



УТВЕРЖДЕН
Решением Совета Директоров
НАО «Медицинский
Университет Караганды»
Протокол №5
«05» апреля 2022 г.

**ПРАВИЛА
КОНКУРСНОГО ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАРАГАНДЫ»**



1. Общие положения

1. Настоящие правила определяют порядок конкурсного замещения вакантных должностей проректоров, управляющего директора, сотрудников службы внутреннего аудита, комплаенс-офицера, профессорско-преподавательского состава, научных работников и руководителей структурных подразделений.

2. К конкурсу на замещение вакантных должностей проректоров, сотрудников службы внутреннего аудита, комплаенс-офицера (далее Конкурс), профессорско-преподавательского состава, научных работников, управляющего директора и руководителей структурных подразделений допускаются лица, соответствующие квалификационным требованиям вакантной должности, на которую они претендуют и предоставившие соответствующую документацию в сроки, определенные настоящими правилами.

3. Основанием для проведения Конкурса на замещение вакантных должностей проректоров, сотрудников службы внутреннего аудита, комплаенс-офицера, профессорско-преподавательского состава, научных работников, управляющего директора и руководителей структурных подразделений является наличие вакансий, возникших в результате:

- 1) изменений в организационной структуре университета;
- 2) изменений в штатном расписании университета;
- 3) реорганизации подразделений, которая также может включать и слияние нескольких подразделений, что влечет за собой упразднение существующих должностей, создание единой должности руководителя, с последующим объявлением Конкурса на должность.
- 4) естественного освобождения должности (увольнение/перевод и т.п.).

2. Порядок избрания проректоров, сотрудников службы внутреннего аудита и комплаенс-офицера

4. Избрание проректоров, сотрудников службы внутреннего аудита и комплаенс-офицера осуществляется посредством открытого Конкурса и включает следующие этапы:

- 1) публикация объявления о проведении Конкурса;
- 2) прием документов лиц, претендующих на должности проректоров, сотрудников службы внутреннего аудита и комплаенс-офицера;
- 3) рассмотрение документов претендентов, проведение собеседования (при необходимости) на заседании Комитета по назначениям и вознаграждению

Документ: ПП НАО МУК 0/9 Правила конкурсного замещения вакантных должностей НАО «МУК» / стр. 2 из 18

Дата разработки:

Разработчик: Бектурганов З.З., Кравцов Е.А., Дюсембина Д.Б., Юн Т.В.



Совета Директоров (далее Комитет) и вынесение рекомендации по кандидату на Совет Директоров;

5) решение Совета Директоров.

5. При наличии вакантной должности, на официальном сайте НАО «Медицинский университет Караганды» публикуется объявление на государственном и русском языках о проведении Конкурса.

6. Объявление о проведении Конкурса содержит:

1) наименование организации с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона;

2) наименование вакантной должности;

3) дату и время начала и окончания приема документов (период приема документов кандидатов составляет 10 рабочих дней после дня опубликования объявления о проведении Конкурса);

4) перечень основных требований к кандидату, в соответствии с квалификационными характеристиками;

5) перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе.

6. Департамент управления человеческими ресурсами НАО «МУК» (далее ДУЧР) осуществляет прием и подготовку документов для рассмотрения на заседании Комитета и Совета Директоров.

7. Кандидат лично или посредством курьерской службы направляет в ДУЧР, документы, необходимые для участия в Конкурсе (Приложение 1), заявление на участие в Конкурсе (Приложение 2).

8. Сотрудник ДУЧР определяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям с указанием на заявлении Ф.И.О., должности и подписи.

9. Предоставление неполного пакета документов, предоставление документов позже установленного срока, а также несоответствие кандидата квалификационным требованиям, является основанием для отказа и возврата документов. Отказ оглашается кандидату в письменной форме.

10. ДУЧР осуществляет передачу конкурсных дел, а также анализ квалификационных характеристик и профессиональных компетенций на каждого кандидата корпоративному секретарю Общества для дальнейшего рассмотрения кандидатур на заседаниях Комитета и Совета Директоров НАО «МУК».

11. Комитет рассматривает документы, при необходимости, проводит собеседование с кандидатами и выносит рекомендации по каждому кандидату на заседание Совета Директоров.

12. Председатель Правления - Ректор имеет право направлять Председателю Совета Директоров рекомендации по кандидатурам.



13. Участие кандидатов в заседании Комитета и Совета Директоров является, как правило, обязательным. В исключительных случаях допускается рассмотрение данного вопроса в режиме видеоконференции.

14. В случае отсутствия двух кандидатур на одну позицию, Комитет признает Конкурс не состоявшимся и принимает рекомендацию о проведении повторного Конкурса.

15. Материалы конкурсной комиссии, документы участников Конкурса, получивших рекомендацию Комитета, а также послужной список (Приложение 3), заявление и документы лиц, не прошедших конкурсный отбор хранятся в ДУЧР.

16. После вынесения Комитетом рекомендации в отношении кандидатов, в течение трех рабочих дней в установленном порядке, материалы направляются председателю Совета Директоров. Председатель Совета Директоров в течение трёх рабочих дней определяет дату и повестку дня заседания Совета Директоров.

17. По итогам рассмотрения кандидатов, Совет Директоров принимает решение об избрании кандидата на вакантную должность проректора, сотрудников службы внутреннего аудита, комплаенс-офицера путем тайного голосования.

18. По завершении конкурсной процедуры и оглашения результатов Конкурса в течение трех рабочих дней издается акт работодателя о назначении кандидата на вакантную должность в связи с избранием по Конкурсу, на основании выписки из протокола заседания Совета Директоров.

3. Порядок избрания профессорско-преподавательского состава, научных работников, управляющего директора и руководителей структурных подразделений

19. При наличии вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, управляющего директора и руководителей структурных подразделений НАО МУК размещает объявление о проведении Конкурса на своем официальном сайте.

20. Объявление о проведении Конкурса содержит следующие сведения:

1) наименование организации с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона;

2) наименование вакантной должности, структурного подразделения, в котором предусмотрена штатным расписанием данная должность;



3) дату и время начала и окончания приема документов (период приема документов кандидатов составляет 10 рабочих дней после дня опубликования объявления о проведении Конкурса);

4) перечень основных требований к кандидату, в соответствии с квалификационными характеристиками.

5) перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе.

21. Комиссия по замещению вакантных должностей руководителей структурных подразделений, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского состава, научных работников, управляющего директора (далее – Конкурсная комиссия) является постоянно действующей комиссией НАО МУК.

22. Состав Конкурсной комиссии рассматривается и утверждается решением Правления, с последующим изданием приказа Председателя Правления – Ректора. Также решением Правления назначается секретарь Конкурсной комиссии, который не является членом Конкурсной комиссии и осуществляет организационно-технические функции.

23. Конкурсная комиссия состоит из нечетного количества участников и включает в себя:

- 1) председателя;
- 2) заместителя председателя;
- 3) членов Конкурсной комиссии.

24. В состав включаются:

1) Сотрудники университета, осуществляющие координацию работы или непосредственные ответственные за работу по основным направлениям деятельности;

- 2) комплаенс-офицер;
- 3) представитель юридической службы НАО МУК;
- 4) представитель профсоюзной организации НАО МУК.

1. В заседаниях Конкурсной комиссии имеют право принимать участие в качестве наблюдателей - члены Совета Директоров.

2. Основными принципами работы Конкурсной комиссии являются:

- 1) предоставление равных возможностей всем участникам конкурса;
- 2) обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса.

25. Кандидат лично или посредством курьерской службы направляет секретарю Конкурсной комиссии документы, необходимые для участия в конкурсе, не позднее 10 рабочих дней после опубликования объявления.

26. Заявление (Приложение 4) на участие в Конкурсе кандидат пишет собственноручно на Председателя Конкурсной комиссии.



27. Сотрудник департамента управления человеческими ресурсами определяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям с указанием на заявлении должности, Ф.И.О. и подписи.

28. Предоставление неполного пакета документов, а также предоставление документов позже установленного срока является основанием для отказа и возврата документов. Отказ оглашается кандидату в письменной форме.

29. Юридический отдел рассматривает представленные документы и дает Конкурсной комиссии письменное заключение касательно соблюдения конкурсной процедуры.

30. Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня (список научных публикаций, рекомендации от руководства с предыдущего места работы).

31. Лица, желающие участвовать в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя подразделения, дополнительно должны представить презентацию по стратегии развития подразделения.

32. Конкурс на замещение вакантных должностей может состояться при участии двух и более кандидатов на одну позицию, при условии соответствия квалификационным требованиям к предъявляемой должности.

33. В случае отсутствия конкурса на вакантную должность, ввиду подачи документов одним претендентом, Конкурсная комиссия передает конкурсное дело в комиссию для проведения собеседований с кандидатами на трудоустройство, которая, в свою очередь, принимает решение рекомендовать/ не рекомендовать Председателю Правления – Ректору назначение претендента на должность, с учетом соответствия квалификационным требованиям.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия удостоверения личности и подлинник для сверки;
2) копии дипломов о высшем образовании, академической и/или ученой степени, документ об ученом звании и подлинники для сверки (для лиц, имеющих диплом об образовании другого государства, необходимо предоставить диплом, прошедший процедуру апостилирования и нострификации)

3) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;

4) список научных работ и изобретений (при наличии), заверенный для сотрудников НАО «МУК» - секретарем Сената; для сотрудников, не работающих в НАО «МУК» лицом, уполномоченным на выполнение данной функции в организации.

35. За два дня до заседания Конкурсной комиссии, секретарь уведомляет кандидатов о дате, времени и месте проведения собеседования.



36. Кандидат допускается до собеседования при условии соответствия квалификационным требованиям. В ходе собеседования Конкурсная комиссия оценивает профессиональный потенциал кандидатов, необходимый для выполнения функциональных обязанностей.
37. Конкурсная комиссия принимает решение о включении фамилии кандидата в бюллетень для тайного голосования.
38. Результаты голосования «За» кандидатуру выражаются вычеркиванием слова «Не согласен», при голосовании «Против» - вычеркиванием слово «Согласен».
39. Для подсчета голосов Конкурсная комиссия перед началом тайного голосования избирает из числа членов Конкурсной комиссии счетную комиссию из трех человек (Приложение 5).
40. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре.
41. Протокол заседания счетной комиссии по результатам голосования Конкурсной комиссии (Приложение 6) и бюллетени (Приложение 7) приобщаются к материалам конкурса.
42. Решение Конкурсной комиссии является действительным, если в голосовании принимало участие не менее 2/3 членов Конкурсной комиссии.
43. В случае равного количества голосов по итогам голосования, голос Председателя является решающим.
44. При этом в протокол заседания Конкурсной комиссии заносится мотивированное мнение Председателя.
45. По результатам Конкурса, секретарь оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии (Приложение 8) по каждому претенденту на вакантную должность.
46. Секретарь знакомит кандидатов с решениями Конкурсной Комиссии, принятыми по их кандидатуре в виде выписки из протокола (Приложение 9).
47. По завершении конкурсной процедуры и оглашения результатов конкурса в течение трех рабочих дней издается акт работодателя о назначении кандидата на вакантную должность в связи с избранием по конкурсу, в соответствии с выпиской из протокола заседания Конкурсной комиссии.
48. Кандидаты конкурса вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.



Приложение 1
к Правилам конкурсного замещения
вакантных должностей НАО «МУК»

Перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе
на занятие вакантной должности проректора,
сотрудника службы внутреннего аудита, комплаенс-офицера

Лицо, претендующее на участие в Конкурсе, представляет следующие документы:

- 1) Заявление в установленной форме.
- 2) Копия документа, удостоверяющего личность участника Конкурса.
- 3) Послужной список участника конкурса в установленной форме.
- 4) Копия документов об образовании и приложений к ним с представлением оригиналов для сверки:

- к документам об образовании, ученой степени, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности;

- к документам об образовании, выданным обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ»;

- к документам об образовании, подпадающим под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

5) Копии документов, подтверждающих трудовую деятельность, удостоверенные кадровой службой по месту работы (действующему либо последнему);

6) Справка об отсутствии судимости;

7) Справка об отсутствии коррупционных преступлений, выданная уполномоченным органом;



8) Две рекомендации от лиц, имеющих опыт руководителя, с которыми кандидат работал не менее 2-х лет;

9) Презентацию по стратегии развития направления деятельности.

Лица, претендующие на участие в конкурсе, могут предоставить дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

К участию в Конкурсе не допускаются лица:

- 1) ранее совершившие коррупционные правонарушения;
- 2) имеющие непогашенную или неснятую судимость;
- 3) состоявшие на учете в медицинских специальных учреждениях.



Приложение 2
к Правилам конкурсного замещения
вакантных должностей НАО «МУК»

Совету директоров
НАО «Медицинский университет Караганды»

Заявление

Прошу допустить меня к участию в Конкурсе на занятие вакантной
должности _____
НАО «Медицинский университет Караганды».

С требованиями действующих правил конкурсного замещения
вакантных должностей НАО «МУК» ознакомлен.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

.....

Адрес и контактный телефон

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

«_____» _____ 20__ г.



Приложение 3
к Правилам конкурсного замещения
вакантных должностей НАО «МУК»

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

Кандидата на вакантную должность _____ НАО МУК

тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда)/
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Лауазымы/ должность, санаты/
категория (болған жағдайда/ при наличии)

ФОТО
(түрлітүсті/
цветное,
3x4)

ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР/ ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

1. Туған күні және жері/ Дата и место рождения
2. Ұлты/ Национальность
3. Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения
4. Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда)/ Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии)
5. Шетел тілдерін білуі/ Владение иностранными языками
6. Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда)/ Государственные награды, почетные звания (при наличии)
7. Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда)/ Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии)
8. Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда)/ Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии)
9. ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
Күні, қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері, қабылданған, босатылған/ дата, должность, место работы, местонахождение организации, дата приема, увольнения

Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата

Күні/ дата

Документ: ПП НАО МУК 0/9 Правила конкурсного замещения вакантных должностей НАО «МУК» / стр. 11 из 18

Дата разработки:

Разработчик: Бектурганов З.З., Кравцов Е.А., Дюсембина Д.Б., Юн Т.В.



Приложение 5
к Правилам конкурсного замещения
вакантных должностей НАО «МУК»

**Есептік комиссия отырысының
№__ хаттамасы /
Протокол №__
Избрания членов счетной комиссии**

«_____» _____ 20__ ж.

Таңдаулы комиссияның құрамы (ТАЖ) / Состав избранной комиссии (ФИО)

1. _____
2. _____
3. _____

Есептік комиссияның төрағасы таңдалды / Председателем счетной комиссии
избран _____

Жақтаушылар / За- _____

Қарсылар / Против- _____

Дауыс беруден бас тартты / Воздержался- _____

Комиссия мүшелері (қол қою) /

Члены комиссии (подписи)

(фамилия, имя, отчество/подпись)

(фамилия, имя, отчество/подпись)

(фамилия, имя, отчество/подпись)

Секретарь

(фамилия, имя, отчество/подпись)



Приложение 6
к Правилам конкурсного замещения
вакантных должностей НАО «МУК»

**Дауыс беру нәтижелері бойынша бос орындарға орналасу жөніндегі
КеАҚ ҚМУ есептік комиссия отырысының**

№__ хаттамасы /

Протокол №__

**заседания счетной комиссии по результатам голосования конкурсной
комиссии по замещению вакантных должностей НАО МУК**

«__» _____ 20__ ж.

Таңдаулы комиссияның құрамы (ТАЖ) / Состав избранной комиссии (ФИО)

Төраға / Председатель _____

Мүшелері / Члены: _____

Қарағанды медицина университеті Конкурстық комиссиясының ашық дауыс берудегі дауысты есептеу үшін комиссия таңдалды / Комиссия избрана для подсчета голосов при голосовании Конкурсной комиссии Медицинского университета Караганды.

Конкурстық комиссия құрамының адам саны бекітілді / Состав Конкурсной комиссии утвержден в количестве (человек) _____

Конкурстық комиссия мүшелері отырысында қатысты / Присутствовало на заседании членов Конкурсной комиссии _____.

р/ с №	ТАЖ / ФИО	Бөлімше атауы Наименование подразделения	қызметі / должность	Дауыс беру қорытындысы / результаты голосования	
				қарсы емеспін / согласен	қарсымын / не согласен
1					
2					

Есептік комиссия төрағасы / Председатель счетной комиссии _____

Есептік комиссия мүшелері (қол қою) /

Члены счетной комиссии (подписи)

(фамилия, имя, отчество/подпись)

(фамилия, имя, отчество/подпись)

Ознакомлен: _____

Документ: ПП НАО МУК 0/9 Правила конкурсного замещения вакантных должностей
НАО «МУК» / стр. 14 из 18

Дата разработки:

Разработчик: Бектурганов З.З., Кравцов Е.А., Дюсембина Д.Б., Юн Т.В.



Приложение 7
к Правилам конкурсного замещения
вакантных должностей НАО «МУК»

**Бюллетень
для тайного голосования по конкурсному отбору на должность**

Должность _____

Наименование подразделения _____

Количество объявленных единиц _____

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) претендента	Результаты голосования	
		<i>Согласен</i>	<i>Не согласен</i>
1		<i>Согласен</i>	<i>Не согласен</i>
2		<i>Согласен</i>	<i>Не согласен</i>

Примечание:

1. Фамилии вносятся в алфавитном порядке.
2. Результаты голосования «За» кандидатуру выражаются вычеркиванием слова «Не согласен», при голосовании «Против» - вычеркиванием слова «Согласен».
3. Количество кандидатур, за которых член Конкурсной комиссии голосует словами «Согласен», «Не согласен», не должно превышать количество объявленных единиц.
4. Бюллетень, заполненный с нарушениями указанных правил, признается недействительным.



Приложение 8
к Правилам конкурсного замещения
вакантных должностей НАО «МУК»

«ҚАРАҒАНДЫ МЕДИЦИНА
УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК
ҚОҒАМЫ

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО
«МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАРАГАНДЫ»

_____отырысы
(бөлім / орган атауы)

ПРОТОКОЛ № _____

(дата)

№ _____ ХАТТАМАСЫ

(күні)
Қарағанды қ.

Заседания _____
(наименование
подразделения/органа)
г. Караганда

Төраға – Т.А.Ж.
Хатшы – Т.А.Ж.
*Қатысушылар:

Председатель – Ф.И.О.
Секретарь – Ф.И.О.
*Присутствовали:

(лауазымы, аты-жөні)

(должности, фамилии, инициалы)

Шақырылғандар:

(лауазымы, аты-жөні)

Приглашенные:

(должности, фамилии, инициалы)

КҮН ТӘРТІБІНДЕ

1. _____
2. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____
2. _____

1. ТЫҢДАЛДЫ:

(лауазымы, аты-жөні) (сөзінің қысқаша мазмұны)

1. СЛУШАЛИ:

(Ф.И.О., должность) (содержание выступления)

СӨЗ АЛҒАНДАР:

(лауазымы, аты-жөні) (сөзінің қысқаша мазмұны)

ВЫСТУПИЛИ:

(Ф.И.О., должность) (содержание выступления)

ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДАНДЫ:

- 1.1. _____
- 1.2. _____

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. _____
- 1.2. _____



2. ТЫҢДАЛДЫ:

(2-тармақ 1- тармақ сияқты толтырылады)

Төраға қолы А.Ж.Т.
Хатшы қолы А.Ж.Т.

Комиссия мүшелері:

_____ (лауазымы, аты-жөні)

_____ (лауазымы, аты-жөні)

_____ (лауазымы, аты-жөні)

.....

2. СЛУШАЛИ:

(п. 2 оформляется так же, как п. 1)

Председатель подпись Ф.И.О.
Секретарь подпись Ф.И.О.

Члены комиссии:

_____ (должности, фамилии, инициалы)

_____ (должности, фамилии, инициалы)

_____ (должности, фамилии, инициалы)

.....

*университеттің отырысқа қатысқан қызметкерлерінің аты-жөні алфавит тәртібімен орналасады, содан кейін шақырылғандардың лауазымы және аты-жөні жазылады. Егер 10 адамнан артық қатысса, онда олардың жалпы саны ғана көрсетіледі. Қатысушылары көп жиналыстарда олардың жалпы саны ғана көрсетіледі, ал аты-жөні жазылған тізім хаттамаға қосымша болып тіпкеледі, хаттамада қосымша туралы белгі жасалады.

*указать инициалы и фамилии присутствующих сотрудников университета в алфавитном порядке, затем должности и фамилии приглашенных. Если присутствующих более 10, то указывается их общее количество. На собраниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается пометка.



Приложение 9
к Правилам конкурсного замещения
вакантных должностей НАО «МУК»

«ҚАРАҒАНДЫ МЕДИЦИНА
УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК
ҚОҒАМЫ

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО
«МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАРАГАНДЫ»

ОТЫРЫСЫ
ХАТТАМАСЫНАН КӨШІРМЕ
00.00.00 № ____
Қарағанды қ.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ _____
00.00.00 № ____
г. Караганда

КҮН ТӘРТІБІНДЕ:

1. _____
2. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

ТЫҢДАЛДЫ:

(лауазымы, аты-жөні) (сөзінің қысқаша мазмұны)

СЛУШАЛИ:

(Ф.И.О., должность) (содержания выступления)

ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДАНДЫ:

- .1. _____
- .2. _____

РЕШИЛИ:

- 1.1. _____
- 1.2. _____

Төраға / председатель

Ф.И.О.

Хатшы /секретарь

Ф.И.О.