



Оглавление

1.	Общие положения	3
1.2	Нормативные ссылки	4
1.5	Термины и определения.....	8
2.	Академическая честность	12
3.	Положение об образовательных программах	13
4.	Политика приема в институт	13
5.	Организация учебного процесса	15
6.	Правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся, предоставления академического отпуска	24
6.1	Общие правила	24
6.3	Процедура перевода из Института в другую организацию образования и науки.....	26
6.4	Восстановление в число обучающихся (из числа ранее обучавшихся в НИИКВБ)	27
7.	Организация текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся	30
7.2.1	Порядок проведения итогового контроля	34
7.4	Практика обучающихся	38
9.2	Итоговая аттестация обучающихся резидентуры	39
9	Академическая мобильность.....	40
10	Порядок выплаты государственных стипендий	42
11	Оплата за обучение	43
12	Политика управления информацией	43
14	Заключение	44
	Правила организации практики	45
1.	Общие положения	45
2.	Виды, сроки и содержание профессиональной практики	45
3.	Организация и руководство практикой.....	46
4.	Организация практики в организациях и на предприятиях – базахпрактики	46
5.	Обязанности руководителя практики от кафедры:	47
6.	Результаты прохождения практики	48
3.2.	Медицинская организация:	50
3.3.	Обучающийся:	51
3.4.	Клинический наставник:.....	51



3.6. Преподаватель:	53
Лист регистрации изменений	54
Лист ознакомления	55

1. Общие положения

1.1 Область применения

1) Настоящая Академическая политика (далее Политика) Акционерного общества «Научно-исследовательского института кардиологии и внутренних болезней» (далее Институт) определяет основные понятия, порядок организации и условия реализации образовательной программы резидентуры (послевузовское образование).

2) Политика разработана в соответствии с требованиями нормативных документов уполномоченных органов в области образования, целями и задачами государственных программ в области образования и внутренними документами Институт.

3) Целью Политики является достижение высокого качества на всех уровнях профессионального образования, удовлетворяющего потребностям рынка труда, общества и государства, а также соответствующего лучшим мировым практикам.

4) Политика предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), руководителей и сотрудников структурных подразделений департамента послевузовского и дополнительного образования (ДПДО), а также других заинтересованных лиц.

5) Институт определяет следующие основные принципы в академической деятельности:

– предоставление всем обучающимся равных возможностей для получения качественного и доступного образования;

– предоставление академической свободы обучающимся при выборе индивидуальных траекторий обучения и развития необходимых навыков путем выбора элективных дисциплин и отслеживания собственного прогресса обучающимися на электронном учебном портале;

– подготовка специалистов, отвечающих требованиям национальной системы здравоохранения и международным стандартам- через внедрение



инноваций в образовании, науке и практике;

– соблюдение антикоррупционного стандарта и стандартов академической честности и проявление нетерпимости к любым формам коррупции и дискриминации;

– обеспечение прозрачности и доступности информации для заинтересованных сторон.

– постоянное обязательство участников образовательного процесса действовать согласно ценностям и принципам, исключая коррупционные риски и проявления.

Академическая политика обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями ДПДО, ППС, сотрудниками и обучающимися. Нарушение требований Академической политики является основанием для применения к должностным лицам ДПДО, ППС, сотрудникам и обучающимся мер дисциплинарного воздействия, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Института.

1.2 Нормативные ссылки

Политика разработана в соответствии с нормативными документами:

– Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании»

– Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года «О здоровье народа и системе здравоохранения»

– «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600

– «Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.

– «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» - Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2

– «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152



– «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов по уровням образования в области здравоохранения» - Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63

- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 18 сентября 2018 года № ҚР ДСМ-16.

– «Об утверждении Правил размещения государственного заказа, приема на обучение и подготовки медицинских кадров в резидентуре» Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-270/2020.

– «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования» - Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116.

– Правила назначения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан, утвержденные приказом МОН РК от 7 апреля 2011 года № 136.

«Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности» Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613.

– «Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137.

– «Правила признания документов об образовании, а также перечня зарубежных организаций высшего и (или) послевузовского образования, документы об образовании которых признаются на территории Республики Казахстан» - Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июля 2021 года №352.

– «Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569.

– «Правила организации и осуществления учебно-методической и научно- методической работы» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года №583

– «Правила направления специалиста на работу, возмещения расходов, понесенных за счет бюджетных средств, предоставления права



самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами Республики Казахстан, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа» - Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 390.

– «Квалификационные требования, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391.

– «Правила по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования и осуществлении контроля за их использованием» - Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519.

«Об утверждении видов документов об образовании, форм документов об образовании государственного образца и правил их учета выдачи, основных требований к содержанию документов об образовании собственного образца и правил их учета и выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39.

– «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности» - Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502.

– «Правила признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 508.

– «Правила признания организаций, предоставляющих неформальное образование, и формирования перечня признанных организаций, предоставляющих неформальное образование» - Приказ Министра



образования и науки Республики Казахстан от 4 октября 2018 года № 537.

– «Типовые правила деятельности видов организаций дополнительного образования для взрослых» - Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 370.

– «Правила организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования» - Приказ и.о. Министерства образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года № 661.

1.3 Дополнительные положения

Политика может дополняться правилами и положениями Института, стандартными операционными процедурами.

1.4 Основные использованные сокращения

АО – Акционерное общество

АИС – Автоматизированная информационная система;

ВКК – Врачебно-консультативная комиссия; НИИ – Научно-исследовательский институт;

ИАК – Итоговая аттестационная комиссия;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования;

ДПДО – Департамент послевузовского и дополнительного образования

ДОТ – Дистанционные образовательные технологии;

ОПиЭА – Отдел планирования и экономического анализа;

IT отдел – Отдел информационных технологии;

ECTS – Европейская система перевода и накопления кредитов (European Credit Transfer and Accumulation System);

ИУПл – Индивидуальный учебный план;

КЭД – Каталог элективных дисциплин;



- ОП – Образовательная программа;
- ОИК – Оценка итогового контроля;
- ППС – Профессорско-преподавательский состав;
- ПП РК – Постановление Правительства Республики Казахстан
- РУП – Рабочий учебный план;
- СРО – Самостоятельная работа обучающегося;
- СРОП – Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;
- СОП – Стандартная операционная процедура;
- УМКД – Учебно-методический комплекс дисциплин;
- УС - Ученый совет.

1.5 Термины и определения

Академическая задолженность (Academic Backlog) – наличие в истории учебных достижений обучающегося согласно учебному плану неизученных дисциплин, либо дисциплин с неудовлетворительной оценкой по итоговому контролю.

Академический календарь (Academic Calendar) - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

Академический кредит – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя; **Академическая мобильность обучающихся (Academic Mobility)** – перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период (триместр, семестр, учебный год, но не менее 3 кредитов) в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных кредитов по образовательным программам в своем Институте.

Академическая неуспеваемость – это невыполнение индивидуального учебного плана и неликвидированная академическая задолженность 9 ECTS и более.

Академический период (Academic Term) -



период теоретического обучения: семестр (15-18 недель), квартал (7-9 недель), триместр (10-12 недель), год (22 недели-резидентура).

Академический рейтинг обучающегося (Rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации.

Академическая свобода – совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения.

Академическая степень (Academic Degree) - степень, присуждаемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации.

Академический час (Academic hour) – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам. **Апелляция (Appeal)** - процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающегося, а также несоблюдения надлежащей процедуры проведения оценки обучающихся.

Дистанционная образовательная технология (ДОТ) – технология, основанная на применении технических устройств и средств удаленного доступа, позволяющих осуществлять образовательный процесс опосредованным образом. Применяется для очной формы обучения.

Дифференцированный зачет - итоговая форма проверки знаний и навыков обучающихся по определенной дисциплине, а также профессиональной практики в соответствии с программой дисциплины (силлабус), оцениваемая в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценок и учитываемая при расчете переводного балла с курса на курс.

ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System – Европейская система перевода и накопления кредитов) – способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется



сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения.

Индивидуальный учебный план (ИУПл) - документ, отражающий образовательную траекторию конкретного обучающегося, составляемый самостоятельно обучающимся на академический период на основании основного

или типового учебного плана и каталога дисциплин, содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он зарегистрировался и количество кредитов.

Итоговая аттестация (Qualification Examination) - процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца (свидетельство). Итоговая аттестация проводится в форме сдачи государственного экзамена.

Итоговый контроль (Final Examination) - контроль учебных достижений, обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена. Если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде.

Компонент по выбору - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов (или академических часов), предлагаемых высшими учебными заведениями, самостоятельно выбираемых обучающимися в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.

Летний семестр – академический период вне рамок учебного года, организуемый для удовлетворения потребностей, обучающихся в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах.

Недопуск/недопущен – это результат рейтинга допуска по дисциплине/модулю на

«неудовлетворительно» от 0-49 баллов (F) за весь период обучения дисциплины, обучающийся не допускается к сдаче итогового контроля по дисциплине.

Образовательная программа (ОП) – единый комплекс основных



характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения.

Обязательный компонент (Core Subjects) - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных типовым учебным планом образовательной программы и изучаемых обучающимися в обязательном порядке.

Ориентационная неделя - неделя, предшествующая началу учебного года для усвоения основных правил кредитной системы обучения обучающимися 1 года обучения.

GPA (Grade Point Average) - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения).

Перезачет кредитов – процедура признания эквивалентности содержания дисциплины, изученной в другом учебном заведении или по другому учебному плану, дисциплине рабочего учебного плана по специальности, утвержденной и действующей на текущий момент, с внесением дисциплины и полученной по ней оценки в транскрипт обучающегося.

Повторное изучение дисциплины - повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» (Retake) или с целью повышения среднего балла успеваемости (GPA).

Пререквизиты (Prerequisites) - дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины.

Постреквизиты (Postrequisites) - дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины.

Промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения.

Рабочий учебный план (РУПл) - учебный документ, разрабатываемый Институтом самостоятельно на основе основного или типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов резидентов.



Регистрация на учебную дисциплину (Registration) - процедура записи обучающихся на учебные дисциплины предстоящего академического периода/года. **Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average)** - средневзвешенная оценка учебных достижений обучающегося, определяемая за один учебный год по выбранной программе как отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации.

Транскрипт (Academic Transcript) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

Текущий контроль - систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.

2. Академическая честность

1) Основными принципами академической честности обучающихся в образовательном процессе являются:

добросовестность – это честное, порядочное выполнение обучающимися оцениваемых и неоцениваемых работ:

осуществление охраны прав автора и его правопреемников – признание авторства и охраны произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;

открытость – прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между обучающимися и преподавателями;

уважение прав и свобод обучающихся – право свободного выражения мнений и идей обучающихся;

равенство – обязанность каждого обучающегося по соблюдению правил академической честности и равная ответственность за их нарушение;

правдивость — избежание обмана, лжи и фальсификации документов в любых ситуациях;

достоверность — предоставление информации, соответствующей действительности, вывод научных утверждений, основанных на фактах, эмпирических данных и объективных суждениях;



ответственность — следование политике академической честности, избежание ситуаций, могущие повлечь нарушение академической честности;

объективность — принятие решения на основе объективных данных без предвзятого и субъективного отношения;

справедливость — обеспечение неукоснительного соблюдения прав и обязанностей членов академического сообщества Института, а также справедливое рассмотрение нарушений академической честности;

нулевая терпимость к нарушениям академической честности - фиксирование и рассмотрение каждого нарушения академической честности и принятие мер в отношении нарушивших меры в соответствии с Кодексом.

Основные понятия, формат, порядок организации и условия осуществления политики академической честности, обучающихся приводятся в Кодексе Академической честности.

3. Положение об образовательных программах

1) Подготовка специалистов в Институте осуществляется по образовательной программе послевузовского образования (резидентура).

2) Образовательная программа (ОП) – утвержденный набор модулей или единиц курса. Образовательная программа утверждается на 5 лет.

3) Учебные планы (на новый прием), рабочие учебные планы (РУПлы) рассматриваются на заседании ДПДО, далее утверждаются на Ученом совете. Дисциплины по семестрам в УПлах и РУПлах может меняться с учетом возможности кафедр с соблюдением пререквизитных дисциплин.

4) Все процедуры по образовательным программам регламентируется

«Положением об образовательных программах Института».

4. Политика приема в институт

1) Процедура приема обучающихся в Институт основывается на принципах открытости и прозрачности. Институт стремится к тому, чтобы все обращения рассматривались беспристрастно, справедливо и максимально удобно для всех обращающихся посетителей.

2) Правила и порядок приема, вступительные требования реализуются в соответствии с Типовыми правилами приема на программу



послевузовского образования. Дополнительные вступительные требования, порядок и процедура сдачи экзаменов регламентируются правилами приема, которые утверждаются на Ученом Совете и размещаются на сайте.

Институт стремится к тому, чтобы вступительные экзамены проходили справедливо и прозрачно. Приемная комиссия путем соблюдения правил проведения экзаменов в Институте обеспечивает максимальную объективность результатов экзаменов и своевременную информированность экзаменуемых абитуриентов.

3) Процедура проведения внутренних экзаменов основана на четко определенных критериях, используемых для принятия решений при отборе обучающихся.

4) Институт заинтересован в зачислении талантливых абитуриентов и претендентов, которые в будущем смогут добиться высоких результатов в профессиональной сфере.

5) Подробную информацию можно получить на официальном сайте Института в разделе «Резидентура» по телефонам call-центра, электронной почте приемной комиссии (ncvb_edu@mail.ru).

6) С абитуриентами и претендентами, зачисленными в Институт, заключается договор об оказании образовательных услуг (далее - договор).

7) Граждане, имеющие инвалидность первой или второй групп, дети-инвалиды, а также инвалиды с детства предоставляют в приемную комиссию Института заключение медико-социальной экспертизы (МСЭ) об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной образовательной программы (далее ОП).

8) Документы (диплом, аттестат, паспорт), представляемые на иностранном языке, должны иметь два экземпляра нотариально засвидетельствованного перевода на государственный или русский язык. Один экземпляр документов иностранные граждане сдают в приемную комиссию, второй экземпляр и подлинник документов остаются у обучающегося для прохождения процедуры признания документов об образовании. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру признания в установленном законодательством Республики Казахстан порядке после зачисления лиц, в течение первого семестра обучения.



9) ДПДО по приему осуществляет профориентационную работу, обеспечивает прием документов и организацию условий для поступления абитуриентов резидентуру Института. ДПДО по приему несет ответственность за прозрачность и соблюдение правил приема абитуриентов.

5. Организация учебного процесса

5.1 Общие положения организации учебного процесса

Организация учебного процесса в Институте в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, утвержденного Ученым Советом. Академический календарь размещается на корпоративном сайте института.

1) Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, каникул и практик. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации. В Институте используется семестровая/годовая форма академического периода.

2) Для системного освоения результатов обучения врачи-резиденты, обучаются по цикловой системе обучения, согласно которой на учебную дисциплину отводится определенный отрезок времени (до 90 дней и более). В соответствии с индивидуальным учебным планом, обучающимся должен быть пройден весь курс определенной учебной дисциплины, окончательные результаты итоговых контролей по дисциплинам циклового обучения формируются в период промежуточной аттестации.

3) Период промежуточной аттестации, как правило, имеет продолжительность в 1-

3 недели. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода, и составляют в учебном году не менее 7 недель.

4) Академические потоки и группы в Институте формируются по принципу достаточного количества обучающихся. Формирование групп, поточных групп и потоков утверждается ежегодно на заседании ДПДО.

5) Продолжительность учебной недели в институте – 5 дней.

6) Расписание занятий составляется заведующими кафедр и утверждается заместителем Председателя Правления.

5.2 Образовательные траектории обучающихся

1) Учебный план образовательной программы составляется на



весь период обучения с фиксацией количества кредитов по академическим периодам на основе компетентностного подхода и состоит из компонента по выбору (электив).

2) В описании образовательной программы присутствует каталог элективных дисциплин (КЭД), в рамках которого обучающийся имеет право выбора дисциплины и языка ее изучения.

3) ИУПл формируется на академический год по семестрам с консультативной помощью ассистента кафедры.

Обучающийся несёт ответственность за составление ИУПл и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями типового учебного плана образовательной программы/специальности.

4) Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках компонента по выбору выбирает дисциплины по основной образовательной программе.

5) Вся информация и ознакомление обучающихся с внутренними НПА осуществляется ДПДО и через личный кабинет «Platonus». Обучающийся обязан внимательно знакомиться со всеми документами/информациями.

5.3 Академическое консультирование

1) Неразрывной частью академического процесса является академическое консультирование или сопровождение обучающихся в процессе их обучения в Институте. Данную задачу решают наставники.

2) На первых курсах для резидентов определяются кураторы, которые помогают первокурсникам адаптироваться к условиям обучения, понять структуру института, систему ценностей, основные требования и особенности организации академического процесса. За каждым куратором закрепляется одна академическая группа резидентов. Кураторы проводят кураторские часы, проводят индивидуальные встречи и консультируют по любым возникающим вопросам, в том числе академическим.

3) С 1 курса в качестве наставников назначаются преподаватели кафедр профильных дисциплин по направлениям подготовки. Главная цель наставников – помочь студентам в определении индивидуальной траектории обучения и при регистрации на дисциплины. Список наставников утверждается приказом Председателя Правления, на 1 наставника не менее 3 резидентов на один учебный год. Составление



ИУПл и регистрация на дисциплины – это совместная работа резидента и куратора.

В процессе этой работы, наставник должен:

- знать требования ОП, политику и процедуры Института;
- помогать в выборе траектории обучения и ориентировать на выборнеобходимых для будущей профессии навыков, умений и компетенций;
- консультировать по вопросам повышения личной конкурентоспособности резидента;

При составлении своего ИУПл обучающийся должен:

- ознакомиться с Академической политикой Института, Каталогом элективных дисциплин;
- понимать цель ОП, знать требования, предъявляемые к выпускнику;
- отслеживать результаты своего обучения, знать количество освоенных кредитов и полученные оценки;
- ознакомиться с инструкцией, размещенной на портале и на сайте института для регистрации в системе Platonus
- соблюдать установленные сроки регистрации.

4) Максимальное количество кредитов, включаемое в ИУПл обучающегося, не должно превышать 35 кредитов в семестре.

5) Утвержденный ИУПл регистрируется в методическом кабинете (МК) и хранится в МК, а второй экземпляр – у обучающегося.

5.4 Регистрация на дисциплины

1) Ежегодно обучающиеся, начиная с 1 курса, обязаны сформировать свой индивидуальный учебный план (ИУПл) на следующий учебный год по семестрам в Platonus.

2) Для вновь поступивших обучающихся 1 курса перечень дисциплин является фиксированным и состоит, как правило, из обязательного компонента. Возможность выбора появляется при формировании траектории для 2-го и последующих курсов.

3) Для формирования ИУПл, обучающемуся необходимо



ознакомиться с перечнем дисциплин, заявленных на следующий учебный год.

4) Кафедры, до начала периода регистрации обучающихся, должны разместить описание дисциплин в «Platonus».

5) МК организует запись на элективные дисциплины обучающихся согласно утвержденному академическому календарю.

6) МК формирует группы/поточные группы по записям на элективные дисциплины и ведет мониторинг и контроль проведения записи на элективные дисциплины.

7) Обучающийся регистрируется на дисциплины следующего учебного года в соответствии с КЭД.

8) До начала регистрации обучающемуся необходимо обратиться к кураторам для выработки своей индивидуальной траектории. Наставник консультирует и дает разъяснения обучающимся по вопросам выбора дисциплин, согласно типовым учебным планам и каталогу элективных дисциплин.

9) В случае, если на дисциплину в установленные сроки записалось число обучающихся меньше или больше установленного количества, обучающиеся должны в установленные сроки пройти перерегистрацию.

5.5 Учебная нагрузка обучающихся

1) Объем учебной нагрузки обучающихся измеряется в кредитах, осваиваемых в течение учебного года по каждой учебной дисциплине. За весь период обучения в университете обучающийся должен освоить необходимое количество кредитов по ГОСО.

2) Учебная нагрузка одного учебного года составляет не менее 70 академических кредитов.

3) Максимально допустимая учебная нагрузка в семестре не более 35 ECTS, в летнем дополнительном семестре не более 12 ECTS.

5.6 Предоставление обучающимся возможности освоить результаты обучения пропущенных занятий по уважительной причине.

1) Пропусками по уважительной причине считаются:

– болезнь (при наличии медицинской справки выданной



или подтвержденной профессорской клиникой Университета);

– участие в спортивных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, конференциях и др. имиджевых мероприятиях (при наличии подтверждающего документа с визой декана);

– семейные и иные обстоятельства (при наличии заявления с визой декана).

2) Документ об уважительной причине предоставляется обучающимся в МК в обязательном порядке в течение 5-ти рабочих дней со дня выхода на учебу после пропусков занятий.

3) Обучающемуся предоставляется возможность освоить результаты обучения пропущенных занятий без оплаты. Обучающийся обязан освоить результаты обучения пропущенных занятий в течение 1 месяца со дня выхода на учебу после болезни, но до окончания семестра.

4) В случае, если обучающийся пропустил занятия в последние 2 недели семестра по болезни и не успел освоить пропущенные занятия, то ему предоставляются индивидуальные сроки освоения дисциплины и сдачи экзаменов пораспоряжению руководителя ДПДО (включая период промежуточной аттестации, каникул).

5) Индивидуальные сроки отработки указываются сотрудником ДПДО по согласованию с заведующим кафедрой в направлении.

5.7 Ликвидация академической задолженности, разницы в учебных планах

1) Обучающийся для ликвидации академической задолженности должен пройти запись на летний дополнительный семестр согласно утвержденному академическому календарю (за исключением выпускного курса).

2) Обучающийся также имеет право пройти запись для ликвидации академической задолженности (за прошлый год, в случае перевода с курса на курс с задолженностью) в течение учебного года, с соблюдением допустимой учебной нагрузки обучающихся.

3) Ликвидация академической задолженности в других организациях образования не разрешается.

4) Ликвидация академической задолженности, разницы в учебных планах осуществляется на платной основе.

5) Обучающийся для ликвидации разницы в учебных планах



параллельно с текущими учебными занятиями в течение семестра посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания, сдает все виды текущего и рубежного контроля, получает допуск и сдает итоговый контроль, с соблюдением допустимой учебной нагрузки обучающихся.

5.8 Организация летнего семестра

1) Допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса) продолжительностью 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях образования с обязательным их перезачетом в своей организации послевузовского образования, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы.

2) Летний семестр состоит из трех циклов:

1 цикл – 2 недели обучения, 1 неделя - промежуточная аттестация (при освоении дисциплин объемом до 4 кредитов включительно);

2 цикл – 4 недели обучения, 1 неделя - промежуточная аттестация (при освоении дисциплин объемом до 8 кредитов включительно);

3 цикл – 6 недель обучения, 1 - неделя промежуточная аттестация (при освоении дисциплин объемом до 12 кредитов включительно);

3) Летний семестр проводится на платной основе во временные рамки, определенные академическим календарем Института.

4) Запись обучающихся на летний семестр проводится согласно академическому календарю, после чего обучающиеся производят оплату за обучение по заявленным дисциплинам, до начала летнего семестра.

5) Обучающимся, оставшимся на повторное изучение дисциплин (в том числе на летний семестр) по причине пропуска по болезни и выезда по академической мобильности предоставляется возможность освоения кредитов по дисциплине в полном объеме на бесплатной основе (вне зависимости от наполняемости групп).

6) К регистрации на дисциплины летнего семестра допускаются



следующие категории обучающихся:

- обучающиеся, имеющие академические задолженности по дисциплинам предыдущих академических периодов;
- обучающийся, желающий повысить переводной балл GPA;
- обучающиеся по международным программам, программ академической мобильности, программам двойного диплома (на основе договора);
- обучающиеся имеющие разницы в рабочих учебных планах;
- обучающиеся из других ВУЗов (имеющие договор между организациями), желающие освоить дисциплины Института с выдачей транскрипта;
- обучающиеся, желающие дополнительно освоить дисциплины, имеющиеся в РУПлах ОП.

5.9 Регистрация учебных достижений обучающихся

Все академические кредиты и достигнутые результаты обучения, полученные обучающимися в формальном и неформальном образовании, накапливаются в течение всей жизни.

1) МК–ведет историю учебных достижений, обучающихся в течение всего периода обучения и фиксирует ее в академическом транскрипте (далее – транскрипт).

2) Транскрипт выдается ДПДО по запросу обучающегося за любой период его обучения в Институте, в течение 3 дней после поступления заявления в МК.

3) Лицам, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается академическая степень и выдается свидетельство.

4) В транскрипте указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах.

5) Список выпускников, окончивших образовательные программы послевузовского образования, с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, подписанный первым руководителем организации



образования, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа.

5.10 Правила оценки знаний и навыков обучающихся образовательных программ в области здравоохранения (в НЦНЭ)

1) Оценка знаний и навыков обучающихся по образовательным программам в области здравоохранения проводится в соответствии с результатами обучения.

2) Оценка обучающихся проводится на платной основе за счет средств института. В случаях повторной сдачи и (или) неявки по неуважительной причине оплата производится за счет личных средств обучающихся или иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

3) Сроки проведения оценки определяются организациями образования в области здравоохранения с учетом графика учебного процесса.

4) Оценка обучающихся включает два этапа:

- оценка знаний;
- оценка навыков.

Оценка проводится на языке по выбору обучающегося (казахском, русском или английском).

5) Обучающиеся, не явившиеся для прохождения оценки знаний, вне зависимости от причины неявки, проходят оценку знаний на базе организации по оценке во вновь установленный срок.

6) При получении неудовлетворительной оценки знаний, ниже установленного порогового балла, обучающиеся не допускаются ко второму этапу оценки навыков.

7) Результат оценки обучающихся суммируется из баллов двух этапов и выводится как среднее арифметическое число.

8) Оценка по результатам освоения циклов или дисциплин и (или) при переводе с курса на курс определяется и осуществляется организациями образования в области здравоохранения самостоятельно.

5.11 Правила дистанционного обучения

1) НИИКВБ в образовательном процессе использует автоматизированную информационную систему «Platonus», и Microsoft



Teams.

2) «Platonus»- платформа, посредством которой обучающийся регистрируется на дисциплины, просматривает индивидуальный учебный план, электронный журнал, силлабусы по дисциплинам, транскрипт, финансовые обязательства перед Институтом.

5.12 Перевод с курса на курс

1) Перевод обучающегося на следующий курс обучения осуществляется по итогам учебного года (с учётом результатов летнего семестра). Перевод обучающихся с курса на курс оформляется приказом Председателя Правления.

2) Обязательным условием перевода обучающегося с курса на курс является:

- отсутствие задолженностей по пререквизитным дисциплинам;
- имеющие академическую задолженность не более 12 ECTS.
- отсутствие финансовой задолженности.

3) Обучающийся, которые не ликвидировали академическую задолженность по пререквизитным дисциплинам до конца учебного года с учетом летнего семестра, имеющие академическую задолженность более 12 ECTS остаются на повторный год обучения на платной основе, с лишением образовательного гранта. Не разрешается переводиться с курса на курс второй раз с одной той же академической задолженностью, обучающийся остаются на повторный год обучения на платной основе, с лишением образовательного гранта.

5.13 Отчисление из института

1) Обучающийся может быть отчислен из Института:

1. за нарушение принципов и норм академической честности, Кодекса академической честности

2. за нарушение учебной дисциплины:

– как не вернувшийся из академического отпуска в указанный срок согласно приказу;

– как не вернувшийся из заграничной командировки в течение 30 дней;



- нарушения норм законодательства Республики Казахстан:
- за употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа;
- за нарушение правил охраны труда или пожарной безопасности, которое может повлечь тяжкие последствия;
- за порчу имущества института;
- за антиобщественное поведение в стенах Института, а также за его пределами (в том числе, квалифицируемое как нарушение законодательства РК).

3. за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;

4. по собственному желанию (в том числе по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам; в связи с переводом в другую организацию образования и науки (при получении запроса от организации на личное дело и на основании выписки приказа о зачислении обучающихся переводом); и др.). Обучающиеся, имеющие не ликвидированную академическую задолженность 9 и более кредитов по неуважительной причине отчисляются с обязательной формулировкой «за академическую неуспеваемость»;

5. в связи с окончанием обучения и присвоением академической степени и пр.

6. в связи со смертью обучающегося.

2) Обучающийся, желающий отчислиться из института, должен написать заявление на имя Председателя Правления с просьбой об отчислении с указанием причины и представить его в ДПДО.

6. Правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся, предоставления академического отпуска

6.1 Общие правила

1) Перевод и восстановление обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одного ВУЗа в другой осуществляется в период летних и зимних каникул до начала академического периода (заявление от обучающегося принимается не позднее, чем за 5 дней до начала академического периода).



2) При переводе/восстановлении обучающегося институт учитывает направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся.

3) Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

4) При переводе или восстановлении обучающихся для перезачета результатов обучения приказом Председателя Правления создается соответствующая комиссия.

5) Траектория и срок обучения определяется с учетом пререквизитов обучающегося, определяемых на основе транскрипта.

6) Окончательное решение о переводе принимает комиссия. При положительном решении, издается приказ о зачислении.

7) Переводы/восстановления, осуществляемые на платной основе, производятся исходя из стоимости кредитов, утвержденных на текущий учебный год.

6.2 Процедура перевода/восстановления из другой организации образования, в том числе из зарубежной организации в НИИКВБ

1) Основные требования для перевода/восстановления из другой организации образования, в том числе из зарубежной:

2) Обучающийся переводятся из другой организации только на платной основе.

3) Обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается с заявлением к Председателю Правления АО «НИИКВБ».

К заявлению на имя Председателя Правления прилагаются:

– официальный транскрипт из ВУЗа, в котором на момент перевода обучается обучающийся, скрепленный печатью. Из зарубежной организации транскрипт должен быть переведен на русский/казахский язык и заверен нотариально в РК.

- документ, подтверждающий факт полного завершения первого академического периода осваиваемой программы согласно



индивидуальному учебному плану (для перевода из зарубежной организации образования);

4) Заявление и приложенные документы представляются в ДПО.

5) Заведующий кафедрой на основании представленных документов определяет академическую разницу дисциплин в учебных планах, устанавливает курс обучения на основании ранее освоенных пререквизитов, проводит перезачёт освоенных кредитов, заполняет трансферт в АИС «Platonus» и предоставляет документы на рассмотрение комиссии. После положительного решения комиссии по перезачету освоенных кредитов кафедра утверждает индивидуальный учебный план (ИУП) обучающегося.

6) Все документы необходимо предоставить в формате PDF на рассмотрение заседания комиссии.

7) Для иностранных студентов дополнительно отсканированная квитанция об отправке по почте оригиналов (Fedex, DHL) (для подтверждения их наличия у обучающегося). При этом каждая компания, которая желает восстановить или перевести обучающегося должна предоставить гарантийное письмо, где будет отражена информация о том, что вся ответственность по предоставлению оригинальных документов лежит на компании. Срок предоставления оригинальных документов – 15 рабочих дней.

8) После зачисления в институт, МК отправляет запрос информации о наличии/отсутствии у обучающегося в течение всего предыдущего периода обучения пересдачи и повторной сдачи экзаменов.

6.3 Процедура перевода из Института в другую организацию образования и науки

1) Обучающиеся, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для института переводятся в другой ВУЗ только на платной основе.

2) Обучающийся, может перевестись в другую организацию образования, если:

- полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно ИУП;
- не имеет академической и финансовой задолженности.



3) Обучающийся, желающий перевестись из института в другую организацию образования и науки, подает в ДПДО заявление на имя Председателя Правления и заявку на получение транскрипта через личный кабинет обучающихся АИС «Platonus». При положительном решении обучающийся получает:

- оригинал заявления с подписью заместителя председателя Правления и печатью;
- официальный транскрипт;

4) После зачисления в другой ВУЗ, принимающий ВУЗ отправляет запрос для предоставления оригинала документов в личном деле и копию приказа о зачислении в другую организацию.

1) Институт на основании запроса и копии приказа о зачислении в другой ВУЗ издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом (наименование ВУЗа)»

2) В течении трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении МК пересылает личное дело обучающихся по адресу принимающего ВУЗа.

6.4 Восстановление в число обучающихся (из числа ранее обучавшихся в НИИКВБ)

1) Обучающийся имеет право восстановиться в Институт на платной основе независимо от давности сроков отчисления, в т.ч. лица ранее зачисленные условно в НИИКВБ.

2) Обязательным условием восстановления является полное завершение им первого академического периода в соответствии с индивидуальным учебным планом.

3) Для восстановления в Институт обучающийся подаёт соответствующее заявление на имя Председателя Правления. К заявлению о восстановлении прилагается транскрипт.

4) Заведующий кафедрой на основании представленных документов определяет академическую разницу дисциплин в учебных планах, устанавливает курс обучения на основании ранее освоенных пререквизитов, проводит перезачёт освоенных кредитов, заполняет трансферт в АИС «Platonus» и предоставляет документы на рассмотрение комиссии. После положительного решения комиссии по перезачету освоенных кредитов ДПДО утверждает индивидуальный учебный план



(ИУПл) обучающегося.

5) Обучающийся на договорной основе, отчисленный за нарушение условий договора возмездного оказания услуг и несвоевременную оплату, в случае погашения финансовой задолженности, восстанавливается в число обучающихся на этот же курс в течение четырех недель с даты отчисления, на условиях, предусмотренных Договором о предоставлении образовательных услуг на год поступления обучающегося.

6) Восстановление осуществляется по тарифам стоимости кредитов, утвержденным на текущий учебный год.

6.5 Предоставление/выход из академического отпуска

– Академический отпуск – это период, на который обучающиеся временно прерывают свое обучение по следующим основаниям по медицинским показаниям:

– заключение консультативной комиссии продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни; врачбно- (ВКК)–

– заключение Центральной врачбно-консультативной комиссии при противотуберкулезной медицинской организации в случае болезни туберкулёзом продолжительностью сроком не более 36 месяцев;

– повестка о призыве на воинскую службу РК;

– справка о беременности и родам;

– рождение, усыновление или удочерение ребенка до достижения им возраста трех лет.

2) При предоставлении академического отпуска обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, при этом финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска (за исключением финансирования расходов на стипендию согласно законодательству) и возобновляется после его окончания.

3) Количество академических отпусков, предоставляемых одному обучающемуся, законодательством не регламентируется.

4) При предоставлении академического отпуска обучающемуся



ДЕПАРТАМЕНТ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

на основе Договора возмездного оказания образовательных услуг, оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

5) Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя Правления и представляет документы, подтверждающие право на использование академического отпуска.

6) На основании представленных документов в течение трёх рабочих дней издаётся приказ Председателя правления о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания.

При выходе из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя Правления и представляет:

– справку ВКК о состоянии здоровья из медицинской организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности. При этом справка ВКК должна быть заверена профессорской клиникой Университета;

– копию военного билета – при нахождении в академическом отпуске всвязи со службой в рядах вооруженных сил Республики Казахстан;

– копию свидетельства о рождении ребенка – при нахождении в академическом отпуске по уходу за ребенком;

– копию документа об усыновлении или удочерении ребенка.

7) На основании представленных документов, в течение трёх рабочих дней издаётся приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса, с которого он оформлял данный отпуск.

8) Заведующий кафедрой определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах и утверждает ИУП обучающегося по согласованию с МК, заполняет трансферт в АИС «Platonus», заверяет за своей подписью.

9) В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием семестра, обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска,



либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница на платной основе.

10) Обучающийся обязан оформить выход из академического отпуска в сроки, указанные в приказе о предоставлении академического отпуска. Обучающийся, не вернувшийся из академического отпуска в указанные в приказе сроки, подлежит отчислению из института за нарушение учебной дисциплины.

7. Организация текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся

1) Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся регламентируется данной Политикой

2) «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся АО «НИИКВБ».

1) Проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся проводится в соответствии с установленной балльно- рейтинговой буквенной системой оценки учета учебных достижений.

2) «Кривая распределения оценок (Bell Curve) – основной элемент статистического анализа преподавания и выставления оценок, по итогам экзаменационной сессии, получаемый в виде диаграммы нормального распределения оценок обучающихся.

3) В процессе нормального распределения по кривой (Bell Curve) оценкорекомендуется распределять в следующем соотношении:

– «А», «А-» (90-100 %) - не более 10% от общего количества обучающихся в реферативной группе;

– «В+», «В», «В-» (75-89%) - не более 25% от общего количества обучающихся в реферативной группе;

– «С+», «С», «С-» (60-74%) - не менее 30% от общего количества обучающихся в реферативной группе;

– «D+», «D», «D-» (50-59%) - не менее 25% от общего количества обучающихся в реферативной группе;

– «F» (0-49%)-
не менее 10% от общего количества обучающихся в реферативной группе.



4) При оценивании всех контрольных мероприятий, преподавателям рекомендуется придерживаться указанных выше соотношений, за исключением малочисленных потоков (менее 30 человек).

5) Каждый случай отклонений от указанных распределений более чем на 5% должен становиться предметом анализа коллегиальных органов и Университет обеспечивает принятие мер реагирования.

6) Преподаватели обязаны обеспечивать методическое разнообразие контрольных мероприятий, позволяющих произвести дифференцированное оценивание компетенций всех резидентов».

7) К ППС относятся: заведующий кафедрой, профессор, доцент, лектор, ассистент, клинический наставник.

7.1. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости

3) Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

4) Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по теме/разделу учебной дисциплины и включает контроль учебных достижений на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

5) Оценки текущей успеваемости выставляются преподавателями в электронном журнале в АИС Platonus, в течение двух дней. На послевузовском уровне оценки выставляются – в соответствии с графиком предоставления выполненного задания, указанного в силлабусах, МК осуществляется контроль своевременности выставления оценок.

Лекции могут читать преподаватели, имеющие ученую степень доктора наук и (или) кандидата наук, степень доктора философии (PhD) и (или) доктора по профилю, ученые звания (ассоциированный профессор (доцент), профессор), а также со степенью магистра соответствующих наук и (или) старшие преподаватели, имеющие стаж не менее трех лет в должности преподавателя или стаж практической работы по профилю не менее пяти лет.

6) Оценка рейтинга допуска складывается из оценок текущего/рубежного контроля на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

7) Перед началом каждой дисциплины преподаватель должен ознакомиться с методическими (силлабус), техническими и другими ресурсами, необходимыми для проведения занятий. Также преподаватель



должен предоставить учебные материалы на языке преподавания.

8) Задания для проведения текущего и/или рубежного контроля знаний определяются силлабусом дисциплины. В силлабусе в обязательном порядке прописываются задания текущего/ рубежного контролей с указанием критериевоценивания. Преподаватель знакомит обучающихся с политикой оценки результатов обучения по дисциплине на первом занятии.

9) Для обеспечения максимальной объективности и прозрачности процесса оценивания, на кафедре/модуле должны быть разработаны оценочные рубрики (оценочные листы) для проведения, текущего, рубежного и итогового контролей по дисциплине. При проверке письменных работ на плагиат, преподаватель в первую очередь оценивает содержание выполненного задания согласно разработанным чек-листам и критериям прописанных в силлабусе.

10) Оценочные листы разрабатываются в соответствии с результатами обучения; формами и методами оценки, методами обучения и преподавания; спецификой содержания дисциплины; обсуждаются на заседании кафедры, утверждаются на заседании УС.

11) Обучающиеся должны быть ознакомлены с формами и методами контроля, формами оценочных рубрик и критериями по дисциплине, периодичностью оценивания по результатам обучения.

12) Преподаватель обязан своевременно заполнять оценочные листы, чек-листы, с предоставлением обучающемуся своевременной и конструктивной обратной связи. После подсчета баллов в оценочной рубрике (оценочном листе) оценка выставляется в соответствующую графу электронного журнала.

13) Оценка текущего контроля (ТК) – представляет собой совокупность разных видов оценок, с учетом формируемых, оцениваемых в процессе изучения дисциплины результатов обучения и составляет 40% от оценки рейтинга допуска (ОРД).

14) Для подсчета рейтинга допуска в соответствующую формулу вводят среднеарифметическую величину всех текущих оценок

$$ТК = (n_1 + n_2 + n_3 + \dots + n_n) / \text{количество оценок ТК}.$$

Рубежный контроль составляет 60% от оценки рейтинга допуска (ОРД)



Для подсчета рейтинга допуска в соответствующую формулу вводят среднеарифметическую величину всех оценок рубежного контроля

$$PK = (PK1 + PK2 + \dots + PKn) / \text{количество оценок PK}$$

Порядок определения рейтинга допуска (ОРД) и оценки итогового контроля (ОИК)

Оценка рейтинга допуска (ОРД) к экзамену составляет 60% от оценки итогового контроля по дисциплине.

Для подсчета оценки рейтинга допуска (ОРД) в электронном журнале рассчитываются: средняя оценка текущего контроля (ТК) и средняя оценкарубежного контроля (РК), которые затем умножаются на соответствующие коэффициенты и суммируется.

$$\text{ОРД дисц} = (\text{ТК сред. арифм.} * 0,4) + (\text{РК сред. арифм.} * 0,6)$$

Оценка рейтинга допуска (ОРД) к экзамену составляет 50 и более баллов. При более низком значении ОРД обучающийся не допускается до экзамена и повторно изучает дисциплину (за исключением выпускного курса), на платной основе.

15) Итоговый рейтинг по дисциплине определяется исходя из рейтинга допуска, оцениваемого по текущей успеваемости, результатам рубежных контролей и оценки по итогам промежуточной аттестации либо итогового контроля. Доля рейтинга допуска составляет 60% в итоговом рейтинге по дисциплине. Оценка итогового контроля (экзамена) составляет 40% итогового рейтинга по данной учебной дисциплине.

7.2. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся

1) Промежуточная аттестация обучающихся в Институте осуществляется в соответствии с академическим календарем, рабочими учебными планами по специальностям резидентуры и syllabusов дисциплин.

2) Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) обучающихся осуществляется ДПДО совместно с другими структурными подразделениями согласно.

3) В институте проводятся зимняя и летняя промежуточные аттестации для обучающихся. Список экзаменаторов утверждается в



начале учебного года ДПДО из числа профессоров, доцентов, PhD и ассистентов/преподавателей со степенью магистра научно-педагогического направления со стажем работы не менее трех лет.

4) Итоговый контроль обучающихся проводится в форме сдачи экзаменов, дифференцированных зачетов и отчетов по профессиональной практике.

5) Расчет итоговой оценки в АИС «Платонус» по дисциплине/модулю приводится в стандартной операционной процедуре (СОП) по системе оценки обучающихся.

6) Экзамены проводятся согласно расписанию и служат формой проверки учебных достижений обучающихся и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

7) Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

8) Допуск к итоговой аттестации обучающихся резидентуры осуществляется по результатам выполнения всего учебного плана. К ИГА допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности по изученным дисциплинам/модулям и по оплате за обучение, а также сдавшие комплексную оценку знаний не менее, чем на 65%.

7.2.1 Порядок проведения итогового контроля

1) Целью проведения итогового экзамена является контроль учебных достижений обучающихся. Основной целью итогового экзамена является оценка уровня освоения обучающимися программ учебных дисциплин. В случае если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов (семестров), итоговый контроль проводится по той части дисциплины, которая изучалась в конкретном академическом периоде.

2) К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся Института, набравшие ОРДне менее 50 баллов. Максимально возможная оценка за сдачу итогового контроля составляет 100 баллов.

3) Итоговый контроль (экзамен) может состоять из одного или двух этапов. Двухэтапные экзамены формируются 50% 1-этапа и 50% 2-го этапа.

4) Итоговый контроль (дифференцированный зачет) составляет



40% и включает в себя рубежный контроль 1 и 2, что обеспечивает накопительную систему оценивания. При результате итогового контроля (дифференцированный зачет) у обучающихся FX (от 25-49%), обучающийся сдает повторно все рубежные контроли полностью. При модульном преподавании рубежных контролей может быть 2,3,4 и т.д. в зависимости от количества дисциплин, обеспечивающих данный модуль. т.е:

$$\text{TK} = (n_1 + n_2 + n_3 \dots) / \text{количество оценок}$$

$$\text{ИК (ДЗ)} = (\text{РК1} + \text{РК2} \dots) / \text{количество оценок}$$
$$\text{РКОИК} = \text{TK} * 0,6 + \text{ИК} * 0,4$$

5) В случае получения на итоговом контроле (экзамене, дифзачете) оценки

«неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» (25-49 %), обучающийся пересдает итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля, но не более одного раза. При общем результате (двухэтапов) итогового контроля у обучающихся FX (от 25-49%), обучающийся сдает повторно экзамен по двум этапам полностью. При аннулировании результатов экзамена (не зависимо на каком этапе зафиксировано нарушение Кодекса академической честности), результаты итогового контроля аннулируются полностью по данной дисциплине/модулю.

6) При повторном получении оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» (25-49 %), обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину (модуль) на платной основе, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы, согласно программе и пересдает итоговый контроль».

7) Обучающийся обязан пересдать оценку «неудовлетворительно», соответствующую знаку «FX согласно графику пересдачи. Не разрешается переносить пересдачу на летний дополнительный семестр.

8) В случае, когда обучающийся при сдаче итогового контроля по дисциплине получает "неудовлетворительно" – "F" (0-24%), то обучающийся повторно, на платной основе записывается на данную



дисциплину/модуль, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и сдает итоговый контроль. В случае получения в летнем семестре итоговой оценки FX, обучающийся имеет право на пересдачу не более одного раза. При этом недопуск по дисциплине приравнивается к оценке F (неудовлетворительно).

9) В случае, когда обучающийся выпускного курса при сдаче итогового контроля в период зимней промежуточной аттестации по дисциплине получает "неудовлетворительно" – "F" (0-24%), то обучающийся повторно, на платной основе записывается на данную дисциплину/модуль в следующем академическом периоде, посещает все виды учебных занятий (с соблюдением недельной нагрузки), выполняет все виды учебной работы согласно программе и сдает итоговый контроль. В случае получения в следующем академическом периоде по той же дисциплине итоговой оценки "FX", обучающийся имеет право на пересдачу не более одного раза. При этом недопуск по дисциплине приравнивается к оценке F (неудовлетворительно). При повторном получении оценки "F", обучающийся остается на повторный год обучения.

10) В случае, если обучающийся не явился по основному утвержденному расписанию на итоговый контроль и/или на пересдачу по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), то департаментом устанавливается индивидуальный срок сдачи итогового контроля без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала следующего академического периода при условии предоставления подтверждающих документов (справка о болезни должна быть заверена в профессорской клинике и предоставлена в ДПДО в течение 5 рабочих дней со дня окончания болезни). ДПДО в исключительных случаях может продлить период промежуточной аттестации при условии предоставления документов, подтверждающих наличие уважительной причины, распоряжением ДПДО.

11) В случае, если обучающийся не явился на итоговый контроль и/или пересдачу в установленный институтом период по неуважительной причине, то обучающийся повторно на платной основе записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

12) Проверка учебных достижений резидентов осуществляется



различными формами контроля и аттестации, которые определяются самостоятельно кафедрами и утверждаются в рабочих учебных планах и курсах.

13) Для проведения итогового контроля в соответствии с утвержденной формой итогового контроля, кафедрами разрабатываются контрольно-измерительные средства, которые подлежат экспертизе и утверждению на УС.

14) При проведении итогового контроля в виде компьютерного тестирования все оценки автоматически вносятся в АИС «Платонус».

15) При проведении итогового контроля в устно-письменной, письменной и других формах экзаменационные ведомости подлежат сдаче в МК не позднее 5 рабочих дней. Результаты экзаменов должны быть внесены в АИС «Платонус» не позднее 5 рабочих дней с момента проведения экзамена.

7.2.2 Надзор в период промежуточной аттестации

1) Для осуществления прозрачности и объективности проведения промежуточной аттестации МК формируется пул прокторов из числа ППС, не имеющих конфликта интересов в период проведения промежуточной аттестации.

2) За неделю до начала промежуточной аттестации МК проводится инструктаж прокторов.

3) На период промежуточной аттестации МК формирует график дежурств прокторов в аудиториях и компьютерных классах. График дежурств доводится до сведения заведующих кафедр.

4) Кафедра обеспечивают явку прокторов как на инструктаж, так и на дежурства в период промежуточной аттестации.

7.3 Порядок проведения апелляции

1) Обучающиеся, не согласные с результатами итогового контроля, имеют право подать апелляционное заявление на имя председателя апелляционной комиссии не позднее 18.00 часов следующего рабочего дня.

2) Апелляционные комиссии создаются на учебный год приказом Председателя управления на основании служебной записки от ДПО.

3) Порядок и процедура проведения апелляции регламентируется правилами проведения апелляций.



7.4 Практика обучающихся

1) Практика является обязательным компонентом всех образовательных программ университета и проводится в соответствии с расписанием и индивидуальным учебным планом обучающегося.

2) Университет определяет следующие основные виды практик: учебная, производственная, преддипломная, педагогическая; исследовательская, выездная практика/стажировка.

3) Практика проводится на основании утвержденных кафедрами силлабусов.

4) Обучающиеся по итогам каждого вида практики представляют отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой/декана.

5) Порядок организации и реализации практик регламентирован в Правилах организации практик (приложение 2).

7.5 Выездное обучение врачей-резидентов

1) Выездное обучение в резидентуре – форма подготовки кадров, сочетающая обучение в организации образования с обязательными периодами обучения в медицинских организациях при равной ответственности организации образования, медицинской организации и обучающегося.

8 Итоговая аттестация обучающихся

8.1. Общие положения итоговой аттестации

1) Итоговая аттестация обучающихся проводится по формам, установленным ГОСО/образовательной программой, продолжительность сроки проведения, которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами.

2) Общая организация и контроль Итоговой аттестации возлагается на ДПДО

3) Итоговая аттестация проводится по программе, разработанной выпускающей кафедрой на основе учебных программ дисциплин и утверждается заседании ДПДО.

4) Для проведения итоговой аттестации обучающихся институтом создается итоговая аттестационная комиссия (далее ИАК) по



образовательным программам, состав которой утверждается приказом Председателя Правления не позднее 20 декабря текущего учебного года.

5) Состав ИАК формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов из числа работодателей, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

6) К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочих и индивидуальных учебных планов, и образовательной программы.

7) Повторная сдача комплексного экзамена) с целью повышения положительной оценки не допускается.

8) По окончании итоговой аттестации Председатель готовит отчет и месячный срок представляет его на заседании УС. Отчет Председателя ИАК включает результаты итоговой аттестации выпускников и сравнительный анализ выпуска предыдущего и отчетного периода и пояснительную записку. В пояснительной записке отчета председателя ИАК отражаются:

- анализ качества подготовки кадров по данной ОП;
- качество выполнения выпускных работ (проектов);
- конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов.

9.2 Итоговая аттестация обучающихся резидентуры

1) В резидентуре итоговая аттестация проводится по правилам и при содействии РОО «Национальный центр независимой экзаменации» (НЦНЭ).

2) Положительные результаты оценки знаний и навыков в этом случае служат основанием также для выдачи сертификата специалиста.

3) Допуск к итоговой аттестации обучающихся резидентуры осуществляется по результатам промежуточной аттестации. К ИА допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности по изученным дисциплинам/модулям и по оплате за обучение, а также сдавшие внутреннюю и внешнюю комплексную оценку знаний (на 65% и более - в интернатуре/резидентуре). Внутренняя и внешняя комплексная оценка знаний проводится методом тестирования в соответствии с утвержденным графиком (подсчитывается как средняя арифметическая оценка всех



результатов, где неявка на тестирование/получение менее 65% в интернатуре/резидентуре расценивается как «0» баллов).

4) Лицам, завершившим обучение по образовательной программе резидентуры и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присваивается квалификация

«врач» по соответствующей специальности резидентуры и выдается свидетельство об окончании резидентуры бесплатно.

9 Академическая мобильность

1) Академическая мобильность обучающихся - перемещение обучающихся для обучения или проведения исследований на определенный академический

период (триместр, семестр или учебный год, но не менее 3 кредитов) в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении.

2) Целями академической мобильности являются повышение качества обучения, внедрение новых форм и технологий обучения, участие в международной системе образования, создание условий для последующего расширения сфер трудоустройства выпускников института, обеспечение их конкурентоспособности на международном рынке труда, а также повышение престижа института на образовательном рынке.

10.1 Организация академической мобильности

1) Академическая мобильность обучающихся осуществляется на основании международных договоров (международные программы, меморандумы и договоры о сотрудничестве, обменные и стипендиальные программы) и договоров между организациями образования Республики Казахстан и зарубежных государств. ВУЗ-партнер и его образовательные программы должны быть аккредитованы в своей стране и внесены в реестр аккредитованных организаций образования и аккредитованных образовательных программ.

До отъезда обучающийся должен быть ознакомлен с правилами перезачета и осведомлен, что изучаемые в ходе программ мобильности дисциплины должны быть из родственных специальностей или дисциплин в базовом институте. кафедры определяют, насколько



предлагаемые принимающим ВУЗом дисциплины для изучения коррелируют с учебным планом за аналогичный период обучения.

2) Отобранные обучающиеся обязаны предоставить заявление на имя Председателя Правления с указанием программы, сроков обучения и обязательных дисциплин, которые они должны будут пройти дистанционно (далее ДПО) и/или в летнем семестре. Заявление согласовывается в следующем порядке:

– ДПО подтверждает участие обучающегося в программе академической мобильности;

– ДПО подтверждает, что дисциплина является компонентом программы и информирует обучающегося о дальнейших действиях касательно освоения данного компонента.

– До отъезда обучающиеся обязаны оплатить стоимость кредитов, утвержденную на текущий учебный год по академической разнице дисциплин программы.

– Обучающиеся в принимающем ВУЗе самостоятельно проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами принимающего учебного заведения.

– После завершения обучения в принимающем ВУЗе, обучающиеся представляют в свой Институт транскрипт и авансовый отчет (в случае обучения за счет средств государственного гранта или других стипендиальных программ). На основе транскрипта обучающемуся осуществляется обязательный перезачет кредитов. Обучающийся несет ответственность за результаты обучения в принимающем ВУЗе. При перезачете ставится оценка, которая была получена по результатам обучения. В случаях неуспешной сдачи экзаменов в принимающем ВУЗе, обучающийся берет на себя ответственность и расходы по покрытию повторного периода обучения.

3) Академическая мобильность обучающихся внутри Республики Казахстан осуществляется самостоятельно ДПО на основе договора между ВУЗами.

4) По итогам учебного года Институт предоставляет в Министерство образования и науки РК информацию о количестве обучавшихся по программам академической мобильности и сведения о ВУЗе-партнере с



указанием данных об аккредитации ВУЗа, образовательных программ и сроках их действия (по требованию).

10.2 Финансирование академической мобильности

1) Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств государственного бюджета;
- внебюджетных средств Института;
- грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;
- собственных средств участников академической мобильности и др.

2) В рамках внешней академической мобильности, обучающиеся освобождаются от оплаты за обучение, если иное не оговорено в конкретном Договоре/Соглашении.

3) Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за счет средств республиканского бюджета, заключают двухсторонний договор об обязательном выполнении плана обучения, научной или образовательной стажировки и целевом использовании бюджетных средств. Невыполнение утвержденного плана обучения, а также не надлежащее использование бюджетных средств служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения использованных бюджетных средств.

10 Порядок выплаты государственных стипендий

1) Выплата государственных стипендий обучающимся Института осуществляется в соответствии с Правилами назначения, выплаты и размеры государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года №116.

2) Государственная стипендия назначается обучающимся по государственному образовательному заказу.

3) врачам-резидентам государственная стипендия назначается на весь срок обучения и выплачивается независимо от результатов промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) в течение всего периода обучения.



11 Оплата за обучение

Стоимость обучения в Институте формируется исходя из реальных затрат на обеспечение образовательного процесса. Оплата за обучение регламентируется в соответствии с Договором оказания образовательных услуг и находится в компетенции Департамента экономики и финансов института.

12 Политика управления информацией

1) Институт определяет процедуры сбора, анализа и использования соответствующей информации для эффективного управления своими программами и другими направлениями своей деятельности.

2) Для оценки системы обеспечения качества Институт организует сбор и анализ информации через следующие методы:

- Разработку и определение требования к клиническим базам Института;
- Разработку, внедрение и использование информационных систем;
- Определение требований заинтересованных сторон к результатам деятельности;
- Проведение оценки удовлетворенности заинтересованных сторон образовательными услугами Института;
- Анализ внешней и внутренней среды Института;
- Обеспеченность симмуляционным центром, оснащение для практической подготовки обучающихся.

Глобальный анализ внешней и внутренней среды Института проводится в рамках разработки и актуализации стратегического плана Института в соответствии ГПРЗ, включает анализ внедрения триединство: наука, образование и клиника, глобальных тенденций развития образования и внешних вызовов, сильных и слабых сторон, внутренних и внешних рисков.

3) Сбор, мониторинг, анализ, обмен информацией, формирование статистической и справочной отчетности о контингенте обучающихся, результатах оценки учебных достижений обучающихся, формирование



приказов о движении контингента обучающихся осуществляет МК.

4) Анализ и мониторинг процесса трудоустройства осуществляет Центр карьеры по трудоустройству и приему.

5) Потребности и ожидания ключевых заинтересованных сторон определяется путем анализа внешней нормативной документации в сфере образования и здравоохранения, результатов обратной связи при проведении совместных мероприятий, результатов опроса. Основные источники для опроса потребностей и ожиданий ключевых заинтересованных лиц определены в Стратегическом плане развития Института.

6) Институт обеспечивает применение соответствующих процессов обмена информацией между различными уровнями управления, структурными подразделениями, ППС и обучающимися по аспектам, связанным с обеспечением качества образования.

7) Структура и объем информации, источники, периодичность, временной интервал, ответственные лица за достоверность и своевременность определяются внутренней нормативной документацией.

13 Информирование общественности

1) Институт публикует информацию о своей деятельности, в том числе о реализации образовательных программ. Информация, предоставляемая общественности, является ясной, точной, объективной, актуальной и доступной.

2) Реализацию информационной политики обеспечивает Пресс служба НИИКВБ совместно с различными структурными подразделениями, в функции которого входит определение приоритетных направлений информационной политики, формирование планов по ее осуществлению с использованием всех доступных информационных источников, обеспечение полноты и оперативности информации, развитие имеющихся и поиск новых средств информации, а также мониторинг СМИ с целью корректировки информационной деятельности.

3) Институт обеспечивает информирование общественности о своей деятельности через официальный сайт www.ncvb.kz, а также местные и республиканские СМИ.

14 Заключение

1) Документ является открытым и доступным для всех и отражает



общие подходы института к формированию академических процессов и процедур.

Приложение №1

Правила организации практики

1. Общие положения

1) Практика является обязательной компонентой образовательной программы.

2) Практика обучающихся проводится в соответствии с утвержденным расписанием и индивидуальным учебным планом обучающегося в объеме, установленном Государственным общеобязательным стандартом высшего образования и ТУПл по специальности.

Институт и обучающийся заключают индивидуальный трехсторонний договор с базами практики, в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики.

3) Институт заключает договора с базами практики, в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики, на основании которых производит индивидуальное распределение обучающихся на практику, заключая Договор между Институтом и обучающимся.

4) Направление на все виды профессиональных практик оформляется приказом Председателя Правления с указанием сроков, базы и руководителя практики и выдается обучающемуся на руки.

5) Обучающиеся по итогам каждого вида практики представляют отчет на соответствующую кафедру, который проверяется руководителем практики. Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

6) Данное Положение выступает основой при разработке силлабуса по прохождению практик.

2. Виды, сроки и содержание профессиональной практики

1) Виды, сроки и содержание профессиональных практик определяются направлением подготовки специалиста, учебными планами



специальности исиллабусом.

2) В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

3. Организация и руководство практикой

1) Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой.

2) Для проведения профессиональной практики кафедра разрабатывает силлабус. Сроки практики определяются расписанием. При направлении на прохождение профессиональной практики обучающемуся выдаются направление на практику, рабочий план-график профессиональной практики и форму дневника-отчета о прохождении практики.

3) Заведующие кафедрами назначают в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, знающих специфику профессии и деятельность баз практики.

4) Руководители практик осуществляют контроль за организацией и проведением практики обучающихся непосредственно по месту проведения практики, а также за соблюдением ее сроков и содержания.

5) Ответственность за организацию и проведение практики несут кафедры и ДПДО.

6) До начала практики проводится установочная конференция в виде

расширенного заседания кафедры, на котором обучающихся знакомят с программой практики, требованиями к отчетной документации. Результаты заседания оформляются протоколом.

4. Организация практики в организациях и на предприятиях – базах практики

1) Ответственность за организацию практики на предприятии, в учреждении или организации оговаривается в договоре и возлагается на руководителей предприятий, учреждений, организаций, являющихся



базами практики с назначением руководителя (куратора) от базы практики.

2) Обучающимся предоставляют места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с выбранной специальностью.

3) Организации, предприятия – базы практики:

- создают условия для получения обучающимися в период практики знаний и умений по специальности;
- соблюдают согласованные с университетом календарные графики прохождения практики и принятые на местах нормы техники безопасности охраны труда;
- оказывают помощь в подборе материала для подготовки отчетов;
- обеспечивают соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных организацией, предприятием;
- налагают (по мере необходимости) взыскания на обучающихся, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка с обязательным информированием об этом Университет;
- несут полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения практики.

4) По завершении практики руководители от организации/предприятия составляют краткое заключение о результатах практики каждого обучающегося в Дневнике-отчете. Заключение, как правило, содержит информацию о выполнении программы практики, об отношении к работе, соблюдении внутреннего распорядка, овладении практическими навыками, оценку знаний завремя практики.

5. Обязанности руководителя практики от кафедры:

1) Осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта на базовых предприятиях, учреждениях, организациях.

2) Осуществляет мониторинг прохождения практики обучающимися в соответствии с учебными планами и программами, выполнение практикантами индивидуальных заданий, следит за своевременностью и качеством подготовки отчета о результатах практики.



3) Докладывает на заседании кафедры рекомендации по совершенствованию практики, устранению недостатков в ее организации и проведении.

6. Результаты прохождения практики

1) По окончании практики обучающийся составляет отчет по результатам практики. Отчет о прохождении практики должен содержать информацию, полезную как самим обучающимся, руководителям практик, так и Институту.

2) В отчете должны содержаться сведения о выполненной работе, краткое описание базы практики (не более одной страницы): основные виды деятельности и методы работы и др.

3) К отчету прилагается Дневник, в котором отражается краткое заключение руководителя практики от предприятия о работе практиканта, заверенное подписью и печатью.

4) Объем отчета со всеми приложениями должен составлять не более 10-12, для большинства специальностей достаточно 5-8 страниц компьютерного текста, в соответствии с требованиями по оформлению отчета, приведенными в силлабусе. По окончании практики обучающийся после получения положительного заключения руководителя с базы практики аттестуется (защищает отчет) перед комиссией, с выставлением оценок по балльной системе.

5) Рекомендуется проводить обсуждение итогов практики на заседании кафедры. Общие итоги практики подводятся на УС.

Приложение №3

Правила организации выездного обучения в резидентуре

1. Общие положения

1) Выездное обучение в резидентуре – форма подготовки кадров, сочетающей обучение в организации образования с периодами обучения в медицинских организациях при равной ответственности организации образования, медицинской организации и обучающегося;

2) Участниками выездного обучения являются:



- Институт в лице сотрудников профильных кафедр;
- Медицинская организация, независимо от форм собственности, в лицеклинических наставников;
- врач-резидент.

2. Организация и проведение выездного обучения

1) Выездное обучение осуществляется в соответствии с договором о сотрудничестве и рабочими учебными планами.

2) Формы, содержание и объем выездного обучения определяются образовательной программой и syllabusами по соответствующей специальности и квалификации.

3) В период выездного обучения на обучающегося распространяются правила трудового распорядка медицинской организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

4) За время выездного обучения обучающийся выполняет требования образовательной программы и syllabusa по дисциплине.

3. Функции участников процесса организации выездного обучения

3.1. Институт:

1) в соответствии с ГОСО и типовой программой разрабатывает рабочие учебные планы, образовательную программу и syllabusы по дисциплинам, форму дневника для обучающегося;

2) согласовывает с медицинской организацией график выездного обучения;

3) своевременно направляет в медицинскую организацию списочный состав обучающихся, план совместной деятельности, а также дополнительную информацию по запросу медицинской организации.

4) ведет контроль за обучением обучающегося в медицинской организации;

5) принимает на работу в качестве клинических наставников квалифицированных специалистов медицинской организации;

6) проводит промежуточную и итоговую аттестацию в Институте.



3.2. Медицинская организация:

- 1) определяет количество рабочих мест, выделяемых для выездного обучения;
- 2) обеспечивает организацию проведения выездного обучения в соответствии с



образовательными программами, согласно заключенному договору;

- 3) предоставляет рабочие места в соответствии техникой безопасности;
- 4) назначает ответственного сотрудника за организацию и проведение выездного обучения из числа руководителей медицинской организации, закрепляет клинических наставников на полный период выездного обучения;
- 5) знакомит с условиями работы, нормативными правовыми актами, регулируемыми данную сферу, условиями безопасности и охраны труда;
- 6) проводит все виды инструктажей, предусмотренные законодательством по охране труда, технике безопасности, и локальными документами организации.

3.3. Обучающийся:

- 1) знакомится с условиями работы, нормативными правовыми актами, регулируемыми данную сферу, условиями безопасности и охраны труда;
- 2) соблюдает учебную и производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и технике безопасности;
- 3) проходит полный курс выездного обучения установленным учебным планом;
- 4) ведет дневник о прохождении выездного обучения и предоставляет отчетклиническому наставнику о проделанной работе;
- 5) проходит промежуточную и итоговую аттестацию в Институте.

3.4. Клинический наставник:

- 1) с согласия непосредственного руководителя организации подключает для дополнительного обучения обучающегося других специалистов организации;
- 2) требует от обучающегося выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- 3) ходатайствует перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности обучающегося;
- 4) требует отчеты от обучающегося, как в устной, так и в письменной форме;
- 5) содействует обучаемому в ознакомлении с производственной деятельностью, корпоративной культурой и в последующем профессиональном развитии, закреплении профессиональной деятельности на рабочем месте;



- 6) обучает в соответствии с рабочими учебными планами и силлабусами;
- 7) контролирует исполнение поручений, данных обучающемуся;
- 8) выявляет и совместно устраняет ошибки, допущенные обучаемым, оказывает помощь в устранении имеющихся недостатков;
- 9) несет ответственность за обучающегося во время выездного обучения;
- 10) представляет отзыв на обучающегося.

3.5. Заведующий профильной кафедрой:

- 1) закрепляет за каждой подгруппой/группой обучающихся преподавателя;
- 2) организует инструктаж обучающихся (установочная конференция) с определением цели и задач выездного обучения;
- 3) организует контроль выездного обучения в медицинской организации и ведение табеля учета рабочего времени клинических наставников;
- 4) обеспечивает проведение рубежного контроля и итогового экзамена на кафедре

по результатам выездного обучения;

5) организует защиту отчета о дуальном обучении;

6) участвует в организации промежуточной и итоговой аттестации в организации промежуточной и итоговой аттестации в институте.

3.6. Преподаватель:

1) разрабатывает syllabus и оценочные формы всех видов контроля обучающегося (текущий, рубежный, итоговый контроль) в соответствии с образовательной программой;

2) обеспечивает обучающегося и клинического наставника syllabusом, оценочными формами;

3) ведет контроль доезда обучающихся до медицинской организации;

4) оказывает клиническим наставникам своевременную методическую помощь в реализации выездного обучения;

5) ведет контроль выездного обучения в медицинской организации закрепленной группы/подгруппы;

6) контролирует оформление текущего контроля клиническим наставником, вносит оценку текущего контроля в электронный журнал;

7) проводит рубежный контроль по результатам выездного обучения.

