



НАО «Медицинский университет Астана»

КП-МУА-ОП-26-23

Изд. № 1

Стр 1 из 64

*Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»*



НАО «Медицинский университет Астана»

КП-МУА-ОП-26-23

Изд. № 1

Стр 1 из 63

*Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»*

Утверждена решением
Правления НАО «Медицинский университет»
« 14 » 12 2023 г., протокол № 18



КАРТА ПРОЦЕССА

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ОТБОРА И ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ НА БАКАЛАВРИАТ КП-МУА-ОП-26-23

г. Астана



Утверждена решением
Правления НАО «Медицинский университет»
« _____ » _____ 20 _____ г., протокол № _____

КАРТА ПРОЦЕССА

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ОТБОРА И ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ НА БАКАЛАВРИАТ КП-МУА-ОП-26-23

г. Астана

ПРЕДИСЛОВИЕ



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов на бакалавриат»

- 1 **РАЗРАБОТАНА** - приемной комиссией
- 2 **РАЗРАБОТЧИКИ** - руководитель применой комиссии Жилкибаева К.Т.
- главный специалист приемной комиссии Алтынбаева Г.К.
- 3 **ВНЕДРЕНА** - приемной комиссией
- 4 **УТВЕРЖДЕНА** -
« _____ » _____ 2023г.
- 5 **ВВЕДЕНА** -
В ДЕЙСТВИЕ « _____ » _____ 2023г.
- 6 **СОГЛАСОВАНА** - проректор по академической работе Жунусова А.Б.
- проректор по научной работе и стратегическому 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 школы медицины Сариева А.А.
- декан школы педиатрии Карибжанов А.А.
- декан школы фармации Шукирбекова А.Б.
- декан школф общественного здравоохранения и менеджмента Баймагамбетова А.А.
- декан школы сестринского дела Байгожина З.А.
- декан школы стоматологии Деточкина В.Р.
- заместитель ответственного секретаря по бакалавриату Каипова А.Ш.
- заместитель ответственного секретаря по бакалавриату Жантуреева А.А.
- 7 **ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА** карты-процесса 1 раз в 3 года



Содержание

1.	Назначение.....	5
2.	Область применения.....	5
3.	Нормативные ссылки.....	5
4.	Термины и определения.....	6
5.	Сокращения и обозначения.....	6
6.	Ответственность.....	7
7.	Описание процесса.....	16
7.1	Планирование процесса.....	16
7.2	Входы процесса.....	16
7.3	Выходы процесса.....	17
7.4	Ресурсы, необходимые для функционирования процесса.....	18
7.5	Алгоритмическое описание процесса (Блок-схема процесса).....	19
7.6	Показатели результативности процесса.....	21
7.7	Действия при обнаружении несоответствий.....	24
7.8	Записи.....	24
8.	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка.....	27
	Журнал регистрации обращений в Call- центр (Приложение 1)	28
	Журнал регистрации консультации (Приложение 2)	29
	Программа специального (психометрического) экзамена (Приложение 3)	30
	Журнал регистрации документов лиц, поступающие по образовательным программам высшего образования, требующим прохождения специального экзамена (Приложение 4)	34
	Расписка о приеме документов на прохождения психометрического экзамена (Приложение 5)	35
	Протокол экзаменационной комиссии психометрического экзамена (приложение 6)	36
	Выписки из ведомости допуска психометрического экзамена (Приложение 7)	37
	Программа вступительного экзамена (Приложение 8)	38
	Журнал регистрации документов лиц, поступающих программам высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения (Приложение 9)	42
	Расписка о приеме документов на прохождения вступительных экзаменов (Приложение 10)	43
	Заявление для прохождения вступительного экзамена (Приложение 11)	44
	Ведомость вступительного экзамена (приложение 12)	45
	Журнал регистрации документов лиц, отслуживших срочную воинскую службу (Приложение 13)	46
	Расписка о приеме документов для прохождения собеседования (Приложение 14)	47
	Заявление об участии в собеседовании (Приложение 15)	48
	График проведения собеседования (Приложение 16)	49
	Протокол комиссии по проведению собеседования (Приложение 17)	50
	Протокол ПК по бакалавриату (приложение 18)	51
	Журнал регистрации заявлений поступающих для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта (Приложение 19)	52
	Расписка о приеме документов (Приложение 20)	53
	Журнал регистрации заявления (Приложение 21)	55
	Заявление на зачисление (Приложение 22)	56



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

Журнал регистрации договоров (Приложение 23)	57
Акт приема передачи личных дел (Приложение 24)	58
Титульный лист личного дела (приложение 25)	59
Опись (приложение 26)	60



1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящая карта описывает управление процессом отбора и приема абитуриентов на бакалавриат в 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 основного высшего образования;
- формирование качественного состава контингента обучающихся лиц по программам высшего образования.

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;
- школы;
- 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, с изменениями Законом РК от 20.04.2023 г., № 226-VII;
- 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);
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2012 года № 264 «Об утверждении размеров квоты приема при поступлении на учебу в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего и высшего образования», в редакции постановления Правительства РК от 14.07.2022 № 475;- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан 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 2 мая 2017 года № 204 «Об утверждении Правил проведения единого национального тестирования и оказания государственных услуг «Выдача сертификата о сдаче единого национального тестирования»;



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 мая 2019 года № 247 «Об утверждении перечня групп образовательных программ, определяющих социально экономическое развитие села, по которым предусматривается квота приема в организации высшего и послевузовского образования Республики Казахстан»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 апреля 2019 года № 134 «Об определении методических рекомендаций соответствия родственных групп образовательных программ высшего образования и специальностей технического и профессионального, послесреднего образования».

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	действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации
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

№	Сокращения и обозначения	Полное наименование приведенных сокращений и обозначений
1.	АУП	Административно-управленческий персонал
2.	ВП	Владелец процесса
3.	ЕНТ	Единое национальное тестирование
4.	КП	Карта процесса
5.	КД	Корректирующие действия
6.	КТ	Комплексное тестирование
7.	МЗ РК	Министерство здравоохранения Республики Казахстан
8.	МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
9.	МПД	Медико –профилактическое дело
10.	ОЗ	Общественное здравоохранение
11.	ОМ	Общая медицина
12.	ОП	Основной процесс
13.	ПД	Предупреждающие действия



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

14.	ПК	Приемная комиссия
15.	ПП	Поддерживающий процесс
16.	ППС	Профессорско-преподавательский состав
17.	ПР	Правило
18.	ПУ	Процесс управления
19.	СУ	Стандарт университета
20.	Университета	НАО «Медицинский университет Астана»

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 отбора и приема абитуриентов на бакалавриат 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)
1 Организационная процедура				
1.1	Актуализация НПА: «Правила приема абитуриентов на обучение в НАО МУА»	Руководитель приемной комиссии	Май-июнь	1) Правила приема абитуриентов на обучение в НАО МУА»; 2) Карта процесса «Управление процессом отбора и приема абитуриентов на бакалавриат
1.2	Рассмотрение и утверждение НПА Правила приема на обучение в Университет	Председатель Правления - ректор	Июнь	1) Правила приема абитуриентов на обучение в НАО МУА»; 2) Карта процесса «Управление процессом отбора и приема абитуриентов на бакалавриат
1.3	Подготовка информационной карты высшего учебного заведения для участия в конкурсе государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием, проводимым МНВО РК	Руководитель приемной комиссии	Январь-Февраль	Электронный портал МНВО РК
1.3	Формирование состава приемной комиссии университета на предстоящий учебный год	Руководитель приемной комиссии	Январь	Приказ о составе приемной комиссии
1.4	Утверждение кандидатуры ответственного секретаря и состава	Председатель Правления - ректор	Январь	Приказ о составе приемной комиссии



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

	ва приемной комиссии предстоящий учебный год			
1.5	Организация работы Call-центра для консультации поступающих и их родителей	Руководитель приемной комиссии	Постоянно	Журнал регистрации обращений в Call- центр (Приложение 1)
1.6	Работа по обращениям в социальных сетях университета по вопросам работы приемной комиссии	Руководитель приемной комиссии	Постоянно	-
1.7	Организация и проведение семинара для технических секретарей по приему документов абитуриентов через АИС «Platonus»	Руководитель приемной комиссии	Апрель	-
1.8	Подготовка помещения для приема документов: оснащение столами, стульями, канцелярскими товарами, компьютерной техникой, МФУ, телефонными аппаратами, диспенсерами, кондиционером, LED дисплеями, баннерами, сканером удостоверения (картридер), системой электронной очереди, звукозаписывающими камерами	Директор департамента развития инфраструктуры и предпринимательства, директор департамента цифровизации, приемная комиссия	Июнь	Отчет об оснащении помещения приемной комиссии
1.9	Актуализация договора на оказание предоставляемых Университетом образовательных услуг (грант, в т.ч. МИО, платная основа, сокращенная форма)	Руководитель приемной комиссии, руководитель управления правового обеспечения	Июнь	Типовая форма договора
1.10	Утверждение прейскуранта цен платных образовательных услуг НАО «МУА» на 2023-2024 учебный год	Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе, Руководитель центра планирования и экономического анализа	Июнь	Прейскурант цен
1.11	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 приемной комиссии	Постоянно	Раздел «Поступающим» на сайте университета
1.12	Проведение разъяснительной работы среди поступающих по выбору ГОП для определения будущей профессии	Руководитель приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря по бакалавриату, технические секретари	Постоянно	Журнал регистрации консультации (Приложение 2)
2. Процедура приемной компании бакалавриата				
2.1	Обучение технических секретарей для работы на портале электронного правительства (далее –ПЭП)	Руководитель приемной комиссии, руководитель управления администрирования информационных систем	Июнь	Проведение обучающих семинаров, инструкция для тех. Секретарей
2.2	Создание зоны самообслуживания для абитуриентов (кабинеты, компьютеры)	Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе, директор департамента	Июнь	Обеспечить функционирование приемной комиссии (кабинеты, компьютеры), кабинетами для абитуриентов. Заявка



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

		та развития инфра-структуры и предпринимательства		на оснащение и кабинеты.
Специальный экзамен				
2.3	Организация, проведение и прием документов для прохождения специального экзамена в форме психометрического тестирования	Руководитель приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	С 20 июня по 20 августа	Порядок проведения и прием документов для прохождения специального экзамена в форме психометрического тестирования: 1. Специальные экзамены проводятся в аудиториях, оснащенных видео и (или) аудио записью. 2. Проведение специальных экзаменов осуществляется по группам ОП: В084 - «Сестринское дело», В086- «Общая медицина», В087 – «Стоматология», В088 – «Педиатрия». 3. Результаты специальных экзаменов объявляются в день проведения экзамена и выдается выписка из ведомости допуска. 4. Результаты специальных экзаменов вводятся в web-приложение национального центра тестирования РК.
2.3.1	1.Разработка психометрических тестовых заданий 2.Определение валидности психометрических тестовых заданий	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату, заведующая кафедрой клинической психологии	Май	Утвержденные на заседании академического совета тестовые задания
2.3.2	Загрузка тестов в базу автоматизированной системы	Председатель экзаменационной комиссии, руководитель управления администрирования информационных систем	Май-июнь	База данных
2.3.3	Издание приказа о составе экзаменационной комиссии на период проведения специального экзамена	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	До 12 июня	Проект приказа о составе экзаменационной комиссии
2.3.4	Утверждение приказа о составе экзаменационной комиссии на период проведения специального экзамена	Председатель правления -ректор-председатель приемной комиссии	До 15 июня	Приказ о составе экзаменационной комиссии
2.3.5	Оснащение аудитории видео и (или) аудио записью для проведения специальных экзаменов	Директор департамента развития инфраструктуры и предпринимательства	До 18 июня	Отчет об оснащенности аудитории
2.3.6	Составление программы специального экзамена (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения)	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату, заведующая кафедрой клинической психологии	До 5 июня	Проект программы (Приложение 3)
2.3.7	Утверждение программы специ-	Председатель правле-	До 8 июня	Утвержденная программа



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

	ального экзамена (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения)	ния -ректор		
2.3.8	Размещение на сайте университета расписания специальных экзаменов для поступающих	Руководитель приемной комиссии	До 10 июня	Информация на сайте
2.3.9	Издание приказа об апелляционной комиссии по результатам специального экзамена *Заявление на апелляцию принимается до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов специального экзамена и рассматривается апелляционной комиссией в течении одного дня	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	На период проведения экзамена	Проект приказа об апелляционной комиссии
2.3.10	Утверждение приказа об апелляционной комиссии по результатам специального экзамена	Председатель правления -ректор председатель приемной комиссии	На период проведения экзамена	Приказ об апелляционной комиссии
2.3.11	Онлайн регистрация заявки для прохождения специального экзамена	Руководитель управления администрирования информационных систем	1 этап с 15 июня по 10 июля 2 этап с 25 июля по 15 августа	Сайт университета
2.3.12	Прием документов для прохождения специального экзамена	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату, технические секретари	1 этап с 20 июня по 10 июля 2 этап с 25 июля по 15 августа	Журнал регистрации документов лиц, поступающие по образовательным программам высшего образования, требующим прохождения специального экзамена (Приложение 4) Расписка (Приложение 5) Лица, поступающие по образовательным программам высшего образования, требующим прохождения специального экзамена представляют в приемную комиссию ОВПО следующие документы: 1) документ об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании (подлинник); 2) 2 фотокарточки размером 3 x 4 сантиметра; 3) копию документа, удостоверяющего личность; 4) сертификат ЕНТ (при его наличии); 5) копию документа, подтверждающего наличие одного из спортивных разрядов и (или) спортивных званий, установленных <u>пунктом 1</u> статьи 35 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2014 г. "О физической культуре и спорте" (при его наличии).



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

2.3.13	Проведение специального экзамена	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату, тех.секретари	Согласно расписания специальных экзаменов в рамках: - 1 этап с 20 июня по 10 июля 2 этап с 25 июля по 15 августа	-
2.3.14	Подписание протокола экзаменационной комиссии	Председатель экзаменационной комиссии и все присутствующие члены комиссии, заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	В день проведения экзамена	Подписанный протокол (приложение 6)
2.3.15	Объявление результатов специальных экзаменов	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	В день проведения экзамена	Информация на сайте университета
2.3.16	По результатам специальных экзаменов выдача поступающему выписки из ведомости допуска для предъявления в ОВПО независимо от места сдачи специального экзамена	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	В день проведения экзамена	Выписки из ведомости допуска (Приложение 7)
2.3.17	Внесение результатов специального экзамена в ИС НЦТ	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату, тех.секретари	В день сдачи специального экзамена	ИС НЦТ
Вступительные экзамены				
2.4	Организация и проведение вступительных экзаменов для поступающих на ОП, предусматривающих сокращенные сроки обучения	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	С 01 июля по 9 августа	Лица, поступающие по образовательным программам высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки для сдачи вступительного экзамена представляют в приемную комиссию заявление согласно приложению 2 и прикладывают следующие документы: 1) документ о техническом и профессиональном, послесреднем или высшем образовании (подлинник); 2) документ удостоверяющий личность (подлинник и копия); 3) 6 фотокарточек размером 3 x 4 сантиметра; 4) медицинская справка по форме 075/у в электронном формате, утвержденную приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 г. № КР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Ре-



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

				естре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579). 5) выписка из ведомости о прохождении психометрического экзамена (для поступающих по образовательным программам "Сестринское дело", "Кинезитерапия", "Эрготерапия", «Стоматология»). Лица, имеющие документы о техническом и профессиональном, послесреднем образовании, подтвердившие квалификацию и имеющие стаж работы по специальности не менее одного года, дополнительно подают один из документов, предусмотренных в статье 35 Трудового кодекса Республики Казахстан.
2.4.1	Издание приказа о составе экзаменационной комиссии на период проведения вступительных экзаменов	ПК	До 12 июня	Проект приказа о составе экзаменационной комиссии
2.4.2	Утверждение приказа о составе экзаменационной комиссии на период проведения вступительных экзаменов	Председатель правления -ректор - председатель приемной комиссии	До 15 июня	Приказ о составе экзаменационной комиссии
2.4.3	Разработка и утверждение формата и заданий вступительных экзаменов	Председатели экзаменационных комиссии в разрезе ОП	Май- июнь	Утвержденные на заседании академического совета экзаменационные задания
2.4.4	Загрузка тестов в базу автоматизированной системы	Председатель экзаменационной комиссии, руководитель управления администрирования информационных систем	Май-июнь	База данных
2.4.5	Оснащение аудитории видео и (или) аудио записью для проведения вступительных экзаменов	Директор департамента развития инфраструктуры и предпринимательства	За 5 дней до начала экзаменов	Отчет об оснащенности аудитории
2.4.6	Составление программы вступительного экзамена (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения, консультации)	Председатели экзаменационных комиссии в разрезе ОП	До 5 июня	Проект программы (Приложение 8)
2.4.7	Утверждение программы вступительного экзамена (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения, консультации)	Председатель правления -ректор	До 8 июня	Утвержденная программа
2.4.8	Размещение на сайте университета расписания вступительных экзаменов для поступающих	Руководитель приемной комиссии	За 5 дней до начала экзаменов	Информация на сайте
2.4.9	Издание приказа об апелляционной комиссии по результатам вступительного экзамена *Заявление на апелляцию принимается до 13.00 часов следу-	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	На период проведения экзамена	Проект приказа об апелляционной комиссии



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

	ющего дня после объявления результатов специального экзамена и рассматривается апелляционной комиссией в течении одного дня			
2.4.10	Утверждение приказа об апелляционной комиссии по результатам вступительного экзамена *Заявление на апелляцию принимается до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов специального экзамена и рассматривается апелляционной комиссией в течении одного дня	Председатель правления -ректор - председатель приемной комиссии	На период проведения экзамена	Приказ об апелляционной комиссии
2.4.11	Прием документов для прохождения вступительного экзамена	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату, тех.секретари	1 этап 01.07 – 10.07 этап 25.07. – 6.08.	Журнал регистрации документов лиц, поступающих программам высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения (Приложение 9) Расписка (Приложение 10) Заявление (Приложение 11)
2.4.12	Проведение вступительного экзамена	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату, тех.секретари	Согласно расписания вступительных экзаменов в рамках: 7-9 августа	Экзаменационная ведомость (приложение 12)
2.4.13	Подписание экзаменационной ведомости	Председатель экзаменационной комиссии и члены комиссии	В день проведения экзамена	Подписанная экзаменационная ведомость
2.4.14	Объявление результатов вступительных экзаменов	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	В день проведения экзамена	Информация на сайте университета
2.4.15	Передача экзаменационных ведомостей ПК	Председатель экзаменационной комиссии и члены комиссии	В день проведения экзамена	-
Прием документов лиц, отслуживших срочную воинскую службу				
2.5.1	Прием документов лиц, отслуживших срочную воинскую службу на ОП на платной основе в течение двух лет после прохождения срочной воинской службы	Технические секретари	В течение года	Журнал регистрации документов лиц, отслуживших срочную воинскую службу (Приложение 13) Расписка (Приложение 14) Заявление (Приложение 15)
2.5.2	Составление и издание приказа о составе комиссии по проведению собеседования лиц, отслуживших срочную воинскую службу	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	До 12 июня	Приказ о составе комиссии
2.5.3	Организация собеседования лиц, отслуживших срочную воинскую службу	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	5 августа	График собеседования, утвержденных ректором, размещенных на сайте университета в разделе «Поступающим», «Бакалавриат» (Приложение 16)
2.5.4	Проведение собеседования лиц, отслуживших срочную воинскую службу	Председатель и члены комиссии	7-9 августа	Протокол комиссии по проведению собеседования (Приложение 17)
2.5.5	Организация и проведение заседания приемной комиссии по бакалавриату о рассмотрении и	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	25 августа	Протокол ПК по бакалавриату (приложение 18)



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

	утверждении списка претендентов для поступления			
2.6	Прием заявления для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет республиканского бюджета	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату, технические секретари	с 13 июля по 20 июля	Портал электронного правительства/НЦТ Журнал регистрации заявлений поступающих для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта (Приложение 19). Расписка (Приложение 20) Поступающим для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта необходимо иметь сертификат ЕНТ, проведенного с 16 мая по 5 июля текущего года
2.7	Прием документов на присуждение образовательного гранта за счет средств местного исполнительного органа	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату, технические секретари	С 5 августа по 10 августа	Журнал регистрации заявлений поступающих для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет средств местного исполнительного органа (Приложение 19) Расписка (Приложение 20) Предоставление справки, подтверждающая участие в конкурсе образовательного гранта за счет средств местного бюджета
2.8	Определение порогового балла на поступление на платное отделение/количества мест на платное отделение и сроков приема документов на поступление на платное отделение	Ответственный секретарь приемной комиссии	В день объявления результатов конкурса на присуждение образовательного гранта за счет республиканского бюджета	Протокол решения ПК (Приложение 18)
2.9	Прием заявления и документов на зачисление на основе государственного образовательного гранта	Технические секретари	Со дня объявления результатов конкурса на присуждение гранта до 11.00 часов 25 августа	Журнал регистрации заявлений (Приложение 21), Расписка (Приложение 20) Заявление (Приложение 22)
2.10	Организация и проведение заседания приемной комиссии по бакалавриату по утверждению списка абитуриентов, зачисляемых на грант	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	25 августа	Протокол решения ПК (Приложение 18)
2.11	Зачисление абитуриентов в число студентов на основе государственного гранта	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	С 10 августа по 25 августа текущего года	1. Прием и зачисление в вузы через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz 2. Прием пакета документов абитуриента, их регистрация и выдача расписки о приеме документов (Приложение 20). * В случае обращения через портал в «личный кабинет» абитуриента направляется ста-



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

				тус о принятии запроса на гос.услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата гос. услуги.
2.12	Прием заявлений и документов на конкурс на зачисление на платной основе	Технические секретари	С 1 июля до 20 августа, согласно решения ПК	Журнал регистрации заявлений (Приложение 21)
2.13	Ежедневное ранжирование абитуриентов, сдавших документы на зачисление на платной основе	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	С 1 июля до 20 августа, согласно решения ПК	Информация, размещенная на сайте университета в разделе «Поступающим», «Бакалавриат», «Объявления»
2.14	Организация и проведение заседания приемной комиссии по бакалавриату по утверждению списка абитуриентов, зачисляемых на платной основе	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	24 августа	Протокол решения ПК (Приложение 18)
2.15	Зачисление в число студентов на платной основе	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	До 25 августа текущего года	Приказ
2.16	Организация и проведение заседания приемной комиссии по бакалавриату по утверждению списка абитуриентов, зачисляемых на грант МИО	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	24 августа	Протокол решения ПК (Приложение 18)
2.17	Зачисление абитуриентов в число студентов на основе гранта МИО	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	До 25 августа текущего года	Приказ
2.18	Заключение договоров с поступившими на обучение на 1 курс на оказание представляемых Университетом образовательных услуг (грант, платная основа, сокращенная форма, МИО)	Технические секретари	С 10 августа по 25 августа текущего года	Журнал регистрации договоров (Приложение 23)
2.19	Передача документов в центр мониторинга и учета обучающихся	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	С 25 августа по 10 сентября	Акт приема передачи (Приложение 24)
2.20	Внесение данных в ИС университета	Технические секретари	До 31 августа	ИС «Платон»
2.21	Формирование личных дел	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату, технические секретари	С 28 августа по 5 сентября	Титульный лист (приложение 25), опись (приложение 26)
2.22	Составление отчета ЗНК	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	До 10 сентября	Отчет
2.23	Повторная проверка сертификатов и результатов ЕНТ студентов, зачисленных на первый курс	Деканы школ	До 30 сентября	Служебная записка в ПК
2.24	Составление матрицы бизнес процессов, рисков и контролей, регистра рисков и плана мероприятий по управлению рисками, карты рисков	Руководитель ПК, риск менеджер	Январь	Матрица бизнес процессов, рисков и контролей, регистр рисков и план мероприятий по управлению рисками, карта рисков
2.25	Проведение мониторинга по управлению рисками	Руководитель ПК, риск менеджер	Ежеквартально	Отчет



7. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

7.1. Планирование процесса

7.1.1. Планирование процесса осуществляется на основе:

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

7.1.2. Процесс отбора и приема абитуриентов на бакалавриат осуществляется в Университете в соответствии с 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 г. № 600.

7.2. Входы процесса

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

Таблица 4. Входы процесса

№ п/п	Наименование входа	Поставщик входа	Требования к входу
1	НПА РК в том числе: Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденный Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 г. № 600 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 июля 2021 г. № 316 О распределении государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием в разрезе групп образовательных программ на 2021-2022, 2022-2023, 2023-2024 учебные годы	МНВО РК, МЗ РК	Своевременно, по мере изменений
2	Образовательные программы бакалавриата	Школы Процедура разработки ОП	Утвержденные ОП, в которых прописаны сроки обучения и требования к предшествующему уровню образования, размещенные на сайте
3	Сведения об аккредитации ОП	Центр аккредитации и рейтинга Процедура аккредитации	Аккредитация ОП, по которым ведется прием
4	Выписка из плана развития	Центр планирования и экономического анализа Процесс управления финансами	Срок предоставления январь
5	КПД, стратегический и операционный планы	Центр стратегического планирования и управления проектами Процесс стратегического планирования	Срок предоставления январь
6	Личные документы поступающих	Абитуриент	В соответствии с утвержденным перечнем доку-

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-26-23 Изд. № 1 Стр 18 из 64
	<i>Карта процесса «Управление процессом отбора и приема абитуриентов на бакалавриат»</i>	

			ментов
7	Сведения о лицах, окончивших программу «Foundation» или подготовительные курсы	Приемная комиссия Процесс довузовской подготовки	Отчеты по программе «Foundation» и подготовительных курсов
8	Результаты профориентационной работы		Результаты профориентационной работы

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 абитуриентов в число студентов Университета.	Школы, кафедры Управление образовательным процессом (бакалавриат)	Издание приказов, не позднее, чем до 25 августа
2	Сведения о принимаемых на обучение лиц	Центр мониторинга и учета обучающихся Процедура учета обучающихся (бакалавриат)	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

7.4. Ресурсы, необходимые для функционирования процесса

В таблице 6 установлены ресурсы процесса.



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

Таблица 6. Ресурсы процесса

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

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 бакалавриату	Сотрудники ПК	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 г. № 122, Правил приема, утвержденных на Правлении	Информационная карта
	<p>2.2 Рассмотрение и утверждение Правил приема на бакалавриат</p> <p>«Да» - 2.3, «Нет»-2.1</p>	Председатель правления - Ректор, члены правления	Руководитель ПК	СУ-МУА 02 «Управление документацией»	Утвержденные правила
<p>2.1 Составление Правил приема на обучение в Университете, на основе Типовых правил</p>	Руководитель ПК	Заместитель ответственного секретаря ПК по бакалавриату	Типовые правила 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 г. № 600	Проект правил приема на бакалавриат	
<p>2.3 Формирование приказа о составе ПК и рабочей группы ПК</p>	Руководитель ПК	ПК	Правила документирования, управления документацией и использования си-	Проект приказа	
<p>2.4 Утверждение при-</p>	Председатель	Руководитель ПК		Приказ	



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов на бакалавриат»

	каза о составе ПК и рабочей группы ПК «Да» - 2.5, «Нет»-2.3	правления - Ректор		стем электронного документооборота	
	2.5 Прием заявлений и документов на участие в конкурсе на присуждение гос.образовательного гранта	Заместитель ответственного секретаря ПК по бакалавриату, 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	Абитуриент	Претендент	Правил проведения единого национального тестирования и оказания государственных услуг «Выдача сертификата о сдаче единого национального тестирования»	-
	2.7 Результаты конкурса «Да» - 2.8, «Нет»-забирает документы	Заместитель ответственного секретаря ПК по бакалавриату	-	Типовые правила 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 г. № 600	-
	2.8 Формирование приказа о зачислении абитуриентов в число студентов Университета	Заместитель ответственного секретаря ПК по бакалавриату	Заместитель ответственного секретаря ПК по бакалавриату	Правила приема на бакалавриат	Проект приказа
	2.9 Утверждение приказа о зачислении абитуриентов в число студентов Университета «Да» - 2.10, «Нет»-2.8	Председатель правления - Ректор	Заместитель ответственного секретаря ПК по бакалавриату		Приказ
	2.10 Заключение договоров об оказании образовательных услуг	Председатель правления - Ректор	Заместитель ответственного секретаря ПК по бакалавриату, 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 бакалавриату	-	Информационные стенды, баннеры, буклеты,



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов на бакалавриат»

	3 Мониторинг, измерение и анализ результативности процесса				слайды, видеоролики
	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 бакалавриату	Процесс «Управление университетом»	
	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 АР	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»

№ п/п	Наименование показателя результативности	Методика расчетов (формулы либо иная форма расчетов)	Расшифровка значений формулы
Показатели процесса			
1	Показатель выполнения плана по приему абитуриентов	$K_1 = N_{об\ пост} \times 100 / N_{пост}$	$N_{об\ пост}$ - общее количество абитуриентов поступивших в Университет $N_{пост}$ - количество абитуриентов подавших заявление
2	Показатель количества студентов, поступивших на грант	$K_3 = N_{гр} \times 100 / N_{зачис}$	$N_{гр}$ - количество обладателей гранта $N_{зачис}$ - общее количество студентов, зачисленных на 1 курс
3	Показатель количества студентов, поступивших на договорной основе	$K_4 = N_{дог} \times 100 / N_{зачис}$	$N_{дог}$ - количество студентов на договорной основе $N_{зачис}$ - общее количество студентов, зачисленных на 1 курс
4	Показатель количества студентов, поступивших на сокращенную форму	$K_4 = N_{дог} \times 100 / N_{зачис}$	$N_{дог}$ - количество студентов на сокращенной форме $N_{зачис}$ - общее количество студентов, зачисленных на 1 курс
5	Показатель порогового балла ЕНТ при поступлении в Университет по государственному образовательному гранту	$N_{балл\ гран}$	$N_{балл}$ - пороговый балл ЕНТ при поступлении в Университет по государственному образовательному гранту
6	Показатель порогового балла ЕНТ при поступлении в Университет на платной основе	$N_{балл\ гран}$	$N_{балл}$ - пороговый балл ЕНТ при поступлении в Университет на платной основе
7	Показатель среднего балла ЕНТ	$СБ = \sum (B_i) / N_{кол.поступив}$	$B_{балл}$ – полученный балл ЕНТ по ОП

	НАО «Медицинский университет Астана»	КП-МУА-ОП-26-23 Изд. № 1 Стр 23 из 64
	Карта процесса «Управление процессом отбора и приема абитуриентов на бакалавриат»	

	в разрезе ОП	по спец	i – количество баллов (балл каждого поступившего на первый курс студента) $N_{\text{кол.поступ по спец}}$ – количество поступивших на первый курс студентлов на специальность
Показатели результативности процесса			
1	Показатель качественного состава контингента (количества обладателей нагрудного знака «Алтын Белгі», аттестат и диплом с отличием, призы международных и республиканских олимпиад и научных соревнований)	$K_{\text{кач.сост.}} = N_{\text{облад.}} \times 100 / N_{\text{конт.}}$	$N_{\text{облад.}}$ - количество обладателей нагрудного знака «Алтын Белгі», аттестат и диплом с отличием, призы международных и республиканских олимпиад и научных соревнований $N_{\text{конт.}}$ - общее количество студентов, зачисленных на 1 курс
2	Показатель качественного состава контингента (количество студентов набравшие высокие баллы (100-140) по результатам ЕНТ (единное национальное тестирование))	$K_{\text{кач.сост.}} = N_{\text{выс.балл.}} \times 100 / N_{\text{конт.}}$	$N_{\text{выс.балл.}}$ - количество студентов набравшие высокие баллы (100-140) по результатам ЕНТ (единное национальное тестирование) $N_{\text{конт.}}$ - общее количество студентов, зачисленных на 1 курс
3	Показатель выполнения плана по приему абитуриентов	$K_{\text{нов.конт.}} = N_{\text{фактабит.}} \times 100\% / N_{\text{прогабит}}$	$N_{\text{фактабит}}$ – Количество фактически принятых абитуриентов $N_{\text{прогабит}}$ – прогнозируемое количество абитуриентов
4	Показатель количества абитуриентов на одно место	$K_{\text{поступив.}} = N_{\text{фактпринят}} \times 100\% / N_{\text{поданных}} \text{ заявлений}$	$N_{\text{фактпринят}}$ – количество абитуриентов зачисленных на первый курс $N_{\text{поданных}} \text{ заявлений}$ – количество поданных заявлений на поступление в Университет
5	Показатель выполнения плана приема студентов на обучение по государственному образовательному заказу	$K_{\text{поступив.}} = N_{\text{кол.обр.гр.}} \times 100\% / N_{\text{общее кол поступ}}$	$N_{\text{кол.обр.гр.}}$ - количество студентов первого курса поступивших в Университет по государственному образовательному гранту $N_{\text{общее кол поступ}}$ - общее количество студентов поступивших на первый курс
6	Степень выполнения всех групп показателей процесса	$K_{\text{вып проц.}} = N_{\text{вып. пок.}} \times 100\% / N_{\text{общ пок}}$	$N_{\text{вып. пок}}$ – количество выполненных показателей $N_{\text{общ пок}}$ – общее количество показателей
7	Показатель достижения целевых значений показателей	$K_{\text{д.л.з.}} = \sum K_{\%ц.з.} i \times 100\% / n$	$K_{\%ц.з.}$ – процентное выполнение i-го показателя i – номер показателя – (1- i) n – общее количество показателей
Сформированных личных дел студентов 1 курса			
1	Уровень удовлетворенности обучающихся, поступивших в ВУЗ в отчетном году, работой Приемной комиссии	$K_{\text{абит., родит}} = N_{\text{удовл.}} \times 100\% / N_{\text{абит., родит.}}$	[Численность обучающихся, поступивших в ВУЗ в отчетном году, работой Приемной комиссии] / [Общая численность обучающихся, поступивших в ВУЗ в отчетном году, принявших участие в опросе] × 100
2	Доля абитуриентов с полностью сформированными личными делами на момент завершения приемной компании	$K_{\text{абит., родит.}} = N_{\text{отзывы}} \times 100\% / N_{\text{абит., родит.}}$	[Численность абитуриентов с полностью сформированными личными делами на момент завершения приемной компании] / [Общая численность абитуриентов в рамках приемной компании] × 100

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						



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов на бакалавриат»

1	Показатель выполнения плана по приему абитуриентов	Руководитель ПК	Проректор по АР	1 раз в год	80-100%	Отчет – анализ процесса
2	Показатель количества студентов, поступивших на грант	Специалист ПК	Руководитель ПК	1 раз в год	70-100%	Отчет – анализ процесса
3	Показатель количества студентов, поступивших на договорной основе	Специалист ПК	Руководитель ПК	1 раз в год	70-100%	Отчет – анализ процесса
4	Показатель количества студентов, поступивших на сокращенную форму	Специалист ПК	Руководитель ПК	1 раз в год	70-100%	Отчет – анализ процесса
5	Показатель порогового балла ЕНТ при поступлении в Университет по государственному образовательному гранту	Специалист ПК	Руководитель ПК	1 раз в год	75-100	Отчет – анализ процесса
6	Показатель порогового балла ЕНТ при поступлении в Университет на платной основе	Специалист ПК	Руководитель ПК	1 раз в год	75-100	Отчет – анализ процесса
7	Показатель среднего балла ЕНТ в разрезе ОП	Специалист ПК	Руководитель ПК	1 раз в год	75-100	Отчет – анализ процесса
Показатели результативности процесса						
1	Показатель качественного состава контингента (количества обладателей нагрудного знака «Алтын Белгі», аттестат и диплом с отличием, призеры международных и республиканских олимпиад и научных соревнований)	Специалист ПК	Руководитель ПК	1 раз в год	20-50%	Отчет – анализ процесса
2	Показатель качественного состава контингента (количество студентов набравшие высокие баллы (100-140) по результатам ЕНТ (единное национальное тестирование)	Специалист ПК	Руководитель ПК	1 раз в год	70-95%	Отчет – анализ процесса
3	Показатель выполнения плана по приему абитуриентов	Специалист ПК	Руководитель ПК	1 раз в год	97-100%	Отчет – анализ процесса
4	Показатель количества абитуриентов на одно место	Специалист ПК	Руководитель ПК	1 раз в год	7-11	Отчет – анализ процесса
5	Показатель выполнения плана приема студентов на обучение по государственному образовательному заказу	Специалист ПК	Руководитель ПК	1 раз в год	70-100%	Отчет – анализ процесса
6	Степень выполнения всех групп показателей процесса	Специалист ПК	Руководитель ПК	1 раз в год	80-100%	Отчет – анализ процесса



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов на бакалавриат»

7	Показатель достижения целевых значений показателей	Специалист ПК	Руководитель ПК	1 раз в год	80-100%	Отчет – анализ процесса
Показатели удовлетворенности потребителей						
1	Уровень удовлетворенности обучающихся, поступивших в ВУЗ в отчетном году, работой Приемной комиссии	Специалист ПК	Руководитель ПК	1 раз в год	60-100%	Отчет – анализ процесса
7	Доля абитуриентов с полностью сформированными личными делами на момент завершения приемной комиссии	Специалист ПК	Руководитель ПК	1 раз в год	60-100%	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.	Журнал регистрации обращений в Call- центр	Приложение 1	ПК	ПК	1 год	1 раз в год
2.	Журнал регистрации консультации (Приложение 2)	Приложение 2	ПК	ПК	1 год	1 раз в год
3.	Программа специального (психометрического) экзамена	Приложение 3	Заместитель ответственного секретаря, председатель экзаменационной комиссии	ПК	5 лет	1 раз в год
4.	Журнал регистрации документов лиц, поступающие по образователь-	Приложение 4	Технический секретарь	ПК	5 лет	1 раз в год



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записи
				место	срок	
	ным программам высшего образования, требующим прохождения специального экзамена					
5.	Расписка о приеме документов на прохождение психометрического экзамена (Приложение 5)	Приложение 5	Технический секретарь	Личное дело	Срок хранения личного дела	1 раз в год
6.	Протокол экзаменационной комиссии психометрического экзамена (приложение 6)	Приложение 6	Председатель экзаменационной комиссии, заместитель ответственного секретаря	ПК	5 лет	1 раз в год
7.	Выписки из ведомости допуска психометрического экзамена (Приложение 7)	Приложение 7	Председатель экзаменационной комиссии, заместитель ответственного секретаря	Абитуриент	-	1 раз в год
8.	Программа вступительного экзамена (Приложение 8)	Приложение 8	Заместитель ответственного секретаря, председатель экзаменационной комиссии	ПК	5 лет	1 раз в год
9.	Журнал регистрации документов лиц, поступающих программам высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения (Приложение 9)	Приложение 9	Технический секретарь	ПК	5 лет	1 раз в год
10.	Расписка о приеме документов на прохождение вступительных экзаменов (Приложение 10)	Приложение 10	Технический секретарь	Личное дело	Срок хранения личного дела	1 раз в год
11.	Заявление для прохождения вступительного экзамена (Приложение 11)	Приложение 11	Технический секретарь	ПК	5 лет	1 раз в год
12.	Ведомость вступительного экзамена (приложение 12)	Приложение 12	Заместитель ответственного секретаря, председатель экзаменационной комиссии	ПК	5 лет	1 раз в год
13.	Журнал регистрации документов лиц, отслуживших срочную воинскую	Приложение 13	Технический секретарь	ПК	5 лет	1 раз в год



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записи
				место	срок	
	службу (Приложение 13)					
14.	Расписка о приеме документов для прохождения собеседования (Приложение 14)	Приложение 14	Технический секретарь	Личное дело	Срок хранения личного дела	1 раз в год
15.	Заявление об участии в собеседовании (Приложение 15)	Приложение 15	Технический секретарь	ПК	5 лет	1 раз в год
16.	График проведения собеседования (Приложение 16)	Приложение 16	Заместитель ответственного секретаря, председатель комиссии по проведению собеседования	ПК	1 год	1 раз в год
17.	Протокол комиссии по проведению собеседования (Приложение 17)	Приложение 17	Заместитель ответственного секретаря, председатель комиссии по проведению собеседования	ПК	5 лет	1 раз в год
18.	Протокол ПК по бакалавриату (приложение 18)	Приложение 18	Заместитель ответственного секретаря	ПК	5 лет	1 раз в год
19.	Журнал регистрации заявлений поступающих для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта (Приложение 19)	Приложение 19	Технический секретарь	ПК	5 лет	1 раз в год
20.	Расписка о приеме документов (Приложение 20)	Приложение 20	Технический секретарь	Личное дело	Срок хранения личного дела	1 раз в год
21.	Журнал регистрации заявлений (Приложение 21)	Приложение 21	Технический секретарь	ПК	5 лет	1 раз в год
22.	Заявление на зачисление (Приложение 22)	Приложение 22	Технический секретарь	Личное дело	Срок хранения личного дела	1 раз в год
23.	Журнал регистрации договоров (Приложение 23)	Приложение 23	ПК	ПК	5 лет	1 раз в год
24.	Акт приема передачи личных дел (Приложение 24)	Приложение 24	Заместитель ответственного секретаря	ПК	5 лет	1 раз в год
25.	Титульный лист личного дела (приложение 25)	Приложение 25	Технический секретарь	Личное дело	Срок хранения личного дела	1 раз в год
26.	Опись (приложение 26)	Приложение 26	Технический секретарь	Личное дело	Срок хранения	1 раз в год



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записи
				место	срок	
					личного дела	

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. Ученные печатные копии настоящей карты процесса рассылаются следующим адресатам:

- проректору по академической работе;
- руководитель аппарата ректора;
- приемная комиссия;
- школы;
- пресс-служба;
- управление HR;
- центр планирования и экономического анализа;
- управление правового обеспечения;
- центр мониторинга и учета обучающихся.



Приложение 1

**Журнал регистрации обращений в Call – центр
(Для консультации поступающих и их родителей)**

№	Фамилия, имя, отчество	Регион	Контакт ный телефон	Краткое содержание по вопросам	Сведение об образова- нии		Примеча ние
					Учебное заведение	Год окончания	



Приложение 2

Журнал регистрации консультаций

№	Фамилия, имя, отчество	Регион	Статус	Контакт ный телефон	Краткое содержание по вопросам	Сведение об обра- зовании		Приме- чание
						Учебное заведен ие	Год оконча- ния	



Приложение 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Приемной комиссии

Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

Для групп образовательных программ: В086 – «Общая медицина», В087 – «Стоматология», В088 – «Педиатрия», В084 – «Сестринское дело»

Астана 202_ г.



Содержание

1. Назначение и область применения
2. Нормативные ссылки
3. Основная часть
 - 3.1. Краткая информация
 - 3.2. Контактная информация
 - 3.3. Место проведения специального экзамена
 - 3.4. Форма проведения специального экзамена
 - 3.5. График подачи документов и сроки проведения специального экзамена
 - 3.6. Регистрация на участие в специальном экзамене
 - 3.7. Тестовые задания специального экзамена
 - 3.8. Результат специального экзамена
- Приложение 1
- Приложение 2
- Приложение 3
- Лист согласования



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 . Программа предназначена для поступающих по области «Здравоохранения» групп образовательных программ «Общая медицина», «Стоматология», «Педиатрия», «Сестринское дело».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 . В настоящей программе использованы ссылки на следующие документы:

-

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Краткая информация

3.2 .Контактная информация:

3.3. Место проведения специального экзамена

Допуск поступающего в аудиторию проведения психометрического экзамена осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При этом специальный экзамен проводится в аудиториях (помещениях), оснащенных видео и (или) аудио записью.

3.4. Форма проведения специального экзамена

3.5. График подачи документов и сроки проведения специального экзамена

Сроки регистрации и сдачи психометрического экзамена для лиц, желающих принять участие в _____ указаны в таблице 1.

Таблица 1.

Сроки онлайн регистрации	Сроки проведения экзамена	Время проведения экзамена	Прием заявлений на апелляцию	Место проведения экзамена

* При этом лица, имеющие результаты психометрического экзамена для принятия участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, не сдают психометрический экзамен повторно.

3.6. Регистрация на участие в специальном экзамене

3.7. Тестовые задания специального экзамена

3.8. Результат специального экзамена



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов на бакалавриат»

Лист согласования

№	Должность	ФИО	Дата соглашения	Роспись
1	Проректор по академической работе			
2	Ответственный секретарь приемной комиссии			
3	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату			



Приложение 5

Расписка о приеме документов для прохождения специального экзамена

НАО «Медицинский университет Астана» Корешок № _____ Дата « _____ » _____ 20__ г.	НАО «Медицинский университет Астана» Расписка № _____ Дата « _____ » _____ 20__ г.																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 80%;">Образовательная программа: _____</td><td style="width: 20%;"></td></tr><tr><td>Заявление</td><td></td></tr><tr><td>Документ об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании (подлинник)</td><td></td></tr><tr><td>Две фотокарточки размером 3 x 4 сантиметра</td><td></td></tr><tr><td>Копия документа, удостоверяющего личность</td><td></td></tr><tr><td>5. Сертификат ЕНТ (при его наличии)</td><td></td></tr><tr><td>Копия документа, подтверждающего наличие одного из спортивных разрядов и (или) спортивных званий, установленных пунктом 1 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2014 г. «О физической культуре и спорте» (при его наличии)</td><td></td></tr></table>	Образовательная программа: _____		Заявление		Документ об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании (подлинник)		Две фотокарточки размером 3 x 4 сантиметра		Копия документа, удостоверяющего личность		5. Сертификат ЕНТ (при его наличии)		Копия документа, подтверждающего наличие одного из спортивных разрядов и (или) спортивных званий, установленных пунктом 1 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2014 г. «О физической культуре и спорте» (при его наличии)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 80%;">Образовательная программа: _____</td><td style="width: 20%;"></td></tr><tr><td>Заявление</td><td></td></tr><tr><td>Документ об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании (подлинник, копия)</td><td></td></tr><tr><td>Две фотокарточки размером 3 x 4 сантиметра</td><td></td></tr><tr><td>Копия документа, удостоверяющего личность</td><td></td></tr><tr><td>5. Сертификат ЕНТ (при его наличии)</td><td></td></tr><tr><td>Копия документа, подтверждающего наличие одного из спортивных разрядов и (или) спортивных званий, установленных пунктом 1 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2014 г. «О физической культуре и спорте» (при его наличии)</td><td></td></tr></table>	Образовательная программа: _____		Заявление		Документ об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании (подлинник, копия)		Две фотокарточки размером 3 x 4 сантиметра		Копия документа, удостоверяющего личность		5. Сертификат ЕНТ (при его наличии)		Копия документа, подтверждающего наличие одного из спортивных разрядов и (или) спортивных званий, установленных пунктом 1 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2014 г. «О физической культуре и спорте» (при его наличии)	
Образовательная программа: _____																													
Заявление																													
Документ об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании (подлинник)																													
Две фотокарточки размером 3 x 4 сантиметра																													
Копия документа, удостоверяющего личность																													
5. Сертификат ЕНТ (при его наличии)																													
Копия документа, подтверждающего наличие одного из спортивных разрядов и (или) спортивных званий, установленных пунктом 1 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2014 г. «О физической культуре и спорте» (при его наличии)																													
Образовательная программа: _____																													
Заявление																													
Документ об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании (подлинник, копия)																													
Две фотокарточки размером 3 x 4 сантиметра																													
Копия документа, удостоверяющего личность																													
5. Сертификат ЕНТ (при его наличии)																													
Копия документа, подтверждающего наличие одного из спортивных разрядов и (или) спортивных званий, установленных пунктом 1 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2014 г. «О физической культуре и спорте» (при его наличии)																													
Технический секретарь: _____ <i>ФИО и код ТС</i>	Технический секретарь: _____ <i>ФИО и код ТС</i>																												
Ф.И.О. абитуриента: _____	Ф.И.О. абитуриента : _____																												



Приложение 6

Протокол специального экзамена № _____
по образовательной программе шифр и наименование ОП

№	Фамилия, имя и отчество (при наличии) претендента	Результаты специального экзамена
1.		
2.		
3.		
...		
...		
....		
....		

Председатель комиссии:

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии:

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20_____



Приложение 7

Арнаулы (психометриялық тест) ЕМТИХАН ВЕДОМОСІ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ специального экзамена
(Психометрическое тестирование)

Негіздеме / На основании: ІД № _____ от _____ ж/г.

Аты-жөні / Ф.И.О: _____

ЖСН / ИИН: _____

Емтихан нәтижесі/Результат экзамена _____

РҰҚСАТ / ДОПУСК _____



НАО «Медицинский университет Астана»

КП-МУА-ОП-26-23

Изд. № 1

Стр 39 из 64

*Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»*

Приложение 8

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Приемной комиссии

Ф.И.О.

«___» _____ 20___ г.

ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

Для группы образовательной программы: _____

Астана 202___ г.



Содержание

1. Назначение и область применения
2. Нормативные ссылки
3. Основная часть
 - 3.1. Краткая информация
 - 3.2. Контактная информация
 - 3.3. Место проведения вступительного экзамена
 - 3.4. Форма проведения вступительного экзамена
 - 3.5. График подачи документов и сроки проведения вступительного экзамена
 - 3.6. Экзаменационный материал
 - 3.7. Результаты вступительного экзамена
- Приложение 1 Темы/Экзаменационные вопросы
- Лист согласования



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.2. Программа предназначена для поступающих по области «Здравоохранения» группы образовательной программы _____.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящей программе использованы ссылки на следующие документы:

-

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1 Краткая информация

3.2 Контактная информация:

3.3 Место проведения специального экзамена

Допуск поступающего в аудиторию для прохождения вступительного экзамена осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При этом вступительный экзамен проводится в аудиториях (помещениях), оснащенных видео и (или) аудио записью.

3.4 Форма проведения вступительного экзамена

3.5 График подачи документов и сроки проведения вступительного экзамена

Сроки регистрации и сдачи вступительного экзамена для лиц, желающих принять участие в _____ указаны в таблице 1.

Таблица 1.

Сроки приема документов	Сдача вступительного экзамена	Прием заявлений на апелляцию	Место проведения экзамена

Перечень документов:

3.6 Экзаменационный материал

3.7 Результаты вступительного экзамена



Лист согласования

№	Должность	ФИО	Дата соглашения	Роспись
1	Проректор по академической работе			
2	Ответственный секретарь приемной комиссии			
3	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату			
4	Председатель экзаменационной комиссии			



Приложение 9

**Журнал регистрации документов лиц, поступающих на программы высшего образования,
предусматривающих сокращенные сроки обучения**

ВУЗ 001 Медицинский университет АстанаТехнический секретарь _____
Код (ФИО)

ФИО	ИИН	Мобильный телефон	Предшествующий уровень образования (в соответствии с документом об образовании)	Год окончания	Стаж работы при наличии (срок, вид деятельности)	Образовательная программа по которой поступает	Гражданство	Примечание (в случае возврата документов претенденту, необходима отметка о возврате документов с указанием даты)

Технический секретарь вуза _____
ФИО Подпись

Печать ВУЗа



Приложение 10

Расписка о приеме документов для прохождения вступительного экзамена

НАО «Медицинский университет Астана» Корешок № _____ Дата « _____ » _____ 20__ г.	НАО «Медицинский университет Астана» Расписка № _____ Дата « _____ » _____ 20__ г.
Образовательная программа:	Образовательная программа:
1. Заявление	1. Заявление
2. Документ о техническом и профессиональном, послесреднем или высшем образовании (подлинник, копия);	2. Документ о техническом и профессиональном, послесреднем или высшем образовании (подлинник, копия);
3. Копия документа, удостоверяющего личность (оригинал для сверки)	3. Копия документа, удостоверяющего личность (оригинал для сверки)
4. Шесть фотокарточки размером 3 х 4 сантиметра	4. Шесть фотокарточки размером 3 х 4 сантиметра
5. Медицинская справка по форме 075/у, флюорография	5. Медицинская справка по форме 075/у, флюорография, копия формы 063-у (
6. Выписка из ведомости о прохождении психометрического экзамена (для поступающих по образовательным программам "Сестринское дело", "Кинезитерапия", "Эрготерапия", «Стоматология»)	6. Выписка из ведомости о прохождении психометрического экзамена (для поступающих по образовательным программам "Сестринское дело", "Кинезитерапия", "Эрготерапия", «Стоматология»)
7. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника, предусмотренные в статье 35 Трудового кодекса Республики Казахстан (при наличии стажа работы) (копия, оригинал)	7. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника, предусмотренные в статье 35 Трудового кодекса Республики Казахстан (при наличии стажа работы) (копия, оригинал)
Технический секретарь: _____ <i>ФИО и код ТС</i>	Технический секретарь: _____ <i>ФИО и код ТС</i>
Ф.И.О. абитуриента: _____	Ф.И.О. абитуриента : _____



Приложение 11

Заявление для прохождения вступительного экзамена

Председателю Правления-Ректору НАО «Медицинский университет Астана»

От _____
/Ф.И.О. при наличии/

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне сдачу вступительного экзамена в форме _____
по образовательной программе _____

К заявлению прикладываю следующие документы:

1) документ о техническом и профессиональном, послесреднем или высшем образовании (подлинник);

2) 6 фотокарточек размером 3 х 4 сантиметра;

3) документ удостоверяющий личность (подлинник и копия);

4) медицинская справка по форме 075/у в электронном формате, утвержденную приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 г. № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579).

5) выписка из ведомости о прохождении психометрического экзамена (для поступающих по образовательным программам "Сестринское дело", "Кинезитерапия", "Эрготерапия", «Стоматология»);

6) трудовую книжку (при наличии).

Даю свое согласие на сбор, обработку и распространение персональной информации, касающейся результатов экзамена.

Подпись/Дата _____



Приложение 12

Ведомость вступительного экзамена № ____
специальности шифр и наименование специальности

	Фамилия, имя и отчество (при наличии) претендента	Результаты вступительного экзамена
1.		
2.		
3.		
4.		

Председатель комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 20__ г.



Приложение 13

Журнал регистрации документов лиц, отслуживших срочную воинскую службу

Технический секретарь вуза _____

ФИО _____

Код технического секретаря _____

ФИО	ИИН	№ документа, удостоверяющего личность	№ военного билета	Год окончания службы	Мобильный телефон	Образовательная программа по которой поступает	Гражданство	Примечание (в случае возврата документов претенденту, необходима отметка о возврате документов с указанием даты)



Приложение 14

Расписка о приеме документов для прохождения собеседования

НАО «Медицинский университет Астана» Корешок № _____ Дата « _____ » _____ 20__ г.	НАО «Медицинский университет Астана» Расписка № _____ Дата « _____ » _____ 20__ г.																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 80%;">Образовательная программа</td><td style="width: 20%;"></td></tr><tr><td>1. Заявление на имя Председателя Правления – ректор об участии на собеседовании</td><td></td></tr><tr><td>2. Документы о высшем образовании (подлинник)</td><td></td></tr><tr><td>3. Военный билет (копия, оригинал для сверки)</td><td></td></tr><tr><td>4. Справка о подтверждении прохождения срочной воинской службы (полученную в ЦОНе или через информационную систему e-GOV);</td><td></td></tr><tr><td>5. Документ, удостоверяющего личность (подлинник и копия)</td><td></td></tr><tr><td>6. 6 фотокарточек размером 3 х 4 сантиметра</td><td></td></tr><tr><td>7. Медицинская справка по форме 075/у, 063-у, флюорография</td><td></td></tr><tr><td>8. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии) (копия, оригинал для сверки)</td><td></td></tr></table>	Образовательная программа		1. Заявление на имя Председателя Правления – ректор об участии на собеседовании		2. Документы о высшем образовании (подлинник)		3. Военный билет (копия, оригинал для сверки)		4. Справка о подтверждении прохождения срочной воинской службы (полученную в ЦОНе или через информационную систему e-GOV);		5. Документ, удостоверяющего личность (подлинник и копия)		6. 6 фотокарточек размером 3 х 4 сантиметра		7. Медицинская справка по форме 075/у, 063-у, флюорография		8. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии) (копия, оригинал для сверки)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 80%;">Образовательная программа</td><td style="width: 20%;"></td></tr><tr><td>1. Заявление на имя Председателя Правления – ректор об участии на собеседовании</td><td></td></tr><tr><td>2. Документы о высшем образовании (подлинник)</td><td></td></tr><tr><td>3. Военный билет (копия, оригинал для сверки)</td><td></td></tr><tr><td>4. Справка о подтверждении прохождения срочной воинской службы (полученную в ЦОНе или через информационную систему e-GOV);</td><td></td></tr><tr><td>5. Документ, удостоверяющего личность (подлинник и копия)</td><td></td></tr><tr><td>6. 6 фотокарточек размером 3 х 4 сантиметра</td><td></td></tr><tr><td>7. Медицинская справка по форме 075/у, 063-у, флюорография</td><td></td></tr><tr><td>8. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии) (копия, оригинал для сверки)</td><td></td></tr></table>	Образовательная программа		1. Заявление на имя Председателя Правления – ректор об участии на собеседовании		2. Документы о высшем образовании (подлинник)		3. Военный билет (копия, оригинал для сверки)		4. Справка о подтверждении прохождения срочной воинской службы (полученную в ЦОНе или через информационную систему e-GOV);		5. Документ, удостоверяющего личность (подлинник и копия)		6. 6 фотокарточек размером 3 х 4 сантиметра		7. Медицинская справка по форме 075/у, 063-у, флюорография		8. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии) (копия, оригинал для сверки)	
Образовательная программа																																					
1. Заявление на имя Председателя Правления – ректор об участии на собеседовании																																					
2. Документы о высшем образовании (подлинник)																																					
3. Военный билет (копия, оригинал для сверки)																																					
4. Справка о подтверждении прохождения срочной воинской службы (полученную в ЦОНе или через информационную систему e-GOV);																																					
5. Документ, удостоверяющего личность (подлинник и копия)																																					
6. 6 фотокарточек размером 3 х 4 сантиметра																																					
7. Медицинская справка по форме 075/у, 063-у, флюорография																																					
8. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии) (копия, оригинал для сверки)																																					
Образовательная программа																																					
1. Заявление на имя Председателя Правления – ректор об участии на собеседовании																																					
2. Документы о высшем образовании (подлинник)																																					
3. Военный билет (копия, оригинал для сверки)																																					
4. Справка о подтверждении прохождения срочной воинской службы (полученную в ЦОНе или через информационную систему e-GOV);																																					
5. Документ, удостоверяющего личность (подлинник и копия)																																					
6. 6 фотокарточек размером 3 х 4 сантиметра																																					
7. Медицинская справка по форме 075/у, 063-у, флюорография																																					
8. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии) (копия, оригинал для сверки)																																					
Технический секретарь: _____ <i>ФИО и код ТС</i>	Технический секретарь: _____ <i>ФИО и код ТС</i>																																				
Ф.И.О. абитуриента: _____	Ф.И.О. абитуриента : _____																																				

**Заявление об участии в собеседовании**

Председателю Правления-Ректору НАО «Медицинский университет Астана»

От _____
/Ф.И.О. при наличии/

проживающего по адресу

сотовый телефон

домашний телефон

E-mail: _____

№ удостоверения личности, когда и кем выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне принять участие в собеседовании по образовательной программе _____

К заявлению прикладываю следующие документы:

- 1) документ об образовании (подлинник);
- 2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);
- 3) 6 фотокарточек размером 3 x 4 сантиметра;
- 4) медицинскую справку по форме 075/у в электронном формате, утвержденную приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 г. № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579)
- 5) копию военного билета;
- 6) справку о подтверждении прохождения срочной воинской службы (полученную в ЦОНе или через информационную систему e-GOV).

Даю свое согласие на сбор, обработку и распространение персональной информации, касающейся результатов экзамена.

Подпись/Дата _____



Карта процесса
**«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»**

Приложение 16

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	Место	Язык проведения собеседования

Декан школы _____
_____ Ф.И.О. _____
_____ подпись

«__» _____ 20__ г.



Приложение 17

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.



Протокол ПК по бакалавриату

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ
МИНИСТРЛІГІ**

**«Астана медицина университеті»
КеАҚ**



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН**

**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 20

Расписка о приеме документов

НАО «Медицинский университет Астана» Корешок № _____ Дата « _____ » _____ 20 _____ г.		НАО «Медицинский университет Астана» Расписка № _____ Дата « _____ » _____ 20 _____ г.	
Образовательная программа		Образовательная программа	
Отделение: обр..грант, грант акима, платное, фонд, соц.защита (<i>подчеркнуть</i>)		Отделение: обр..грант, грант акима, платное, фонд, соц.защита (<i>подчеркнуть</i>)	
1.Заявление		1.Заявление	
2. .Копия аттестата или диплома об образовании с приложением (подлинник для сверки)		2. .Копия аттестата или диплома об образовании с приложением (подлинник для сверки)	
3. Сертификат ЕНТ (в распечатанном виде с сайта НЦТ)		3. Сертификат ЕНТ (в распечатанном виде с сайта НЦТ)	
4. Удостоверение личности (2 копии, подлинник для сверки)		4. Удостоверение личности (2 копии, подлинник для сверки)	
5. Документ, подтверждающий преимущественное право: АБ, АО, АОО, ДО, ПО, НС, Елбасы знак.(<i>подчеркнуть</i>)		5. Документ, подтверждающий преимущественное право: АБ, АО, АОО, ДО, ПО, НС, Елбасы знак.(<i>подчеркнуть</i>)	
6. Фотография размером 3x4 = 6 штук (разрезать и подписать ФИО и специальность)		6. Фотография размером 3x4 = 6 штук (разрезать и подписать ФИО и специальность)	
7.Медицинская справка по форме: 075-У, копия 063-У (+ снимок флюорографии)		7.Медицинская справка по форме: 075-У, копия 063-У (+ снимок флюорографии)	
8. Психотест (справка)		8. Психотест (справка)	
9.Копия сертификата, подтверждающего уровень владения английским языком эквивалентного IELTS 5.5 (Intermediate, B-1, TOEFL 567 и выше). (при наличии)		10. Копия сертификата, подтверждающего уровень владения английским языком эквивалентного IELTS 5.5 (Intermediate, B-1, TOEFL 567 и выше). (при наличии)	
10 Документ, подтверждающий преимущественное право: - обладатели алтын белі, аттестата с отличием, диплома с отличием, знака отличия за проявленный патриотизм и активную гражданскую позицию, победители международных олимпиад и конкурсов научных проектов (научных соревнований), международных и республиканских конкурсов исполнителей и спортивных соревнований, победители президентской, республиканских олимпиад и конкурсов научных проектов, (<i>нужное подчеркнуть</i>)		11 Документ, подтверждающий преимущественное право: - обладатели алтын белі, аттестата с отличием, диплома с отличием, знака отличия за проявленный патриотизм и активную гражданскую позицию, победители международных олимпиад и конкурсов научных проектов (научных соревнований), международных и республиканских конкурсов исполнителей и спортивных соревнований, победители президентской, республиканских олимпиад и конкурсов научных проектов, (<i>нужное подчеркнуть</i>)	
11. Многодетная семья (<i>подтверждающий документ</i>)		11. Многодетная семья (<i>подтверждающий документ</i>)	
12. Неполная семья (<i>подтверждающий документ</i>)		12. Неполная семья (<i>подтверждающий документ</i>)	
13. Справка об опеке, свидетельство о смерти родителей		13. Справка об опеке, свидетельство о смерти родителей	
14. ВОВ (<i>подтверждающий документ</i>)		14. ВОВ (<i>подтверждающий документ</i>)	
15. Справка об инвалидности		15. Справка об инвалидности	
16. Семьи, воспитывающих детей с инвалидностью с детства, лиц с инвалидностью первой или второй группы (копия документа, удостоверяющих личность родителей, копия свидетельства о рождении, справка об инвалидности, подлинники		16. Семьи, воспитывающих детей с инвалидностью с детства, лиц с инвалидностью первой или второй группы (копия документа, удостоверяющих личность родителей, копия свидетельства о рождении, справка об инвалидности, подлинники	



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

для сверки)		для сверки)	
17. Трудовая книжка (копия, оригинал для сверки при наличии стажа)		17. Трудовая книжка (копия, оригинал для сверки при наличии стажа)	
18. Свидетельство о гранте		18. Свидетельство о гранте	
19. Приписное свидетельство (для юношей, копия)		19. Приписное свидетельство (для юношей, копия)	
20. Конверт 11х22 см А4		20. Конверт 11х22 см А4	
21. Договор		21. Договор	
22. Бумажный скоросшиватель		22. Бумажный скоросшиватель	
Технический секретарь: _____ <i>ФИО и код ТС</i>		Технический секретарь: _____ <i>ФИО и код ТС</i>	
Ф.И.О. абитуриента: _____		Ф.И.О. абитуриента : _____	



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов
на бакалавриат»

Приложение 22

Заявление на зачисление

«Астана медицина университеті» КеАК Баскарма тарағасы
- Ректор
Председателю Правления - Ректору НАО «Медицинский
университет Астана»

Тегі/Фамилия _____

Аты/Имя _____

Әкесінің аты/ Отчество _____

Тұрғылықты мекен-жайы/

Проживающей (-щая) по адресу _____

үй тел/Дом.тел:8 (_____) _____

ұялы тел./сот.тел:8 (_____) _____

ОТІНІШ/ЗАЯВЛЕНИЕ

Сізден мен «Астана медицина университеті» КеАК білім беру гранты негізінді/ақылы негізін-
де _____

Оқыту тілі _____

Мамандығына оқуға қабылдауыңызда сұраймын.

Ата-анасы/заңды өкілі туралы мәліметтер: _____

Әкесінің аты(заңды өкілі): _____

Жұмыс орны: _____

Лауазымы: _____

Тұру мекен-жайы: _____

Байланыс тел: _____

Анасының аты(заңды өкілі): _____

Жұмыс орны: _____

Лауазымы: _____

Тұру мекен-жайы: _____

Байланыс тел: _____

«_____» _____ 20__ ж. Қолы _____

Прошу Вас зачислить меня в НАО «Медицинский университет Астана» по образовательной про-
грамме на основе образовательного гранта/на платное обучение.

(подчеркнуть нужное)

Язык обучения _____

Сведения о родителях (законном представителе):

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Место работы _____

Должность _____

Адрес проживания: _____

Контактный тел.: _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы _____

Должность _____

Адрес проживания: _____

Контактный тел. _____

«_____» _____ 20__ г. Подпись _____



Приложение 23

Журнал регистрации договоров

№	№ догово- ра	Дата за- ключения	ФИО	Шифр ОП	ОП	Форма поступления (гос грант, квота, МИО, МО, гранты фонда, платное)



Приложение 24

Акт приема –передачи личных дел
Алыс – беріс актісі

Астана қаласы

Күні _____

Біз, мына төменде аты аталып көрсетілген қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы, жауапты хатшы орынбасары, техникалық хатшылық құрам мүшелері, есепке алу және мониторингілеу орталығының қызметкерлері:

Қызметкерлердің тегі, аты, әкесінің аты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің есебінен қаржыландырылатын мемлекеттік білім беру гранты және келісім шарт (ақылы негізде) бойынша, сол сияқты жергілікті атқарушы орган, Астана қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік қорғау басқармасы есебінен, «Қазақстан халқына» қоғамдық қоры есебінен және келісімшарт (ақылы негізде) оның ішінде шетел азаматтары «Астана медицина университеті» КеАҚ Басқарма төрағасы-Ректордың _____жылғы _____ тамыздағы №_____ -н/қ бұйрығы негізінде I курстың күндізгі бөліміне бакалавриат бойынша оқуға қабылданған білім алушылардың жеке-іс құжаттарын тапсыру және қабылдау кезіндегі алыс-беріс актісіне растап қол қоямыз:

1) Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау министрлігінің есебінен қаржыландырылатын мемлекеттік білім беру гранты және ақылы негізде:

№	Код	Білім беру бағдарлама атауы	Оқуға қабылданғандар саны	
			Грант	Ақылы
1	B084	Мейіргер ісі		
2	B085	Фармация		
3	B086	Жалпы медицина		
4	B087	Стоматология		
5	B088	Педиатрия		
6	B089	Қоғамдық денсаулық		
Барлығы				

2) Жергілікті атқарушы орган, «Қазақстан халқына» қоғамдық қоры, _____ қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік қорғау басқармасы есебінен:

№	Өңірлер атауы	Оқуға қабылданғандар саны
1		
2		
Барлығы		

Тапсырушы жақ:

Қабылдаушы жақ:

Аты-жөні / /
Аты-жөні / /

Аты-жөні / / /
Аты-жөні / / /
Аты-жөні / / /



Приложение 25

Қазақстан Республикасының
денсаулық сақтау министрлігі

Ministry of Health of Kazakhstan

Министерство здравоохранения
Республики Казахстан



«Астана медицина
университеті» ҚеАҚ

NJSC Astana Medical University

НАО «Медицинский
университет Астана»

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

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

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

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Бөлімі / Отделение
/ Office

Қазақ
казахское
Kazakh

Орыс
русское
Russian

Мамандығы
Специальность
Specialty

(астын сызу/подчеркнуть/ emphasize)

СТУДЕНТТІҢ ЖЕКЕ ІСІ
ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

STUDENT'S PERSONNEL FILE

Тегі Аты Әжесінің аты /Фамилия /Имя Отчество / Surname / Name

ЖОО түскен жылы
Год поступления в Вуз 20 _____
Year of entry to university

Бұйрық
Приказ № _____ от «_____» _____ 20 _____
Order#

Договор № _____



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов на бакалавриат»

Приложение 26

Опись

Образовательная программа: _____	
Отделение: обр..грант, грант акима, платное, фонд, соц.защита (<i>подчеркнуть</i>)	
1.Заявление	
2. Копия <u>аттестата</u> или диплома об образовании с приложением (подлинник для сверки)	
3. Сертификат ЕНТ (в распечатанном виде с сайта НЦТ)	
4. Удостоверение личности (2 копии, подлинник для сверки)	
5. Документ, подтверждающий преимущественное право: АБ, АО, АОО, ДО, ПО, НС, Елбасы знак.(<i>подчеркнуть</i>)	
6. Фотография размером 3x4 = 6 штук (разрезать и подписать ФИО и специальность)	
7.Медицинская справка по форме: 075-У, копия 063-У (+ снимок флюорографии)	
8. Психотест (справка)	
11. Копия сертификата, подтверждающего уровень владения английским языком эквивалентного IELTS 5.5 (Intermediate, B-1, TOEFL 567 и выше). (при наличии)	
12. Документ, подтверждающий преимущественное право: - обладатели алтын белі, аттестата с отличием, диплома с отличием, знака отличия за проявленный патриотизм и активную гражданскую позицию, победители международных олимпиад и конкурсов научных проектов (научных соревнований), международных и республиканских конкурсов исполнителей и спортивных соревнований, победители президентской, республиканских олимпиад и конкурсов научных проектов, (<i>нужное подчеркнуть</i>)	
11. Многодетная семья (<i>подтверждающий документ</i>)	
12. Неполная семья (<i>подтверждающий документ</i>)	
13. Справка об опеке, свидетельство о смерти родителей	
14. ВОВ (<i>подтверждающий документ</i>)	
15. Справка об инвалидности	
16. Семьи, воспитывающих детей с инвалидностью с детства, лиц с инвалидностью первой или второй группы (копия документа, удостоверяющих личность родителей, копия свидетельства о рождении, справка об инвалидности, подлинники для сверки)	
17. Трудовая книжка (копия, оригинал для сверки при наличии стажа)	
18. Свидетельство о гранте	
19. Приписное свидетельство (для юношей, копия)	
20. Конверт 11x22 см А4	
21. Договор	
22. Бумажный скоросшиватель	



Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов на бакалавриат»

Лист согласования

	Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по академической работе	Жунусова А.Б.		
2	Проректор по научной работе и стратегическому развитию	Койков В.В.		
3	Проректор по клинической работе	Газалиева М.А.		
4	Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе	Мараджапов Б.И.		
5	Руководитель управления правового обеспечения	Абушахманова А.К.	29.06.2023	
6	Руководитель приемной комиссии	Жилкибаева К.Т.		
7	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	Каипова А.Ш.		
8	Заместитель ответственного секретаря по бакалавриату	Жантуреева А.А.		
9	Декан школы медицины	Сариева А.А.		
10	Декан школы сестринского дела	Байгожина З.А.		
11	Декан школы фармации	Шукирбекова А.Б.		
12	Декан школы стоматологии	Деточкина В.Р.		
13	Декан педиатрии	Карибжанов А.А.		
14	Декан школы общественного здравоохранения и менеджмента	Баймагамбетова А.А.		



*Карта процесса
«Управление процессом отбора и приема абитуриентов на
бакалавриат»*

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер раздела, подраздела, пункта карты процесса, к которому относятся изменения	Ф.И.О., под- пись лица, внесшего из- менения	Дата внесе- ния измене- ния
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

