

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ МИНИСТРЛІГІ
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
ШЖҚ «БАТЫС ҚАЗАҚСТАН ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»МКК



**Академиялық саясат/
Академическая политика**

Орал, 2020



Мазмұны/
Содержание

Мазмұны/ Содержание	бет/ стр.
1. Общие положения	2-10
2. Порядок осуществления деятельности	10-27
2.1. Организация учебного процесса	10-12
2.2. Объем учебной нагрузки обучающегося	12
2.3. Самостоятельная работа обучающегося	12-14
2.4. Организация отработок занятий, пропущенных экзаменов	14
2.5. Организация ликвидации академической разницы учебных дисциплин	15
2.6. Организация прохождения практики	15-16
2.7. Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»	16-17
2.8. Контроль учебных достижений обучающихся	17-18
2.9. Оценка знаний обучающихся	18-20
2.10. Итоговая аттестация	20-22
2.11. Порядок рассмотрения апелляции	22
2.12. Отчисление обучающихся	22
2.13. Предоставление академического отпуска	22-23
2.14. Порядок перевода и восстановления обучающихся	23
2.15. Оплата за обучение	24
2.16. Содействие к трудоустройству	24
2.17. Правила внутреннего распорядка	24-26
2.18. Организация работы куратора/ эдвайзера	26
2.19. Организация работы клинического наставника/ ментора	27
3. Ответственность	28

Разработано:

«*dd*» *dd* 20*dd* г.
Алмагамбетова Г.И. *Ан*
Мухамбетжанова А.С. *Мухамбет*

Согласовано:

Шунаева Б.К. *Шунаева*
Мусина К.М. *Мусина*
Габдешов Б.Е. *Габдешов*

Введено:

«*dd*» *dd* 20*dd* г.
Пересмотр:
«*dd*» *dd* 20 г



Общие положения

1.1. Академическая политика разработана с целью планирования и управления образовательной деятельностью и эффективной организацией учебного процесса, направленных на реализацию студентоориентированного обучения и повышения качества образования ГКП на ПХВ «Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж» (далее – ГКП на ПХВ «ЗКВМК»). Вводится в действие с 1 сентября 2020 года.

1.2. Нормативные ссылки:

1.2.1. Конституция Республики Казахстан.

1.2.2. Закон Республики Казахстан “Об образовании” от 27 июля 2007г. № 319- III с изменениями и дополнениями МОН РК от 11.07.2017 г;

1.2.3. Кодекс Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года № 193-IV «О здоровье народа и системе здравоохранения»

1.2.4. «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования» от 30 октября 2018 года №595;

1.2.5. Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования от 2016 г, 2019 г;

1.2.6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», глава 3. Организация учебного процесса по КТО в организациях ТиППО Сноска. Правила в редакции приказа Министра образования и науки РК от 12.10.2018г. № 563

1.2.7. «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» от 18.03.2018г. № 125;

1.2.8. Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания.

1.3. Область применения Академическая политика предназначена для всех структурных подразделений колледжа, участвующих в организации учебного процесса и реализации образовательных программ по кредитно-модульной технологии обучения.

1.4. Заинтересованные стороны приведены в таблице 1.

Таблица 1

Заинтересованная сторона	Потребности и ожидания
1	2
Обучающиеся	Получение образовательных услуг, информированность о правах и обязанностях
ПС	Качественное преподавание учебных дисциплин
Учебно-методический отдел	Качественная организация учебного процесса
Учебная часть	Качественная организация учебного процесса
Отделения	Качественная организация учебного процесса
Учебно-консультативные пункты	Качественная организация учебного процесса
Студенческое самоуправление	Качественная организация воспитательного процесса
Центр тестирования	Качественная организация учебного процесса



1.4. Термины, определения и сокращения

В Академической политике применяются термины, определения и сокращения, которые приведены в таблицах 2 и 3

Таблица 2

Термины	Определения
Академическая задолженность (Academic Backlog)	- наличие в истории учебных достижений обучающегося согласно учебному плану неизученных дисциплин либо дисциплин с неудовлетворительной оценкой по итоговому контролю
Академическая справка (Transcript)	- документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием академических часов и оценок в буквенном и цифровом выражении
Академическая честность	- совокупность ценностей и принципов, которые развивают личную честность в обучении и оценивании. Также может трактоваться, как достойное поведение при выполнении письменных контрольных работ, экзаменов, эссе, исследований, презентаций
Академический календарь (Academic Calendar)	- календарь проведения учебных и контрольных мероприятий в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)
Академический период (Term)	- период обучения, выбираемый высшим учебным заведением в одной из форм: семестр, триместр, квартал, учебный год. В ГКП на ПХВ «ЗКВМК» период обучения равен семестру
Академический час (Academic hour)	- время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа). Академический час равен 1 контактному часу (50 минутам) аудиторных, практических (симуляционных) занятий
Активные раздаточные материалы (Hand-outs)	- активные наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые в процессе занятия для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания на самостоятельную работу)
Апелляция (Appeal)	- процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствующих необъективному оцениванию учебных достижений обучающихся.
Базы практики	- медицинские организации, учреждения, или собственные структурные подразделения, где проводится профессиональная практика обучающихся



Продолжение Таблицы 2

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений (БРБС)	- система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся
Выпускник	- лицо, получившее образование в организации, реализующей образовательные программы медицинского и фармацевтического образования.
Государственная экзаменационная комиссия	- комиссия, созданная по приказу директора, состоящая под председательством, председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам
Индивидуальная образовательная траектория	- самостоятельный выбор, планирование и освоение обучающимся содержания образования согласно индивидуальному учебному плану в рамках освоения образовательной программы.
Индивидуальный учебный план (далее - ИУП)	- учебный план обучающегося, способствующий реализации индивидуальных образовательных потребностей на выбор образовательной траектории, в пределах осваиваемой образовательной программы ТиПО;
Итоговая государственная аттестация обучающихся (Qualification Examination)	- процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца
Итоговый контроль (Final Examination)	- контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в форме экзамена
Каталог элективных дисциплин (КЭД)	- систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции)
Квалификационная характеристика	- документ, определяющий обобщенные требования к личности и профессиональной компетентности специалиста; модель личностного потенциала работника по выполнению определенного труда, требующего профессиональной подготовки;
Квалификация	- уровень обученности, подготовленности к компетентному выполнению определенного вида деятельности по полученной профессии и специальности;



Продолжение Таблицы 2

Ментор	- медицинский работник со стажем не менее пяти лет, назначаемый руководителем медицинской организации или организации медицинского образования для формирования практических навыков обучающегося в рамках профессиональных компетенций.
Модуль	- независимый, самодостаточный и полный раздел образовательной программы ТиПО или период обучения
Компетенция	- способность специалиста решать совокупность профессиональных задач на основе знаний, умений и навыков, а также личностных качеств, позволяющих эффективно осуществлять профессиональную деятельность;
Компонент по выбору (Electives)	- перечень учебных дисциплин, предлагаемых организацией образования и выбираемых обучающегося самостоятельно
Контроль учебных достижений обучающихся	- проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно учебным заведением
Кредит (Credit Hour)	- унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит теоретического обучения составляет 30 академических часов
Куратор	- преподаватель, назначенный для решения вопросов воспитания, организации досуга, социально-бытовых условий обучающихся; возможно выполнение функций куратора и эдвайзера одним лицом. Куратор назначается из числа преподавательского состава колледжа
Образовательная программа	- единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения
Образовательный процесс	- целенаправленный педагогически обоснованный процесс обучения и воспитания, организуемый субъектом образовательной деятельности, реализующим образовательную программу
Обязательный компонент (Core Subjects)	- перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических часов, установленных типовым учебным планом специальности и изучаемых обучающимися в обязательном порядке



Продолжение Таблицы 2

Ориентационный день	- день, предшествующий началу учебного года для ознакомления обучающихся основным правилам внутреннего распорядка колледжа и академической политики на текущий учебный год
Постреквизиты (Postrequisite)	- дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения, навыки, компетенции приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины
Пререквизиты (Prerequisite)	- дисциплины, содержащие перечень знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения изучаемой дисциплины; инструмент, с помощью которого регулируется курс обучения при переводе слушателя резидентуры
Производственная практика	- вид профессиональной практики, направленный на закрепление теоретических знаний по базовым и профилирующим циклам дисциплин путем практического, реального выполнения студентом обязанностей специалиста, приобретение практических навыков и освоение передового опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей специальности. В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка студента к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях
Промежуточная аттестация	- процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одного учебного предмета, одной учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения;
Профессиональный модуль	- независимый, самодостаточный раздел образовательной программы ТПО или период обучения, направленный на приобретение обучающимися способности решать совокупность профессиональных задач на основе компетенций
Профессиональная практика	- вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Профессиональное образование	- вид образования, направленный на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности



Продолжение Таблицы 2

Рабочий учебный план (далее - РУП)	- учебный документ, разрабатываемый преподавателем самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов обучающихся
Раздаточный материал (Handouts)	- наглядный иллюстративный материал, раздаваемый в процессе занятия для мотивации обучающегося к успешному творческому усвоению темы (тезисы, лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы др.)
Результаты обучения	- усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции
Рубежный контроль успеваемости (Midterm Examination)	- контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины согласно академическому календарю
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП)	- внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику
Самостоятельная работа обучающегося (СРО)	- один из видов учебной работы, предполагающий самостоятельную работу обучающегося по каждому модулю/дисциплине, включенной в учебный план
Силлабус	- учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, ее цели и задачи, тематический план, отражающий продолжительность каждой темы, краткое их содержание, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание рубежного контроля, список литературы, требования преподавателя и критерии оценки
Содержание образовательных программ	-предусматривает изучение цикла общеобразовательных дисциплин, цикла базовых дисциплин, цикла профилирующих дисциплин, а также прохождение профессиональной практики
Специалист	- квалификация, присваиваемая лицам после освоения образовательной программы ТиПО.
Специальность	- комплекс приобретенных путем целенаправленной подготовки и опыта работы, знаний, умений и навыков, необходимых для определенного вида деятельности, подтверждаемый соответствующими документами об образовании
Текущий контроль успеваемости	- текущий контроль успеваемости обучающихся — систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины и (или) модуля;



Продолжение Таблицы 2

Типовая учебная программа утверждаемый уполномоченным органом Республики Казахстан в области медицинского и фармацевтического образования	- учебный документ, разрабатываемый на основе государственного общеобязательного стандарта образования, который определяет содержание, объем и порядок изучения дисциплины обязательного компонента типового учебного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения и
Типовой учебный план (ТУПл) образования	- учебный документ, разрабатываемый на основе Классификатора специальностей ТипО Республики Казахстан, регламентирующий структуру и объем образовательной программы по циклам дисциплин, с указанием перечня и минимального объема академических часов обязательного компонента, итоговой аттестации, утверждаемый уполномоченным органом Республики Казахстан в области медицинского и фармацевтического
Учебная дисциплина	- система знаний и умений, отражающая содержание определенной деятельности, и осваиваемая в рамках образовательной программы
Учебная практика	- вид профессиональной практики, в ходе которой происходит соединение учебного и практического содержания образовательного процесса в самом начале становления будущего специалиста в рамках каких-либо базовых дисциплин
Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)	- документ, состоящий из РУП, силлабуса, лекционного комплекса, учебно-практического материала для самостоятельной работы по темам и видам занятий, методических рекомендации для занятий, контрольноизмерительных средств, карты учебно-методической обеспеченности дисциплины
Учебные достижения обучающихся	- продемонстрированный обучающимся уровень знаний, умений, навыков и компетенций по дисциплине (модулю) или компоненту образовательной программы, подтверждаемый соответствующей оценкой по балльно-рейтинговой шкале
Учебный план	- документ, регламентирующий перечень, последовательность, объем (трудоемкость) учебных предметов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности обучающихся соответствующего уровня образования и формы контроля
Элективные дисциплины	- учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных академических часов и вводимые организацией образования/науки. Элективные дисциплины отражают индивидуальную подготовку обучающегося, учитывают специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы организации образования/науки



Таблица 3

Сокращения 1	Термины 2
БД	Базовые дисциплины
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ИГА	Итоговая Государственная аттестация
ИУП	Индивидуальный учебный план
КЭД	Каталог элективных дисциплин
МЗ РК	Министерство здравоохранения Республики Казахстан
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
НИР	Научно-исследовательская работа
ОК	Обязательный компонент
ООД	Общеобразовательные дисциплины
ОПД	Общепрофессиональные дисциплины
ПД	Профилирующие дисциплины
РД	Рейтинг допуска по дисциплине
РК	Рубежный контроль
РУП	Рабочий учебный план
СД	Специальные дисциплины
СРО	Самостоятельная работа обучающегося
СРОП	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
СЭД	Социально экономические дисциплины
ТУП	Типовой учебный план
ТУПр	Типовая учебная программа
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплин
УМО	Учебно-методический отдел
УКП	Учебно-консультативный пункт

1.5. Курирующими лицами для данного процесса являются: заместитель директора по УМР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по НВР.

2. Порядок осуществления деятельности

2.1. Организация учебного процесса

2.1.1) Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется в соответствии с академическим календарем, который утверждается директором ГКП на ПХВ «Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж», на основании решения Педагогического совета.



- 2.1.2) Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации (экзаменационная сессия), каникул и производственного обучения и профессиональной практики. На выпускном курсе предусмотрена итоговая государственная аттестация. Академический период на 2-4 курсах (по ГОСО 2016г.) в зависимости от его формы имеет продолжительность в зависимости от типового учебного плана. При кредитномодульной технологии (по ГОСО 2019г.) академический период представляет собой семестр продолжительностью не менее 15 недель. При кредитной технологии обучения объем учебной нагрузки обучающегося измеряется в часах/кредитах, осваиваемых им по каждой учебной дисциплине и (или) модулю или другим видам учебной работы. Учебный год начинается 1 сентября. Каникулярное время составляет 11 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель. Срок освоения образовательной программы ТиПО составляет:
- 1) на базе основного среднего образования с получением общего среднего образования - 1 год 10 месяцев; 2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев;
 - 2) на базе общего среднего образования - 10 месяцев; 1 год 10 месяцев, 2 года 10 месяцев.
- Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации (экзаменационная сессия). Для освоения полной программы при составлении расписания учитывается соблюдение пререквизитов (последовательность преподавания предметов). Расписание составляется на контактные часы.
- 2.1.3) Планирование и организация образовательной деятельности осуществляются на основе учебных планов (типовых, индивидуальных, рабочих) и учебных программ, объема учебной нагрузки, продолжительности академических периодов, объема учебного материала.
- 2.1.4) Содержание образовательной программы ТиПО состоит из дисциплин: общеобразовательных, социально-экономических, общепрофессиональных и специальных.
- 2.1.5) По кредитно-модульной технологии обучения каждая дисциплина изучается в течение одного семестра, учебный план строится на принципе последовательности изучения дисциплин и строгого учета пререквизитов при изучении каждой дисциплины.
- 2.1.6) Перечень и объем дисциплин ОК определяется типовым учебным планом. Учебные планы разрабатываются в двух формах:
- а) индивидуальные учебные планы;
 - б) рабочие учебные планы.
- 2.1.7) Организация образовательной деятельности осуществляется посредством планирования учебного процесса, содержания образования, выбора способов проведения учебных занятий, самостоятельной работы обучающихся, форм итогового контроля их учебных достижений.
- 2.1.8) Элементы дуальной системы обучения, осуществляются путем планирования и организации образовательной деятельности на основе сочетания теоретического обучения с практической подготовкой.
- 2.1.9) Учебно-методическим отделом (заведующие отделениями, председатели ЦМК) координируется деятельность по формированию Каталога элективных дисциплин, который представляет собой систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции). В КЭД отражаются пререквизиты и постреквизиты каждой учебной дисциплины. КЭД обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин и доводится эдвайзерами до сведения обучающихся.



- 2.1.10) Выбор дисциплин должен осуществляться с обязательным учетом последовательности изучения дисциплин.
- 2.1.11) Заведующие отделениями и председатели ЦМК несут ответственность за своевременное информирование обучающихся, имеющих академические задолженности, о возможностях их ликвидации в последующих периодах теоретического обучения с целью соблюдения принципа пререквизитности.
- 2.1.12) На основе учебного плана и КЭД по специальностям с помощью эдвайзера составляется ИУП на учебный год. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося. За формирование ИУП ответственность несут заведующие отделениями.
- 2.1.13) ИУП включает в себя дисциплины обязательного компонента и дисциплины компонента по выбору, практику, промежуточную и итоговую государственную аттестацию.
- 2.1.14) ИУП утверждаются заместителем директора по УМР в трех экземплярах: один подшивается в личное дело обучающегося, которое хранится в учебной части, второй - хранится в отделении и третий экземпляр вручается обучающемуся. Обучающийся несет персональную ответственность за выполнение ИУП.
- 2.1.15) На обучающихся переведенных из других колледжей, восстановленных, вернувшихся из академического отпуска, ИУП составляется на основании РУП. Заведующий отделением на основании представленных документов определяет академическую разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося..

2.2. Объем учебной нагрузки

- 2.2.1) Объем учебной нагрузки обучающегося определяется продолжительностью академического часа и объемом учебных часов (контактных часов по 50 минут), сопровождающих академические часы для разных видов учебной работы.
- 2.2.2) Академические часы аудиторной работы обучающегося дополняются соответствующим числом часов самостоятельной работы обучающегося (далее - СРО).
- 2.2.3) Учет учебной работы обучающегося осуществляется по объему кредитов изучаемой дисциплины, в виде следующих учебных занятий: аудиторные, самостоятельная работа студентов, симуляционные, практика в клинике, все виды производственной практики, подготовка и прохождение итоговой аттестации.
- 2.2.4) Обучающиеся осваивают каждую учебную дисциплину в одном академическом периоде, по завершении которого сдают итоговый контроль в форме экзамена и дифференцированного зачета. Итоговый контроль по всем видам профессиональных практик проводится в форме оценочного собеседования.
- 2.2.5) График учебных занятий в колледже организуется с 8:00 до 20.00 часов, с учетом организации учебного процесса согласно утвержденного расписания учебных занятий. 2.2.6) Расписание занятий составляется диспетчером по расписанию и размещается на сайте колледжа www.zkmk@med.mail.kz

2.3. Самостоятельная работа обучающихся

- 2.3.1) Академические часы аудиторной работы обучающегося дополняются соответствующим числом часов самостоятельной работы обучающегося.



- 2.3.2) Различают следующие виды СРО:
- а) самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
 - б) внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику;
 - в) самостоятельная работа обучающегося - один из видов учебной работы, предполагающий самостоятельную работу обучающегося по каждому модулю/дисциплине, включенной в учебный план.
- 2.3.3) Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.
- 2.3.4) Организация самостоятельной работы обучающегося предполагает установление ее взаимосвязи с различными формами организации учебного процесса, а именно:
- а) определение места самостоятельной работы студента при изучении конкретных тем дисциплины;
 - б) направленность лекционных и практических занятий на самостоятельную работу обучающегося;
 - в) выбор формы, вида и метода организации самостоятельной работы обучающегося;
 - г) разработка методических указаний по выполнению заданий самостоятельной работы обучающегося; е) сочетание самостоятельной работы обучающихся с различными формами занятий.
- 2.3.5) Обучающиеся должны быть ознакомлены с правилами организации самостоятельной работы и соответствующими нормами, и требованиями.
- 2.3.6) Виды самостоятельной работы обучающихся, их трудоемкость в часах, форма и сроки контроля регламентируются в соответствующих разделах силлабуса по каждой дисциплине.
- 2.3.7) Выбор формы и вида самостоятельной работы обучающихся по каждой дисциплине проводится в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины, ее целями и задачами, степенью сложности и актуальностью, уровнем подготовки обучаемого, трудоемкостью дисциплины.
- 2.3.8) Элементами технологии самостоятельной работы обучающегося являются: планирование, организация самостоятельной работы, оценка и контроль выполнения, анализ и совершенствование СРО.
- 2.3.9. Преподаватель обеспечивает:
- а) разработку методических материалов по организации СРО и рекомендаций по литературным источникам;
 - б) разработку требований к выполнению заданий, сроков и форм контроля /ответности и критериев оценки по каждому заданию СРО; дифференцирование самостоятельной работы обучающихся, а также заданий по видам и степени сложности.
- 2.3.10) Содержание СРО отражается в силлабусе с указанием объема самостоятельной работы в течение академического периода, количества и характера заданий, их трудоемкости и сроков выполнения, форм текущего и промежуточного контроля.
- 2.3.11) Каждый обучающийся до начала академического периода должен быть обеспечен силлабусом дисциплины, в котором отражается выполнение СРО:
- а) темы, цель и содержание заданий;
 - б) рекомендуемую литературу с указанием страниц;
 - в) формы отчетности и график контроля;
 - г) критерии оценки.



2.3.12) В соответствии с целевой установкой, направленной на результативность изучения дисциплины, самостоятельная работа может быть организована как:

- а) внеаудиторная работа, где основная роль отводится обучающемуся (подготовка к лекционным, практическим занятиям, выполнению творческих заданий)
- б) активная аудиторная работа, где основная роль отводится обучающемуся и преподавателю.
- в) синтез домашней подготовки к занятиям и самой работы во время занятия - тренинг, диспут, деловая игра, презентации, логические задачи, кейсы и т.д.

2.4. Организация отработок пропущенных занятий.

2.4.1) Пропуск в журнале отмечается в буквенном виде «н».

2.4.2) Обучающийся, имеющий пропуски по уважительной причине, имеет право отработать пропущенные занятия на основании распоряжения заведующего отделением.

2.4.3) Уважительными причинами пропусков являются:

- а) заболевание обучающегося, с условием предоставления в 3-х дневный срок, после выздоровления медицинской справки от врача студенческой/прикрепленной поликлиники.
- в) участие в имиджевых мероприятиях колледжа с согласования заведующего отделением.
- г) вступление в брак (освобождение до 3-х дней/для иностранных студентов освобождение до 10 дней);
- д) похороны близких первого поколения (по предоставлению заявления и свидетельства - до 3-х дней).

2.4.4) Обучающемуся, имеющему в семестре более > 50% пропусков занятий по причине заболевания учебная часть рекомендует оформление академического отпуска.

2.4.5) Обучающийся, имеющий пропуски по не уважительной причине:

- а) при пропуске до 36ч имеет право отработать пропущенные занятия на основании распоряжения заведующего отделением;
- б) при пропуске 54ч уведомляются родители;
- в) при пропуске 72ч - исключается из числа обучающихся колледжа приказом директора.

2.5. Организация ликвидации академической разницы учебных дисциплин

2.5.1) Для переведенных/восстановленных обучающихся заведующий отделением определяют академическую разницу по предметам. При переводе или восстановлении обучающихся курс и специальность дальнейшего обучения определяется с учетом пререквизитов.

2.5.2) ИУП переведенного/восстановленного обучающегося утверждается заместителем директора по УМР.

2.5.3) Академическая разница по предметам ликвидируется обучающимся согласно утвержденного ИУП.

2.5.4) Для ликвидации академической разницы в дисциплинах ИУП, обучающийся в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю и сдает промежуточную аттестацию (экзамены и диф.зачет). Академическая разница по дисциплине «История Казахстана» обучающийся ликвидирует в текущем академическом периоде и получает допуск к Государственному экзамену. В случае, если обучающийся получает оценку «неудовлетворительно», то передача итогового контроля (экзамена) не предусмотрена.

2.5.5) Академическая разница в дисциплинах, не ликвидированная по итогам учебного года (академический период (семестр), в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.



2.6. Организация прохождения практики

2.6.1) Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы колледжа. Профессиональная практика подразделяется на учебную, производственную и преддипломную.

2.6.2) Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы, обучающегося на практике в течение недели, равного 36 часам (6 часов в день при шестидневной рабочей неделе). Для вычисления количества недель объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в учебных часах и делится на продолжительность работы обучающегося на практике в течение недели, то есть на 36 часов.

2.6.3) Все виды практики проводятся в соответствии с рабочими учебными программами практик, содержащими основные требования прохождения практики. РУП производственной практики разрабатывается ЦМК с учетом профиля специальности, характера медицинской организации - мест прохождения практики, обсуждается на заседании УКП, согласовывается с работодателем и утверждается заместителем директора по УПР. В РУП практики содержатся цель и задачи практики, место проведения практики, профессиональные требования к практиканту, содержание этапов практики, критерии оценки компонентов практики, порядок подготовки отчетных документов (перечень, требования к оформлению и т.д.), образцы форм отчетности, сроки защиты отчетов по практике.

2.6.4) Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

2.6.5) Производственная практика обучающихся проводится в медицинских организациях, являющихся базами практик в соответствии с имеющимися договорами о предоставлении базы практики.

2.6.6) Обучающиеся направляются на производственную практику в соответствии с Академическим календарем. Основанием для прохождения производственной практики является приказ о направлении обучающихся для прохождения практики.

2.6.7) В зависимости от профиля подготовки специалистов базами практики являются медицинские организации, научно-исследовательские институты, а также организации, соответствующие будущей профессиональной деятельности.

2.6.8) Ответственность за организацию и проведение учебной, производственной и профессиональной практик несет заместитель директора по УПР и заведующий практикой, а также руководство баз практики согласно условиям заключенного договора, а также в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

2.6.9) Учебно-методическое обеспечение и руководство практикой, выполнение учебных планов, программы практики и контроль качества ее проведения осуществляют заведующий практикой.

2.6.10) Методическое руководство профессиональной практикой осуществляют наиболее квалифицированные и опытные ПС.

2.6.11) Обязательным условием прохождения профессиональной практики является наличие санитарной книжки.

2.6.12) Заместитель директора по учебно-производственному обучению до начала профессиональной практики организует необходимую подготовку практикантов: проводит инструктаж о целях, задачах, правилах, программе профессиональной практики, о безопасных условиях труда.



2.6.13) Заместитель директора по УПР осуществляет контроль за обеспечением предприятием/учреждением безопасных условий труда обучающихся, проведением обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности.

2.6.14) Непосредственный руководитель практики обучающихся от предприятия проводит контроль за посещаемостью и своевременностью заполнения дневников, оказывает помощь в сборе материалов, оценивает качество выполнения профессиональных обязанностей в реальных производственных условиях, составляет на практикантов профессиональные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, в конце практики дает отзывы об их работе.

2.6.15) Обучающийся при прохождении практики должен:

а) полностью выполнить программу практики, вести дневник практики по установленной форме;

б) изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

в) по итогам профессиональной практики, обучающийся представляет общему руководителю практики по установленной форме письменный отчет о выполнении всех заданий, дневник, подписанный непосредственным руководителем практики.

2.6.16) Отчет о практике оформляется в соответствии с требованиями, разработанными отделом практики. Для оформления отчета отводятся последние 2 дня практики.

2.6.17) После выполнения заданий, предусмотренных программой практики, обучающийся представляет методическому руководителю практики от колледжа письменный отчет по итогам практики, дневник о прохождении практики, профессиональные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и отзывы об их работе подписанный непосредственным и общим руководителями от предприятия.

2.6.18) Методический руководитель заведующему практикой представляет отчет о проведении практики обучающимися, включающий замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки обучающихся и все учебно-методические документы о прохождении практики.

2.6.19) Итоги производственной практики обсуждаются на УКП. Общие итоги практики подводятся на Педагогическом совете с участием, где это возможно, представителей баз практики.

2.6.20) Итоговые ведомости по практике должны закрываться в текущем учебном году, так как результат итоговой оценки с дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по практике. При неудовлетворительной оценке по итоговому контролю по практике студенту не засчитываются кредиты по соответствующему виду практики.

2.6.21) Обучающийся, не явившийся на практику с выяснением причин или получивший в результате итогового контроля оценку «неудовлетворительно», согласованно с заместителем директора по УПР может пройти и сдать практику в течение последующего академического периода.

2.7. Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»

2.7.1) Государственный экзамен по дисциплине История Казахстана проводится в период промежуточной аттестации, согласно академическому календарю .



2.7.2) Подготовка к проведению государственного экзамена проводится У КП «ОГ и СЭД», ведущей занятия по учебной дисциплине «История Казахстана», совместно с учебно-методическим отделом.

2.7.3) Для проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» У КП разрабатывает рабочую учебную программу единую для всех форм обучения и специальностей, на основе типовой учебной программы по данной дисциплине и утверждается методическим советом колледжа.

2.7.4) Форма проведения Государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» осуществляется в соответствии утвержденным силлабусом дисциплины.

2.7.5) В целях проведения и приема Государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» на основании представления ЦМК издается приказ директора, формируется Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) на календарный год в составе председателя и членов комиссии.

2.7.6) Кандидатура председателя ГЭК и состав ГЭК утверждается приказом директора, на основании решения Педагогического Совета.

2.7.7) Расписание заседаний ГЭК составляется в соответствии с академическим календарем и утверждается приказом директора НУО «КРМК» не позднее, чем за две недели до начала Государственного экзамена

2.7.8) Заседания ГЭК оформляются персональным протоколом на каждого обучающегося, по форме и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

2.7.9) Результаты сдачи Государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

2.7.10) В случае получения студентом по Государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана» оценки «неудовлетворительно», разрешается однократная пересдача приказом директора колледжа.

2.7.11) Пересдача положительной оценки по Государственному экзамену с целью ее повышения не разрешается.

2.8. Контроль учебных достижений обучающихся

2.8.1) Для проверки учебных достижений обучающихся предусмотрены следующие виды контроля знаний, обучающихся по дисциплине:

- а) текущий контроль;
- б) рубежный контроль;
- с) промежуточная аттестация;
- д) итоговая аттестация.

2.8.2) Текущий контроль успеваемости обучающихся - систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины и (или) модуля;

2.8.3) Рубежный контроль - контроль учебных достижений, обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины, осуществляемый согласно академическому календарю. Формы, сроки, количество и порядок проведения текущего, рубежного контролей в зависимости от специфики дисциплины отражаются в силлабусе дисциплины. Подробная информация о формах проведения текущего и рубежного контроля доводится преподавателем до сведения обучающихся в первый день занятий.

2.8.4. Максимальный показатель успеваемости по дисциплине в итоге составляет по 100 баллов максимум за каждый рубежный контроль.



- 2.8.5. Итоговый контроль (экзамен) - проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации). Максимальная оценка за экзамен - составляет 100 баллов. К итоговому контролю знаний по дисциплине допускаются обучающиеся, набравшие по итогам текущего и рубежных контролей (рейтинг) не менее 50 баллов ($РД=РК1+РК2 / п$).
- 2.8.6) Ответственность за организацию и проведение экзаменационной сессии возлагается на заведующего отделением.
- 2.8.7) Обучающиеся должны сдать все экзамены в строгом соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося в соответствии с силлабусом дисциплины.
- 2.8.8) Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине обсуждается на заседании У КП, рассматривается и утверждается на методическом совете колледжа.
- 2.9. Оценка знаний обучающихся**
- 2.9.1. Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных контролей оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.
- 2.9.2) При проведении итогового контроля оценка вносится в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине и зачетную книжку обучающегося.
- 2.9.3) Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля (экзамен). Оценка текущего и рубежного контролей успеваемости (рейтинга допуска) составляет не менее 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет не менее 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине.
- 2.9.4) Итоговая оценка рассчитывается по формуле: $ИО = РД \times 0,6 + ЭО \times 0,4$; при этом $РД = (P1 + P2) / п$, где ИО - итоговая оценка по дисциплине; РД - оценка рейтинга допуска; P1 - рейтинг 1; P2 - рейтинг 2; ЭО - экзаменационная оценка по дисциплине.
- 2.9.5) Количество рубежных контролей по дисциплинам циклового формата отражается в силлабусе учебной дисциплины.
- 2.9.6) Итоговая оценка подсчитывается только в случае, если обучающийся имеет положительную оценку по итоговому контролю.
- 2.9.7) Результаты экзамена согласно экзаменационной ведомости передаются преподавателем заведующему отделением в день сдачи экзамена.
- 2.9.8) Пересдача экзамена, при получении оценки "неудовлетворительно" (не зачтено), допускается не более одного раза по одной и той же дисциплине и (или) модулю. Пересдача экзамена (зачета) допускается с письменного разрешения заведующего отделением, в установленные им сроки тому же преподавателю, преподавателям в рамках модуля, ведущем дисциплину (или в отсутствии ведущего преподавателя другому преподавателю, имеющему квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины и (или) модуля). Для обучающихся, имеющих по результатам промежуточной аттестации не более 2-х неудовлетворительных оценок "З", допускается пересдача на более высокий уровень оценки по направлению заведующей отделением (заместителя директора).
- 2.9.9) Обучающиеся, имеющие по результатам промежуточной аттестации более трех неудовлетворительных оценок, отчисляются из организации образования по решению педагогического совета приказом директора колледжа с выдачей ему (ей) справки установленного образца.
- 2.9.10) Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам, руководителем организации технического и профессионального образования устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи, утвержденной приказом руководителя организаций образования.



2.9.11. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана определенного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом руководителя организации технического и профессионального образования.

2.9.12. Итоговые оценки по дисциплинам, модулям, не выносимым на промежуточную аттестацию, выставляются преподавателями по завершению курса на основе оценок текущего контроля успеваемости.

2.9.13. К досрочной сдаче экзаменов промежуточной аттестации без освобождения от текущих учебных занятий приказом руководителя организации технического и профессионального образования допускаются успевающие обучающиеся, выполнившие лабораторные, практические, зачеты согласно типовым учебным программам по дисциплинам и (или) модулям текущего семестра с оценкой "отлично".

2.9.14) Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту приведена в таблице 4.

Таблица 4

Оценка по буквенной системе	Баллы	Цифровой эквивалент	Оценка по традиционной системе
A	95-100	4,0	Отлично
A-	90-94	3,67	
B+	85-89	3,33	Хорошо
B	80-84	3,0	
B-	75-79	2,67	
C+	70-74	2,33	Удовлетворительно
C	65-69	2,0	
C-	60-64	1,67	
D+	55-59	1,33	
D	50-54	1,0	Неудовлетворительно
FX	25-49	0,5	
F	0-24	0	

Оценками буквенной системы являются буквы алфавита латинского алфавита от А (наивысшая оценка) до F (наихудшая оценка) в зависимости от уровня знаний.

Цифровым эквивалентом баллов являются арабские цифры в десятичной системе исчисления от 4,0 до 1,0 положительные оценки и 0,5 - неудовлетворительная оценка. Процентное содержание оценки определяется в процентах. При этом положительная оценка включает оценки от 50% до 100%, неудовлетворительная оценка - от 0 до 49%. Традиционная шкала оценок строится по 4-х балльной шкале с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При текущем контроле успеваемости учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале за каждое практическое занятие, самостоятельную работу обучающегося (СРО). Оценка за экзамен (дифференцированный зачет, рубежный контроль) выставляется по 100-балльной шкале в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценки знаний. Примечание: * оценки проставляются в буквенном и процентном выражениях



2.10. Итоговая аттестация

2.10.1) Итоговая аттестация обучающихся организаций технического и профессионального образования включает сдачу итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям. Итоговая аттестация обучающихся по программам медицинского образования осуществляется в соответствии с Правилами оценки знаний и навыков обучающихся по программам медицинского образования, утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 апреля 2019 года № КР ДСМ-46 (зарегистрирован в Реестре нормативных правовых актов под № 18577).

2.10.2) Для проведения итоговой аттестации обучающихся в организациях образования создается итоговая аттестационная комиссия приказом руководителя организации образования. Состав итоговой аттестационной комиссии формируется из числа квалифицированных специалистов предприятий, преподавателей специальных дисциплин, мастеров производственного обучения и представителей коллегиальных органов управления учебного заведения в соотношении 65 % от представителей работодателей и 35 % от представителей организации технического и профессионального образования, включая секретаря комиссии без права голоса. Состав итоговой аттестационной комиссии по программам медицинского образования дополнительно включает в себя представителей организаций, осуществляющих оценку знаний и навыков обучающихся, аккредитованных уполномоченным органом в области здравоохранения.

2.10.3) Комиссия создается на период итоговой аттестации не позднее, чем за один месяц до проведения итоговой аттестации.

2.10.4) Комиссия определяет:

- 1) соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся установленной образовательной программе технического и профессионального образования;
- 2) фактический уровень знаний, умений и практических навыков обучающихся по производственному обучению, общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) профессиональным модулям, их соответствие требованиям учебных программ и квалификационных характеристик по профессиям (специальностям).

2.10.5) Продолжительность заседаний комиссии не должна превышать 6 часов в день.

2.10.6) Итоговая аттестация обучающихся в организациях технического и профессионального образования проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами в форме, определенной государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального образования. Итоговая аттестация обучающихся по программам медицинского образования проводится в сроки, согласованные с организациями, аккредитованными уполномоченным органом в области здравоохранения по оценке знаний и навыков обучающихся по программам медицинского образования.

2.10.7) В комиссию представляются следующие материалы и документы:

- 1) рабочий учебный план по специальности;
- 2) приказ руководителя организации технического и профессионального образования о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 3) сводные ведомости итоговых оценок обучающихся;
- 4) комплект экзаменационных билетов и перечень вопросов, выносимых на итоговые экзамены, согласно учебной программе;
- 5) техническую спецификацию тестовых заданий и перечень клинических станций для обучающихся по программам медицинского образования, согласованные с учебно-методическими объединениями по направлению подготовки кадров здравоохранения;



б) документы, подтверждающие право обучающихся дневной формы обучения на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья;

7) документы, подтверждающие право обучающихся заочной формы обучения и (или) представление с места работы подтверждающих документов на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья.

2.10.8) Итоговая аттестация обучающихся организаций технического и профессионального образования проводится в форме сдачи итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям. Итоговые экзамены по дисциплинам и (или) модулям проводятся в соответствии с учебными программами в следующих формах: устно, письменно, в форме комплексных экзаменов, включающих вопросы нескольких специальных дисциплин и (или) профессиональных модулей. Продолжительность устного итогового экзамена не должна превышать 15 (пятнадцать) минут на одного обучающегося. Итоговая аттестация лиц с особыми образовательными потребностями проводится в форме сдачи практической работы по производственному обучению с пояснениями выполняемых действий с обязательным присутствием руководителя. Для защиты практической работы обучающийся выступает с докладом об этапах выполнения работы с продолжительностью не более 15 (пятнадцати) минут.

2.10.8.1. Квалификационный экзамен может проводиться на базе учебного заведения, при наличии у организации технического и профессионального образования производственных площадок, лабораторий, учебных центров, оснащенных необходимым оборудованием по каждой квалификации. 2.10.9. Лицам, получившим оценку "неудовлетворительно" сдаче итогового экзамена, итоговая аттестационная комиссия выносит решение о допуске к повторной пересдаче итоговой аттестации и определяет ее сроки. Повторный итоговый экзамен проводится только по дисциплине и (или) модулю, по которой была получена оценка "неудовлетворительно".

2.10.10) Обучающемуся, получившему оценку "неудовлетворительно" при повторной сдаче итоговых экзаменов, выдается справка установленного образца об окончании полного курса обучения по специальности (профессии).

2.10.11) Обучающиеся, не явившиеся сдачу итогового экзамена по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом руководителя организации образования могут быть допущены к прохождению итоговой аттестации в установленные сроки.

2.10.12) Заседание итоговой аттестационной комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

2.10.13) Обучающимся, освоившим и сдавшим образовательную программу с оценками "отлично" не менее 75 процентов зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам и (или) модулям, курсовым проектам (работам), отчетам по практике учебного плана, а по остальным - с оценками "хорошо", экзамены с оценками "отлично", выдается диплом с отличием по решению итоговой аттестационной комиссии организации образования.

2.10.13.1) Обучающемуся по кредитной технологии, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками "А", "А-", "В+", "В", "В-" и имеющему средний балл успеваемости за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками "А", "А-", выдается диплом с отличием в случае отсутствия повторных сдач экзаменов в течение всего периода обучения.

2.10.14) Решение о выдаче диплома с указанием уровня квалификации принимается на основе результатов итоговых экзаменов по дисциплинам и (или) модулям.



2.10.15) Председатель комиссии в двухнедельный срок по окончании аттестации, составляет отчет об итогах аттестации.

2.10.16) В отчете председателя комиссии отражаются: уровень подготовки обучающихся по данной специальности (профессии); характеристика знаний обучающихся, выявленных на экзамене; недостатки в подготовке обучающихся по отдельным вопросам дисциплин и (или) модулей; рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по профессиям (специальностям) технического и профессионального образования.

2.10.17) Председатель комиссии докладывает педагогическому совету об итогах работы комиссии.

2.11. Порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений

2.11.1. На период проведения оценки знаний и навыков для разрешения спорных вопросов и защиты прав обучающихся, приказом уполномоченного органа в области здравоохранения создается Республиканская апелляционная комиссия. Состав апелляционной комиссии состоит из нечетного количества не менее 5-ти членов.

2.11.2. В состав апелляционной комиссии входят высококвалифицированные научно-педагогические работники, методисты, представители аккредитованной организации оценки, неправительственных организаций.

2.11.3. В случае несогласия с результатами одно или двух этапов оценки, обучающиеся вправе подать апелляцию в течение 24 часов после экзамена.

2.11.4. Итоговый протокол результатов оценки знаний и навыков, рассмотренных апелляционной комиссией, предоставляется на следующий день после заседания апелляционной комиссии.

2.12. Отчисление обучающихся из колледжа:

2.12.1. Обучающийся ГКП на ПХВ «ЗКВМК» может быть отчислен из колледжа:

- а) по собственному желанию;
- б) в связи с переводом в другой колледж;
- в) за академическую неуспеваемость;
- г) как не вернувшийся из академического отпуска;
- д) за неуплату за обучение;
- е) за нарушение правил внутреннего распорядка и Устава ГКП на ПХВ «ЗКВМК»;
- ж) за утрату связи с колледжом (как не приступившего к занятиям, отсутствие на занятиях 50%).

2.12.2. Обучающийся, не выполнивший требования образовательной программы и условий Договора при обучении на договорной основе отчисляется из колледжа приказом директора, как не завершивший свое обучение с выдачей академической справки. Оригиналы документов (аттестат, диплом) представленных при поступлении возвращаются после погашения задолженности на время отчисления.

2.13. Предоставление академического отпуска

2.13.1. Академический отпуск - это период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям либо, в связи со срочной воинской службой в Вооруженных силах РК.

2.13.2. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя директора колледжа и представляет подтверждающие документы.

2.13.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся на следующих основаниях:

- а) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее -ВКК) продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;



- б) повестки о призыве на воинскую службу;
- в) рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет.
- г) по беременности и родам

2.13.4. В течение трех рабочих дней на основании представленных документов учебная часть издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков начала и окончания академического отпуска.

2.13.5. Выход из академического отпуска осуществляется на основании заявления обучающегося на имя директора колледжа. К заявлению предоставляется справка ВКК о состоянии здоровья обучающегося, с заключением о возможности продолжения обучения.

2.13.6. На основании представленных документов в течение трех рабочих дней учебная часть издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

2.13.7. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск. Обучающийся совместно с заведующим отделением формирует свой ИУП, который утверждается заместителем директора по УМР

2.13.8. В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающемуся предоставляется индивидуальный график выполнения и сдачи заданий текущего, рубежного контролей и промежуточной аттестации.

2.14. Порядок перевода и восстановления обучающихся.

2.14.1) Основным условием для перевода обучающихся из других колледжей в ГКП на ПХВ «Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж» является их возможность продолжить обучение в данном учебном заведении.

2.14.2) Перевод и восстановление обучающихся в ГКП на ПХВ «Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж» на соответствующие формы обучения и специальности производится в соответствии с данной Академической политикой.

2.14.3) Перевод и восстановление в число обучающихся колледжа производится на основании заявления обучающегося в каникулярный период.

2.14.4) Заявление обучающихся о переводе и восстановлении принимается и рассматривается заведующим отделением, устанавливается академическая разница и перезачет дисциплин, далее утверждается заместителем директора по УМР.

2.14.5) Обучающийся к заявлению о восстановлении или переводе прилагает следующие документы:

- а) оригинал транскрипта или академической справки с подписью и печатью заместителя директора по учебной работе;

- б) копия аттестата или документа о предыдущем образовании;

- в) копию сертификата ЕНТ;

2.14.6) Обязательным условием перевода или восстановления, является полное завершение обучающимся первого академического периода образовательной программы, согласно индивидуальному учебному плану.

2.14.7) Определяющим условием восстановления или перевода является наличие у обучающегося необходимых пререквизитов по данной образовательной программе.

2.14.8) Перезачет ранее освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, количества кредитов и результатов обучения.

2.14.9. При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание.



2.14.10. Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося, соответствующая цифровому эквиваленту по четырех балльной системе в диапазоне от минимальной D (1,0; 50%) до максимальной A (4,0; 95-100%).

2.14.11. При переводе или восстановлении обучающегося заведующим отделением определяется академическая разница в дисциплинах образовательной программы.

2.14.12. После определения академической разницы в дисциплинах учебная часть издает приказ об установлении академической разницы и перезачете ранее изученных дисциплин.

2.14.13. Заведующий отделением информирует обучающегося с данным приказом под роспись.

2.14.14. Перевод обучающегося с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, внутри колледжа, осуществляется по аналогичным требованиям.

Для ликвидации возникшей академической разницы в индивидуальных учебных планах обучающийся регистрируется на необходимые дисциплины в период текущего академического периода.

2.14.16. После издания приказа о восстановлении или переводе с обучающимся заключается договор на оказание образовательных услуг.

2.14.17. Директор колледжа, в который переводится обучающийся, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

2.14.18. Директор колледжа, где ранее обучался обучающийся, после получения такого запроса издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в другой колледж и в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося. В колледже, где ранее обучался обучающийся, остаются копия транскрипта, зачетная книжка, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

2.15. Оплата за обучение

2.15.1. Стоимость обучения по специальностям вГКП на ПХВ «ЗКВМК» формируется на основании приказа директора.

2.15.2. Оплата за обучение производится 2 раза в соответствии с условиями договора оказания образовательных услуг.

2.15.3. Социальные льготы (скидка на оплату обучения, ежемесячная/поквартальная оплата и др.) предоставляются обучающимся на основании решения на основании решения заседания социальной комиссии колледжа.

2.15.4) Координация по процессам оплаты за обучение находится в компетенции кураторов групп и заведующих отделениями.

2.16. Содействие трудоустройству выпускников

2.16.1) Организационно-методическое обеспечение содействия трудоустройству выпускников включает следующие виды работ:

- а) формирование банка данных из числа выпускников;
- б) организация различного вида мероприятий, направленных на содействие трудоустройству (Ярмарка вакансий, день специальностей, презентационные мероприятия того или иного работодателя, проведение круглых столов с работодателями);
- в) мониторинг трудоустройства заведующей практикой



2.17. Правила внутреннего распорядка

2.17.1) Обучающиеся колледжа имеют право на:

- а) получение образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- б) свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- в) уважение человеческого достоинства;
- г) поощрение и вознаграждения за успехи в учебе, научной и творческой деятельности;
- д) отсрочку от призыва на срочную военную службу в соответствии с законодательством РК;
- е) академический отпуск по медицинским показаниям.

2.17.2) Обучающиеся колледжа обязаны:

- а) своевременно прибыть в колледж на занятия;
- б) овладеть знаниями, умениями и практическими навыками в полном объеме государственных общеобязательных стандартов образования, и выполнять ежегодно учебную программу в соответствии с ИУП;
- в) посещать занятия по расписанию учебных занятий; при пропусках по уважительной причине (болезнь, роды, женитьба/замужество, вызов в военкомат) предоставить соответствующие документы (медицинская справка, выданная не позднее 3-х дней, свидетельство о браке, свидетельство о смерти родственников первого порядка);
- г) в случае своего отсутствия на занятиях обучающийся обязан поставить в известность куратора группы и заведующего отделением, о причине отсутствия, не позднее следующего дня;
- д) пропуски занятий по уважительной причине отрабатываются дополнительно с преподавателем на основании распоряжения заведующего отделением;
- е) в случае длительных пропусков занятий обучающемуся необходимо своевременно подать заявление (академический отпуск, повторный год обучения), в противном случае, обязанность оплаты за обучение на период пропущенных дней сохраняется;
- ж) проявление гуманности, толерантности;
- з) уважать традиции и ценности колледжа;
- и) соблюдать субординацию и основные принципы медицинской этики и деонтологии в отношении всех участников образовательного процесса (ІПІС, учебно-вспомогательного персонала, младшего и среднего медицинского персонала клинических баз, пациентов и обучающихся);
- к) бережно относиться к учебной и учебно-методической литературе, библиотечному фонду Колледжа, имуществу колледжа/клинической/производственной базы: техническим средствам обучения, мебели, оборудованию, приборам, инструментам, реактивам, расходным материалам и т.д.;
- л) являться на экзамен в соответствии с расписанием, с зачетной книжкой.

2.17.3) Внешний вид обучающихся должен быть:

- а) обучающийся должен быть чистым и опрятным (иметь медицинский халат, колпак, сменную обувь);
- б) прическа должна быть аккуратной и ухоженной, волосы должны быть чистыми и аккуратно подобранными под медицинскую шапочку;
- в) ногти короткие, маникюр бесцветный или лак светлых тонов.

2.17.4) В колледже запрещается:

- а) пользоваться мобильными устройствами во время занятий /экзаменов;
- б) выходить из учебной комнаты / аудитория (покидать рабочее место на клинической / производственной базе) без разрешения преподавателя;



в) покидать пределы клинической / производственной базы / учебного корпуса в медицинской / специальной одежде и сменной обуви;

г) не допускаются дезодоранты и духи с резким запахом;

д) не допустимо: одежда, указывающая на принадлежность к той или иной национальности или религии (в том числе национальные головные уборы), одежда с обнаженной спиной, глубоким декольте, юбки и платья с высоким разрезом, юбки и платья короче 10 см выше колена, шорты, спортивная и пляжная одежда и обувь, рваные джинсы.

2.17.5) Ответственность обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка.

2.17.6) За нарушение Правил внутреннего распорядка колледжа к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) не допуск к занятиям / экзамену

2.18. Организация работы куратора

2.18.1) Куратор назначается для решения вопросов воспитания, организации досуга, социально-бытовых условий обучающихся.

2.18.2) Куратор назначается из числа штатного преподавательского состава колледжа.

Куратор имеет право:

а) по предварительному согласованию с преподавателями посещать все виды учебных занятий (лекции, практические занятия, семинары, СРОП, зачеты, экзамены и т.д.) проходящих в курируемой группе;

б) пользоваться информационными материалами структурных подразделений Колледжа о состоянии учебы и дисциплины курируемых обучающихся;

в) самостоятельно выбирать формы, методы и средства реализации целей и задач учебно-воспитательной работы в курируемой группе, учитывая планы воспитательной работы Колледжа, интересы и пожелания обучающихся;

г) обращаться с предложениями по улучшению учебной, научно-исследовательской, воспитательной работы, культурно-бытовых условий жизни обучающихся, администрацию колледжа;

д) иметь возможность установления контакта с родителями или родственниками обучающихся группы;

е) участвовать в разработке и принятии решений администрации по персональным делам обучающихся группы (наложение различных видов административного и общественного взыскания, отчисления из Колледжа);

ж) принимать участие в работе органов студенческого самоуправления, вносить предложения по улучшению их деятельности, привлекать обучающихся группы к выполнению оперативных заданий в работе этих органов, выдвигать кандидатуры обучающихся для избрания в органы самоуправления;

з) осуществлять мониторинг посещаемости обучающихся по данным электронного журнала, заполняемого на курсах;

и) выявлять причины отсутствия обучающихся и принятие мер по факту отсутствия на занятиях;

к) устанавливать и поддерживать контакты с родителями обучающихся, своевременно доводить сведения об их успеваемости;

л) информировать родителей обучающихся о результатах промежуточного и итогового рейтингов;

м) привлекать обучающихся к изучению государственного и иностранных языков;



- н) привлекать обучающихся к академической мобильности;
- о) осуществлять контроль по оплате обучающихся за обучение;
- п) оказывать помощь в работе старост групп, непосредственное участие в их подборе и назначении;
- р) привлекать обучающихся в научные, культурные и спортивные мероприятия университета, а также в международную, научную, культурную и спортивную жизнь, в том числе организовывать во внеучебное время обучающихся курируемой группы, путем вовлечения в кружки досугового характера, клубы по интересам, спортивные секции, а также посещение театров, кино, музеев, выставок и т.д.;
- с) ознакомить обучающихся с Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка колледжа и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приема в организации учебного процесса;
- т) формировать у обучающихся свойств толерантности, укрепления уважения прав и свобод человека, норм поведения и ценностей, этических и моральных норм внутри курируемой группы, содействие взаимопониманию, равенству между национальными, этническими, религиозными и языковыми группами;
- у) организовывать, совместно с обучающимися, проведение патриотических акций и мероприятий, направленных на формирование гражданина, человека высокой правовой и политической культуры, активного субъекта социальных отношений, способного к духовно-нравственному совершенствованию, принимающего на себя ответственность за свою жизнь и жизнь окружающих;
- и) доводить до обучающихся и разъяснять приказы и распоряжения директора колледжа, заведующего отделением, касающиеся учебы, жизни и быта обучающихся;
- ф) знать каждого обучающегося, его материальное и семейное положение, а также интересоваться духовными потребностями, индивидуальными особенностями, склонностями и увлечениями;
- в) ознакомиться с условиями жизни и быта обучающихся, не реже одного раза в семестр посещать иногородних обучающихся группы, проживающих в общежитии и на квартире, быть информированным при смене местожительства обучающихся;
- х) оказывать особое внимание детям-сиротам, инвалидам, малообеспеченным обучающимся в курируемых группах и владеть информацией об обучающихся состоящих на «Д» учете, а также о состоянии здоровья курируемых обучающихся;
- ц) проводить беседы о профилактике туберкулеза, СПИДа, венерических заболеваний, а также о вреде табака курения, алкоголизма и наркомании, а также проводить активную пропаганду за здоровый образ жизни и занятие спортом;
- ш) способствовать развитию навыков самовоспитания, самообразования и самоконтроля обучающихся, также помогать ориентироваться в информационном и образовательном пространстве и выстраивать партнерские отношения со всеми участниками образовательного процесса.

2.19. Организация работы клинического наставника (ментор)

2.19.1. Клинический наставник назначается руководителем организации медицинского образования для формирования практических навыков обучающихся в рамках профессиональных компетенций.

2.19.2. Клинический наставник содействует обучающемуся в ознакомлении с производственной деятельностью, корпоративной культурой и в последующем профессиональном развитии, закреплении профессиональной деятельности на рабочем месте.



2.19.3. Клинический наставник обучает в соответствии с рабочими учебными планами и программами.

2.19.4. Клинический наставник контролирует исполнение поручений, данных обучающемуся.

2.19.5. Клинический наставник выявляет и совместно устраняет ошибки, допущенные обучающимся, оказывает помощь в устранении имеющихся недостатков.

2.19.6. Клинический наставник несет ответственность за обучающегося во время выездного обучения.

2.19.7. Клинический наставник представляет отзыв на обучающегося.

2.19.8. Клинический наставник имеет право:

а) с согласия непосредственного руководителя организации подключать для дополнительного обучения обучающегося других специалистов организации;

б) требовать от обучающегося выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

в) ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности обучающегося;

г) требовать отчеты от обучающегося, как в устной, так и в письменной форме.

3. Ответственность

3.1. Академическая политика обязательна для исполнения всеми задействованными структурными подразделениями и должностными лицами ГКП на ПХВ «Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж».

3.2. Нарушение требований Академической политики является основанием для применения к должностным лицам университета мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами.