



НАО «Медицинский университет Астана»

КП-МУА-ОП-28-23

Номер издания: 1

Стр 1 из 56

Карта процесса

«Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру»



НАО «Медицинский университет Астана»

КП-МУА-ОП-28-23

Номер издания: 1

Стр 1 из 55

Карта процесса

«Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру»

Утверждена решением Правления
НАО «Медицинский университет
Астана»

№ 1 от «12» 07 2023 г.



КАРТА ПРОЦЕССА

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ
ОТБОРА И ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В МАГИСТРАТУРУ

КП-МУА-ОП-28-23

г. Астана



Утверждена решением Правления
НАО «Медицинский университет
Астана»

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

КАРТА ПРОЦЕССА

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ОТБОРА И ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В МАГИСТРАТУРУ

КП-МУА-ОП-28-23

г. Астана

**ПРЕДИСЛОВИЕ****РАЗРАБОТАНА:****1. РАЗРАБОТЧИКИ**

- Приемной комиссией
- Руководитель приемной комиссии Жилкибаева К.Т.
 - Декан исследовательской школы Раисова К.А.

2. ВНЕДРЕН

- Приемной комиссией

3. УТВЕРЖДЕН

- « ____ » _____ 2023г.

ВВЕДЕН**4. В ДЕЙСТВИЕ**

- « ____ » _____ 2023г.

5. СОГЛАСОВАН

- Проректор по академической работе Жунусова А.Б.
- Проректор по научной работе и стратегическому планированию Койков В.В.
- Проректор по клинической работе Газалиева М.А..
- Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе Мараджапов Б.И.
- Руководитель управления правового обеспечения Абушахманова А.К.
- Руководитель центра стратегического планирования и управления проектами Уримов Р.М.
- Декан исследовательской школы Раисова К.А.
- Руководитель приемной комиссии Жилкибаева К.Т.

6. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА карты процесса по мере необходимости.



Содержание

1	Назначение	5
2	Область применения	5
3	Нормативные ссылки	5
4	Термины и определения	6
5	Сокращения и обозначения	6
6	Ответственность	6
7	Описание процесса	18
7.1	Планирование процесса	18
7.2	Входы процесса	18
7.3	Выходы процесса	20
7.4	Ресурсы, необходимые для функционирования процесса	21
7.5	Алгоритмическое описание процесса (Блок-схема процесса)	22
7.6	Показатели результативности процесса	25
7.7	Действия при обнаружении несоответствий	28
7.8	Записи	28
8	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	31
	Приложение 1. Заявление на собеседование иностранных граждан.	34
	Приложение 2. Журнал регистрации документов, поступающих на образовательные программы МВА	35
	Приложение 3. Расписка о приеме документов на собеседование для поступления в МВА	36
	Приложение 4. График проведения собеседования	37
	Приложение 5. Ведомость, подписанная председателем и всеми членами комиссии по образовательным программам/родственным направлениям образовательных программ МВА	38
	Приложение 6. Протокол ПК по магистратуре и докторантуре	39
	Приложение 7. Заявление на зачисление на образовательные программы МВА/магистратуры	40
	Приложение 8. Журнал регистрации документов иностранных граждан, поступающих в магистратуру	41
	Приложение 9. Расписка о приеме документов на собеседование для поступления в магистратуру	42
	Приложение 10. Протокол комиссии по проведению собеседования	43
	Приложение 11. Журнал регистрации документов лиц, отслуживших срочную воинскую службу, поступающих в профильную магистратуру	44
	Приложение 12. Расписка о приеме документов лиц, отслуживших срочную воинскую службу на собеседование для поступления в магистратуру	45
	Приложение 13. Журнал регистрации документов на участие в конкурсе на присуждение образовательных грантов	46
	Приложение 14. Расписка о приеме документов на участие в конкурсе на присуждение образовательных грантов	47
	Приложение 15. Журнал регистрации документов о приеме документов для участия в конкурсе по государственному образовательному заказу за счет средств местного бюджета	49
	Приложение 16. Расписка о приеме документов для участия в конкурсе по государственному образовательному заказу за счет средств местного бюджета	50
	Приложение 17. Журнал регистрации документов на зачисление в магистратуру	52
	Приложение 18. Расписка о приеме документов на зачисление в магистратуру	53
	Приложение 19. Титульный лист личного дела магистранта	54
	Приложение 20. Опись личного дела	55
	Приложение 21. Акт приема-передачи личных дел магистрантов 1-го года обучения	56
	Лист согласования	57
	Лист регистрации изменений	58
	Лист ознакомления	59



1 НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящая карта описывает «Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру 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 программам магистратуры;
- формирование качественного состава контингента обучающихся лиц по программам магистратуры.

-

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 академической работе,
 - Проректора по научной работе и стратегическому планированию;
 - Проректора по клинической работе;
 - Проректора по финансово-экономической и хозяйственной работе;
- на ответственных лиц за организацию и осуществление процесса:
 - приемная комиссия;
 - пресс-служба;
 - управление маркетинга и инвестиционных проектов;
 - управление HR;
 - центр планирования и экономического анализа;
 - управление правового обеспечения;
 - центр мониторинга и учета обучающихся;
- административно-управленческий и педагогический персонал кафедр, 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» от 27 июля 2007 года №319-III;
- Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года №407-IV;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр» (далее — Правила присуждения);
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан (далее – РК) от 31 октября 2018 года №600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» (далее – Типовые правила);
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 мая 2019 года № 190 «Об утверждении Правил проведения комплексного тестирования», в редакции приказа и.о. министра науки и высшего образования РК от 29 ноября 2023 № 163;



- действующее законодательство РК и иными внутренними нормативными документами Университета.

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
1.	ГОП	Группа образовательных программ
2.	ВНД	Внутренний нормативный документ
3.	ИГА	Итоговая государственная аттестация
4.	ИС	Информационная система
5.	КОК	Комитет обеспечения качества
6.	КП	Карта процесса
7.	КТ	Комплексное тестирование
8.	МЗ РК	Министерство здравоохранения Республики Казахстан
9.	МИО	Местный исполнительный орган
10.	МО	Медицинская организация
11.	МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
12.	Университет	Медицинский университет Астана
13.	МФУ	Многофункциональное устройство
14.	ОП	Образовательная программа
15.	ПК	Приемная комиссия
16.	НЦТ	Национальный центр тестирования
17.	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 магистратуру» 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 магистратуре, докторантуре	1 марта	1) Карта процесса по приему в магистратуру; 2) Правила приема в магистратуру
2	Рассмотрение и утверждение ВНД	Ректор, члены правления	Март	Утвержденные ВНД
3	Подача в МЗ РК, МНВО конкурсной заявки для формирования перечня потенциальных поставщиков услуг по подготовке кадров с высшим и послевузовским образованием в электронном формате, включающую следующие документы: 1) конкурсную заявку; 2) анкету; 3) информационную карту; 4) предложения на размещение государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием на соответствующий учебный год (По форме согласно приложениям 1-4 Правил размещения государственного	Декан исследовательской школы	В течении 5 (пяти) рабочих дней со дня публикации объявления Объявление о проведении конкурса публикуется на официальных интернет-ресурсах МНВО и (или) МЗ РК	Документы, входящие в конкурсную заявку, подписываются первым руководителем ОВПО, заверяются печатью и представляются в электронном формате и (или) онлайн через информационную систему в по-



Карта процесса

«Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру»

	образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием с учетом потребностей рынка труда, на подготовительные отделения ОВПО)			рядке, указанном в объявлении о проведении конкурса
4	Подача в местные исполнительные органы области, города республиканского значения, столицы (далее – МИО) конкурсной заявки Для размещения государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием в электронном формате, включающую следующие документы 1) конкурсную заявку; 2) анкету; 3) предложения на размещение государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием на соответствующий учебный год (По форме согласно приложениям 2, 4, 8 Правил размещения государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием с учетом потребностей рынка труда, на подготовительные отделения ОВПО)	Декан исследовательской школы	Не позднее 5 (пяти) дней до начала приема документов для участия в конкурсе на обучение по государственному образовательному заказу за счет средств МИО	Документы, входящие в конкурсную заявку, пронумеровываются, подписываются первым руководителем ОВПО и заверяются печатью и представляются в порядке, указанном в объявлении о проведении конкурса в электронном формате.
5	Формирование состава приемной комиссии университета на предстоящий учебный год	Руководитель приемной комиссии	Январь	Приказ о составе приемной комиссии
6	Утверждение кандидатуры ответственного секретаря и состава приемной комиссии предстоящий учебный год	Ректор	Январь	Приказ о составе приемной комиссии
7	Организация работы Call- центра для консультации поступающих и их родителей	Руководитель приемной комиссии	Постоянно	Журнал регистрации обращения
8	Организация работы по обращениям в социальных сетях университета по вопросам работы приемной комиссии	Пресс-служба	Постоянно	Журнал регистрации обращения
9	Организация и проведение семинара для технических секретарей по приему документов претендентов	Руководитель приемной комиссии	Январь	Отчет
10	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	1 июля	Полное оснащение помещения ПК



		цифровизации		
11	Актуализация договора на оказание представляемых Университетом образовательных услуг (грант, платная основа, сокращенная форма, грант МИО) для всех уровней образования	Руководитель приёмной комиссии, руководитель управления правового обеспечения, деканы исследовательской школы	1 апреля	Правила оформления и заключения договоров об оказании образовательных услуг (гос.грант, МИО/МО, платное отделение)
12	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
13	На период проведения приемной компании размещение актуальной информации по вопросам профориентационной работы, в том числе по приему заявлений, конкурсу присуждения образовательного гранта, пороговых баллов, сроков и другой информации, касающейся приемной компании	Руководитель приёмной комиссии, директор департамента цифровизации, заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре	Апрель – 31 августа	Информация на сайте университета
14	Проведение разъяснительной работы среди поступающих по выбору ГОП для определения будущей профессии	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре	Январь-28 августа	
2	Приемная компания МВА			
15	Прием заявления и документов поступающих по программам МВА	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре, технические секретари	3 июля-3 августа 15 ноября по 15 декабря	Заявление на имя Председателя Правления – ректор на участие в конкурсе на поступление на программу МВА (приложение 1) Журнал регистрации до-



Карта процесса

«Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру»

				кументов поступающих на программу МВА (приложение 2) Расписка о приеме документов (приложение 3)
16	Организация и проведение вступительного экзамена	Экзаменационная комиссия по образовательным программам/родственным направлениям образовательных программ МВА, Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	С 5 по 15 августа С 17 по 28 декабря	Правила приема в магистратуру
17	Издание приказа об экзаменационной комиссии по образовательным программам/родственным направлениям образовательных программ МВА	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 20 января	Приказ об экзаменационной комиссии по образовательным программам/родственным направлениям образовательных программ МВА
18	Издание приказа об апелляционной комиссии по результатам собеседования *Заявление на апелляцию принимается в день объявления результатов вступительного экзамена и рассматривается апелляционной комиссией в течение одного дня	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 30 июня	Приказ об апелляционной комиссии по результатам собеседования
19	Составление расписания собеседования (форма проведения собеседования, дата, время и место проведения)	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре, заведующие вы-	До 3 августа До 15 декабря	Проект расписания (Приложение 4)



Карта процесса

«Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру»

		пускающих кафедр		
20	Утверждение расписания собеседования (форма проведения собеседования, дата, время и место проведения)	Ректор	До 3 августа До 15 декабря	Утвержденное расписание
21	Размещение на сайте университета расписания собеседования для поступающих на программы МВА	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 3 августа До 15 декабря	Информация на сайте
22	Оснащение аудитории видео и (или) аудио записью для проведения собеседования	Директор департамента развития инфраструктуры и предпринимательства	До 1 августа До 16 декабря	Отчет об оснащенности аудитории
23	Проведение собеседования	Экзаменационная комиссия по образовательным программам/родственным направлениям образовательных программ МВА, Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	Согласно расписания вступительных экзаменов: С 5 по 15 августа С 17 по 28 декабря	Ведомость, подписанная председателем и всеми членами экзаменационной комиссии по образовательным программам/родственным направлениям образовательных программ МВА (приложение 5)
24	Подписание протокола собеседования	Председатель экзаменационной комиссии и все присутствующие члены комиссии, заместитель ответственного секретаря по резидентуре	В день проведения экзамена	Подписанный протокол
25	Объявление результатов собеседования претендентам на поступление на МВА	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	На следующий рабочий день проведения собеседования	Результаты собеседования претендентам на поступление на МВА, размещенные на сайте уни-



Карта процесса

«Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру»

				верситета в разделе «Поступающим», «Магистратура»
26	Организация и заседание приемной комиссии по магистратуре и докторантуре о рассмотрении и утверждении списка претендентов для поступления на программы МВА	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 28 августа 10 января	Протокол ПК по магистратуре, докторантуре (приложение 6)
27	Прием заявлений на зачисление на программы МВА * Оригинал храниться в личном деле, копию предоставляют заявителю	Технические секретари	До 28 августа До 10 января	Заявление на зачисление на программу МВА (приложение 7)
28	Зачисление по программам МВА	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 28 августа До 10 января	Приказ о зачислении по программам МВА
29	Внесение данных в ИС университета	Технические секретари	До 31 августа До 15 января	ИС «Платон»
30	Формирование личных дел	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре, технические секретари	С 28 августа по 5 сентября С 10 января по 15 января	Титульный лист (приложение 19), опись (приложение 20)
31	Передача документов в центр мониторинга и учета обучающихся	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре, технические секретари	С 28 августа по 5 сентября С 10 января по 15 января	Акт приема передачи личных дел обучающихся МВА 1-го года обучения (приложение 21)
3	Приемная компания магистратуры			
32	Подача документов поступающими в магистратуру через информационную систему НЦТ для сдачи комплексного тестирования	Поступающий в магистратуру	С 1 июня по 5 июля С 25 октября-10 ноября	ИС НЦТ
33	Оказание помощи при сдаче документов поступающими в магистратуру через информационную систему НЦТ для сдачи комплексного тестирования и проверка подлинности международных сертификатов, подтверждающих владение иностранным языком	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре, технические секретари	С 1 июня по 5 июля С 25 октября-10 ноября	ИС НЦТ



Карта процесса

«Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру»

		ретари		
34	Консультирование поступающих по вопросам выбираемой группы образовательных программ послевузовского образования, ознакомление с процедурой КТ	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре, технические секретари	С 1 июня по 5 июля С 25 октября-10 ноября	-
35	Прохождение поступающим в магистратуру комплексного тестирования	Поступающий в магистратуру	С 20 июля по 10 августа календарного года С 18 ноября по 11 декабря календарного года	НЦТ Количество тестовых заданий КТ составляет: для научно-педагогической магистратуры с казахским или русским языком обучения: 1) тест по иностранному языку – 50; 2) тест на определение готовности к обучению – 30, из них по критическому мышлению – 15, по аналитическому мышлению – 15; 3) тест по профилю группы образовательных программ – 50, из них по первой профильной дисциплине – 30, по второй профильной дисциплине – 20; для профильной магистратуры с



Карта процесса

«Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру»

				<p>казахским или русским языком обучения:</p> <p>1) тест на определение готовности к обучению – 30, из них по критическому мышлению – 15, по аналитическому мышлению – 15;</p> <p>2) тест по профилю группы образовательных программ – 50, из них по первой профильной дисциплине – 30, по второй профильной дисциплине – 20;</p> <p>для профильной магистратуры с английским языком обучения:</p> <p>1) тест на определение готовности к обучению – 30, из них по критическому мышлению – 15, по аналитическому мышлению – 15;</p> <p>2) тест по профилю группы образовательных программ – 50, из них по первой профильной дис-</p>
--	--	--	--	--



Карта процесса

«Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру»

				циплине –30, по второй профильной дисциплине – 20;
36	<p>Прием документов иностранных граждан на обучение на платной основе</p> <p>*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.</p> <p>Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально засвидетельствованным переводом на казахский или русский язык.</p>	Технические секретари	В течение года	<ul style="list-style-type: none">•Регистрация кандидатов на сайте университета в разделе «Поступающим», «Магистратура» «Иностранным гражданам»:• Заявление на собеседование (приложение № 1);• Копия документа, удостоверяющего личность;• Копия документа об образовании, выданные зарубежными организациями образования. <p>Журнал технического секретаря (прием документов в магистратуру) (Приложение 8)</p> <p>Расписка (Приложение 9)</p>
37	Составление и издание приказа о составе комиссии по проведению собеседования иностранных граждан для поступления в магистратуру/апелляционной комиссии	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 20 января	Приказ о составе комиссии/апелляционной комиссии
38	Организация собеседования иностранных граждан для поступления в магистратуру (апелляционной комиссии)	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре	В течение года по мере необходимости (по графику)	График собеседования, утвержденных ректором,



Карта процесса

«Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру»

		туре и докторантуре	ку)	размещенных на сайте университета в разделе «Поступающим», «Магистратуру» (Приложение 4)
39	Проведение собеседования иностранных граждан для поступления в магистратуру	Председатель и члены комиссии	В течение года по мере необходимости (по графику)	Протокол комиссии по проведению собеседования (Приложение 10)
40	Организация и проведение заседания приемной комиссии по магистратуре и докторантуре о рассмотрении и утверждении списка претендентов для поступления в магистратуру иностранных граждан	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 28 августа До 10 января	Протокол ПК по магистратуре, докторантуре (приложение 6)
41	Прием документов лиц, отслуживших срочную воинскую службу, в профильную магистратуру на платной основе в течение трех лет после прохождения срочной воинской службы	Технические секретари	В течение года	Журнал технического секретаря (прием документов в магистратуру) (Приложение 11) Расписка (Приложение 12)
42	Составление и издание приказа о составе комиссии по проведению собеседования лиц, отслуживших срочную воинскую службу для поступления в магистратуру	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 20 января	Приказ о составе комиссии
43	Организация собеседования лиц, отслуживших срочную воинскую службу для поступления в магистратуру	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	В течение года по мере необходимости (по графику)	График собеседования, утвержденных ректором, размещенных на сайте университета в разделе «Поступающим», «Магистратуру» (Приложение 4)
44	Проведение собеседования лиц, отслуживших срочную воинскую службу для поступления в магистратуру	Председатель и члены комиссии	В течение года по мере необходимости	Протокол комиссии по проведению



Карта процесса

«Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру»

			сти (по графику)	собеседования (Приложение 10)
45	Организация и проведение заседания приемной комиссии по магистратуре и докторантуре о рассмотрении и утверждении списка претендентов для поступления в магистратуру	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 28 августа До 10 января	Протокол ПК по магистратуре, докторантуре (приложение 6)
46	Прием документов на участие в конкурсе на присуждение образовательных грантов *При подаче документов для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта <u>в приемную комиссию</u> , а также при зачислении в университет подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяются приемными комиссиями университета	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре, технические секретари	Согласно сроков, которые публикуются на официальном интернет-ресурсе уполномоченного органа в области образования	Журнал технического секретаря (прием документов в магистратуру) (Приложение 13) Расписка (Приложение 14)
47	Прием документов для участия в конкурсе по государственному образовательному заказу за счет средств местного бюджета	Технические секретари	до 25 августа	Журнал технического секретаря (прием документов в магистратуру) (Приложение 15) Расписка (Приложение 16) (в день поступления заявления)
48	Прием документов на зачисление в магистратуру	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре, технические секретари	1) с 15 до 28 августа календарного года; 2) с 26 декабря до 10 января календарного года.	Журнал технического секретаря (прием документов в магистратуру) (Приложение 17) Расписка (Приложение 18)
49	Работа апелляционных комиссии	Председатель и члены апелляционной комиссии	В период проведения собеседования иностранных граждан и лиц, отслуживших сроч-	



Карта процесса

«Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру»

			ную воинскую службу	
50	Издание приказа об апелляционной комиссии по результатам собеседования *Заявление на апелляцию принимается до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов собеседования и рассматривается апелляционной комиссией в течении одного дня	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	На период проведения собеседования	Проект приказа об апелляционной комиссии
51	Утверждение приказа об апелляционной комиссии по результатам собеседования	Ректор-председатель приемной комиссии	На период проведения экзамена	Приказ об апелляционной комиссии
52	Организация и заседание приемной комиссии по магистратуре и докторантуре о рассмотрении и утверждении списка претендентов для поступления в магистратуру	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 28 августа До 10 января	Протокол ПК по магистратуре, докторантуре (приложение б)
53	Зачисление в магистратуру	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 28 августа До 10 января	Приказ о зачислении на обучение в магистратуру
54	Внесение данных в ИС университета	Технические секретари	До 31 августа До 15 января	ИС «Платон»
55	Формирование личных дел	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре, технические секретари	С 25 августа по 5 сентября С 10 января по 15 января	Титульный лист (приложение 19) Опись (приложение 20)
56	Передача документов в центр мониторинга и учета обучающихся	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре, технические секретари	С 25 августа по 5 сентября С 10 января по 15 января	Акт приема передачи личных дел резидентов 1-го года обучения (приложение 21)
57	Предоставление информации о неосвоенных местах по государственному образовательному заказу в магистратуру, в том числе целевые	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	не позднее 8 сентября	Заявка для дальнейшего перераспределения неосвоенных мест в разрезе ОП
58	Представление в МЗ РК итогового отчета по организации и проведению приема, а также копии приказов о зачисле-	Заместитель ответственного секретаря	До 8 сентября	Итоговый отчет по организации и про-



	нии в магистратуру по государственному образовательному заказу	по магистратуре, докторантуре		ведению приема, копии приказов о зачислении в магистратуру по государственному образовательному заказу
59	Составление матрицы бизнес процессов, рисков и контролей, регистра рисков и плана мероприятий по управлению рисками, карты рисков	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	Январь	Матрица бизнес процессов, рисков и контролей, регистр рисков и план мероприятий по управлению рисками, карта рисков
60	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:

- Стратегического плана развития Университета;
- 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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр» (далее — Правила присуждения).

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,	МНВО РК, МЗ РК	Своевременно, по мере изменений



	утвержденный Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600		
	Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр», утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58		
2	Образовательные программы магистратуры	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 Карта процесса «Управление финансами»	Срок предоставления январь
5	КПД, стратегический и операционный планы	Центр стратегического планирования и управления проектами Процесс стратегического планирования	Срок предоставления январь
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 магистрантов Универси-	Школы, кафедры Управление образовательным процессом (магистратура)	Издание приказов, не позднее, чем до 28 августа



	тета		
2	Сведения о принимаемых на обучение лиц	Центр мониторинга и учета обучающихся Процедура учета обучающихся (магистратура)	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
11	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, соответствии 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 Процесс управление инфраструктурой и производственной средой	Поддержание в рабочем состоянии



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 магистратуру».

Блок-схема	Описание действий	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Записи
	<p>1. Планирование</p> <p>1.1 Формирование ПК заявки на размещение государственного образовательного заказа</p>	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре и докторантуре	Сотрудники исследовательской школы	– На основании «Типовых правил», Правила размещения государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием с учетом потребностей рынка труда, на подготовительные отделения организаций высшего и (или) послевузовского образования, утверждение Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 122, Правил приема, утвержденных на Правлении	Информационная карта
	<p>2 Выполнение</p> <p>2.1 Составление Правил приема на обучение в Университете, на основе Типовых правил</p>	Руководитель ПК	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре	Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализую-	Проект правил приема в магистратуру



Карта процесса

«Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру»

				щие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденный Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600	
2.2 Рассмотрение и утверждение Правил приема в магистратуру «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 в конкурсе на присуждение гос.образовательного гранта	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре, технические секретари	Технические секретари	Приказ о составе ПК и рабочей группы ПК	Электронный журнал технического секретаря, база данных в ИС «Платон», Личные дела	
2.6 Участие в конкурсе	Претендент	Претендент	Правила проведения комплексного тестирования, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 мая 2019 года № 190	-	
2.7 Результаты конкурса «Да» - 2.8, «Нет»-забирает документы	Заместитель ответственного	-	Типовые правила приема на	-	



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

		секретаря ПК по магистратуре, докторантуре		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	
	2.8 Формирование приказа о зачислении абитуриентов в число магистрантов Университета	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре	Правила приема в магистратуру	Проект приказа
	2.9 Утверждение приказа о зачислении абитуриентов в число магистрантов Университета «Да» - 2.10, «Нет»-2.8	Ректор	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре		Приказ
	2.10 Заключение договоров об оказании образовательных услуг	Ректор	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре, 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 магистратуре, докторантуре	-	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 магистратуре, докторантуре	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		Предупреждающие действия

7.6 Показатели результативности процесса

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

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

№ п/п	Наименование показателя результативности	Методика расчетов (формулы либо иная форма расчетов)	Расшифровка значений формулы
Показатели процесса			
1	Показатель количества магистрантов, поступивших на грант	$K_3 = N_{гр.} \times 100 / N_{зачис}$	$N_{гр.}$ - количество обладателей гранта $N_{зачис}$ - общее количество магистрантов, зачисленных на 1 год обучения
2	Показатель количества магистрантов, поступивших на договорной основе	$K_4 = N_{дог.} \times 100 / N_{зачис}$	$N_{дог.}$ - количество магистрантов на договорной основе $N_{зачис}$ - общее количество магистрантов, зачисленных на 1 год обучения
3	Показатель порогового балла поступления в магистратуру	$N_{балл}$	$N_{балл}$ - пороговый балл при поступлении в магистратуру
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 магистрантов, поступивших на грант $G_{общ. грант.}$ - общее количество выделенного государственного образовательного заказа
3	Показатель выполнения плана приема в магистратуру в разрезе ОП: - - -	$K_5 = P_{план.} \times 100 / F_{зачис}$	$P_{план.}$ - плановый прием магистрантов $F_{зачис}$ - фактическое количество принятых магистрантов, зачисленных на 1 год обучения
4	Степень выполнения всех групп показателей процесса	$K_{вып. проц.} = N_{вып. пок.} \times 100\% / N_{общ. пок.}$	$N_{вып. пок.}$ - количество выполненных показателей $N_{общ. пок.}$ - общее количество показателей
5	Показатель достижения целевых значений показателей	$K_{д.ц.з.} = \sum K_{\%ц.з.} i \times 100\% / n$	$K_{\%ц.з.}$ - 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	$K_{абит.} = \frac{N_{пол\ отзывы}}{N_{абит}} \times 100\%$	$N_{пол\ отзывы}$ - численность обучающихся, поступивших в магистратуру в отчетном году, удовлетворенных работой ПК $N_{абит.}$ - общая численность обучающихся, поступивших в магистратуру 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 количества магистрантов, поступивших на грант	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре	Проректор по НРиСП	1 раз в год	80-100%	Отчет – анализ процесса
2	Показатель количества магистрантов, поступивших на договорной основе	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре	Проректор по НРиСП	1 раз в год	70-100%	Отчет – анализ процесса
3	Показатель порогового балла поступления в магистратуру	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре	Проректор по НРиСП	1 раз в год	Не менее 75баллов	Отчет – анализ процесса
Показатели результативности процесса						



Карта процесса

«Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру»

1	Показатель освоения государственного образовательного заказа за счет республиканского бюджета	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре	Проректор по НРиСП	1 раз в год	80-100%	Отчет – анализ процесса
2	Показатель выполнения плана приема в магистратуру в разрезе ОП: - - -	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре	Проректор по НРиСП	1 раз в год	80-100%	Отчет – анализ процесса
3	Степень выполнения всех групп показателей процесса	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре	Проректор по НРиСП	1 раз в год	80-100%	Отчет – анализ процесса
4	Показатель достижения целевых значений показателей	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре	Проректор по НРиСП	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 магистратуре, докторантуре	Проректор по НРиСП	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

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записи
				место	срок	
1	Заявление на собеседование иностранных граждан	Приложение 1	Технические секретари	В личном деле магистранта	5 лет	Во время приема документов
2	Журнал регистрации документов, поступающих на образовательные программы МВА	Приложение 2	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	ПК	5 лет	1 раз в год
3	Расписка о приеме документов на собеседование для поступления в МВА	Приложение 3	Технические секретари	В личном деле магистранта	5 лет	Во время приема документов
4	График проведения собеседования	Приложение 4	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	ПК	5 лет	1 раз в год
5	Ведомость, подписанная	Приложение 5	Заместитель	ПК	5 лет	1 раз в



№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записи
				место	срок	
	председателем и всеми членами комиссии по образовательным программам/родственным направлениям образовательных программ МВА		ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре			год
6	Протокол ПК по магистратуре и докторантуре	Приложение 6	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	ПК	5 лет	1 раз в год
7	Заявление на зачисление на образовательные программы МВА/магистратуры	Приложение 7	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	ПК	5 лет	1 раз в год
8	Журнал регистрации документов иностранных граждан, поступающих в магистратуру	Приложение 8	Технические секретари	В личном деле магистранта	5 лет	Во время приема документов
9	Расписка о приеме документов на собеседование для поступления в магистратуру	Приложение 9	Технические секретари	В личном деле магистранта	5 лет	Во время приема документов
10	Протокол комиссии по проведению собеседования	Приложение 10	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	ПК	5 лет	1 раз в год
11	Журнал регистрации документов лиц, отслуживших срочную воинскую службу, поступающих в профильную магистратуру	Приложение 11	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	ПК	5 лет	1 раз в год
12	Расписка о приеме документов лиц, отслуживших срочную воинскую службу на собеседование для поступления	Приложение 12	Технические секретари	В личном деле магистранта	5 лет	Во время приема документов



Карта процесса

«Управление процессом отбора и приема обучающихся в магистратуру»

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записи
				место	срок	
	ния в магистратуру					
13	Журнал регистрации документов на участие в конкурсе на присуждение образовательных грантов	Приложение 13	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	ПК	5 лет	1 раз в год
14	Расписка о приеме документов на участие в конкурсе на присуждение образовательных грантов	Приложение 14	Технические секретари	В личном деле магистранта	5 лет	Во время приема документов
15	Журнал регистрации документов о приеме документов для участия в конкурсе по государственному образовательному заказу за счет средств местного бюджета	Приложение 15	Технические секретари	В личном деле магистранта	5 лет	Во время приема документов
16	Расписка о приеме документов для участия в конкурсе по государственному образовательному заказу за счет средств местного бюджета	Приложение 16	Технические секретари	В личном деле магистранта	5 лет	Во время приема документов
17	Журнал регистрации документов на зачисление в магистратуру	Приложение 17	Технические секретари	В личном деле магистранта	5 лет	Во время приема документов
18	Расписка о приеме документов на зачисление в магистратуру	Приложение 18	Технические секретари	В личном деле магистранта	5 лет	Во время приема документов
19	Титульный лист личного дела магистранта	Приложение 19	Технические секретари	В личном деле магистранта	5 лет	Во время приема документов
20	Опись личного дела	Приложение 20	Технические секретари	В личном деле магистранта	5 лет	Во время приема документов
21	Акт приема-передачи личных дел магистран-	Приложение 21	Заместитель ответственный	В личном деле маги-	5 лет	Во время приема



№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записи
				место	срок	
	тов 1-го года обучения		ного секретаря по магистратуре, докторантуре	странта		документов

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 научной работе и стратегическому планированию;
- руководитель аппарата ректора;
- приемная комиссия;
- исследовательская школа;
- пресс-служба;
- управление HR;
- центр планирования и экономического анализа;
- управление правового обеспечения;
- центр мониторинга и учета обучающихся.



Председателю Правления - Ректору
НАО «Медицинский Университет Астана»

Ф.И.О. _____

от: Ф.И.О. _____

Гражданина _____

_____ страна

Адрес проживания: _____

Номер телефон.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА СОБЕСЕДОВАНИЕ

Я _____, проживающий по вышеуказанному адресу прошу Вас дать разрешение на участие в собеседовании для поступления на образовательную программу магистратуры/МВА _____

Со сроком обучения _____

С Правилами приема в магистратуру НАО «Медицинский университет Астана» ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

Подпись



Приложение 2. Журнал регистрации документов, поступающих на образовательные программы MBA

Журнал регистрации документов иностранных граждан, поступающих на образовательные программы MBA

Технический секретарь вуза _____

ФИО

Код технического секретаря _____

ФИО	№ документа, удостоверяющего личность	Мобильный телефон	Образовательная программа по которой поступает	Гражданство	Код тех секретаря	Отметка о полноте документов	Примечание (в случае возврата документов претенденту, необходима отметка о возврате документов с указанием даты)

**Приложение 3. Расписка о приеме документов на собеседование для поступления в МВА**

НАО «Медицинский университет Астана»

Расписка № _____

Дата « ____ » _____ 202 ____ г.

Образовательная программа _____	
1. Заявление на имя Председателя Правления – ректор об участии на собеседовании на поступление на образовательные программы МВА	
2. Документы о высшем образовании с приложением (подлинник и копия)	
3. Копия документа, удостоверяющего личность	
4. Личный листок по учету кадров	
5. Заверенную копию трудовой книжки	
6. 6 фотографии 3x4	
7. Медицинская справка по форме 075/у в электронном формате, 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), флюорография	
8. Копию международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями/стандартами (при наличии)	
9. Эссе о выборе образовательной программы	
10. Скоросшиватель (бумажный), 3 файла	

Примечание: С копиями документов, предоставляются оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются.

Технический секретарь: _____
ФИО и код *подпись*

Претендент : _____
ФИО *подпись*



Приложение 4. График проведения собеседования

Утверждаю Председатель Правления- ректор НАО «Медицинский университет Астана»

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

График проведения собеседования на 20__ - 20__ уч.год.

Образовательная программа	Дата	Время	Язык проведения собеседования	Ссылка для проведения собеседования

Декан исследовательской школы _____ Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

«__» _____ 20__ г.



Приложение 5. Ведомость, подписанная председателем и всеми членами комиссии по образовательным программам/родственным направлениям образовательных программ МВА

Ведомость собеседования на образовательную программу магистратуры/МВА

№	Ф.И.О. претендента	Стаж работы	GPA	Публикации	Исследовательская работы	Общий балл

Председатель комиссии:

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 6. Протокол ПК по магистратуре и докторантуре

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ
МИНИСТРЛІГІ



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН

«Астана медицина университеті»
КеАҚ

НАО «Медицинский университет Астана»

№ ____ ХАТТАМА
20 ____ ЖЫЛҒЫ ____
Астана қаласы

ПРОТОКОЛ № ____
« ____ » ____ 20 ____ г.
г. Астана

ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ОТЫРЫСЫ

ЗАСЕДАНИЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Төрағасы –
Хатшы –
Қатысқандар:
Қатыспағандар:

Председатель –
Секретарь –
Присутствовали:
Отсутствуют:

КҮН ТӘРТІБІ

1.
2.
Бірінші сұрақ бойынша
ШЕШІМ:

Екінші сұрақ бойынша
ШЕШІМ:

ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДАНДЫ:

Төраға

Хатшы

Қабылдау комиссиясының мүшелері:

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:

**Приложение 7. Заявление на зачисление на образовательные программы МВА/магистратуры**

Председателю Правления – ректору НАО «Медицинский университет Астана»

от _____
(фамилия, имя, отчество-при наличии)

проживающего (ей) _____

(указать адрес постоянной прописки)

Сведения о предыдущем уровне образования _____
год окончания

наименование учреждения образования

степень

№ документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня по образовательной программе магистратуры/МВА _____

(цифр и наименование ОП)

с последующим трудоустройством в _____

(регион)

Язык обучения _____

Форма обучения _____
(государственный образовательный заказ (РБ)/ государственный образовательный заказ (МИО)/ за счет средств медицинских организаций/ 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) _____,

Имеются ли сертификаты _____ (сколько баллов)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Принял(а) заявление технический секретарь _____

код

Ф.И.О.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____



Приложение 8. Журнал регистрации документов иностранных граждан, поступающих в магистратуру

Журнал регистрации документов иностранных граждан, поступающих в магистратуру

Технический секретарь вуза _____

ФИО

Код технического секретаря _____

ФИО	№ документа, удостоверяющего личность	Мобильный телефон	Образовательная программа по которой поступает	Гражданство	Код тех секретаря	Отметка о полноте документов	Примечание (в случае возврата документов претенденту, необходима отметка о возврате документов с указанием даты)

**Приложение 10. Протокол комиссии про проведению собеседования****Протокол комиссии про проведению собеседования**

№ п/п	Ф.И.О. претендента	Образовательная программа	Баллы
1			
2			

Председатель комиссии:

(подпись)

*(расшифровка подписи)***Члены комиссии:**

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 11. Журнал регистрации документов лиц, отслуживших срочную воинскую службу, поступающих в профильную магистратуру

Журнал регистрации документов лиц, отслуживших срочную воинскую службу, поступающих в профильную магистратуру

Технический секретарь вуза _____

ФИО

Код технического секретаря

Ф	И	№ доку- мента, удосто- веряющего личность	№	Го	Мо- биль- ный теле- фон	Образова- тельная программа по которой поступает	Гра жда нст во	Код тех сек- рета- ря	Отметка о полноте докумен- тов	Примеча- ние (в случае возврата докумен- тов пре- тенденту, необходи- ма отметка о возврате докумен- тов с ука- занием да- ты)



Приложение 13. Журнал регистрации документов на участие в конкурсе на присуждение образовательных грантов

Журнал регистрации документов на участие в конкурсе на присуждение образовательных грантов

Технический секретарь вуза _____

ФИО

Код технического секретаря _____

Ф	И	Предше- ше- ствующий уровень образо- вания	Мо- биль- ный теле- фон	Образова- тельная програм- ма по ко- торой по- ступает	Сер- тифи- кат КТ (№, дата, балл)	Гра- жда- нств о	Код тех сек- рета- ря	Отметка о полноте докумен- тов	Примеча- ние (в случае возврата документов претенден- ту, необхо- дима от- метка о возврате документов с указанием даты)



Приложение 15. Журнал регистрации документов о приеме документов для участия в конкурсе по государственному образовательному заказу за счет средств местного бюджета

Журнал регистрации документов для участия в конкурсе по государственному образовательному заказу за счет средств местного бюджета

Технический секретарь вуза _____

ФИО

Код технического секретаря

Ф И О	И И Н	Предше- ствующий уро- вень обра- зова- ния	Мо- биль- ный теле- фон	Образова- тельная программа по которой поступает	Наи- ме- нова ва- ние МИ О	Сер- ти- фи- кат КТ (№, да- та, бал- лы)	Гра- жда нст- во	Код тех- сек- рета- ря	От- метка о пол- ноте доку- мен- тов	Примеча- ние (в случае возврата докумен- тов пре- тенденту, необходи- ма отмет- ка о воз- врате до- кументов с указани- ем даты)



Приложение 16. Расписка о приеме документов для участия в конкурсе по государственному образовательному заказу за счет средств местного бюджета

НАО «Медицинский университет Астана»

Расписка № _____

Дата «___» _____ 202__ г.

Образовательная программа _____	
1. Заявление на имя Председателя Правления – ректор об участии в конкурсе по государственному образовательному заказу за счет средств местного бюджета	
2. Документы о высшем образовании (подлинник)	
3. Документ, удостоверяющий личность (подлинник, копия)	
4. Сертификат КТ	
5. Сертификат, подтверждающий владение иностранным языком: - по владению английским языком: International English Language Tests System Academic (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем Академик) (IELTS Academic) (АЙЛТС Академик), пороговый балл – не менее 6.0; Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг програм Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT) (ТОЙФЛ АЙБИТИ), пороговый балл – не менее 60 баллов; Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг) (TOEFL PBT) (ТОЙФЛ ПЙБИТИ), пороговый балл – не менее 498; - по владению немецким языком: Deutsche Sprachprüfung fuer den Hochschulzugang Niveau C1 (дойче шпрахпрюфун фюр дейн хошшулцуган ниво С1) (DSH, Niveau C1) (ДЙСИЭИЧ, ниво С1) – уровень С1; TestDaF-Prüfung Niveau C1 (тестдаф-прюфун ниво С1) (TDF Niveau C1) (ТЙДИЭФ, ниво С1) – уровень С1; - по владению французским языком: Test de Français International (Тест де франсэ Интернациональ) (TFI) (ТФИ) – не ниже уровня В1 по секциям чтения и аудирования; Diplome d’Etudes en Langue français (Диплом дэтюд ан Ланг франсэз) (DELF) (ДЭЛФ) – уровень В2; Diplome Approfondi de Langue français (Диплом Апрофонди де Ланг Франсэз) (DALF) (ДАЛФ) –уровень С1; Test de connaissance du français (Тест де коннэссанс дю франсэ) (TCF) (ТСФ) – не менее 50 баллов	
6. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж) (подлинник, копия)	

Примечание: Документы, перечисленные в подпунктах 3), 6) предоставляются в подлинниках и копиях, после сверки которых подлинники возвращаются претенденту.

Технический секретарь: _____
ФИО и код *подпись*

Претендент : _____
ФИО *подпись*



Приложение 17. Журнал регистрации документов на зачисление в магистратуру

Журнал регистрации документов на зачисление в магистратуру

Технический секретарь вуза _____

ФИО

Код технического секретаря _____

Ф И О	И И Н	Предше- ствующий уро- вень об- разова- ния	Мо- биль- ный теле- фон	Образова- тельная программа по которой поступает	Сер- тифи- кат обла- дателя гранта (№, дата, балл)	Гра жда нств о	Код тех сек- рета- ря	Отметка о полноте докумен- тов	Приме- чание (в случае возврата докумен- тов пре- тенденту, необхо- дима от- метка о возврате докумен- тов с ука- занием даты)



Приложение 18. Расписка о приеме документов на зачисление в магистратуру

НАО «Медицинский университет Астана»

Расписка № _____

Дата « ____ » _____ 202__ г.

Образовательная программа _____	
Форма обучение (грант, грант МИО, МО, платная основа) _____	
1.Заявление на имя Председателя Правления – ректор о зачислении на образовательную программу магистратуры	
2. Документы о высшем образовании (подлинник)	
3. Документ, удостоверяющий личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации личности)	
4. Шесть фотокарточек размером 3 х 4 сантиметра	
5. Медицинская справка по форме 075/у в электронном формате, 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579)	
6. Сертификат, подтверждающий владение иностранным языком: - по владению английским языком: International English Language Tests System Academic (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем Академик) (IELTS Academic) (АЙЛТС Академик), пороговый балл – не менее 6.0; Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг програм Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT) (ТОЙФЛ АЙБИТИ), пороговый балл – не менее 60 баллов; Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг) (TOEFL PBT) (ТОЙФЛ ПЙБИТИ), пороговый балл – не менее 498; - по владению немецким языком: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang Niveau C1 (дойче щпрахпрюфун фюр дейн хошшулцуган ниво С1) (DSH, Niveau C1) (ДЙСИЭИЧ, ниво С1) – уровень С1; TestDaF-Prufung Niveau C1 (тестдаф-прюфун ниво С1) (TDF Niveau C1) (ТЙДИЭФ, ниво С1) – уровень С1; - по владению французским языком: Test de Français International (Тест де франсэ Интернациональ) (TFI) (ТФИ) – не ниже уровня В1 по секциям чтения и аудирования; Diplome d’Etudes en Langue français (Диплом дэтюд ан Ланг франсэз) (DELFI) (ДЭЛФ) – уровень В2; Diplome Approfondi de Langue français (Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз) (DALFI) (ДАЛФ) – уровень С1; Test de connaissance du français (Тест де коннэсанс дю франсэ) (TCF) (ТСФ) – не менее 50 баллов	
7. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж)	
8. Список научных и научно-методических работ (в случае их наличия)	
9. Сертификат/свидетельство обладателя образовательного гранта	

Примечание: Документы, перечисленные в подпунктах 6), 7) предоставляются в подлинниках и копиях, после сверки которых подлинники возвращаются претенденту.

Технический секретарь: _____
ФИО и код
подпись

Претендент : _____
ФИО
подпись



Приложение 19. Титульный лист личного дела магистранта

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

шифр _____ /
 шифр _____ /
 шифр _____

(астын сызу/подчеркнуть/ emphasize)

**МАГИСТРАНТИҢ ЖЕКЕ ІСІ
 ЛИЧНОЕ ДЕЛО МАГИСТРАНТА**

UNDERGRADUATE`S PERSONNEL FILE

Тегі Аты Әкесінің аты /Фамилия /Имя Отчество / Surname / Name
 Кафедра _____

ЖОО түскен жылы

Бұйрық

Год поступления в Вуз 20 _____

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ Г.

Year of entry to university

Order#

Договор № _____

**Приложение 20.** Описание личного дела**Описание документов личного дела обучающегося магистратуры****Ф.И.О. магистранта** _____

- 1) Заявление на имя Председателя Правления – ректор о зачислении на образовательную программу магистратуры;
2. Документы о высшем образовании (подлинник);
3. Документ, удостоверяющий личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации личности);
4. Шесть фотокарточек размером 3 x 4 сантиметра;
5. Медицинская справка по форме 075/у в электронном формате, 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), флюорография;
6. Сертификат, подтверждающий владение иностранным языком:
 - по владению английским языком:
International English Language Tests System Academic (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем Академик) (IELTS Academic) (АЙЛТС Академик), пороговый балл – не менее 6.0;
Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг програм Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT) (ТОЙФЛ АЙБИТИ), пороговый балл – не менее 60 баллов;
Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг) (TOEFL PBT) (ТОЙФЛ ПЙБИТИ), пороговый балл – не менее 498;
 - по владению немецким языком:
Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang Niveau C1 (дойче шпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган ниво С1) (DSH, Niveau C1) (ДЙСИЭИЧ, ниво С1) – уровень С1;
TestDaF-Pruefung Niveau C1 (тестдаф-прюфун ниво С1) (TDF Niveau C1) (ТЙДИЭФ, ниво С1) – уровень С1;
 - по владению французским языком:
Test de Français International (Тест де франсэ Интернациональ) (TFI) (ТФИ) – не ниже уровня В1 по секциям чтения и аудирования;
Diplome d'Etudes en Langue française (Диплом дэтюд ан Ланг франсэз) (DELF) (ДЭЛФ) – уровень В2;
Diplome Approfondi de Langue française (Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз) (DALF) (ДАЛФ) – уровень С1;
Test de connaissance du français (Тест де коннэссанс дю франсэ) (TCF) (ТСФ) – не менее 50 баллов;
7. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
8. Список научных и научно-методических работ (в случае их наличия);
9. Сертификат КТ;
10. Сертификат/свидетельство обладателя образовательного гранта;
11. Папка-скоросшиватель картонная, 3 файла;
12. Конверт формата А4;
13. Типовой договор об обучении по образовательной программе магистратуры;
14. Квитанции об оплате за учебу (поступающие на договорной основе);
15. Расписка.



Приложение 21. Акт приема-передачи личных дел магистрантов 1-го года обучения

АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ

г. Астана.

«__»__20__г.

Мы, нижеперечисленные подтверждаем факт передачи и приема личных дел магистрантов 1-го года, принятых на обучение по образовательным программам магистратуры 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 магистрантов 1-го года обучения, поступившие по государственному образовательному заказу за счет средств республиканского бюджета:

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

2) Личные дела магистрантов 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. магистранта	Наименование местных исполнительных органов/ медицинских организации
Итого (количество личных дел)		

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

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

ПЕРЕДАЛИ:

Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре
_____ 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.



Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Проректор по научной работе и стратегическому развитию	Койков В.В.		
Проректор по академической работе	Жунусова А.Б.		
Проректор по финансово экономической и хозяйственной работе	Мараджапов Б.И.		
Проректор по клинической работе	Газалиева М.А.		
Декан исследовательской школы	Раисова К.А.		
Руководитель управления правового обеспечения	Абушахманова А.К.	16.05.2023	
Руководитель центра стратегического развития и проектного управления	Уримов Р.М.	15.06.23	Асанов Р.
Руководитель приемной комиссии	Жилкибаева К.Т.		



Лист регистраций изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер раздела, подраздела, пункта стандарта, к которому относятся изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменения
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				



Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись