

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ТОО «ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«Утверждаю»
Председатель правления
ТОО «Западно-Казахстанский
Высший медицинский
колледж» Ирменев К.М.
_____ Г.



СПРАВОЧНИК – ПУТЕВОДИТЕЛЬ
обучающегося ТОО «Западно-Казахстанский
Высший медицинский колледж»

Уральск 2022 г.

Справочник-путеводитель содержит общие правила обучения, формы и методы организации учебного процесса по техническому и профессиональному, послесреднему обучению, информацию о структурных подразделениях колледжа, а также представляет общие требования к обучающимся, их права и обязанности.

Содержание

1. Общие сведения о ТОО «Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж»
2. Руководство колледжа
3. Заведующие учебно-консультационных пунктов
4. Специальности колледжа
5. Кодекс чести обучающихся ЗКВМК
6. Правила внутреннего распорядка колледжа
7. Подразделения, обеспечивающие организацию учебного процесса и других вопросов, касающихся учебы и быта обучающихся
 - 7.1 Учебная часть
 - 7.2 Библиотека
 - 7.3 Центр практики и карьеры
 - 7.4 Отдел по воспитательной и социальной работе
8. Основные понятия, связанные с техническим и профессиональным обучением.
 - 9.1 Основные положения
 - 9.2 Порядок записи на учебные дисциплины
 - 9.3 Организация контроля знаний обучающихся
 - 9.4 Порядок перевода с курса на курс
 - 9.5 Порядок перевода в другое учебное заведение
 - 9.6 Порядок отчисления обучающегося из колледжа
 - 9.7 Порядок восстановления в число обучающихся
10. Правила предоставления академических отпусков
 - 10.1 Общие положения
 - 10.2 Порядок и сроки предоставления академических отпусков
11. Правила пользования библиотекой
 - 11.1 Порядок записи читателей в библиотеку
 - 11.2 Правила пользования абонементом
 - 11.3 Правила пользования читальным залом.

1. Общие сведения о ТОО «Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж»

Западно-Казахстанский высший медицинский колледж является одним из старейших учебных заведений в Республике Казахстан.

История Западно-Казахстанского высшего медицинского колледжа начинается с 1916 года. В конце 1916 года газета «Уральский листок» опубликовала объявление: «Земская фельдшерско-акушерская школа открывается в городе Уральске с 1 ноября 1916 года, курс обучения для фельдшеров – 3 года, для фельдшеров-акушеров – 4 года. Для лучших учеников выдаются стипендии».

По указанию ВЦИК 14 мая 1923 года Уральская фельдшерско-акушерская школа переводится в город Оренбург, где она находилась до 1929 года и получила наименование «Казахского краевого медицинского техникума».

В 1929 году медицинский техникум вновь был переведен в город Уральск.

В 1954 году снова меняется наименование фельдшерско-акушерской школы, она переименована в медицинское училище. Это название сохранилось до 14 июня 1996 года. С 1996 года это учебное заведение называется «Западно-Казахстанским медицинским колледжем».

За более чем вековую историю своего существования учебное заведение подготовило и выпустило более 23000 медицинских работников среднего звена по специальностям: зубные врачи, фельдшера, акушерки, детские медицинские сестры, санитарные фельдшера, зубные техники, ассистенты стоматолога, фельдшера-лаборанты, медицинские сестры. Дипломы с отличием получили более 2000 выпускников. Часть из них получили высшее медицинское образование, стали научными работниками и руководителями медицинских служб и ведомств.

Другие выпускники успешно работают в различных медицинских и лечебных учреждениях нашей страны и за рубежом (Куба, Германия, США, Канада, Израиль и т.д.)

В различные годы работали известные ученые – академик К. Жумалиев, И.М. Малеча, З.М. Рахманина, Ф.Я. Трипуров, А.А. Коблик, а так же известные в Казахстане врачи – хирург Н.Т. Алибаев, инфекционист К.Д. Тажиманов, С.А. Лебедев, акушер-гинеколог И.И. Берлянд, психиатр С.П. Письман, И.С. Эдельзон, врач терапевт Т.В. Чеусова, В.О. Миллер, Л.Н. Аншакова и др.

Среди наших выпускников много ученых, имена которых известны по всему Казахстану.

Имашева Розалия Галиевна – доктор медицинских наук, профессор, академик – выпускница нашего учебного заведения, первая женщина-казашка, детский психиатр, работала в Алма-атинском медицинском институте.

Жуматов Хамза Жуматович – советский вирусолог, АМН СССР, учился в 1929 году в Казахском краевом медтехникуме.

Каракулов Ишанбай Каракулович – в Казахском краевом медтехникуме учился в 1929 – 1931 гг. – известный советский эпидемиолог, организатор

здравоохранения, член корреспондент АМН СССР, Казахской ССР, заслуженный деятель науки Казахской ССР, Каракалпакской ССР.

Тюрин Николай Алексеевич – в 1939 году поступил на фельдшерское отделение Уральской зубоврачебной школы. В августе 1941 года с 18 лет ушел на фронт. В 1952 году окончил Московский медицинский институт, работал в городе Москве в Университете дружбы народов имени Патриса Лумумбы, был деканом лечебного факультета, доктор медицинских наук, академик, часто навещал наш колледж.

Руководителями учебного заведения были : Г.И. Кольцов (1916-1920 г.г.), А.В. Генке (1920-1922 г.г.), В.С. Пономарев (1922), И.В. Степанов (1922-1923 г.г.), М.А. Кутин (1923-1924 г.г.), М.Т. Баталов (1924-1931 г.г.), И.С. Зобнин (1931-1932 г.г.), И.З. Шнибеков (1932-1936 г.г.), М.Сундеткалиев (1937-1938 г.г.), Е.А. Шипулин (1937-1938 г.г.), М.Г. Соколов (1938-1940 г.г.), П.А. Прянин (1940-1941 г.г.), Р.С. Подольская (1941-1944 г.г.), Е.И. Щелкова (1944-1954 г.г.), Н.Т. Алибаев (1954-1960 г.г.), А.В. Тихонов (1960-1979 г.г.), А.Н. Ибатов (1979-1984 г.г.), М.К. Берген (1984-2012 г.г.). Они усердно трудились и оставили неизгладимый след в развитии сферы областного здравоохранения и в подготовке медицинских кадров. С 2012 года колледжем руководил Н. М. Шумбалов к.м.н, доцент кафедры «Социальной гигиены и организации здравоохранения», долгие годы работавший ранее зав.кафедрой, деканом, проректором Западно-Казахстанского государственного медицинского университета им.М.Оспанова. г. Актобе, «Отличник образования РК», «Отличник здравоохранения РК».

С 2018 года колледжем руководит Ирменов Камидолла Мутиголлаевич, кандидат медицинских наук, почетный профессор НАО КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова, более 10 лет возглавлявший здравоохранение ЗКО.

Юридический адрес колледжа: 090009, Западно-Казахстанская область, г.Уральск, Жангирхана, д. 67.

Телефоны: 8(711)2-24-31-34, электронный адрес <https://www.zko-medcollege.kz/>

Миссия колледжа:

Внешняя миссия- подготовка высококвалифицированных специалистов-медиков и прикладных бакалавров сестринского дела, обладающих профессиональными навыками, хорошо владеющих информационными технологиями и полиязычием, непрерывно совершенствующих знания.Активное участие в реформировании и развитии сестринского дела в Республике Казахстан в соответствии с международными требованиями.

Внутренняя миссия - Удовлетворение потребности общества и экономики региона в квалифицированных специалистах здравоохранения, высокого профессионального уровня, соответствующих требованиям Болонского процесса.

2. РУКОВОДСТВО КОЛЛЕДЖА

Председатель правления - **Ирменов Камидолла Мутиголлаевич**

Заместитель председателя правления по учебной работе -

Алмагамбетова Гульмира Ибрагимовна

Заместитель председателя правления по учебно-производственному обучению -

Аймурзиева Маншук Кудайбергеновна

Заместитель председателя правления по учебно-воспитательной работе -

Кубиева Шынар Бекболатовна

Заместитель председателя правления по профессиональному обучению –

Сыздыкова Дина Мусабековна

Заведующий хозяйственной части –

Габайдулинов Ержан Ерсайнович

Главный бухгалтер –

Ахметова Аршагуль Бурановна

Заведующий учебно-методическим отделом –

Жапакова Алмагуль Казбулатовна

Методист –

Темрешова Лариса Нагиденовна

Заведующая учебной части –

Мухамбетжанова Асылзада Сапаргалиевна

Заведующая отделением «Лечебное дело» -

Темирралиева Нурлы Амановна

Заведующая отделением «Сестринское дело» -

Утеулиева Дана Забухановна

Заведующая отделением «Прикладной бакалавр сестринского дела» -

Алибаева Гаукар Аушатовна

Заведующая отделением «Акушерское дело», «Гигиена и эпидемиология», «Лабораторная диагностика» и «Фармация» -

Боранова Талшын Табылдиевна

Заведующая библиотекой -

Курманбаева Кенжегуль Максutowна

Фельдшер медпункта -

Исбатырова Зура Кенжегалиевна

Медсестра медпункта-

Каусова Нурия Бактыгереевна

Психолог –

Муктарова Айдана Сайлаубековна

3 Заведующие учебно-консультативными пунктами

№	Название У КП	Ф.И.О.
1	У КП «Общегуманитарные-социально-экономические дисциплины»	Исимова Ж.Т.
2	У КП «Общепрофессиональные дисциплины»	Байгазиева М.К.
3	У КП «Основы сестринского дела»	Жапашова И.А.
4	У КП «Специальные клинические дисциплины №1»	Набигалиева М.Д.
5	У КП «Специальные клинические дисциплины №2»	Бисариева М.С.
6	У КП «Специальные клинические дисциплины №3»	Семгалиева С.Б.

7	УКП специальности «Гигиена и эпидемиологияЛабораторная диагностика и Фармация»»	Кунакбаева Ж.Б.
---	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------

4 СПЕЦИАЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА

- 09120100 «Лечебное дело» с присвоением квалификации 4S09120101 «Фельдшер»;
- 09130200 «Акушер» с присвоением квалификации 4S09130201 «Акушер»;
- 09130100 «Сестринское дело» с присвоением квалификации 4S09130103 «Медицинская сестра общей практики»;
- 09130100 «Сестринское дело» с присвоением квалификации 5AB09130101 «Прикладной бакалавр сестринского дела»;
- 09880100 «Гигиена и эпидемиология» с присвоением квалификации 4S09880101 «Гигиенист-эпидемиолог»;
- 09140100 «Лабораторная диагностика» с присвоением квалификации 4S09140101 «Медицинский лаборант»;
- 09160100 «Фармация» с присвоением квалификации 4S09160101 «Фармацевт».

Кодекс чести обучающихся ТОО «Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж» Сообщество студентов Западно-Казахстанского Высшего медицинского колледжа сознавая всю ответственность за реализацию миссии колледжа, считает своим долгом поддержание и развитие корпоративной культуры и имиджа ЗКВМК как одного из ведущих центров подготовки профессиональных кадров Республики Казахстан.

Стремясь к формированию в ЗКВМК системы подлинно демократичных отношений между студентами, сотрудниками и администрацией колледжа, принимает настоящий кодекс чести ЗКВМК и обязуется неукоснительно ему следовать.

Статья 1

Обучающиеся ЗКВМК должны знать Конституцию и законы Республики Казахстан, Устав ЗКВМК; Правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии и другие нормативные акты ЗКВМК.

Статья 2

Обучающиеся ЗКВМК знают и чтят символы Республики Казахстан, национальную культуру, историю и государственность, бережно хранят и приумножают традиции колледжа.

Статья 3

Обучающиеся ЗКВМК проявляют вежливость, корректность и внимательность в общении с другими студентами, преподавателями и администрацией ЗКВМК.

Статья 4

Обучающиеся ЗКВМК относятся с уважением любому человеку, независимо от его происхождения и национальности, социального статуса, религиозных и мировоззренческих убеждений.

Статья 5

Обучающиеся ЗКВМК строго выполняет свои учебные обязанности, не допускают этические, академические и правовые нарушения, в том числе:

- Плагиат;
- Подлог;
- Использование шпаргалок, списывание и подсказки на всех этапах форм контроля знаний;
- Использование родственных или служебных связей для получения высоких оценок;
- Взятничество;
- Обман преподавателя и неуважительное отношение к нему;
- Прогоулов и опозданий без уважительной причины.

Статья 6

Обучающиеся ЗКВМК заботятся о сохранности имущества ЗКВМК и пресекают проявления вандализма на территории.

Статья 7

Обучающиеся ЗКВМК бережно относятся к библиотечно-информационным ресурсам колледжа, не допуская небрежного или вредительского отношения к ним.

Статья 8

Обучающиеся ЗКВМК опрятно выглядят, его внешний вид соответствует этическим нормам, требованиям Правил внутреннего распорядка. В колледже, библиотеке и в других общественных местах исключает ношение хиджаба, бороды, коротких брюк.

Статья 9

Обучающиеся ЗКВМК ведут здоровый образ жизни, стремятся к повышению своего культурного, нравственного и физического уровня, принимают активное участие в общественно-культурной, научно- спортивной жизни колледжа.

Статья 10

Обучающиеся ЗКВМК не должны допускать противоправных поступков в колледже, также за его пределами.

Статья 11

Обучающиеся ЗКВМК не должны допускать распространения информации, направленной на дестабилизацию порядка в стране, а также участвовать в несанкционированных собраниях, демонстрациях, митингах, пикетах, акциях и шествиях.

Статья 12

Обучающиеся ЗКВМК воздерживаются от участия в какой-либо деятельности, противоречащей интересам колледжа, наносящей урон имиджу и репутации ЗКВМК .

Статья 13

Обучающиеся ЗКВМК, обнаружившие нарушение положения Кодекса, пытаются пресечь его собственными силами или извещают об этом органы студенческого самоуправления и администрацию.

6. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Обучающиеся колледжа имеют право на:

- получение образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- выбор языка обучения (казахский или русский)
- уважение своего человеческого достоинства;
- поощрение и вознаграждения за успехи в учебе, научной и творческой деятельности;
- совмещение обучения с работой в свободное от учебы время;
- отсрочку от призыва на срочную военную службу в соответствии с законодательством РК;
- академический отпуск по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях на срок и в порядке установленным Министерством просвещения РК;
- свободный доступ и бесплатное пользование фондом учебной и научной литературы библиотеки колледжа;

Обучающиеся колледжа обязаны:

- своевременно прибыть в колледж на занятия по расписанию занятий, составленных в соответствии учебных планов специальностей;
- посещать занятия по расписанию учебной части; при пропусках по уважительной причине: болезнь, роды, вызов в военкомат представить соответствующие документы, в случае своего отсутствия на занятиях обучающийся обязан поставить в известность куратора группы, деканат, зав. отделением о причине отсутствия не позднее следующего дня;
- в случае длительных пропусков занятий студенту необходимо своевременно подавать заявление (на отчисление, академический отпуск, повторный год обучения), в противном случае, обязанность оплаты за обучение на период пропущенных дней сохраняется.

Этический кодекс студента:

- Студент колледжа это интеллектуальный потенциал нашей Отчизмы и ему предстоит продолжить дело предыдущих поколений Казахстана и быть готовым в профессиональном, общеобразовательном, культурном, морально-нравственном отношении к выполнению predetermined для молодежи миссии;
- Ответственное отношение к учебе;
- Овладеть духовным, культурным наследием;
- Любить свою Родину, выполнять гражданский долг;
- Повышать культурный и профессиональный уровень, заботиться о престиже колледжа;
 - Уважать преподавателей, сотрудников колледжа и мнение других;
 - Избирать и быть избранным в органы самоуправления и общественные организации;
 - Посещать мероприятия, организуемые в колледже в рамках воспитательной работы;
 - Соблюдать академическую честность и не допускать списание или другое использование хранящейся информации в т.ч. компьютерной без разрешения;

- В соответствии с расписанием занятий заблаговременно, без опоздания в чистом белом халате занять место в учебной аудитории. При входе в аудиторию руководителей колледжа, преподавателей студенты обязаны приветствовать стоя;

- отключить мобильные телефоны во время лекций, занятий, экзаменов;
- бережно и аккуратно относиться к собственности колледжа (помещения, оборудование, компьютеры, имущество, мебель и книжный фонд библиотеки);
- своевременно производить оплату за обучение;
- поддерживать чистоту и порядок в учебных аудиториях, классах, коридорах, библиотеке и др.

- соблюдать медицинскую этику и деонтологию на клинических базах при курации больных, контактах с родственниками больных и медицинским персоналом.

- В колледже запрещается:

- посещение учебных занятий в спортивной одежде, кроме занятий по физическому воспитанию;

- громкие разговоры, шум и хождение во время занятий в учебных аудиториях, классах и коридорах;

- курения в учебных помещениях, корпусах на территории, прилегающей к колледжу;

- азартные игры, сомнительные неофициальные распродажи, лотереи, торговля спиртными напитками;

- распространение и употребление алкогольных напитков;

- учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

- Продолжительность одного академического часа 45 минут.

- О начале занятия сообщает звонок. Вход студента в аудиторию после звонка и преподавателя запрещается. Студенты, опоздавшие к началу занятия, допускаются на это только с разрешения преподавателя, ведущего занятия.

- Функции старосты группы:

- в каждой группе назначается староста.

- староста группы подчиняется непосредственно зам. председателя правления по УВР, заведующему отделением, куратору группы, проводит в группе их распоряжения и указания.

- персональный учет посещения занятий;

- предоставление зам. председателя правления по УВР, зав. отделением еженедельного рапорта о неявке или опозданий на занятия с указанием причины;

- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и других занятиях;

- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий.

Ответственность обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка:

За нарушения Правил внутреннего распорядка колледжа обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Строгий выговор;
- Отчисление из колледжа;

Основанием для отчисления обучающегося также могут быть:

- 1) По уважительным причинам, в том числе:
 - По собственному желанию;
 - В связи с переводом в другой колледж;
 - По состоянию здоровья
- 2) По неуважительным причинам, в том числе:
 - За академическую неуспеваемость;
 - За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и Устава колледжа;
 - За утрату связи с колледжем (отсутствие на занятиях в течение 4-недель)

7. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И ДРУГИХ ВОПРОСОВ, КАСАЮЩИХСЯ УЧЕБЫ И БЫТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Учебная часть

Учебная часть (далее- УЧ) обеспечивает организацию учебного процесса, всех видов контроля знаний, регистрацию всей истории учебных достижений обучающихся. Обучающиеся могут обратиться в учебную часть по следующим вопросам:

- 1) - получить студенческий билет и зачетную книжку;
- 2) перевестись на другую специальность, в другой колледж, отчислиться;
- 3) подать заявление на предоставление льгот согласно социальному пакету;
- 4) получить разрешение на продление (изменение) сроком сессии при наличии соответствующих справок.
- 5) получить справку об учебных достижениях;
- 6) подать заявку на предоставление академического отпуска при наличии необходимых документов;
- 7) получить справку об обучении и т.д.;
- 8) подать заявление на повторное обучение;
- 9) записаться на прохождение летнего семестра для ликвидации разницы в учебных планах или академической задолженности;
- 10) подать заявление об отчислении по собственному желанию;
- 11) получить обходной лист при отчислении;

7.2. Библиотека

Студенты могут обратиться в библиотеку по следующим вопросам:

- 1) получить учебную и учебно- методическую литературу по специальности;
- 2) пользоваться в читальном зале учебной, учебно-методической литературой, с энциклопедиями, словарями, монографиями, диссертациями, авторефератами;

3) получить информацию для курсовых и дипломных работ в интернете, электронной библиотеке колледжа.

Библиотека работает с 8:00 ч. до 18:00 ч.

7.3. Отдел производственного обучения

Обучающиеся могут обратиться в отдел производственного обучения по следующим вопросам:

- 1) трудоустройства выпускников;
- 2) получить направление на работу;
- 3) по вопросам прохождения практики.

7.4. Отдел по воспитательной и научной работе

Обучающиеся могут обратиться в отдел по воспитательной и научной работе по следующим вопросам:

- 1) социальной защите обучающихся;
- 2) записи в кружки по интересам.

8. Основные понятия. Связанные с техническим и профессиональным обучением

Введение инновационного образования, интегрированного с мировыми образовательными системами, позволит подготовить специалиста нового типа, обладающего широким кругозором в естественнонаучном и гуманитарном плане, профессионально подготовленного к работе по избранной специальности. Он должен быть психологически готовым к тому, чтобы в условиях динамично образования, предвидеть и оценивать социальные и экологические последствия своей деятельности. Специалист всегда будет востребован, если будет свободно использовать возможности сети Интернет, владеть новейшими технологиями, сулящими экономический и социальный эффект. Он должен иметь достаточный творческий потенциал, знать основы предпринимательства - с тем, чтобы, в случае невостребованности на рынке труда, создать собственное дело. Таким образом, реформа образования должна обеспечить устойчивое экономическое и социальное развитие республики.

Основные понятия и определения:

академический календарь - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий в течение учебного года, с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

академическая справка - документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

раздаточные материалы - активные наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые в процессе занятий для мотивации обучающихся к творческому успешному усвоению темы (тезисы, лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания на самостоятельную работу);

итоговая государственная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью определения степени усвоения ими государственного общеобразовательного стандарта соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании (диплом);

итоговый контроль- проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения учебной дисциплины, в период промежуточной аттестации, по завершению академического периода; формой проведения итогового контроля является экзамен: устный, письменный, тестирование;

контроль учебных достижений обучающихся- проверка образовательных достижений обучающихся по конкретной дисциплине на основе контрольных заданий различного вида (письменных работ, тестов, практических работ, устных опросов и др.); он подразделяется на текущий контроль, рубежный контроль и итоговый контроль;

учебная часть- служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося;

общеобразовательные дисциплины – циклы социально- гуманитарных и естественнонаучных дисциплин;

обязательный компонент – дисциплины, изучаемые студентами в обязательном порядке по программе обучения;

компонент по выбору (электив) – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых колледжем, самостоятельно выбираемых обучающимися в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.

очная форма обучения- форма обучения, при которой обучающийся обязан посещать все учебные занятия, предусмотренные учебным планом;

самостоятельная работа обучающегося- работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов;

текущий контроль успеваемости- систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме и разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия;

учебные достижения обучающихся- знания, умения, навыки и компетенция обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

учебный план- основной документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин соответствующего уровня образования, порядок их изучения;

куратор- преподаватель, обеспечивающий функции наставника обучающихся, оказывающий содействие в освоении образовательной программы в период обучения.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Основные положения

Учебный год начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного времени соответствует Графику учебного процесса (ГУП). Промежуточная аттестация (сессия), практика и каникулы по специальностям – в соответствии с академическим календарем, то есть графиком учебного процесса.

Учебный год делится на 2 семестра и продолжительность одного учебного семестра указано в ГУП колледжа.

Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, в соответствии с учебными планами и программами.

Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр и вывешивается до начала учебных занятий каждого семестра.

Продолжительность одного академического часа 50 минут.

Между учебными занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. Начало и конец учебного занятия извещается звонком. На практических занятиях группа делится на подгруппы.

В каждой группе назначаются старосты из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Староста ведет персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий.

Образовательные программы содержат в себе компонент общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин, каждый из которых разделяется на обязательные дисциплины и дисциплины по выбору. Образовательные программы предусматривают дополнительные виды обучения (практика, написание и защита дипломных проектов или работ).

Учебные занятия проводятся в форме лекций, практических (семинарских) занятий и лабораторных работ.

Лекция - систематическое изложение учебного материала (какого-либо вопроса, научной проблемы) в соответствии с календарно – тематическим планом в виде публичного выступления с последующими ответами на вопросы аудитории.

Практическое (семинарское) занятие – теоретическая форма занятия, в процессе которого обучающиеся углубляют и закрепляют знания, полученные на лекциях и в результате самостоятельной работы, овладевают терминологией, учатся свободно оперировать фактическим материалом, отстаивать свою точку зрения.

Формы проведения семинаров – вопросно –ответный семинар, развернутая беседа по плану, устные доклады, сообщения обучающихся с последующим их обслуживанием, обсуждение письменных рефератов, семинар- диспуты и т.д.

Практические и Симуляционные занятия- практическая и теоретическая проработка лекционного материала с использованием учебного оборудования, манекенов, муляжей, курации пациентов по изучаемой теме.

Самостоятельная работа обучающегося (далее -СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно – методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее СРОП) – работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику;

Консультации- эта форма оказания преподавателями помощи студентам в процессе обучения. Они могут быть поточными, групповыми, индивидуальными. Основное назначение консультаций – учебно-познавательное, но они имеют и контрольную функцию.

Практика- вид учебной работы, который предусматривает закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения и приобретения навыков самостоятельной работы по выбранному направлению и специальности на производстве.

Содержание практики определяется особенностями осваиваемой профессии.

Виды практики: учебная практика, производственная практика, профессиональная практика.

9.2. Организация контроля знаний обучающихся.

Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины. Оценка учебных достижений обучающихся зависит от формы проведения контроля.

Рубежный контроль успеваемости- контроль учебных достижений обучающихся по завершению одного раздела учебной дисциплины. В период изучения дисциплины проводится не менее 2 рубежных контроля. Время проведения рубежного контроля указывается в рабочей учебной программе. Форма проведения рубежного контроля устанавливается решением У КП и методического совета. По дисциплинам где контактные часы менее 30 часов проводится только 1 рубежный контроль.

Итоговый контроль (Промежуточная аттестация) - проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения учебной дисциплин, формой проведения итогового контроля является экзамен: устный, письменный, тестирование, и т.д.

Допуск к промежуточной аттестации (ПА) обучающихся (экзаменационная сессия):

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические, лабораторные, зачеты согласно типовым учебным программам по каждой дисциплине и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний.

Распоряжением заведующего отделением производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженность, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении;

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам, заведующим отделением устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи, утвержденной приказом председателя правления.

Индивидуальный график составляется на основании предоставления заведующему отделения подтверждающих документов: о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, в связи со служебной или учебной командировкой.

Промежуточная аттестация (ПА) (экзаменационная сессия)

ПА проводится по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планам в форме устного, письменного экзамена или компьютерного тестирования в Центре тестирования Колледжа.

При явке на экзамен обучающемуся необходимо иметь при себе зачетную книжку с допуском к сессии.

Учебные достижения обучающихся оцениваются в баллах по 100 бальной шкале, соответствующих буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», «неудовлетворительно» - «F») с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х бальной шкале, шкалой перевода баллов.

Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины не явки заведующий отделением по представлению им документов данному обучающемуся устанавливает индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии у обучающегося уважительной причины неявки на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно», осуществляется пересдача.

Пересдача экзамена, при получении оценки «неудовлетворительно» (не зачтено), допускается не более одного раза по одной и той же дисциплине.

Пересдача экзамена (зачета) допускается с письменного разрешения заведующего отделением, в установленные им сроки тому же преподавателю (или в отсутствие ведущего преподавателя другому преподавателю по данной дисциплине).

9.3. Порядок перевода и восстановления.

Порядок перевода с курса на курс Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана определенного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом председателя правления колледжа.

Порядок перевода в другое учебное заведение.

При переводе или восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах/модулях/кредитах и (или) результатах обучения рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

В случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося на другое место жительства, допускается его перевод не в каникулярный период при предоставлении подтверждающих документов.

Заявление обучающихся о переводе рассматриваются только в период летних и зимних каникул в течение пяти рабочих дней до начала очередного академического периода. К заявлению о переводе на имя председателя правления колледжа должна быть приложена копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителями организации образования, откуда он переводится.

При решении вопроса о переводе руководитель организации образования, принимающий обучающегося издает приказ о его допуске к учебным занятиям, сдаче разницы в учебном плане, направляет письменный запрос в организацию образования, где он ранее обучался, о пересылке его личного дела.

Приказ о зачислении в число обучающихся организации образования издается после получения личного дела обучающегося из организации образования, где он ранее обучался,

Порядок восстановления в число обучающихся

Лица, обучавшиеся ранее в организациях образования могут восстановиться в прежнюю или другую организацию образования.

Обязательным условием восстановления является завершение обучающимся одного семестра и вопрос о восстановлении рассматривается только на основании его личного заявления.

При восстановлении обучающихся определяется разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

Для ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана, обучающийся в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом. Разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в установленный срок, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

10.ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ.

10.1. Общие положения.

Академический отпуск – это период на которой обучающиеся временно прерывают свое обучение в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан или по состоянию здоровья , в том числе по беременности и родам.

Заявление обучающегося на оформление академического отпуска, рассматривается заблаговременно, до начала промежуточной аттестации обучающихся.

При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе, оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

10. 2. Порядок и сроки предоставления академических отпусков.

Академический отпуск предоставляется обучающемуся только на основании справки военного комиссариата о призыве обучающегося в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан или заключения врачебно – консультативной комиссии (далее – ВКК) продолжительностью от 6 до 12 месяцев, при стихийных бедствиях, землетрясениях, наводнениях до 2 лет.

Академический отпуск также предоставляется по уходу за ребенком до трех лет.

Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя председателя правления Колледжа и предоставляет справку ВКК или справку военкомата по призыву в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан.

При положительном решении вопроса Председатель правления Колледжа в течение трех рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

Обучающимся, больным туберкулезом с бактериальным выделением, предоставляется академический отпуск, в зависимости от исхода лечения, сроком от 1 до 2 лет по заключению ВКК.

Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, должен ликвидировать разницу в дисциплинах рабочих учебных планов, если таковое имеет место.

Обучающийся параллельно с текущими учебными занятиями, для ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом, получает допуск к промежуточной аттестации.

11. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

Читателем является студент или сотрудник (преподаватель) колледжа, записавшийся в библиотеку.

При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательно об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Читатели имеют право :

Посещать читальный зал и пользоваться произведениями печати и иными материалами из фонда библиотеки, пользоваться электронными ресурсами.

Пользоваться службой копирования материалов из фонда библиотеки.

Читатели обязаны:

Бережно относиться к предоставленным им материалам из фонда библиотеки.

При получении книг или иных материалов просмотреть их состояние, в случае обнаружения в них каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю;

Соблюдать общественный порядок, чистоту и тишину в читальном зале библиотеки, способствовать соблюдению порядка, бережно относиться к имуществу библиотеки.

Читателям не разрешается:

Входить в читальный зал в верхней одежде, с большими сумками, с продуктами питания.

Передовать полученную в читальном зале литературу другим лицам, выносить произведения печати и иные материалы из читального зала.

Ответственность читателей:

Читатель утративший произведения печати, иные материалы из фонда библиотеки, либо причинивший им невосполнимый вред, обязан возместить по рыночной стоимости книги или заменить их такими же равноценными.

За нарушение правил библиотеки (за вынос, попытку выноса, порчу пользования произведений печати) читатель может быть лишен права пользования библиотечным фондом на срок, установленный администрацией колледжа.

11.1. Порядок записи читателей в библиотеку.

Читательский билет является документом, дающим право пользования библиотекой.

Запись в библиотеку производится на основании списка обучающихся, предоставленного учебной частью. Обучающийся должен предоставить две фотографии размером 3х4 см.

Обучающемуся выдается читательский билет, заполняется читательский формуляр и вводится запись в модуле «Картотека читателей».

Срок действия читательского билета – весь учебный период. При этом обучающиеся обязаны сдать числящуюся за ним литературу или продлить срок пользования.

Оформление читательских билетов регулируется кураторами групп.

Обучающиеся колледжа полностью обеспечиваются учебниками на бумажном или электронном носителе по желанию на весь учебный период.

11.2. Правила пользования абонементом.

При входе на абонемент обучающиеся обязаны предъявить читательский билет для получения нужного учебного издания, так же для работы с компьютерами производится регистрация в «Журнал учета использования компьютерных ресурсов»

В библиотеке каждая новая книга проходит определенную обработку. Ставится печать данной библиотеки, присваивается инвентарный номер, приклеиваются кармашек для вкладыша и для каждой книги создается вкладыш (листок возврата). Читатель пишет на книжном вкладыше разборчивым почерком фамилию, инициалы, шифр группы и дату выдачи литературы которая вкладывается в кармашек формуляра. При возвращении книг библиотекарь в присутствии обучающегося из формуляра достает вкладыш, проверяет инвентарный номер с номером книги и возвращает в книгу. Формуляры находятся к картотеке читателя по группам.

На абонементе литература выдается на следующие сроки:

- 1) учебная и методическая литература выдается на срок изучения соответствующего предмета с обязательной перерегистрацией в установленный срок;
- 2) научная литература выдается на 30 дней в количестве до трех экземпляров книг.
- 3) художественная литература выдается на 30 дней в количестве до трех экземпляров книг.

Срок пользования литературой может быть продлен, если на нее нет спроса со стороны читателей.

Для групповых занятий литература выдается на абонементе по служебной записке преподавателя на имя заведующей библиотеки и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

11.1. Правила пользования читальным залом.

При входе в читальный зал обучающиеся обязаны предъявить читательский билет для заказа и получения изданий.

Заказ литературы осуществляется по листку читательского требования, заполненного обучающимися в соответствии с установленными в библиотеке правилами.

Энциклопедии, справочники, текущая периодика, редкие и ценные книги выдаются только для пользования в читальном зале.

Число изданий, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Неразрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

Категорически запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого требования, обучающиеся лишаются права пользования читальным залом на срок до одного месяца.