



Утверждаю
И.о. директора
РГП на ПХВ «КНИЦИЗ»
У.Ш. Медеубеков
«___» _____ 2025 год

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА В РЕЗИДЕНТУРУ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 7R01112
«ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИЯ ВЗРОСЛАЯ, ДЕТСКАЯ» В 2025-2026 УЧЕБНОМ ГОДУ
В КАЗАХСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ДЕРМАТОЛОГИИ И ИНФЕКЦИОННЫХ
БОЛЕЗНЕЙ**

Содержание

1. Введение	4
2. Общие положения	4
3. Порядок приема документов	5
4. Требования к лицам, поступающим в резидентуру	5
5. Организация и проведение вступительного экзамена по специальности	6
6. Правила поведения претендента на вступительном экзамене	7
7. Организация рассмотрения заявлений о пересмотре результатов сдачи вступительных экзаменов	7
8. Организация и порядок зачисления	8
9. Организация информирования претендентов	9
Приложения	10
Лист регистрации изменений	22
Лист ознакомления	23

1. Введение

Целью Правил приема в резидентуру на 2025-2026 учебный год является организация приема документов претендентов, проведение вступительных экзаменов и зачисление в резидентуру Казахского научного центра дерматологии и инфекционных заболеваний 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.

2. 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 размещения государственного образовательного заказа на подготовку кадров по профильному направлению, а также 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 01 по 25 июля текущего года. Вступительные экзамены в резидентуру проводятся с 10 по 21 августа, зачисление – 28 августа.
3. Претенденты на поступление в резидентуру сдают вступительный экзамен – по специальности.
4. Экзамен по специальности включает несколько разделов.
5. Пересдача вступительных экзаменов не допускается.
6. 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).

3. Порядок приема документов

9. Прием в резидентуру с указанием специальности подготовки объявляется приемной комиссией путем публикации информации на официальном сайте и социальные сети 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) нотариально заверенную копию диплома об окончании медицинского вуза (бакалавриат, интернатура);
- 5) нотариально заверенную копию приложения (транскрипт) к диплому;
- 6) копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров с предыдущего места работы (при наличии);
- 7) справку о состоянии здоровья (форма 075/у) с полным заполнением всех граф и рентгенологическим (флюорографическим) снимком;
- 8) 6 фото 3х4
- 9) копию и оригинал военного билета или приписного свидетельства (для имеющих его);
- 10) список научных и научно-методических работ (при наличии).

Информация о ходе приема регистрируется Приложением 2.

11. Все документы предоставляются лично претендентом.

12. На каждого претендента оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы.

13. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц скрепленном печатью Центра (Приложение 3). В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4. Требования к лицам, поступающим в резидентуру

16. Предшествующий уровень образования лиц, желающих освоить профессиональные программы резидентуры - базовое медицинское (высшее медицинское) образование и интернатура. Лица с ограниченными возможностями здоровья участвуют в конкурсе на общих основаниях с предоставлением специальных условий для прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Организация и проведение вступительного экзамена по специальности

18. Для тех кто закончил до 2019 г., 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.

Для тех, кто закончил в 2019 г., экзамен по специальности включает 3 раздела, оцениваемых по 100 балльной шкале оценки, где:

50% - оценка независимого MCQ-тестирования итоговой государственной аттестации (ИГА) 7 курса;

40% - 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 послевузовского и дополнительного образования на основе типовых программ по дисциплинам высшего образования (Приложение 4), рассматривается на заседании отделом послевузовского и дополнительного образования, утверждаются приказом руководителя.

19. График проведения вступительных экзаменов составляется приемной комиссией по форме согласно Приложения 5 настоящих Правил не позже чем за 20 дней до их проведения, 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:

70% - ППС из числа сотрудников научного центра, имеющих ученую степень доктора/кандидата медицинских наук или доктора философии (PhD);

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.

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).

6. 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, плееры 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 (сотовых телефонов, планшетов, iPad, iPod, iPhone, SmartPhone), ноутбуков, плееров ответственный секретарь совместно с дежурным по аудитории в присутствии претендента составляют «Акт выявления запрещенных предметов и удаления претендента, нарушившего правила поведения в аудитории» (Приложение 6). Результаты тестирования и вступительных экзаменов аннулируются.

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

7. Организация рассмотрения заявлений о пересмотре результатов сдачи вступительных экзаменов

32.В целях разрешения спорных вопросов приемной комиссией создается апелляционная комиссия. Состав апелляционной комиссии в Центре 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 7 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 7). 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 8).

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 9).

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.

9. 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.Приемная комиссия информирует претендентов о результатах вступительных экзаменов.

55.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.

10. Перевод резидентов

56. В целях обеспечения академической мобильности обучающихся по программам послевузовского образования, равного доступа к образовательным программам и соблюдения единых подходов к реализации процесса обучения, перевод резидентов регулируется настоящим разделом в соответствии с требованиями Приказа Министра просвещения Республики Казахстан № 98 от 30 апреля 2025 года «Об утверждении Правил оказания государственной услуги “Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования”».

57. Перевод резидентов осуществляется:

- из одной организации образования в другую;
- с одной специальности на другую в пределах одной организации;

- с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу;
- с одной формы обучения на другую;
- с одного языкового отделения на другое.

58. Перевод возможен при наличии вакантных мест и ликвидации академической разницы по рабочим учебным планам, определяемой принимающей организацией.

59. Перевод резидентов, как правило, осуществляется в период летних и зимних каникул.

60. В исключительных случаях (в том числе в связи с переездом по месту жительства) допускается перевод в течение учебного года при предоставлении подтверждающих документов.

61. Перевод с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется по мере освобождения мест, на конкурсной основе, с учётом академической успеваемости и решения коллегиального органа.

62. Для осуществления перевода резидент подаёт заявление в канцелярию или через портал государственных услуг с приложением:

1. копии удостоверения личности;
2. академической справки/транскрипта;
3. документа о ликвидации академической разницы (при необходимости);
4. согласия принимающей организации образования.

63. Заявление рассматривается коллегиальным органом или уполномоченной комиссией организации образования в срок не более пяти (5) рабочих дней.

64. При положительном решении руководитель организации издаёт приказ о переводе, после чего принимающая организация запрашивает личное дело резидента из предыдущей организации образования.

65. Ликвидация академической разницы осуществляется до или в установленные сроки после перевода. Объём и форма ликвидации определяются принимающей организацией образования на основании сравнительного анализа рабочих учебных планов.

66. Все решения по переводу резидентов оформляются приказом руководителя и подлежат регистрации. Информация о переводе отражается в личных делах, академических ведомостях и соответствующих информационных системах.

67. Перевод резидента не допускается при наличии академической задолженности.

11. Правила приема иностранных граждан

68. Прием иностранных граждан в резидентуру осуществляется в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования, международными договорами Республики Казахстан, а также настоящими Правилами:

1. Обучение иностранных граждан проводится на платной основе или по государственному образовательному заказу в рамках международных соглашений.

2. Обучение осуществляется на казахском и (или) русском языках.

3. Сроки приема документов, вступительных экзаменов и зачисления иностранных граждан соответствуют установленным срокам приема граждан Республики Казахстан.

69. Иностранные граждане подают документы лично в Приемную комиссию КНЦДИЗ.

70. Перечень документов, представляемых иностранными гражданами:

- заявление по установленной форме на имя руководителя организации;
- копия паспорта (с нотариально удостоверенным переводом на казахский или русский язык);
- нотариально заверенная копия диплома об окончании медицинского вуза и приложения (транскрипта);
- справка о состоянии здоровья (форма 075/у), а также справка из страны проживания об отсутствии противопоказаний к обучению по выбранной специальности;
- документ, подтверждающий наличие или отсутствие судимости;
- справка из банка о наличии финансовых средств (для лиц, обучающихся на платной основе);
- 6 фотографий размером 3×4 см;
- документ о признании иностранного образования (нострификация), если это предусмотрено законодательством РК;
- копия военного билета (при наличии).

71. Все документы, выданные за пределами Республики Казахстан, должны быть переведены на казахский или русский язык и нотариально удостоверены.

72. На каждого иностранного гражданина оформляется личное дело, ведущееся по установленным правилам.

73. Иностранные граждане участвуют во вступительных экзаменах на общих основаниях, установленных для граждан Республики Казахстан.

74. Экзамен включает тестирование и/или собеседование по профилю специальности и проводится в сроки, установленные графиком вступительных экзаменов.

75. Собеседование проводится на языке обучения (казахском или русском) и оценивается по 100-балльной шкале. Минимальный проходной балл — 50.

76. Результаты вступительного экзамена оформляются протоколом экзаменационной комиссии и объявляются в день проведения экзамена.

77. Иностранные граждане имеют право подать апелляцию по установленной процедуре в течение одного рабочего дня с момента объявления результатов экзамена.

78. Рассмотрение апелляций осуществляется апелляционной комиссией в соответствии с разделом 7 настоящих Правил.

79. Зачисление иностранных граждан осуществляется на основании решения Приемной комиссии, результатов экзамена и приказа руководителя Центра.
80. Зачисление на платной основе осуществляется после заключения договора и предоставления подтверждения оплаты.
81. Иностранные граждане, обучающиеся по государственному заказу, зачисляются на основании международных соглашений.
82. Все личные дела зачисленных иностранных граждан передаются в канцелярию в установленном порядке.
83. Университет оставляет за собой право проверки подлинности представленных документов и запроса дополнительных сведений.
84. Прием иностранных граждан осуществляется с соблюдением принципов равенства прав и недопущения дискриминации.
85. Иностранные граждане обязаны пройти регистрацию по месту пребывания в Республике Казахстан в соответствии с миграционным законодательством.
86. В случае выявления недостоверных сведений или подложных документов университет имеет право отказать в зачислении.

Приложение №1

И.о. директора _____

Директордың м.а. _____

от _____

аты, жөні/фамилия, имя, отчество

тұрғылықты мекен-жайы/проживающего по адресу:

Ұй телефоны/дом. тел..

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

АРЫЗ ЗАЯВЛЕНИЕ

Менің құжаттарымды **7R01112 «Дерматовенерология (ересектер, балалар)»** мамандығы бойынша 2 жыл оқу мерзімімен, негізінде (*бюджеттік негізінде немесе оқуды төлеу келісім шарты бойынша*) резидентураға түсуге қабылдауыңызды және арнайы мамандық бойынша қабылдау емтиханына қатысуға рұқсат сұраймын.

Прошу принять мои документы для поступления в резидентуру (*на бюджетной основе / по договору с оплатой стоимости обучения*) со сроком обучения 2 года по специальности **7R01112 «Дерматовенерология взрослая, детская»** и допустить к сдаче вступительных экзаменов по 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 Журнал заявлений претендентов

Утверждаю Директор Ф.И.О.

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

Ответственный НЦ

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата:

М.П.

[illegible]

ОТДЕЛ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	Дата: 19.06.2025
ПРАВИЛА ПРИЕМА	Страница 16 из 24

Приложение №4

Утверждаю
Директор КНЦДИЗ МЗ РК

Ф.И.О.

-

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 _____

(указать отдел)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Программа состоит из двух обязательных разделов: основной и частной.

Вопросы обязательного раздела:

- 1.
- 2.
- 3.

Вопросы обязательного раздела:

- 1.
- 2.
- 3.

Основная литература:

Дополнительная литература:

ОТДЕЛ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	Дата: 19.06.2025
ПРАВИЛА ПРИЕМА	Страница 17 из 24

Приложение №5

График проведения вступительных экзаменов

№/п	Специальность	Дата	Время	Место проведения

Зав отделом послевузовского и дополнительного образования _____ Ф.И.О.

ОТДЕЛ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	Дата: 19.06.2025
ПРАВИЛА ПРИЕМА	Страница 18 из 24

Приложение №6

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

ОТДЕЛ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	Дата: 19.06.2025
ПРАВИЛА ПРИЕМА	Страница 19 из 24

Приложение №7

Председателю апелляционной комиссии

Сведения о претенденте _____
(ФИО полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты экзамена по специальности _____, так как тестовое (-ые) задания (-я)

(указать причину подачи заявления на апелляцию – некорректность задания или его несоответствие учебной программе дисциплины)

Дата объявления результаты 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) (ФИО)

Дата: _____

Члены комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

Сведения о претенденте: _____ Фамилия, Имя, Отчество

ОТДЕЛ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	Дата: 19.06.2025
ПРАВИЛА ПРИЕМА	Страница 20 из 24

Приложение №8

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.

ОТДЕЛ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	Дата: 19.06.2025
ПРАВИЛА ПРИЕМА	Страница 21 из 24

Приложение №9

ПРОТОКОЛ № _____ Заседания приемной комиссии

(заполняется на каждого претендента)

«__»_____20__г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали:

Председатель
государственной
аттестационной комиссии
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.

ОТДЕЛ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	Дата: 19.06.2025
ПРАВИЛА ПРИЕМА	Страница 22 из 24

3.

1. Признать, что претендент в резидентуру _____

сдал вступительный экзамен _____
(фамилия, инициалы)

_____ (наименование специальности)
с оценкой _____
(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

Председатель
государственной
аттестационной комиссии
Члены комиссии

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Ответственный секретарь _____ (подпись)