

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 1 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 1 из 56
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

Утверждена решением Правления
 НАО «Медицинский университет
 Астана»
 № 18 от «15» 07 2023 г.




КАРТА ПРОЦЕССА

**УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ
ОТБОРА И ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДОКТОРАНТУРУ**

КП-МУА-ОП-27-23

г. Астана

Запрещается несанкционированное копирование документа!

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 2 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

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


КАРТА ПРОЦЕССА

*

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ОТБОРА И ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДОКТОРАНТУРУ

КП-МУА-ОП-27-23

г. Астана

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 3 из 58
	<i>Карта процесса</i> «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»	

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.

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 4 из 58
	<i>Карта процесса</i> «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»	

Содержание

1	Назначение	4
2	Область применения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Термины и определения	5
5	Сокращения и обозначения	5
6	Ответственность	5
7	Описание процесса	23
7.1	Планирование процесса	23
7.2	Входы процесса	24
7.3	Выходы процесса	25
7.4	Ресурсы, необходимые для функционирования процесса	26
7.5	Показатели результативности процесса	27
7.6	Действия при обнаружении несоответствий	30
7.7	Записи	31
8	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	34
	Приложение 1. Журнал регистрации документов претендентов на обучение по образовательным программам докторантуры для участия в предварительном отборе	35
	Приложение 2. График заседания комиссии предварительного отбора в PhD докторантуру	37
	Приложение 3. Журнал регистрации документов претендентов на обучение по образовательным программам докторантуры	38
	Приложение 4. Расписка о приеме документов	40
	Приложение 5. Протокол экзаменационной комиссии	41
	Приложение 6. Протокол ПК по магистратуре и докторантуре	42
	Приложение 7. Заявление на зачисление на образовательные программы докторантуры	43
	Приложение 8. Титульный лист личного дела докторанта	44
	Приложение 9. Опись документов докторанта	45
	Приложение 10. Акт приема-передачи личных дел докторантов 1-го года обучения	46
	Приложение 11. Заявление на собеседование	47
	Приложение 12. Журнал регистрации документов, поступающих на образовательные программы DBA	48
	Приложение 13. Расписка	50
	Приложение 14. Ведомость, подписанная председателем и всеми членами комиссии по образовательным программам/родственным направлениям образовательных программ DBA	51
	Приложение 15. Заявление на зачисление на образовательные программы DBA	52
	Приложение 16. Опись личного дела докторанта	53
	Лист согласования	54
	Лист регистрации изменений	55
	Лист ознакомления	56

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 5 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

1 НАЗНАЧЕНИЕ

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

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;
- 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);
- 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.

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 6 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

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.	ИС	Информационная система
3.	КОК	Комитет обеспечения качества
4.	КП	Карта процесса
5.	МЗ РК	Министерство здравоохранения Республики Казахстан
6.	МИО	Местный исполнительный орган
7.	МО	Медицинская организация
8.	МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
9.	Университет	Медицинский университет Астана
10.	МФУ	Многофункциональное устройство
11.	ОП	Образовательная программа
12.	ПК	Приемная комиссия
13.	НЦТ	Национальный центр тестирования
14.	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,

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 7 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

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 докторантуру» 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				
Организационная процедура				
1.	Актуализация/разработка ВНД	Приемная комиссия, заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	1 марта	1) Карта процесса по приему в докторантуру; 2) Правила приема в докторантуру
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 образовательного заказа на подготовку	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 ОБПО, заверяются печатью и представляются в электронном формате и (или) онлайн через информационную систему в



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

	кадров с высшим и послевузовским образованием с учетом потребностей рынка труда, на подготовительные отделения ОВПО)			порядке, 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,	Директор департамента	1 июля	Полное оснащение



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

	стульями, канцелярскими товарами, компьютерной техникой, МФУ, телефонными аппаратами, диспенсерами, кондиционером, LED дисплеями, баннерами, сканером удостоверения (картридер), системой электронной очереди, звукозаписывающими камерами	развития инфраструктуры и предпринимательства, директор департамента цифровизации		помещении ПК
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 комиссии 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 комиссии	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	
Приемная компания докторантуры				
Предварительный отбор				
15.	Предварительный отбор поступающих в	Заместитель	С 1 февраля	-




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

	докторантуру по ГОП Здравоохранение	ответственног о секретаря по магистратуре и докторантуре	по 15 апреля	
16.	Издание приказа о комиссии по предварительному отбору претендентов на обучение по образовательным программам докторантуры	Заместитель ответственног о секретаря по магистратуре и докторантуре	До 20 января	Приказ о комиссии по предварительн ому отбору претендентов на обучение по образовательн ым программам докторантуры
17.	Прием документов для участия в предварительном отборе претендентов на обучение по образовательным программам докторантуры	Заместитель ответственног о секретаря по магистратуре и докторантуре, технические секретари	С 1 февраля по 31 марта	Журнал технического секретаря (прием документов в докторантуру) (приложение 1) Расписка (приложение в Правилах предварительн ого отбора)
18.	Составление графика заседаний комиссии по предварительному отбору претендентов на обучение по образовательным программам докторантуры	Заместитель ответственног о секретаря по магистратуре и докторантуре	За 3 дня до заседания комиссии	Проект графика заседания комиссии по предварительн ому отбору претендентов на обучение по образовательн ым программам докторантуры (приложение 2)
19.	Утверждение графика заседания комиссии по предварительному отбору претендентов на обучение по	Председатель правления - Ректор	За 3 дня до заседания комиссии	Утвержденны й график заседания



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

	образовательным программам докторантуры			комиссии по предварительному отбору претендентов на обучение по образовательным программам докторантуры
20.	Размещение на сайте университета графика заседания комиссии по предварительному отбору претендентов на обучение по образовательным программам докторантуры	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	За 3 дня до заседания комиссии	Раздел «Поступающим в докторантуру» сайта университета
21.	Формирование перечня необходимых пререквизитов и сроки их освоения (при необходимости)	Исследовательская школы	При необходимости	Перечень необходимых пререквизитов и сроки их освоения (приложение в Правилах предварительного отбора)
22.	Заседание комиссии	Председатель и члены комиссии по предварительному отбору претендентов на обучение по образовательным программам докторантуры	Согласно графика заседания комиссии в период с 1 по 15 апреля	Протокол решения комиссии по предварительному отбору претендентов на обучение по образовательным программам докторантуры (в приложении Правил предварительного отбора)
23.	Оформление допуска ко второму этапу приема на обучение в докторантуру	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	На следующий день после заседания комиссии	Выписка из протокола решения комиссии по предварительному отбору

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 12 из 58
	Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»	

				претендентов на обучение по образовательным программам докторантуры (приложение в Правилах предварительного отбора)
24.	Размещение на сайте Университета информации о решении Предварительного отбора	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	На следующий день после заседания комиссии	Раздел «Поступающим в докторантуру» сайта университета
Вступительные экзамены по ОП «Биология»				
25.	Издание приказа об экзаменационной комиссии вступительных экзаменов/апелляционной комиссии	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 1 июля	Приказ об экзаменационной комиссии вступительных экзаменов
26.	Внесение утвержденного состава экзаменационных и апелляционных комиссий в ИС НЦТ	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 10 августа До 24 ноября	ИС НЦТ
27.	Прием заявления поступающих в докторантуру через ИС НЦТ или ПК университета	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре, технические секретари	С 3 июля по 3 августа С 25 октября по 10 ноября	Журнал технического секретаря (Приложение 3) Расписка (Приложение 4)
28.	Проверка подлинности и сроков действия сертификатов: - по государственному языку (КАЗТЕСТ); - подтверждающих владение: по владению английским языком: -International English Language Tests System Academic (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре, технические секретари	С 3 июля по 3 августа С 25 октября по 10 ноября	Подтверждение с базы данных выдачи сертификатов



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

	<p>Академик) (IELTS Academic) (АЙЛТС Академик), пороговый балл – не менее 5.5;</p> <p>-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 46 баллов;</p> <p>-Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж институшинал тестинг програм) (TOEFL ITP) (ТОЙФЛ АЙТИПИ), пороговый балл – не менее 460;</p> <p>по владению немецким языком:</p> <p>- Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang Niveau B2 (дойче щпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган ниво B2) (DSH, Niveau B2) (ДЙСИЭИЧ, ниво B2) - не ниже уровня B2;</p> <p>- TestDaF-Pruefung Niveau B2 (тестдаф-прюфун ниво B2) (TDF Niveau B2) (ТИДИЭФ, ниво B2) - не ниже уровня B2;</p> <p>по владению французским языком:</p> <p>-Test de Français International (Тест де франсэ Интернациональ) (TFI) (ТФИ) – не ниже уровня B2 по секциям чтения и аудирования;</p> <p>-Diplome d'Etudes en Langue française (Диплом дэтюд ан Ланг франсэз) (DELF) (ДЭЛФ) - не ниже уровня B2;</p> <p>-Diplome Approfondi de Langue française (Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз) (DALF) (ДАЛФ) - не ниже уровня B2;</p> <p>-Test de connaissance du français (Тест де коннэссанс дю франсэ) (TCF) (ТСФ) – не ниже уровня B2.</p>			
29.	Составление экзаменационных вопросов и тем эссе	Декан исследовательской школы совместно со структурными подразделениями	До 1 июня	Перечень вопросов и темы эссе



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

		ми, реализующих ОП докторантуры «Биология»		
30.	Рассмотрение экзаменационных вопросов и тем эссе на заседании КОК ОП докторантуры	Декан исследовательской школы	До 1 июня	Выписка протокола заседания КОК ОП докторантуры
31.	Утверждение экзаменационных вопросов и тем эссе на заседании Академического совета	Декан исследовательской школы	До 1 июня	Выписка протокола заседания Академического совета
32.	Загрузка экзаменационных вопросов и тем эссе в базу НЦТ	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	В сроки, установленные НЦТ	База НЦТ
33.	Размещение экзаменационных вопросов и тем эссе на сайте университета	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 1 июня	Сайт университета раздел «Поступающим»
34.	Организация и проведение вступительных экзаменов	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	С 4 по 20 августа С 18 ноября по 11 декабря	-
35.	Заседание экзаменационной комиссии. Проведение собеседования	Экзаменационная комиссия	До 4 августа До 18 ноября	На каждого претендента отводится 20 минут на собеседование. Протокол экзаменационной комиссии (приложение 5)
36.	Загрузка результатов собеседования	Заместитель ответственного секретаря по	До 4 августа До 18 ноября	База НЦТ



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

		магистратуре и докторантуре		
37.	Обработка и оценивание ответов эссе и экзаменационных вопросов по профилю ОП	Экзаменационная комиссия	В день направления НЦТ ответов в Университет	База НЦТ
38.	Загрузка результатов оценки эссе и экзаменационных вопросов	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	В день направления НЦТ ответов в Университет	База НЦТ
Вступительные экзамены по ОП направления «Здравоохранение»				
39.	Издание приказа об экзаменационной комиссии вступительных экзаменов/апелляционной комиссии	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 1 июля	Приказ о об экзаменационной комиссии вступительных экзаменов
40.	Прием заявления поступающих в докторантуру	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре, технические секретари	С 3 июля по 3 августа С 25 октября по 10 ноября	Журнал технического секретаря (Приложение 3) Расписка (Приложение 4)
41.	Проверка подлинности и сроков действия сертификатов: - по государственному языку (КАЗТЕСТ); - подтверждающих владение: по владению английским языком: -International English Language Tests System Academic (Интернашнал Инглиш Лангудж Тесте Систем Академик) (IELTS Academic) (АЙЛТС Академик), пороговый балл – не менее 5.5; -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 46 баллов;	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре, технические секретари	С 3 июля по 3 августа С 25 октября по 10 ноября	Подтверждение с базы данных выдачи сертификатов



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

	<p>-Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж институшинал тестинг програм) (TOEFL ITP) (ТОЙФЛ АЙТИПИ), пороговый балл – не менее 460;</p> <p>по владению немецким языком:</p> <p>- Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang Niveau B2 (дойче щпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган ниво B2) (DSH, Niveau B2) (ДЙСИЭИЧ, ниво B2) - не ниже уровня B2;</p> <p>- TestDaF-Pruefung Niveau B2 (тестдаф-прюфун ниво B2) (TDF Niveau B2) (ТЙДИЭФ, ниво B2) - не ниже уровня B2;</p> <p>по владению французским языком:</p> <p>-Test de Français International (Тест де франсэ Интернациональ) (TFI) (ТФИ) – не ниже уровня B2 по секциям чтения и аудирования;</p> <p>-Diplome d’Etudes en Langue française (Диплом дэтюд ан Ланг франсэз) (DELF) (ДЭЛФ) - не ниже уровня B2;</p> <p>-Diplome Approfondi de Langue française (Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз) (DALF) (ДАЛФ) - не ниже уровня B2;</p> <p>-Test de connaissance du français (Тест де коннэссанс дю франсэ) (TCF) (ТСФ) – не ниже уровня B2.</p>			
42.	Организация и проведение вступительного экзамена	Заместитель ответственног о секретаря по магистратуре и докторантуре	С 4 по 20 августа С 18 ноября по 11 декабря	-
43.	Составление графика проведения вступительных экзаменов	Заместитель ответственног о секретаря по магистратуре и докторантуре	За 3 дня до проведения вступительных экзаменов	Проект графика проведения вступительных экзаменов
44.	Утверждение графика проведения вступительных экзаменов	Председатель приемной комиссии	За 3 дня до проведения вступительных	Утверждённый график проведения



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

			х экзаменов	вступительны х экзаменов
45.	Размещение графика проведения вступительных экзаменов на сайте Университета	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	За 3 дня до проведения вступительных экзаменов	Сайт Университета раздел «Поступающим в докторантуру»
46.	Заседание экзаменационной комиссии	Председатель и члены экзаменационной комиссии	Согласно графика	Ведомость, сводная ведомость и протокол комиссии, подписанный председателем и всеми присутствующими членами комиссии (в приложении Правил приема в докторантуру)
47.	Размещение результатов вступительного экзамена на сайте университета	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	В день проведения экзамена	Сайт Университета раздел «Поступающим в докторантуру»
48.	Работа апелляционных комиссии	Председатель и члены апелляционной комиссии	В период проведения вступительных экзаменов	-
49.	Прием заявления на апелляцию	Технические секретари	13.00 часов следующего дня после объявления результатов вступительного экзамена	Заявление (приложение в Правилах приема в докторантуру)
50.	Рассмотрение заявления на апелляцию	Председатель, члены апелляционной комиссии	В течении одного дня	Протокол апелляционной комиссии (приложение в правилах



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

				приема в докторантуру)
51.	Организация и заседание приемной комиссии по магистратуре и докторантуре о рассмотрении и утверждении списка претендентов для поступления в докторантуру	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 28 августа До 10 января	Протокол ПК по магистратуре, докторантуре (приложение б)
52.	Прием документов на зачисление	Технические секретари	с 15 до 28 августа с 26 декабря до 10 января	Журнал приема документов на зачисление (приложение 3) Расписка (приложение 4) ИС Университета Заявление на зачисление (приложение 7)
53.	Зачисление в докторантуру	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 28 августа До 10 января	Приказ о зачислении на обучение в докторантуру
54.	Проверка подлинности сертификатов поступающих по ОП «Биология»	Технические секретари	с 15 до 28 августа с 26 декабря до 10 января	Сертификат вступительного экзамена: с 4 по 20 августа действителен до 1 декабря текущего календарного года; С 18 ноября по 11 декабря до 1 марта следующего календарного года




55.	Внесение данных в ИС университета	Технические секретари	До 31 августа До 15 января	ИС «Платон»
56.	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 8) Опись (приложение 9)
57.	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 10)
58.	Предоставление информации о неосвоенных местах по государственному образовательному заказу в докторантуру, в том числе целевые	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	не позднее 8 сентября	Заявка для дальнейшего перераспределения неосвоенных мест в разрезе ОП
59.	Представление в МЗ РК итогового отчета по организации и проведению приема, а также копии приказов о зачислении в докторантуру по государственному образовательному заказу	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	До 8 сентября	Итоговый отчет по организации и проведению приема, копии приказов о зачислении в докторантуру по государственному образовательному заказу
Приемная кампания на программы DBA				
60.	Прием заявления и документов	Заместитель	С 3 июля по 3	Заявление на



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

	поступающих по программам ДВА	ответственног о секретаря по магистратуре и докторантуре, технические секретари	августа С 25 октября по 10 ноября	имя Председателя Правления – ректор на участие в конкурсе на поступление на программу ДВА (приложение 11) Журнал регистрации документов поступающих на программу ДВА (приложение 12) Расписка о приеме документов (приложение 13)
61.	Организация и проведение вступительного экзамена	Экзаменацион ная комиссия по образовательн ым программам/р одственным направлениям образовательн ых программ ДВА Заместитель ответственног о секретаря по магистратуре и докторантуре	С 4 до 20 августа С 19 ноября по 11 декабря	Правила приема в докторантуру

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 21 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

62.	Издание приказа об экзаменационной комиссии по образовательным программам/родственным направлениям образовательных программ ДВА	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 20 января	Приказ об экзаменационной комиссии по образовательным программам/родственным направлениям образовательных программ ДВА
63.	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
64.	Составление расписания собеседования (форма проведения собеседования, дата, время и место проведения)	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре, заведующие выпускающих кафедр	До 3 августа До 18 ноября	Проект расписания
65.	Утверждение расписания собеседования (форма проведения собеседования, дата, время и место проведения)	Ректор	До 3 августа До 18 ноября	Утвержденное расписание
66.	Размещение на сайте университета расписания собеседования для поступающих на программы ДВА	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 3 августа До 18 ноября	Информация на сайте
67.	Оснащение аудитории видео и (или) аудио записью для проведения собеседования	Директор департамента развития инфраструкту	До 1 августа До 18 ноября	Отчет об оснащении аудитории




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

		ры и предпринимательства		
68.	Проведение собеседования	Экзаменационная комиссия по образовательным программам/ответственным направлениям образовательных программ ДВА, Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	Согласно расписания вступительных экзаменов: С 4 до 20 августа С 19 ноября по 11 декабря	Ведомость, подписанная председателем и всеми членами экзаменационной комиссии по образовательным программам/ответственным направлениям образовательных программ ДВА (приложение 14)
69.	Подписание протокола собеседования	Председатель экзаменационной комиссии и все присутствующие члены комиссии, заместитель ответственного секретаря по резидентуре	В день проведения экзамена	Подписанный протокол
70.	Объявление результатов собеседования претендентам на поступление на ДВА	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	На следующий рабочий день проведения собеседования	Результаты собеседования претендентам на поступление на ДВА, размещенные на сайте университета в разделе



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

				«Поступающим», «Магистратура»
71.	Организация и заседание приемной комиссии по магистратуре и докторантуре о рассмотрении и утверждении списка претендентов для поступления на программы ДВА	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 28 августа 10 января	Протокол ПК по магистратуре, докторантуре (приложение б)
72.	Прием заявлений на зачисление на программы ДВА * Оригинал храниться в личном деле, копию предоставляют заявителю	Технические секретари	До 28 августа До 10 января	Заявление на зачисление на программу ДВА (приложение 15)
73.	Зачисление по программам ДВА	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре и докторантуре	До 28 августа До 10 января	Приказ о зачислении по программам ДВА
74.	Внесение данных в ИС университета	Технические секретари	До 31 августа До 15 января	ИС «Платон»
75.	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 8), опись (приложение 16)
76.	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 ДВА 1-го года обучения (приложение 9)

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 24 из 58
	Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»	

77.	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
78.	Проведение мониторинга по управлению рисками	Руководитель ПК, риск менеджер	Ежеквартальн о	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 докторантуре осуществляется в Университете в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующих профессиональные учебные программы высшего образования», утвержденные приказом МОН РК.

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:	МНВО РК, МЗ РК	Своевременно, по мере

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 25 из 58
	Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»	

	Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденный Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600		изменений
2	Образовательные программы докторантуры	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.



	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 26 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

Таблица 5. Выходы процесса

№ п/п	Выходы	Потребители выхода	Требования к выходам
1	Приказы о зачислении поступающих в число докторантов Университета	Школы, кафедры Управление образовательным процессом (докторантура)	Издание приказов, не позднее, чем до 28 августа
2	Сведения о принимаемых на обучение лиц	Центр мониторинга и учета обучающихся Процедура учета обучающихся	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	МНВО РК, МЗ РК	Своевременность – до начала учебного процесса, полнота и достоверность данных.

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 27 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	


	образовательным программам. Отчет – анализ по показателям результативности процесса		
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, соответствие объемам работ
3	Финансовые ресурсы	Центр планирования и экономического анализа Процесс управления финансами»	В соответствии с утвержденными планом развития выделение денежных средств для работы приемной комиссии
4	Публикации объявлений о начале приема заявлений на сайте в соц.сетях университета	Пресс служба Процесс управления маркетингом основных услуг	Своевременная публикация в соответствии со сроками заявок
6	Автоматизированная система регистрации, авторизации и учета студентов, компьютерное оборудование, оргтехника, средства связи и др.	Департамент цифровизации Процесс управления информационно-коммуникационными системами	Автоматизация и поддержание в рабочем состоянии

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 28 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	


7	Помещения, мебель, системы жизнеобеспечения помещений	Департамент развития инфраструктуры и предпринимательства Процесс управление инфраструктурой и производственной средой	Поддержание в рабочем состоянии
---	---	---	---------------------------------

7.5 Показатели результативности процесса

7.5.1 В таблице 7 приведены показатели результативности процесса и методики определения их значений.

Таблица 7. Показатели результативности процесса и методики расчетов показателей процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»

№ п/п	Наименование показателя результативности	Методика расчетов (формулы либо иная форма расчетов)	Расшифровка значений формулы
Показатели процесса			
1	Показатель количества докторантов, поступивших на грант	$K_3 = N_{гр.} \times 100 / N_{зачис}$	$N_{гр.}$ - количество обладателей гранта $N_{зачис}$ - общее количество докторантов, зачисленных на 1 год обучения
2	Показатель количества докторантов, поступивших на договорной основе	$K_4 = N_{дог.} \times 100 / N_{зачис}$	$N_{дог.}$ - количество докторантов на договорной основе $N_{зачис}$ - общее количество докторантов, зачисленных на 1 год обучения
3	Показатель порогового балла в поступлении в докторантуру	$N_{балл}$	$N_{балл}$ - пороговый балл при поступлении в докторантуру
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 докторантов, поступивших на грант $G_{общ. грант.}$ - общее количество выделенного государственного образовательного заказа
3	Показатель выполнения плана приема в докторантуру в разрезе ОП: - - -	$K_5 = P_{план.} \times 100 / F_{зачис}$	$P_{план.}$ - плановый прием докторантов $F_{зачис}$ - фактическое количество принятых докторантов, зачисленных на 1 год обучения
4	Степень выполнения всех групп	$K_{вып. проц.} = N_{вып. пок.} \times 100\% / N_{общ. пок.}$	$N_{вып. пок.}$ - количество выполненных показателей

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 29 из 58
	Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»	

	показателей процесса	пок	$N_{\text{общ пок}} - \text{общее количество показателей}$
5	Показатель достижения целевых значений показателей	$K_{\text{д.п.з.}} = \frac{\sum K_{\% \text{п.з. } i}}{n} \times 100\%$	$K_{\% \text{п.з.}}$ – процентное выполнение i-го показателя i – номер показателя – (1- i) n – общее количество показателей
Показатели удовлетворенности потребителей			
1	Показатель уровня удовлетворенности обучающихся, поступивших в ВУЗ в отчетном году, работой ПК	$K_{\text{абит.}} = \frac{N_{\text{пол отзывы}}}{N_{\text{абит}}} \times 100\%$	$N_{\text{пол отзывы}}$ - численность обучающихся, поступивших в докторантуру в отчетном году, удовлетворенных работой ПК $N_{\text{абит.}}$ - общая численность обучающихся, поступивших в докторантуру в отчетном году, принявших участие в опросе

7.5.2 В таблице 8 приведен перечень показателей результативности процесса, ответственность за сбор и за анализ данных, частота анализа, нормативные значения показателей и формы документов результатов анализа.


Таблица 8. 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 докторантов, 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 докторантов, поступивших на договорной основе	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре	Проректор по НРиСП	1 раз в год	70-100%	Отчет – анализ процесса



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

3	Показатель порогового балла поступления в докторантуру	Заместитель ответственного секретаря ПК по магистратуре, докторантуре	Проректор по НРиСП	1 раз в год	Не менее 75баллов	Отчет – анализ процесса
Показатели результативности процесса						
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 докторантуру 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

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 31 из 58
	Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»	

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


7.6 Действия при обнаружении несоответствий

7.6.1 В таблице 9 приведены действия, предпринимаемые при обнаружении несоответствий.

Таблица 9. 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

7.7 Записи

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 32 из 58
	Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»	

7.7.1 В настоящем процессе формируются следующие записи (Таблица 10), которые должны управляться в соответствии с требованиями стандарта университета «Управление записями» (СУ-МУА-03).


Таблица 10. Записи

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записи
				место	срок	
1	Журнал регистрации документов претендентов на обучение по образовательным программам докторантуры для участия в предварительном отборе	Приложение 1	Технически секретари	ПК	5 лет	Во время приема документов
2	График заседания комиссии предварительного отбора в PhD докторантуру	Приложение 2	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	ПК	5 лет	1 раз в год
3	Журнал регистрации документов претендентов на обучение по образовательным программам докторантуры	Приложение 3	Технически секретари	ПК	5 лет	Во время приема документов
4	Расписка о приеме документов	Приложение 4	Технически секретари	В личном деле докторанта	5 лет	1 раз в год
5	Протокол экзаменационной комиссии	Приложение 5	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	ПК	5 лет	1 раз в год



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

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записи
				место	срок	
			ре			
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 докторантуры	Приложение 7	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	В личном деле докторанта	5 лет	1 раз в год
8	Титульный лист личного дела докторанта	Приложение 8	Технический секретари	В личном деле докторанта	5 лет	Во время приема документов
9	Опись документов докторанта	Приложение 9	Технический секретари	В личном деле докторанта	5 лет	Во время приема документов
10	Акт приема-передачи личных дел докторантов 1-го года обучения	Приложение 10	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	ПК	5 лет	1 раз в год
11	Заявление на собеседование	Приложение 11	Претендент	В личном деле докторанта	5 лет	Во время приема документов
12	Журнал регистрации документов,	Приложение 12	Технический секретари	ПК	5 лет	Во время приема

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 34 из 58
	Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»	

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записи
				место	срок	
	поступающих на образовательные программы ДВА					документов
13	Расписка	Приложение 13	Технически секретари	В личном деле докторанта	5 лет	Во время приема документов
14	Ведомость, подписанная председателем и всеми членами комиссии по образовательным программам/родственным направлениям образовательных программ ДВА	Приложение 14	Заместитель ответственного секретаря по магистратуре, докторантуре	ПК	5 лет	Во время проведения экзамена
15	Заявление на зачисление на образовательные программы ДВА	Приложение 15	Претендент	В личном деле докторанта	5 лет	Во время приема документов
16	Опись личного дела докторанта	Приложение 16	Технически секретари	В личном деле докторанта	5 лет	Во время приема 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;
- руководителю аппарата ректора;
- приемная комиссия;
- исследовательская школа;

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 35 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

- пресс-служба;
- управление HR;
- центр планирования и экономического анализа;
- управление правового обеспечения;
- центр мониторинга и учета обучающихся.



НАО «Медицинский университет Астана»

КП-МУА-ОП-27-23

Номер издания: 1

Стр 36 из 58

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

Приложение 1

Журнал регистрации документов претендентов на обучение по образовательным программам докторантуры для участия в предварительном отборе

№	Ф.И.О.	ИИН	Предшествующий уровень образования	Стаж работы	Образовательная программа	Электронная почта	Контакт. тел	№	Перечень документов:	Отм √
								1	Заявление на имя руководителя организации	
								2	Копия документа, удостоверяющего личность	
								3	Копия документа о завершении резидентуры или магистратуры (для завершивших обучение в резидентуре или магистратуре)	
								4	Справка об обучении в резидентуре или магистратуре (для обучающихся в резидентуре или магистратуре)	
								5	Резюме (личные данные, опыт работы, образование, навыки, пройденные курсы, семинары, участие в проектах, знание иностранных языков)	
								6	Документ, подтверждающий трудовую деятельность, заверенный кадровой службой по месту работы (стаж работы не менее 9 месяцев для лиц, завершивших магистратуру)	
								7	Международный сертификат, подтверждающий владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком (при наличии; если отсутствует, то необходимо предоставить на второй этап приема документов на обучение)	



НАО «Медицинский университет Астана»


КП-МУА-ОП-27-23

Номер издания: 1

Стр 37 из 58

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

								8	Официальный сертификат о сдаче экзамена по государственному языку (КАЗТЕСТ), выданный национальным центром тестирования (при наличии; если отсутствует, то необходимо предоставить на второй этап приема документов на обучение)	
								9	Эссе о выборе специальности на казахском или русском языках (в объеме не более 2-х страниц формата А4)	
								10	Аннотация диссертационного исследования на казахском или русском языках	
								11	Список научных и научно-методических работ (научные публикации) за последние 3 календарных года (при наличии)	
								12	Свидетельства о научных разработках; сертификаты о присуждении научных стипендий; грантов; грамоты/дипломы за участие в научных конференциях и конкурсах и т.д. (при наличии)	

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 38 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

Приложение 2

Утверждаю
 Председатель Правления – Ректор
 _____ **Ф.И.О.**
 « ____ » _____ 20 ____ г.

График заседания комиссии предварительного отбора в PhD докторантуру

Дата	Время	Ссылка для подключения
22 мая 2023	14:00 – 18:00	

Согласовано:

**Проректор по научной работе
и стратегическому развитию**

Ф.И.О.

**Декан исследовательской школы,
заместитель ответственного секретаря
по докторантуре**

Ф.И.О



НАО «Медицинский университет Астана»

КП-МУА-ОП-27-23

Номер издания: 1

Стр 39 из 58

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

Приложение 3

Журнал регистрации документов претендентов на обучение по образовательным программам докторантуры

Технический секретарь вуза _____

ФИО

Код технического секретаря _____

№	Ф.И. О.	ИИ Н	Предшествующий уровень образования	Стаж работы	О П	Гражданство	Электронная почта	Контакт. тел	№	Перечень документов:	Отметка
									1	Заявление на имя ректора	
									2	Копия документа, удостоверяющего личность	
									3	Копия документа об образовании (подлинник, при подаче документов в приемную комиссию)	
									4	Шесть фотографий размером 3x4 см	
									5	Результаты предварительного отбора (по области образования "Здравоохранение")	
									6	Документ, подтверждающий трудовую деятельность согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, заверенный кадровой службой по месту работы, за исключением иностранных граждан	
									7	Международный сертификат, подтверждающий владение иностранным языком в соответствии с	



НАО «Медицинский университет Астана»


КП-МУА-ОП-27-23

Номер издания: 1

Стр 40 из 58

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

									общевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком _____наименование сертификата _____балл	
								8	Официальный сертификат о сдаче экзамена по государственному языку (КАЗТЕСТ), выданный НЦТ за исключением иностранных граждан	
								9	Список научных и научно-методических работ (научные публикации) за последние 3 календарных года, план проведения исследования (при наличии)	
								1 0	Медицинская справку по форме 075/у, флюорография	
								1 1	Конверт 11x22см А4	
								1 2	Бумажный скоросшиватель	

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 41 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

Приложение 4

НАО «Медицинский университет Астана»

РАСПИСКА № _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

№	Перечень документов:	Отм √
1	Заявление на имя ректора	
2	Копия документа, удостоверяющего личность	
3	Копия документа об образовании (подлинник, при подаче документов в приемную комиссию)	
4	Шесть фотографий размером 3x4 см	
5	Результаты предварительного отбора (по области образования "Здравоохранение")	
6	Документ, подтверждающий трудовую деятельность согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, заверенный кадровой службой по месту работы, за исключением иностранных граждан	
7	Международный сертификат, подтверждающий владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком _____ наименование _____ сертификата _____ балл	
8	Официальный сертификат о сдаче экзамена по государственному языку (КАЗТЕСТ), выданный НЦТ за исключением иностранных граждан	
9	Список научных и научно-методических работ (научные публикации) за последние 3 календарных года, план проведения исследования (при наличии)	
10	Медицинская справка по форме 075/у, флюорография	
11	Конверт 11x22см А4	
12	Бумажный скоросшиватель	


Технический секретарь _____

подпись **Ф.И.О.**

Фамилия претендента _____

Список научно-методических работ

№ п/п	Наименование трудов	Рукопись или печатные	Наименование издательства, журнала (№ выпуска, год), № авторского свидетельства/наименование конференции и т.д.	Количество страниц	ФИО соавторов работы
1					
2					

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 42 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

Приложение 5

Протокол № _____ заседания экзаменационной комиссии НАО «Медицинский университет Астана» по оцениванию за собеседование претендентов по образовательной программе шифр _____ наименование ОП _____

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены:

1. Ф.И.О.

2. Ф.И.О.

Повестка дня


1. Выставление оценок за собеседование претендентов по образовательной программе _____

По первому вопросу слушали: заместителя ответственного секретаря по докторантуре _____.

Таблица 1.

ИКТ	Ф.И.О.	ГОП	Балл (максимальный балл – 20 баллов)

Решение:

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 43 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

Приложение 6. Протокол ПК по магистратуре и докторантуре

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ
МИНИСТРЛІГІ**

**«Астана медицина университеті»
КеАҚ**

№ _____ ХАТТАМА
20__ жылғы _____
Астана қаласы



**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**НАО «Медицинский
университет Астана»**

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

**ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ
ОТЫРЫСЫ**

Төрағасы –
Хатшы –
Қатысқандар:
Қатыспағандар:

КҮН ТӘРТІБІ

1.
2.
**Бірінші сұрақ бойынша
ШЕШІМ:**

**Екінші сұрақ бойынша
ШЕШІМ:**

ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДАНДЫ:

Төраға

Хатшы

Қабылдау комиссиясының мүшелері:

**ЗАСЕДАНИЕ
ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Председатель –
Секретарь –
Присутствовали:
Отсутствуют:

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.
2. и т.д.

По первому вопросу слушали

РЕШЕНИЕ:

По второму вопросу слушали

РЕШЕНИЕ:

ПОСТАНОВИЛИ:


Председатель

Ф.И.О.

Секретарь

Ф.И.О.

Члены приемной комиссии:

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 44 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

Приложение 7.

Председателю Правления – Ректору НАО «Медицинский университет Астана»

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу _____

окончившего (ей) _____

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня в докторантуру PhD по образовательной программе

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол _____ Дата и место рождения _____

Национальность _____ Резидент РК/не резидент _____
 (страна)

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

Состав семьи (Ф.И.О., номер мобильного телефона, место жительства, кем и где они работают):


Телефон: _____

Электронный адрес: _____

Семейное положение: _____

Адрес постоянной регистрации: _____

_____» _____ **20** ____ г. Подпись _____

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 45 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

Приложение 8. Титульный лист личного дела докторанта

Қазақстан Республикасының
денсаулық сақтау министрлігі

Министерство здравоохранения
Республики Казахстан

Ministry of Health of Kazakhstan



«Астана медицина
университеті» ҚААҚ

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)

**ДОКТОРАНТТІҢ ЖЕКЕ ІСІ
ЛИЧНОЕ ДЕЛО ДОКТОРАНТА
PERSONAL FILE OF A DOCTORAL STUDENT**

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 № _____


	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 46 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

Приложение 9. Описание личного дела

Описание документов личного дела докторанта

Ф.И.О. докторанта _____

- 1) Заявление на имя Председателя Правления – ректора о зачислении на образовательную программу докторантуры;
2. Документы о высшем образовании (подлинник);
3. Копия документа, удостоверяющий личность;
4. Шесть фотокарточек размером 3 x 4 сантиметра;
5. Медицинская справка по форме 075/у, 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 5.5;
-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 46 баллов;
-Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж институшинал тестинг програм) (TOEFL ITP) (ТОЙФЛ АЙТИПИ), пороговый балл – не менее 460;
по владению немецким языком:
- Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang Niveau B2 (дойче шпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган ниво В2) (DSH, Niveau B2) (ДЙСИЭИЧ, ниво В2) - не ниже уровня В2;
- TestDaF-Pruefung Niveau B2 (тестдаф-прюфун ниво В2) (TDF Niveau B2) (ТЙДИЭФ, ниво В2) - не ниже уровня В2;
по владению французским языком:
-Test de Français International (Тест де франсэ Интернациональ) (TFI) (ТФИ) – не ниже уровня В2 по секциям чтения и аудирования;
-Diplome d’Etudes en Langue française (Диплом дэтюд ан Ланг франсэз) (DELF) (ДЭЛФ) - не ниже уровня В2;
-Diplome Approfondi de Langue française (Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз) (DALF) (ДАЛФ) - не ниже уровня В2;
-Test de connaissance du français (Тест де коннэссанс дю франсэ) (TCF) (ТСФ) – не ниже уровня В2.
7. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
8. Список научных и научно-методических работ (в случае их наличия);
9. План проведения исследования
10. Сертификат/свидетельство обладателя образовательного гранта (ОП Биология);
- 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.

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 47 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

**Приложение 10. Акт приема-передачи личных дел докторантов 1-го года обучения
АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ**

г. Астана.

«__»__20__г.

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

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

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

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

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

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1 Стр 48 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

Приложение 11

**Председателю Правления - Ректору
 НАО «Медицинский Университет Астана»**

Ф.И.О. _____

от: Ф.И.О. _____

Гражданина _____

_____ страна

Адрес проживания: _____

Номер

телефон.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА СОБЕСЕДОВАНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на участие в собеседовании для поступления на образовательную программу ДВА _____

Со сроком обучения _____

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись



НАО «Медицинский университет Астана»

КП-МУА-ОП-27-23

Номер издания: 1

Стр 49 из 58

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

Приложение 12. Журнал регистрации документов, поступающих на образовательные программы ДВА

Журнал регистрации документов поступающих на образовательные программы ДВА

Технический секретарь вуза _____

Код технического секретаря _____

ФИО

№	Ф.И.О.	ИИН	Предшествующий уровень образования	Стаж работы	ОП	Электронная почта	Конт. тел	№	Перечень документов:	Отм √
								1	Заявление на имя ректора	
								2	Копия документа, удостоверяющего личность	
								3	Копия документа об образовании с приложением	
								4	Шесть фотографий размером 3х4 см	
								5	Личный листок по учету кадров	
								6	Заверенная копия документа, подтверждающий трудовую деятельность согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан	
								7	Международный сертификат, подтверждающий владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком _____наименование сертификата	
								8	Медицинская справка формы 075-У, снимок флюорографии	



НАО «Медицинский университет Астана»


КП-МУА-ОП-27-23

Номер издания: 1


Стр 50 из 58

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

								9	Список научных и научно-методических работ (в случае их наличия)	
								10	Эссе о выборе образовательной программы	
								11	Конверт 11x22см А4	
								12	Бумажный скоросшиватель	

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-27-23 Номер издания: 1
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	Стр 52 из 58

Дата:

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-____-23 Номер издания: 1 Стр 53 из 58
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

Приложение 14

Ведомость, подписанная председателем и всеми членами комиссии по образовательным программам/родственным направлениям образовательных программ ДВА

Ведомость собеседования на образовательную программу ДВА

№	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.

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-____-23 Номер издания: 1 Стр 54 из 58
	Карта процесса «Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»	

Приложение 15 Заявление на зачисление на образовательные программы ДВА

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 ДВА _____

(шифр 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 _____

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-____-23 Номер издания: 1 Стр 55 из 58
	<i>Карта процесса</i> <i>«Управление процессом отбора и приема обучающихся в докторантуру»</i>	

Приложение 16. Опись личного дела

Опись документов личного дела докторанта

Ф.И.О. докторанта _____

- 1) Заявление на имя Председателя Правления – ректора о зачислении на образовательную программу DBA;
- 2) Копия документа о высшем образовании с приложением;
- 3) Личный листок по учету кадров;
- 4) Заверенная копия трудовой книжки;
- 5) 6 фотографии 3 x 4;
- 6) Медицинская справка формы 075-У, утвержденную приказом № ҚР ДСМ-175/2020, вместе с карточкой о прохождении флюорографии;
- 7) Копия документа, удостоверяющую личность;
- 8) Копия международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями / стандартами (при наличии);
- 9) Эссе о выборе образовательной программы;
- 10) Список научных и научно-методических работ (в случае их наличия). 11. Папка-скоросшиватель картонная, 3 файла;
- 11) Конверт формата А4;
- 12) Типовой договор об обучении по образовательной программе DBA;
- 13) Квитанции об оплате за учебу (поступающие на договорной основе);
- 14) Расписка.



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

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Проректор по научной работе и стратегическому планированию	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.		
Руководитель центра стратегического развития и управления проектами	Уримов Р.М.		
Руководитель приемной комиссии	Жилкибаева К.Т.		

