен 2022-2023 оқу жылына арналған «ҚДСЖМ» ҚМУ резидентурасына қабылдау ережелерімен таныстым/С Правилами приема в резидентуру ҚМУ «ВШОЗ» на 2022-2023 учебный год ознакомлен(а).

Күні/Дата _____
Қолы/Подпись _____

Жатақхана/
Общежитие

мұқтажбын/нуждаюсь
мұқтаж емеспін/не нуждаюсь

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 13 из 21	

Приложение 2 Форма

Перечень необходимых документов

- заявление в произвольной форме на имя Ректора;
- документа о высшем образовании (диплом и приложение к диплому оригинал);
- диплом интернатуры (диплом и приложение к диплому оригинал);
- свидетельства об окончании интернатуры;
- копия сертификата специалиста в области здравоохранения;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию трудовой книжки (при наличии);
- шесть фотографий размером 3x4 сантиметра;
- выписка из ведомости с указанием оценки 1-го этапа итоговой аттестации в интернатуре (тестирование, проводимое РОО «Национальный центр независимой экзаменации» (НЦНЭ)), заверенный подписью декана и печатью организации образования;
- медицинскую справку в соответствии с подпунктом 31) статьи 7 Кодекса. Форма № 075/у «Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)», утвержденную приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 ноября 2020 года № 21579) (далее - Приказ № ҚР ДСМ-175/2020).

1. При предоставлении неполного перечня документов, указанных в настоящем пункте, приемная комиссия не принимает документы от поступающих.

2. В соответствии с подпунктом б) пункта 2 статьи 43-1 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» проходной балл не ниже 75 баллов для поступающих с учетом особенностей специальностей подготовки.

3. Скоросшиватель

4. Конверт

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024	
		Версия: 2
		Страница 14 из 21

Приложение 3
Форма

Перечень документов № _____
(№ по журналу регистрации документов претендентов)

в приеме документов на специальность _____
от _____
(фамилия, имя, отчество претендента)

Приняты документы:

№ п/п	Документ	Наличие
1	заявление на имя председателя приемной комиссии (бланк установленного образца)	
2	копия удостоверения личности или паспорта	
3	личный листок по учету кадров (оригинал) учетная карточка с фотографией (бланк установленного образца)	
4	оригинал диплома об окончании медицинского ВУЗа	
5	оригинал приложения к диплому	
6	оригинал диплом с приложением об окончании интернатуры	
7	копия трудовой книжки (для лиц, имеющих трудовой стаж)	
8	фотографии 3×4 (6 шт.)	
9	Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) (форма №075/у)	
10	выписка из ведомости с указанием оценки 1-го этапа итоговой аттестации в интернатуре (тестирование, проводимое РОО «Национальный центр независимой экзаменации» (НЦНЭ)), заверенный подписью декана и печатью организации образования	
11	копия сертификата специалиста в области здравоохранения	
12	письмо, гарантирующее заключение договора и оплату расходов за обучение для претендентов на платной основе (при наличии)	
13	скоросшиватель картонный (1 шт.)	
14	почтовый конверт (1 шт.)	

Ответственный секретарь
приемной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата: _____

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 16 из 21	

Приложение 5
Форма

Утверждаю
Председатель приемной комиссии
И. Фамилия
« _____ » _____ 20__

ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ

№п/п	Специальность	Дата	Время	Место проведения

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись)

(ФИО)

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 17 из 21	

Приложение 6
Форма

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
МОТИВАЦИОННОГО ИНТЕРВЬЮ ПРЕТЕНДЕНТА В РЕЗИДЕНТУРУ**

Оценка мотивационного письма	максимальный балл – 30		
	Ответ полный	Ответ частичный	Ответ неполный
Ваши профессиональные цели в будущем	6	4	0
Какие конкретные шаги и стратегии вы планируете использовать для достижения описанных целей в своей карьере	6	4	0
Какие из необходимых для выполнения описанного карьерного плана качеств, навыков и знаний вы уже обладаете, а какие требуется развить для его успешной реализации	6	4	0
Какие конкретные элементы программы, в которую вы поступаете, будут способствовать развитию ваших качеств, навыков и знаний, необходимых для достижения описанных карьерных целей?	6	4	0
Чем Вы сможете быть интересны/ полезны вузу и сокурсникам?	6	4	0
Итого за мотивирующие факторы			
Частный вопрос по специальности	максимальный балл – 30		
	Ответ полный 30 баллов	Ответ частичный 20 баллов	Ответ неполный 0 баллов
	Правильно ответил на вопрос	Правильно ответил, но в ответах имеются ошибки	Не ответил на вопрос
Итого за частный вопрос			
Ситуационная задача по специальности	максимальный балл – 40		
	Ответ полный 40 баллов	Ответ частичный 20 баллов	Ответ неполный 0 баллов
	Правильно ответил на вопрос	Правильно ответил, но в ответах имеются ошибки	Не ответил на вопрос
Итого за ситуационную задачу			
Всего баллов за собеседование			

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 18 из 21	

Приложение 7
Форма

Пропуск и правила поведения претендента на вступительном экзамене

Пропуск	ПРАВИЛА
<p>Ф.И.О. претендента _____</p> <hr/> <p>Шифр абитурента _____</p> <p>Специальность _____</p> <hr/> <p>Дата экзамена _____</p> <p>Место проведения _____</p>	<p style="text-align: center;">поведения претендента на вступительном экзамене</p> <p>1. Претенденты не допускаются на экзамен при наличии ручной клади, посторонних предметов (сумка, борсетка, учебная, учебно-методическая литература, шпаргалки, фотоаппараты, мобильные средства связи, ноутбуки, плееры и т.д.)</p> <p>2. Выходить из аудитории без разрешения и сопровождения.</p> <p>3. Пересаживаться с места на место, переговариваться.</p> <p>4. Использовать шпаргалки, сотовые телефоны и электронные устройства, учебники и другую методическую литературу, а также сведения, раскрывающие содержание тестов и кодов правильных ответов к ним.</p> <p>В случае обнаружения у претендента во время тестирования шпаргалок, учебников, учебно-методической литературы, калькуляторов, фотоаппаратов и мобильных средств (пейджеров, сотовых телефонов, планшетников, iPad, iPod, iPhone, SmartPhone), ноутбуков, плееров ответственный секретарь совместно с дежурным по аудитории в присутствии претендента составляют «Акт выявления запрещенных предметов и удаления претендента, нарушившего правила поведения в аудитории». Результаты тестирования аннулируются.</p> <p style="text-align: center;">Я ознакомлен с правилами поведения на вступительном экзамене и претензий не имею. Личные сведения соответствуют документу, удостоверяющему личность</p> <p style="text-align: right;">Подпись претендента _____ Дата _____</p>

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 19 из 21	

Приложение 8
Форма

**Акт выявления запрещенных предметов и удаления из аудитории претендента,
нарушившего правила поведения в аудитории**

Ответственный секретарь _____
(ФИО)

Дежурный по аудитории _____
(ФИО)

У претендента: ФИО _____ из аудитории № _____
во время тестирования обнаружили _____
(наименование (марка, количество) обнаруженного предмета)

что является нарушением правил.

Учитывая данный факт, постановили:
удалить из аудитории № _____ и аннулировать результаты тестирования претендента:

подпись и ФИО лиц, составивших настоящий акт

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Департамент резидентуры	Правила
	СМК-Прав-7.5.1/02-2024 Версия: 2 Страница 20 из 21	

Приложение 9
Форма

Председатель приемной комиссии
И. Фамилия
« _____ » _____ 20__

Сведения о претенденте:

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Документ, удостоверяющий личность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты экзамена по специальности _____, так как, по-моему мнению, данные мною ответы были оценены неверно. Дата объявления результатов экзамена _____.

Опишите результаты, с которыми Вы не согласны с обоснованием Ваших ответов.

1. _____
2. _____

Дата

 .

 .

 / _____ / _____ / _____
подпись ФИО

РЕШЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

В результате рассмотрения работы претендента комиссия установила, что количество баллов			
	поставлено		исправлению
(прописью)		правильно (неправильно)	
подлежит (не подлежит)			

С результатами апелляционной комиссии ознакомлен:

Дата

 .

 .

 / _____ / _____ / _____
подпись ФИО

Председатель апелляционной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»		
	Департамент резидентуры	Правила	СМК-Прав-7.5.1/02-2024
			Версия: 2
			Страница 21 из 21

Приложение 10
Форма

**Отчет о результатах вступительных экзаменов
для поступления в резидентуру**

Наименование специальности	Кол-во выделенных мест	Ф.И.О. полностью	Кол-во баллов, полученных по специальности	Результат (зачислен, не зачислен, выделить доп.место)	Примечание

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись)

(ФИО)

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Правила приема в резидентуру

(наименование документа)

Должность, структурное подразделение	И. Фамилия	Подпись	Дата
1	2	3	4
Проректор по клинической деятельности	<i>А. Турмашев</i>	<i>А. Турмашев</i>	28.08.24
Проректор по академической и научной деятельности	<i>М. Кошкынбаев</i>	<i>М. Кошкынбаев</i>	28.08.24
Коммерческий директор	<i>Ф. Кадирбекова</i>	<i>Ф. Кадирбекова</i>	28.08.24
Ведущий юрист	<i>Д. Даурбаев</i>	<i>Д. Даурбаев</i>	28.08.24
И.о. директора департамента стратегического развития и СМК	<i>М. Турмашев</i>	<i>М. Турмашев</i>	