|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ҚР ДСМ** **ҚДИАҒО****ШЖ**Қ **РМК** | C:\Users\user\Downloads\LOGO-dvk3.png | РГП на ПХВ КНЦДИЗМЗ РК |
| **СМК-СО-04/01-2019** | **ОТДЕЛ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | **Дата: 21.02.2022** |
| **Версия:1** | **ПРАВИЛА ПРИЕМА В РЕЗИДЕНТУРУ** | **Страница 1 из 24** |

|  |
| --- |
| **«Утверждаю»****Директор РГП на ПХВ** **«КНЦДИЗ» МЗ РК** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абишев А.Т.****«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.** |

|  |
| --- |
| **ПРАВИЛА** **ПРИЕМА В РЕЗИДЕНТУРУ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИЯ, ДЕРМАТОКОСМЕТОЛОГИЯ, ВЗРОСЛАЯ, ДЕТСКАЯ» В 2022-2024 УЧЕБНОМ ГОДУ В Казахский Научный центр дерматологии и инфекционных болезней** |

# Содержание

[1.Введение 4](#_TOC_250007)

[2.Общие положения 4](#_TOC_250006)

[3.Порядок приема документов 5](#_TOC_250005)

[4.Требования к лицам, поступающим в резидентуру 6](#_TOC_250004)

1. Организация и проведение вступительного экзамена по специальности 6
2. Правила поведения претендента на вступительном экзамене 7

7.Организация рассмотрения заявлений о пересмотре

результатов сдачи вступительных экзаменов 8

1. [Организация и порядок зачисления 9](#_TOC_250003)
2. [Организация информирования претендентов 10](#_TOC_250002)

Приложения 11

[Лист регистрации изменений 31](#_TOC_250001)

[Лист ознакомления 32](#_TOC_250000)

# Введение

Целью Правил приема в резидентуру на 2022-2024 учебный год является организация приема документов претендентов, проведение вступительных экзаменов и зачисление в резидентуру Казахского научного центра дерматологии и инфекционных заболевании Министерство Здравоохранения (далее – КНЦДИЗ). Правила вступают в силу после утверждения на Ученом совете. В случае вступления отдельных пунктов настоящих Правил в противоречие с новыми законодательными актами, они утрачивают юридическую силу и до момента внесения изменений в Правила, Институт руководствуется действующим законодательством РК. Вопросы, не регламентированные настоящими Правилами, решаются Приемной комиссией КНЦДИЗ МЗ РК.

# Общие положения

Правила приема в резидентуру КНЦДИЗ составлены в соответствии с:

Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования, утвержденным Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 (далее – Типовые правила) и определяют порядок формирования контингента слушателей резидентуры научного центра.

1. Формирование контингента слушателей резидентуры НЦ осуществляется посредством оплаты обучения за счет собственных средств граждан и иных источников, в том числе - целевая подготовка за счет средств акиматов.
2. Прием заявлений поступающих в резидентуру проводится с 03 по 31 июля текущего года. Вступительные экзамены в резидентуру проводятся с 10 по 21 августа, зачисление – 28 августа.
3. Прием в резидентуру проводится в два этапа: предворительный отбор и вступительные экзамены. Предварительный отбор поступающих в резидентуру научного центра проводится до начала вступительных экзаменов с 1 февраля по 31 марта календарного года.
4. Претенденты на поступление в резидентуру сдают вступительный экзамен – по специальности.
5. Экзамен по специальности включает несколько разделов.
6. Пересдача вступительных экзаменов не допускается.
7. Претендент, не согласный с результатами вступительных экзаменов,

имеет право подать письменное заявление на апелляцию. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе (как в случае ее повышения, так и понижения).

# Порядок приема документов

9.Прием в резидентуру с указанием специальности подготовки объявляется приемной комиссией через средства массовой информации не позднее пятнадцати календарных дней до даты начала приема документов.

10.Приемная комиссия в установленные сроки принимает от претендентов следующие документы:

1. Заявление по форме согласно Приложения 1 на имя руководителя организации;
2. копию удостоверения личности;
3. личный листок по учету кадров;
4. адресную справку;
5. копию и оригинал диплома об окончании медицинского вуза (бакалавриат, интернатура);
6. копию и оригинал приложения (транскрипт) к диплому;
7. копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров предыдущего места работы (при наличии);
8. справку о состоянии здоровья (форма 086/у) с полным заполнением всех граф и рентгенологическим (флюорографическим) снимком;
9. 6 фото 3х4
10. копию и оригинал военного билета или приписного свидетельства (для имеющих его);
11. список научных и научно-методических работ (при наличии);
12. письмо, гарантирующее заключение договора и оплату расходов за обучение (для поступающих на платной основе);

Информация о ходе приема регистрируется приложением №2. 11.Все документы предоставляются лично претендентом.

14.На каждого претендента оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Претенденту выдается расписка о приеме документов по форме согласно Приложения 3 к настоящим Правилам.

15.Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью Института (Приложение 4). В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

# Требования к лицам, поступающим в резидентуру

16.Предшествующий уровень образования лиц, желающих освоить профессиональные программы резидентуры - базовое медицинское (высшее медицинское) образование и интернатура.

* 1. **Организация и проведение вступительного экзамена по специальности** 18.Экзамен по специальности включает 4 раздела, оцениваемых по 100

балльной шкале оценки, где:

20% составляет сумма среднего балла GPA за период обучения в интернатуре (10%) и среднего балла GPA за 5 лет обучения (10%);

40% - оценка независимого MCQ-тестирования итоговой государственной аттестации (ИГА) 7 курса;

30% - будет оцениваться собеседование с целью выявления мотивированности к выбранной специальности в объеме программы предшествующего образования;

10% - оценка научных и иных достижений, соответствующих профилю специальности: научные публикации, в том числе в рейтинговых научных изданиях; свидетельства о научных разработках; сертификаты о присуждении научных стипендий; грантов; грамоты/дипломы за участие в научных конференциях и конкурсах и т.д. Необходимо приложить подтверждающие документы.

Собеседование включает вопросы по профильной специальности,

смежным дисциплинам и формируется отделом последипломного образования на основе типовых программ по дисциплинам высшего образования (Приложение 6), рассматривается на производственном заседании и Ученого совета, утверждаются приказом директора.

19.График проведения вступительных экзаменов составляется приемной комиссией по форме согласно Приложения 7 настоящих Правил, утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем не позже чем за 20 дней до их проведения направляется в уполномоченный орган в области здравоохранения и размещается на сайте научного центра, стендах приемной комиссии.

20.На период проведения вступительных экзаменов в резидентуру приемной комиссией создаются экзаменационные комиссии по специальностям, утверждаемые приказом председателя приемной комиссии. Состав экзаменационных комиссий по профильным специальностям состоит из следующих пропорций:

50-60% - ППС из числа сотрудников научного центра, имеющих ученую степень доктора/кандидата медицинских наук или доктора философии (PhD);

20-30% - представители практического здравоохранения (врачи, имеющие первую/высшую квалификационную категорию);

21.Неявка претендента на вступительный экзамен по неуважительной причине оценивается в «0» баллов.

22.Пересдача вступительных экзаменов не допускается.

23.Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения ответственного секретаря приемной комиссии не допускается.

24.Вход в аудитории для сдачи экзамена осуществляется по удостоверению личности и пропускам (Приложение 8).

25.Результаты экзамена объявляются в день его проведения с публикацией для общего обозрения на информационных стендах Приемной комиссии и на сайте научного центра. В списках с полученными баллами фамилии претендентов заменяются цифрами индивидуального идентификационного номера (ИИН).

* 1. **Правила поведения претендента на вступительном экзамене** 26.Претенденты не допускаются на экзамен при наличии ручной клади,

посторонних предметов (сумка, борсетка, учебная, учебно-методическая литература, шпаргалки, фотоаппараты, мобильные средства связи, ноутбуки, плейеры и т.д.)

27.Нельзя выходить из аудитории без разрешения и сопровождения. 28.Не допускается пересаживаться с места на место, переговариваться.

29.Не допускается использовать шпаргалки, сотовые телефоны и электронные устройства, учебники и другую методическую литературу, а также сведения, раскрывающие содержание тестов и кодов правильных ответов к ним.

30.В случае обнаружения у претендента во время тестирования шпаргалок, учебников, учебно-методической литературы, калькуляторов, фотоаппаратов и мобильных средств (пейджеров, сотовых телефонов, планшетников, iPad, iPod, iPhone, SmartPhone), ноутбуков, плейеров ответственный секретарь совместно с дежурным по аудитории в присутствии претендента составляют «Акт выявления запрещенных предметов и удаления претендента, нарушившего правила поведения в аудитории**»** (Приложение 9). Результаты тестирования аннулируются.

31.Для транспарентности проведения вступительного экзамена по специальностям резидентуры обеспечивается видеосъемка.

# Организация рассмотрения заявлений о пересмотре результатов сдачи вступительных экзаменов

32.В целях разрешения спорных вопросов приемной комиссией создается апелляционная комиссия. Состав апелляционной комиссии в Институте утверждается приказом председателя приемной комиссии.

33.Апелляционные комиссии создаются для рассмотрения заявлений лиц, не согласных с результатами вступительных экзаменов.

34.Заявление на апелляцию с указанием причины (некорректность задания или его несоответствие учебной программе дисциплины) Приложение 10 подается претендентом на имя председателя апелляционной комиссии НЦ после объявления результатов вступительного экзамена до 13.00 часов следующего дня, и рассматриваются апелляционной комиссией в течение одного дня со дня подачи заявления.

35.Апелляция рассматривается только в том случае, если претендент в заявлении укажет на некорректность задания или его несоответствие учебной программе дисциплины.

36.Апелляционная комиссия в течение 24 часов должна рассмотреть заявление и принять соответствующее решение о пересмотре оценки или сохранении первоначально полученной оценки, составив протокол заседания комиссии. Решение апелляционной комиссии принимается на основании комиссионного рассмотрения результатов экзамена. Если обучающийся

получил по результатам апелляции оценку ниже той, которую получил на экзамене, то в протокол заносится и засчитывается последняя оценка.

37.Апелляционная комиссия работает с каждым претендентом в индивидуальном порядке. В случае неявки претендента на заседание апелляционной комиссии, его заявление на апелляцию не рассматривается.

38.При рассмотрении заявления апелляционной комиссией, лицо, подавшее апелляцию, представляет документ удостоверяющий личность.

39.Апелляционная комиссия НЦ принимает решение о добавлении баллов лицу, апеллирующему результаты вступительных экзаменов по специальности. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим.

40.Решение апелляционной комиссии является окончательным.

41.По решению апелляционной комиссии в бланке заявления заполняется решение апелляционной комиссии и доводится до сведения претендента

под подпись (приложение 10). Заявление с решением апелляционной комиссии хранится в личном деле претендента.

# 8.Организация и порядок зачисления

42.Зачисление претендентов в число обучающихся по результатам конкурсного отбора осуществляется на заседании Приемной комиссии в порядке, установленном Типовыми правилами.

43.Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем заполняется отчет о результатах вступительных экзаменов для поступления в резидентуру, который является основанием для принятия решения о зачислении претендентом в число обучающихся (Приложение 11).

44.В случае одинаковых показателей конкурсных баллов преимущественное право при зачислении получают лица, имеющие наиболее высокую оценку по специальности.

45.Решение приемной комиссии о зачислении претендентов в число обучающихся оформляется протоколом (Приложение 12).

46.Зачисление в резидентуру осуществляется в установленные сроки, приказом директора НЦ на основании решения конкурсной комиссии.

47.Зачисление лиц, поступающих на обучение на договорной основе с

оплатой стоимости обучения, производится после предоставления ими подписанных договоров об обучении и платежных документов, подтверждающих оплату обучения.

48.Личные дела претендентов, зачисленных в состав обучающихся, в которых хранятся все представленные ими документы и материалы сдачи вступительных экзаменов, передаются в канцелярию.

49.Личные дела претендентов, не зачисленных на обучение, уничтожаются согласно акта по истечении 6 месяцев с момента начала приема документов.

50.Приемная комиссия НЦ представляет в уполномоченный орган в области здравоохранения в течение 10 календарных дней итоговый отчет по организации и проведению приема, а также копии приказов о зачислении в резидентуру.

# Организация информирования претендентов

53.Научный центр предоставляет возможность претендентам ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса путем размещения необходимой документации на официальном сайте НЦ. Документы, регламентирующие работу Приемной комиссии, размещаются на официальном сайте и стенде Приемной комиссии.

54.В период приема документов Приемная комиссия информирует о ходе приема документов согласно Приложению 4 настоящих Правил на бумажном носителе и официальном сайте НЦ.

55.Приемная комиссия информирует претендентов о результатах вступительных экзаменов.

56.На основании решения Приемной комиссии, в установленные сроки издается приказ о зачислении в число обучающихся, который доводится до сведения претендентов путем их опубликования на официальном сайте и информационных стендах Приемной комиссии.

**Приложение №1 Директору Директорға**

от

аты, жөні/фамилия, имя, отчество

тұрғылықты мекен-жайы/проживающего по адресу: Үй телефоны/тел.

дом. Ұялы телефоны/тел. сот.

E-mail:

Бастапқы білім деңгейі туралы мәліметтер: оқу орнының атауы мен оқу орынын бітірген жылы /Сведения о предыдущем уровне образования: год окончания и наименование учреждения образования

Жеке куәлік №, қашан және кіммен берілген /

№ удостоверения личности, когда и кем выдан

**АРЫЗ ЗАЯВЛЕНИЕ**

Менің құжаттарымды мамандығы бойынша жыл оқу мерзімімен,

негізінде (*бюджеттік негізінде немесе оқуды төлеу келісім шарты бойынша*) резидентураға түсуге

қабылдауыңызды және

мамандық бойынша қабылдау емтиханына қатысуға рұқсат сұраймын.

тілі және арнайы

Прошу принять мои документы для поступления в резидентуру

 (*на бюджетной основе по договору с оплатой стоимости обучения*) со сроком обучения год(а) по специальности и допустить к сдаче вступительных экзаменов по языку и специальной дисциплине.

Күні/Дата

Қолы/Подпись

# Приложение №2

**Информация о ходе приема документов**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Время |
|  |  |

Форма получения образования – РЕЗИДЕНТУРА

прием осуществляется на основе профессиональных учебных программ высшего образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование специальности(ей) резидентуры | Всего мест | Из них | Принято заявлений от претендентов |
| Госзаказ | На платной основе |
|  |  |  |  |  |

# Приложение №3

**РАСПИСКА №**

(№ по журналу регистрации документов претендентов)

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

Приняты документы:

|  |  |
| --- | --- |
| №/п | Документ |
| 1. | заявление на имя председателя приемной комиссии (бланк установленного образца) |
| 2. | копия удостоверения личности или паспорта |
| 3. | учетная карточка с фотографией (бланк установленного образца) |
| 4. | диплом об окончании медицинского ВУЗа (оригинал) |
| 5. | приложение к диплому (оригинал) |
| 6. | удостоверение об окончании интернатуры (оригинал) |
| 7. | трудовая книжки |
| 8. | справка о состоянии здоровья (форма 086/У) |
| 9. | копия военного билета (для девушек) |
| 10. | копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей) |
| 11. | список научных и научно-методических работ (при наличии) |
| 12. | письмо, гарантирующее заключение договора и оплату расходов за обучение дляпретендентов на платной основе (при наличии) |
| 13. | фотографии 3×4 (6 шт.) |

**С Правилами приема ознакомлен (-а)**

(подпись)

Принял ответственный сотрудник приемной комиссии

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата:

# Приложение №4 Форма №3 Журнал заявлений претендентов

Утверждаю Директор Ф.И.О.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ИКТ | Ф.И.О. претендента (полностью) | Национальность | Пол | Гражданство | Дата рождения | № удостоверение личности | Шифр специальности | Форма подготовки | Подпись претендента |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный

НЦ

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. Дата:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Образовательная программа резидентуры** | **Специальность (профиль) интернатуры** | **Пререквизиты в кредитах (1 кредит – 45 часов)** |
| **Внутренние болезни** | **Детские болезни** | **Психиатрия, наркология** | **Неврология** | **Онкология** | **Инфекционные болезни** | **Фтизиатрия** | **Интенсивная терапия** | **Детская фтизиатрия** | **Детская хирургия** | **Детская неврология** | **Интенсивная терапия детская** | **Детские инфекционные болезни** | **Нейрохирургия** | **Общая хирургия** | **Травматология и ортопедия** | **Офтальмология** | **Оториноларингология** | **Анестезиология и** | **Акушерство и гинекология** | **Клиническая анатомия и оперативная хирургия** |
| 1. | 6R111400Дерматовенерология, в том числе детская | Акушерство игинекология | **2** | **2** |  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хирургия | **2** | **2** |  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Терапия |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Педиатрия | **2** |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая врачебнаяпрактика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая врачебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Утверждаю

# Приложение №6

Директор КНЦДИЗ МЗ РК

 Ф.И.О.

Протокол № от

«\_ »\_ 202 г.

**ПРОГРАММА**

**ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ В РЕЗИДЕНТУРУ**

по специальности *(название по ГОСО)*

Срок обучения -

Отдел

Программа экзамена для поступления в резидентуру по специальности

 , срок обучения года

обсуждена на заседании отдела « »\_ 20 г., протокол № .

Зав. отделом

*(Ф.И.О.) (указать отдел) (подпись)* Программа состоит из двух обязательных разделов: основной и частной.

2.

3.

…

2.

3.

…

Основная литература: Дополнительная литература:

Вопросы основного раздела 1.

Вопросы частного раздела 1.

Рекомендуемая литература

# Приложение №7

Утверждаю Председатель/ заместитель председателя

приемной комиссии КНЦДИЗ МЗ РК

«\_ »\_ 20 г.

# График проведения вступительных экзаменов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №/п | Специальность | Дата | Время | Место проведения |
|  |  |  |  |  |

Ответственный секретарь

приемной комиссии Ф.И.О.

# Приложение №8 Пропуск и правила поведения претендента на вступительном экзамене

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОПУСК** | **ПРАВИЛА****поведения претендента на вступительном экзамене** |
| Фамилия Имя Отчество Дата экзамена Время начала: **Место проведения:** | 1. Претенденты не допускаются на экзамен при наличии ручной клади, посторонних предметов (сумка, борсетка, учебная, учебно-методическая литература, шпаргалки, фотоаппараты, мобильные средства связи, ноутбуки, плейеры и т.д.)
2. Выходить из аудитории без разрешения и сопровождения.
3. Пересаживаться с места на место, переговариваться.
4. Использовать шпаргалки, сотовые телефоны и электронные устройства, учебники и другую методическую литературу, а также сведения, раскрывающие содержание тестов и кодов правильных ответов к ним.

В случае обнаружения у претендента во время тестирования шпаргалок, учебников, учебно-методической литературы, калькуляторов, фотоаппаратов и мобильных средств (пейджеров, сотовых телефонов, планшетников, iPad, iPod, iPhone, SmartPhone), ноутбуков, плейеров ответственный секретарь совместно с дежурным по аудитории в присутствии претендента составляют «Акт выявления запрещенных предметов и удаления претендента, нарушившего правила поведения в аудитории**»**. Результаты тестирования аннулируются. |
|  | **Я ознакомлен с правилами поведения на вступительном экзамене и претензий не имею.****Личные сведения соответствуют документу, удостоверяющему личность** |
|  | Подпись претендента Дата  |

**Приложение №9**

**Акт**

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

Ответственный секретарь

(ФИО)

Дежурный по аудитории

(ФИО)

У претендента: ФИО из аудитории

№ во время тестирования

обнаружили

(наименование (марка, количество) обнаруженного предмета)

что является нарушением правил.

Учитывая данный факт, постановили:

удалить из аудитории № и аннулировать результаты тестирования претендента:

подпись и ФИО лиц, составивших настоящий акт

Сведения о претенденте: Фамилия, Имя, Отчество

# Приложение №10

Председателю апелляционной комиссии

(полностью)

Документ, удостоверяющий личность

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ**

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты экзамена по специальности

 , так как тестовое (-ые) задание(-я)

*(указать причину подачи заявления на апелляцию - некорректность задания или его несоответствие учебной*

*программе дисциплины).*

Дата объявления результатов экзамена

/ / / / подпись ФИО дата

РЕШЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

В результате рассмотрения работы претендента комиссия установила, что количество баллов (прописью и цифрами) Поставлено (правильно/неправильно) Исправлению (подлежит/не подлежит)

С результатами апелляционной комиссии ознакомлен:

/ / / / подпись ФИО дата

Председатель апелляционной комиссии: (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение №11

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование специальности | кол-во выделенных мест | Ф.И.О. полностью | результат (зачислен, не зачислен, выделить доп. место) | Примечание |
| Специальности |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ответственный секретарь

приемной комиссии Ф.И.О.

# Приложение №12

**ПРОТОКОЛ №**

**Заседания приемной комиссии**

(заполняется на каждого претендента)

«\_ »\_ 20 г. с час. мин. до час. мин. Присутствовали:

Председатель государственной аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии

(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

о сдаче вступительного экзамена по специальности резидентуры

Экзаменуется претендент в резидентуру

(фамилия, имя, отчество, специальность)

(результаты тестирования по блокам дисциплин) 1.

2.

3.

* 1. Признать, что претендент в резидентуру

(фамилия, инициалы)

сдал вступительный экзамен

(наименование специальности)

с оценкой

(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

Председатель (подпись) Члены комиссии (подписи)

 (подписи)

 (подписи)

 (подписи)

Ответственный секретарь (подпись)

# Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел** | **Номер изменения п/п** | **Дата замены** | **Ф.И.О. лица, проводившего изменения** | **Подпись лица, проводившего изменения** |
| **№ п/п** | **Наименование раздела** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Лист ознакомления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |