

ҒКК бекітілді
«Қазақстан Республикасы
Президентінің Іс Басқармасы
Медициналық орталығының
ауруханасы» ШЖҚ РМК
2021 жылғы «31» наурыз
№ 1 хаттамасы

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

**«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ ІС БАСҚАРМАСЫ
МЕДИЦИНАЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫНЫҢ АУРУХАНАСЫ» ШЖҚ РМК**

Нұр-Сұлтан, 2021

Мазмұны

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР - 3
 - 1.1 Кіріспе - 3
 - 1.2 Қолдану саласы - 3
 - 1.3 Терминдер мен анықтамалар - 3
 - 1.4 Қысқартулар мен белгілер - 6
 - 1.5 Нормативтік құжаттар - 6
2. МЕМЛЕКЕТТІК БІЛІМ БЕРУ ТАПСЫРЫСЫН ОРНАЛАСТЫРУ ЖӨНІНДЕГІ КОНКУРСҚА ҚАТЫСУ ТӘРТІБІ - 7
3. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ САЯСАТЫ - 8
4. ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ САЯСАТЫ - 8
 - 4.1 Резидентураның білім беру бағдарламасының құрылымы мен мазмұны - 8
 - 4.2 Резидентурадағы оқу жүктемесінің көлемі - 9
 - 4.3 Пәнді қайта зерделеуді ұйымдастыру және жүргізу ережесі - 10
5. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӨЗІРЛЕУ ТӘРТІБІ - 10
 - 5.1 Жалпы ережелер - 10
 - 5.2 ББ әзірлеуге дайындық - 10
 - 5.3 ББ жобалау - 11
 - 5.4 ББ құрылымдық элементтерін нақтылау - 11
 - 5.5 ББ жобасының сапасын бағалау - 11
 - 5.6 Қорытынды ережелер - 11
6. ЭЛЕКТИВТІ ПӘНДЕР КАТАЛОГЫН ЖАСАУ ТӘРТІБІ - 12
7. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ, ОҚУДАН ШЫҒАРУ ЖӘНЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ - 12
 - 7.1. Білім алушыларды ауыстыру тәртібі - 12
 - 7.1.1 Курстан курсқа - 12
 - 7.1.2 Басқа білім беру ұйымдарына - 13
 - 7.1.3 Басқа білім беру ұйымдарынан - 13
 - 7.1.4 Ақылы оқу нысанынан бос білім беру гранттарына - 13
 - 7.2 Білім алушыларды оқуға қайта қабылдау тәртібі - 14
 - 7.3 Білім алушыларды оқудан шығару тәртібі - 14
 - 7.4 Академиялық демалыс беру тәртібі - 14
 - 7.4.1 Академиялық демалыс беру - 14
 - 7.4.2 Академиялық демалыстан кейін оқуын жалғастыру (қайта қабылдану) - 15
8. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ САЯСАТЫ - 15
9. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМІН БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ САЯСАТЫ - 16
 - 9.1 Аралық бақылау - 16
 - 9.2 Қорытынды бақылау - 17
 - 9.3 Аралық аттестаттау - 17
10. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ - 17
11. САҚТАУ, ТАРАТУ, ҚАЙТА ҚАРАУ - 18
 - Қосымшалар 1,2,3,4,5,6,7,8 – 19-26

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Кіріспе

«Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы Медициналық орталығының ауруханасы» ШЖҚ РМК резидентура мамандықтары бойынша дәрігерлік кадрлар даярлауды жүзеге асырады.

Резидентурада оқу мемлекеттік білім беру тапсырысы шеңберінде республикалық немесе жергілікті бюджеттер есебінен, сондай-ақ білім алушының меншікті қаражаты және өзге де көздер есебінен жүзеге асырылады.

Резидентураның басты мақсаты - қандай да бір мамандық бойынша өз бетінше жұмыс істеу үшін маман дәрігерлердің сапасына қойылатын заманауи талаптарға жауап беретін білікті, бәсекеге қабілетті кадрларды даярлауды қамтамасыз ету.

Академиялық саясат білім беру сапасын арттыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау және басқару және оқу процесін тиімді ұйымдастыру қағидалары жүйесін білдіреді.

Академиялық саясаттың міндеті - резидентурада білім беру сапасының жоғары деңгейіне қол жеткізу, жоғары білікті кадрлар даярлау.

1.2 Қолдану саласы

Академиялық саясат келесі негізгі буындарды қамтиды:

- мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру жөніндегі конкурсқа қатысу тәртібі;
- білім алушыларды қабылдау саясаты;
- резидентурада оқу процесін ұйымдастыру саясаты;
- білім беру бағдарламаларын әзірлеу тәртібі;
- элективті пәндер каталогын жасау тәртібі;
- білім алушыларды барлық түрлері бойынша ауыстыру, қайта қабылдау, оқудан шығару, академиялық демалыс беру тәртібі;
- академиялық ұтқырлық саясаты;
- білім алушылардың білімін бақылау және бағалау саясаты;
- қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру.

«Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы Медициналық орталығының ауруханасы» ШЖҚ РМК барлық білім алушыларға сапалы және қолжетімді білім алу үшін тең мүмкіндіктер береді.

Академиялық саясат білім алушыларға, профессорлық-оқытушылық құрамға, оқу процесін ұйымдастыруды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелердің басшыларына және басқа да мүдделі адамдарға арналған.

1.3 Терминдер мен анықтамалар

Академиялық күнтізбе - демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шараларын өткізу күнтізбесі.

Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы – білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді оқыту немесе зерттеулер жүргізу үшін белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) басқа білім беру ұйымына (ел ішінде немесе шетелде) өзінің білім беру ұйымында немесе оқуды жалғастыру үшін академиялық кредиттер түрінде меңгерген оқу бағдарламаларын, пәндерін міндетті түрде қайта тапсыра отырып ауыстыру.

Академиялық үлгермеушілік – оқу жоспарына сәйкес білім алушының оқу жетістіктері тарихында оқылмаған пәндердің немесе қорытынды бақылау бойынша қанағаттанарлықсыз бағасы бар пәндердің болуы.

Академиялық демалыс – бұл білім алушылар медициналық көрсеткіштер бойынша және өзге де жағдайларда өз оқуларын уақытша тоқтататын кезең.

Академиялық кезең - білім беру ұйымы өз бетінше белгілейтін теориялық оқыту кезеңі нысандардың бірінде: семестр, триместр.

Академиялық сағат - оқу сабақтарының немесе оқу жұмысының басқа да түрлерінің көлемін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең.

Аурухана - «Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы Медициналық орталығының ауруханасы» ШЖҚ РМК (бұл саясатта Білім беру ұйымы).

Дәрігер-резидент - резидентураның білім беру бағдарламасы шеңберінде оқитын және медициналық білім беру ұйымында тәлімгердің қадағалауымен жұмыс істейтін дәрігер.

Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы - жоғары білікті оқытушылар қатарынан комиссия төрағасы мен мүшелері құрамында қорытынды аттестаттауды қабылдау үшін білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен құрылған комиссия.

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты - оқыту нәтижелеріне, білім алушылардың оқу жүктемесінің ең жоғары көлеміне, меншік нысанына және ведомстволық қарастылығына қарамастан, қызметтің негізгі бейіні мен кадрлар даярлау бағыттары бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында, ғылыми ұйымдарда білім алушылардың даярлық деңгейіне және оқу мерзіміне бағдарлана отырып, білім беру мазмұнына қойылатын талаптар.

Жеке оқу жоспары - білім беру бағдарламасына және элективті пәндер каталогына сәйкес академиялық кезеңге жасалатын нақты білім алушының білім беру траекториясын көрсететін құжат.

Жеке күнтізбелік-тақырыптық жоспар - жұмыс бағдарламасына сәйкес жеке оқу сабақтарын әдістемелік тұрғыдан дұрыс жоспарлауды қамтамасыз ететін құжат.

Қорытынды аттестаттау - білім алушылардың тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында көзделген оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім.

Қорытынды бақылау - емтихан нысанындағы оқу жетістіктерін бақылау, егер пән бірнеше академиялық кезеңдер бойы зерделенсе, онда қорытынды бақылау осы академиялық кезеңде зерделенген пән бөлігі бойынша жүргізілуі мүмкін.

Элективті пәндер каталогы - оқытудың мақсаты, қысқаша мазмұны (негізгі бөлімдері) және оқытудың күтілетін нәтижелері көрсетілген, оқытудың барлық кезеңіндегі таңдау компонентінің барлық пәндерінің жүйеленген аннотацияланған тізбесі.

Резидентураның клиникалық базасы – жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының немесе денсаулық сақтау министрі белгілеген тәртіппен резидентура бағдарламасын немесе оның бір бөлігін іске асыру құқығын алған денсаулық сақтау ұйымының клиникасы.

Таңдау бойынша компонент - білім беру бағдарламасын меңгеру үшін білім беру ұйымы дербес айқындайтын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.

Құзыреттер - оқу процесінде алған білімді, іскерлікті және дағдыларды кәсіби қызметте практикалық қолдану қабілеті.

Кредит - білім алушының (оқытушының) оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі.

Кредиттік оқыту технологиясы - білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті пайдалана отырып, білім алушының пәндерді оқу кезектілігін таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде оқыту.

Жергілікті атқарушы орган - алқалы атқарушы орган (әкімдік).

Тәлімгер – қызметін білім, ғылым және практиканың үштұғырлығы негізінде жүзеге асыратын, медициналық білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың және жас мамандардың кәсіптік бейімделуіне практикалық көмек көрсету үшін медициналық ұйымның немесе медициналық білім беру ұйымының басшысы тағайындайтын, кемінде бес жыл өтілі бар медицина қызметкері.

Ғылыми - клиникалық кеңес - Аурухананың оқу-әдістемелік жұмысын алқалық басқару нысаны.

Білім беру бағдарламасы – оқытудың мақсатын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды, оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту үшін тартылатын материалдық ресурстарды, академиялық және кәсіптік персоналды қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешені, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемшарттары.

Білім алушылар - резидентура бағдарламаларында оқитын адамдар, резидентура тыңдаушылары (дәрігер-резидент).

Міндетті компонент - үлгілік (негізгі) оқу жоспарында белгіленген және білім алушылар міндетті түрде оқитын оқу пәндерінің және кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.

Білімді бағалау (компьютерлік тестілеу) – медициналық білім беру бағдарламалары бойынша компьютерлік жолмен білім алушылардың теориялық білім деңгейін айқындау.

Дағдыларды бағалау – медициналық білім беру бағдарламаларының білім алушыларының оларды көрсету процесінде практикалық дағдыларды меңгеру деңгейін айқындау.

Ауысу балы GPA (Grade Point Average) – әрбір оқу жылы үшін жыл сайын белгіленетін келесі оқу курсына ауысу үшін қажетті оқу жетістіктерін орташа өлшемді бағалау деңгейі.

Кредиттерді қайта есептеу – пәнді және ол бойынша алынған бағаны білім алушының транскриптіне енгізе отырып, басқа оқу орнында немесе басқа оқу жоспары бойынша оқыған пән мазмұнының баламалылығын тану рәсімі.

Резидентура мамандықтарының тізбесі – оқытудың неғұрлым жалпы параметрлерін айқындайтын мамандықтардың жүйелендірілген тізілімі (мамандықтың атауы, оқу мерзімі).

Пәнді қайта оқу – «қанағаттанарлықсыз» қорытынды баға алған жағдайда пәнді қайта өту.

Білім алушыларды аралық аттестаттау - академиялық кезең аяқталғаннан кейін білім алушылардың оқу пәнінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім.

Жұмыс оқу жоспары - білім беру бағдарламасы және білім алушылардың жеке оқу жоспары негізінде білім беру ұйымы дербес әзірлейтін оқу құжаты.

Резидентура - мақсаты дербес клиникалық практикаға жіберу үшін тиісті мамандық бойынша дәрігердің кәсіптік біліктілігін алу немесе өзгерту болып табылатын жоғары оқу орнынан кейінгі медициналық білім деңгейі.

Оқу нәтижелері – білім алушылардың білім беру бағдарламасын меңгеру бойынша алған, көрсететін білімдерінің, машықтарының, дағдыларының бағалаумен расталған көлемі, қалыптасқан құндылықтар мен қатынастар.

Жеке күнтізбелік-тақырыптық жоспар - жұмыс бағдарламасына сәйкес жеке оқу сабақтарын әдістемелік дұрыс жоспарлауды қамтамасыз ететін құжат, республикалық апелляциялық комиссия-нәтижелермен (апелляциялармен) келіспеген тұлғалардың өтініштерін қарау жөніндегі комиссия.

Аралық бақылау - академиялық күнтізбеге сәйкес бір оқу пәнінің бөлімін (модулін) аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау.

Резиденттің өзіндік жұмысы - өз бетінше оқуға бөлінген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс.

Резиденттің клиникалық тәлімгердің басшылығымен өзіндік жұмысы - медициналық білім беру бағдарламалары бойынша білім алушының кәсіби бейімделуіне практикалық көмек көрсету үшін тәлімгердің қадағалауымен дәрігер-резидент жұмысы.

Силлабус - оқытылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, тақырыптары мен оларды оқыту ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, консультациялар уақытын, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушының талаптарын, білім алушылардың білімін бағалау өлшемшарттарын және әдебиеттер тізімін қамтитын пәннің оқу бағдарламасы.

Мамандық - білім туралы тиісті құжаттармен расталатын, белгілі бір қызмет түріне қажетті мақсатты даярлау және жұмыс тәжірибесі, білім, білік және дағдылар арқылы алынған кешен.

Үлгерімнің орташа баллы GPA (Grade Point Average) - таңдалған бағдарлама бойынша белгілі бір кезеңдегі білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы (осы оқу кезеңіндегі осы жұмыс түрлері бойынша кредиттердің жалпы санына оқу жұмысының барлық түрлері бойынша қорытынды баға баллдарының сандық эквивалентіндегі кредиттер сомасының қатынасы).

Ағымдағы бақылау - академиялық кезең ішінде оқытушымен аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда жүргізілетін оқу бағдарламасына сәйкес білім алушылардың білімін жүйелі тексеру.

Үлгілік оқу жоспары - денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган бекітетін міндетті компонент пәндері кредиттерінің тізбесі мен ең аз көлемі және практикалардың барлық түрлері, қорытынды аттестаттау көрсетілген білім беру бағдарламасының құрылымы мен көлемін регламенттейтін оқу құжаты.

Транскрипт - кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде игерілген пәндер тізбесін қамтитын құжат.

Білім алушылардың оқудағы жетістіктері – білім алушыға баллдық-рейтингтік шәкіл (шкала) бойынша тиісті бағалаумен расталатын білім беру бағдарламасының пәні (модулі) немесе компоненті бойынша көрсетілген білім, білік, дағды және құзыреттілік деңгейі.

Пәннің оқу-әдістемелік кешені - силлабустан, практикалық сабақтарға арналған тапсырмалардан, тақырыптар мен сабақ түрлері бойынша өзіндік жұмысқа арналған оқу-практикалық материалдан тұратын құжат.

Элективті пәндер – белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке дайындығын көрсететін, нақты өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігі мен қажеттіліктерін ескеретін оқу пәндері.

1.4 Қысқартулар мен белгілер

МАК - мемлекеттік аттестаттау комиссиясы

МЖМБС – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты

ЖОЖ - жеке оқу жоспары

ЖКТЖ – жеке күнтізбелік-тақырыптық жоспар

ҚА - қорытынды аттестаттау

ЭПК - элективті пәндер каталогы

ТК - таңдау бойынша компонент

ЖАО – жергілікті атқарушы орган

ҒКК - ғылыми - клиникалық кеңес

ББ - білім беру бағдарламасы

МК - міндетті компонент

АА - білім алушыларды аралық аттестаттау

ОЖЖ - оқу жұмыс жоспары

ОН - оқу нәтижелері

РАК - республикалық апелляциялық комиссия

АБ - аралық бақылау

РӨЖ - резиденттің өзіндік жұмысы

КТҚРӨЖ - клиникалық тәлімгердің қадағалауымен резиденттің өзіндік жұмысы

ҮОЖ - үлгілік оқу жоспары

ПОӘК - пәннің оқу-әдістемелік кешені

GRA - үлгерімнің орташа баллы

1.5 Нормативтік құжаттар

Осы саясатта келесі нормативтік құжаттар пайдаланылды:

- ҚР Конституциясы;

- «Білім туралы» ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы;

- «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» ҚР 2020 жылғы 7 шілдедегі № 360-VI ҚРЗ Кодексі;

- «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы» ҚР Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 Қаулысы;

- «Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы;

- «Медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша мемлекеттік жалпыға бірдей міндетті стандарттар мен үлгілік кәсіптік оқу бағдарламаларын бекіту туралы» ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің м.а. 2015 жылғы 31 шілдедегі № 647 бұйрығы;

- «Тиісті үлгідегі және түрдегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы;
- «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығы;
- «Білім беру бағдарламалары бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарына білім алушыларды қабылдау қорытындылары бойынша мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 27 қыркүйектегі № 498 бұйрығы;
- «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының даму бағдарламасының құрылымын және оны әзірлеу қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 25 қазандағы № 590 бұйрығы;
- «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы;
- «Резидентурада мемлекеттік тапсырысты орналастыру, оқуға қабылдау және медицина кадрларын даярлау қағидаларын бекіту туралы» ҚР Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 15 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-270/2020 бұйрығы;
- «Клиникалық база, денсаулық сақтау саласындағы білім беру ұйым клиникасы, университеттік аурухана, резидентура базасы, интеграцияланған академиялық медициналық орталық туралы ережелерді және оларға қойылатын талаптарды бекіту туралы» ҚР Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 21 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-304/2020 бұйрығы;
- «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығы;
- «Денсаулық сақтау саласындағы білім беру бағдарламалары білім алушыларының білімі мен дағдыларын бағалау, түлектерінің кәсіптік даярлығын бағалау, денсаулық сақтау саласындағы мамандардың кәсіптік даярлығын бағалау қағидаларын бекіту туралы» ҚР Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-249/2020 бұйрығы;
- «Білім туралы құжаттардың түрлерін, білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың нысандарын және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың мазмұнына қойылатын негізгі талаптарды және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, сондай-ақ білім беру ұйымдарында білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтаманың нысанын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығы.

2. МЕМЛЕКЕТТІК БІЛІМ БЕРУ ТАПСЫРЫСЫН ОРНАЛАСТЫРУ ЖӨНІНДЕГІ КОНКУРСҚА ҚАТЫСУ ТӘРТІБІ

Резидентурада медицина кадрларын даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру жөніндегі конкурсқа қатысу үшін Білім беру ұйымы уәкілетті органға конкурстық өтінім береді.

Конкурстық өтінімге кіретін құжаттар тігіледі, нөмірленеді, Білім беру ұйымының бірінші басшысы қол қояды, мөрмен (болған кезде) расталады және конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген тәртіппен қағаз және электрондық нысанда ұсынылады.

Конкурстық өтінім конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген сағат пен күннен кешіктірмей уәкілетті орган айқындайтын Ұлттық үйлестірушіге жіберіледі.

Комиссия конкурстық өтінімдерді өтінім берілген күннен бастап 20 күн ішінде қарайды.

Резидентурада медицина кадрларын даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру кезінде Комиссия мынадай негізгі өлшемшарттарды басшылыққа алады:

- 1) резидентура мамандықтарының тізбесіне алғаш енгізілген медициналық мамандықтарды қоспағанда, ББ тиісті тобы бойынша білім алушылар контингентінің болуы;
- 2) резидентура ББ бойынша білім беру қызметімен айналысу талаптарына сәйкес келетін білім беру процесін кадрлық қамтамасыз ету;

- 3) әлемдік ғылыми және білім беру ресурстарына қол жеткізу;
- 4) резидентура ББ бойынша білім беру қызметімен айналысу талаптарына сәйкес келетін ғылыми-білім беру процесін материалдық-техникалық қамтамасыз ету;
- 5) резидентураның аккредиттелген ББ-ның болуы;
- 6) ББ білім берудің бірыңғай ақпараттық жүйесінің білім беру бағдарламаларының тізілімінде болуы;
- 7) білім беру ұйымдарында қоғамдық тамақтандыру және медициналық қызмет көрсету пункттерінің болуы;
- 8) түлектерді жұмысқа орналастыру нәтижелері;
- 9) білім беру ұйымдарының халықаралық және (немесе) ұлттық рейтингтеріне қатысу.

Бағалау негізінде комиссия мамандықтар бойынша орындар санын көрсете отырып, резидентурада медицина кадрларын даярлауға мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру туралы шешім қабылдайды.

Конкурстық комиссия жұмысының нәтижелері бойынша уәкілетті органның бұйрығымен резидентурада медицина кадрларын даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру бекітіледі және уәкілетті органның Интернет-ресурстарында жарияланады.

3. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ САЯСАТЫ

Білім алушыларды қабылдау саясаты білім алушыларды қабылдау бөлігінде ішкі және сыртқы нормативтік құжаттарға негізделеді. Оларға жататыны:

1) Директордың 2021 жылғы 30 маусымдағы № 297 бұйрығымен бекітілген «Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы Медициналық орталығының ауруханасы» ШЖҚ РМК «Резидентураға қабылдау қағидалары»;

2) «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығы.

Резидентураға жоғары медициналық білімі немесе базалық медициналық білімі туралы дипломы, «дәрігер» біліктілігі берілген интернатураны бітіргені туралы құжаты бар адамдар қабылданады.

Резидентурада медицина кадрларын даярлау мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру, сондай-ақ білім алушылардың өз қаражаты және өзге де көздер есебінен оқуға ақы төлеу арқылы жүзеге асырылады.

Резидентураға тұлғаларды қабылдау қабылдауды дербес жүзеге асыратын білім беру ұйымы өткізетін білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша түсу емтихандарының нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

Шетелдіктерді резидентураға қабылдау ақылы негізде жүзеге асырылады.

Тұлғаларды резидентураға қабылдау білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша түсу емтиханының қорытындылары бойынша ықтимал болатын 100 баллдан кемінде 75 балл жинағандардан жүзеге асырылады.

4. ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ САЯСАТЫ

4.1 Резидентураның білім беру бағдарламасының құрылымы мен мазмұны

Білім беру қызметін ұйымдастыру оқу процесін жоспарлау, білім беру мазмұны, оқу сабақтарын өткізу тәсілдерін таңдау, дәрігер-резиденттердің өзіндік жұмысы, қорытынды бақылау нысандары және олардың оқу жетістіктері арқылы жүзеге асырылады.

Резидентура ББ құрылымы білім беру мазмұнын айқындайтын оқу және клиникалық жұмыстың әр түрінен қалыптасады және олардың арақатынасын, өлшемін және есебін көрсетеді.

Резидентура ББ құрамында:

- МК және ТК циклдарын оқытуды қамтитын теориялық оқыту;
- дәрігер-резиденттердің клиникалық даярлығы;
- аттестаттау (АА, ҚА).

Резидентурада оқу мерзімі игерілген академиялық кредиттердің көлемімен айқындалады. Академиялық кредиттердің белгіленген көлемін игеру және оқытудың күтілетін нәтижелеріне қол

жеткізу кезінде резидентура ББ толық игерілді деп есептеледі. Резидентурада оқу ұзақтығы таңдалған мамандыққа байланысты 2 жылдан 4 жылға дейін құрайды.

Резидентура ББ күндізгі оқу нысаны арқылы ғана іске асырылады.

Дәрігер-резиденттердің білім беру қызметі теориялық білім мен практикалық дағдыларды алу үшін пәндер циклына бөлінеді.

Әрбір оқу пәнінің қайталанбайтын бір атауы бар.

МК пәндерінің тізбесі медициналық мамандықтар бойынша резидентураның үлгілік кәсіптік оқу бағдарламасында айқындалады. МК пәндерінің көлемін қысқартуға жол берілмейді.

ТК пәндерінің тізбесін Білім беру ұйымы дербес айқындайды. Бұл ретте жұмыс берушілердің кутулері мен еңбек нарығының қажеттіліктері ескеріледі.

Білім беру қызметін жоспарлау және ұйымдастыру оқу жоспарлары негізінде жүзеге асырылады. Оқу жоспарлары ҮОЖ, ЖОЖ және ОЖЖ болып бөлінеді.

ҮОЖ-да МК әрбір оқу пәнінің еңбек сыйымдылығы және оқу қызметінің әрбір түрі, академиялық сағаттарда (кредиттерде) және қорытынды бақылау нысаны айқындалады. Оқу пәндерінің әрбір циклі бойынша ТК академиялық сағаттардың (кредиттердің) жалпы санымен көрсетіледі.

ҮОЖ-ға қосымша жыл сайын білім беру ұйымы дәрігер-резиденттерге элективті оқу пәндерін баламалы таңдау мүмкіндігін қамтамасыз ететін ЭПК әзірлейді.

ҮОЖ және ЭПК негізінде дәрігер-резидентке ЖОЖ жасалады. Дәрігер-резидент ЖОЖ негізінде білім алады, оны ол әрбір оқу жылына қалыптастырады. Дәрігер-резиденттің ЖОЖ ресімдеу нысаны мен регламентін Білім беру ұйымы дербес айқындайды. ЖОЖ-ға МК пәндері, оқу қызметінің түрлері және ЭПК-дан резидент дәрігер өз бетінше таңдаған ТК пәндері кіреді. Дәрігер-резиденттің ЖОЖ бөлімшенің отырысында бекітіледі.

ҮОЖ негізінде ОЖЖ жасалады, оны Білім беру ұйымының басшысы немесе алқалық органның - ҒКК шешімі негізінде уәкілетті тұлға бекітеді. ОЖЖ-да оқу жылына арналған пәндердің тізбесі, олардың академиялық сағаттардағы (кредиттердегі) еңбек сыйымдылығы, оқу тәртібі, оқу сабақтарының түрлері және бақылау нысандары (емтихан, аралық аттестаттау, қорытынды аттестаттау) айқындалады. ОЖЖ сабақ кестесін құру үшін негіз болады.

ЖОЖ (1-қосымша) және ОЖЖ (2-қосымша) нысанын, құрылымын, әзірлеу және бекіту тәртібін Білім беру ұйымы дербес айқындайды.

Барлық оқу пәндерінің мазмұны силлабустармен анықталады. Силлабустар (дәрігер-резиденттерге арналған пәндер бағдарламалары) оқу жоспарының барлық пәндері бойынша әзірленеді және резидентура ББ іске асыруға қатысатын бөлімшенің отырысында бекітіледі. Силлабустардың нысанын, құрылымын, әзірлеу және бекіту тәртібін (3-қосымша) Білім беру ұйымы дербес айқындайды.

Дәрігер-резидент оқудың барлық кезеңі ішінде портфолионы (жеке іс) қалыптастырады, оған келесі кіреді:

- 1) ЖОЖ;
- 2) ақпаратты жария етпеу туралы хабардар етілген келісім;
- 3) аралық аттестаттау парағы;
- 4) кіріспе нұсқаулық;
- 5) тәлімгердің сипаттамасы;

6) резидентурада оқу кезеңіндегі жетістіктері туралы ақпарат, болған жағдайда (марапаттары, сертификаттары, конференция бағдарламалары, жарияланымдардың тезистері, алғыс хаттар, пациенттердің пікірлері және т.б.).

4.2 Резидентурадағы оқу жүктемесінің көлемі

Дәрігер-резиденттің оқу жүктемесінің көлемі әрбір пән бойынша оқу жылы ішінде меңгерілетін академиялық сағаттармен (кредиттермен) өлшенеді.

ПОҚ-ның оқу жүктемесін жоспарлау оқу сабақтарындағы кесте бойынша оқытушының дәрігер-резидентпен байланыс жұмысының уақытын білдіретін академиялық сағаттарда жүзеге асырылады. Бір оқу жылының толық оқу жүктемесі бір оқу жылы ішінде кемінде 70 академиялық кредитке (2100 академиялық сағат) сәйкес келеді. Бір академиялық несие 30 академиялық сағатқа

тең. Бір академиялық сағат 50 минутқа тең. Оқу жүктемесі дәрігер-резиденттің ең төменгі оқу жүктемесін білдіреді. Дәрігер-резиденттің семестр ішінде академиялық кредиттердің көп санын игеруіне жол беріледі. Дәрігер-резиденттердің жекелеген санаттары үшін оқытудың нысаны мен кредиттік технологиясына байланысты оқыту нәтижелеріне қол жеткізудің нақты уақыты ерекшеленеді және оны білім беру ұйымы дербес есептейді.

Резидентурада даярлау аудиториялық жұмысты, клиникалық тәлімгердің басшылығымен дәрігер-резиденттің өзіндік жұмысын қамтиды.

Аудиториялық жұмыс көлемі әр пән көлемінің 10% құрайды.

СРКН көлемі-75%.

СРР көлемі-15%.

Резидентурадағы оқу жылы АА (бітіруші курста - ҚА) аяқталатын бір академиялық кезеңді көздейді. Академиялық кезеңнің ұзақтығын Білім беру ұйымы дербес айқындайды. АА ұзақтығы әрбір академиялық кезеңнен кейін 1 аптадан аспайды.

Бітіруші курсты қоспағанда, жалпы ұзақтығы кемінде 5 аптаны құрайтын білім алушыларға оқу жылы ішінде бір рет демалыс беріледі.

4.3 Пәнді қайта зерделеуді ұйымдастыру және жүргізу ережесі

Білім алушылар келесі жағдайларда тиісті пәндер бойынша пәнді қайта оқудан өтеді:

- қорытынды бақылауға (емтиханға) рұқсат жоқ;
- қорытынды бақылауға (емтиханға) дәлелсіз себептермен келмеу;
- қорытынды бақылау бойынша қанағаттанарлықсыз баға (F);
- қорытынды бақылауды қайта тапсырғаннан кейінгі қанағаттанарлықсыз баға (0-49);
- GRA орнатылған жоқ.

Пәнді қайта оқу кезінде білім алушы пәннің аудиториялық жұмысының көлемін және клиникалық тәлімгердің басшылығымен дербес клиникалық жұмысты меңгеруі тиіс.

Академиялық қарызды жойғаннан кейін білім алушы ЖКТЖ-ғы емтихан күніне сәйкес (4-қосымша) «Пәнді қайта оқудан өтті, қорытынды бақылауға жіберілді» деген белгісі бар оқытушының және ғылым және кәсіптік білім беру бөлімі меңгерушісінің қолымен расталған жеке емтихан ведомосын беруге өтініш береді.

Білім алушы тиісті пәндер бойынша пәнді қайта оқу ақысын 100% төлеген кезде академиялық берешекті жоюға кіріседі. Пәнді қайта оқуға бір пән бойынша бір реттен артық жол берілмейді. Егер білім алушы пәнді / модульді қайта зерделегеннен кейін «FX» және «F» белгілеріне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» қорытынды баға алса, онда ол оқудан шығарылуға жатады. Егер пәнді қайта оқуға қалдырылған білім алушы ЖКТЖ орындамаса (қайта бару сабағының 30% және одан көп сабаққа қайта бару; ағымдағы білім деңгейі 50% - дан кем), ол пән бойынша қорытынды бақылау тапсыруға жіберілмейді және оқудан шығарылуға тиіс.

5. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӘЗІРЛЕУ ТӘРТІБІ

5.1 Жалпы ережелер

Жоғары оқу орнынан кейінгі Білім беру ұйымы МЖМБС, кредиттік оқыту технологиясы қағидаларының талаптарына, кадрлар даярлау бағыттарының сыныптауышына және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласының басқа да нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес дербес әзірлейді және бекітеді.

ББ оқытудың күтілетін нәтижелерін қоса алғанда, белгіленген мақсаттарға сәйкес әзірленуі тиіс. Бағдарламаны игеру нәтижесінде алынатын біліктілік нақты айқындалуға және түсіндірілуге тиіс және ұлттық біліктілік шеңберінің белгілі бір деңгейіне сәйкес келуге тиіс.

ББ білім алушылардың жеке және кәсіби құзыреттерін қалыптастыруға жәрдемдесуі, тиісті академиялық білімдерін, сондай-ақ олардың жеке дамуына әсер етуі мүмкін және олардың болашақ мансабында да, оқуын жалғастыру кезінде де қолданылуы мүмкін қажетті біліктері мен дағдыларын қалыптастыруды қамтамасыз етуі тиіс.

ББ әзірлеу 4 кезеңнен тұрады:

5.2 ББ әзірлеуге дайындық

ББ әзірлеуге дайындық кезеңінде ББ ашу жөніндегі ұйымның қызметі жоспарланады және даярлық бағыты айқындалады. Бұл үшін Білім беру ұйымы ағымдағы және болашақ қажеттіліктерді, кадрларды даярлаудың әлеуетті нарығын талдау мен бағалауды айқындайды және ББ іске асыру үшін өз мүмкіндіктеріне талдау жүргізеді.

Білім беру ұйымы алқалық орган немесе жұмыс тобын құрады, оның мақсаты ББ жобалау, әзірлеу және жетілдіру болып табылады. Олардың құрамына қызметкерлер (әлеуетті ПОҚ), білім алушылар, жұмыс берушілер, әріптес ұйымдардың өкілдері қатарынан өкілдер кіруі мүмкін.

5.3 ББ жобалау

ББ жобалау кезеңінде ББ-ға сәйкес келетін қызмет саласына тән құзыреттерді және олардың даму деңгейін анықтау қажет. Жалпы құзыреттер (мінез-құлық дағдылары мен жеке қасиеттер) және кәсіби құзыреттер (осы бағытқа тән теориялық білім және практикалық дағдылар мен дағдылар) айқындалады.

Жобалау кезеңінде ББ оқыту деңгейімен, кәсіптік стандарттардың талаптарымен және (немесе) жұмыс берушілердің талаптарымен/үміттерімен тоғыстырылған құзыреттерге байланысты бағдарламалар ОН қалыптастырады. Білім беру ұйымы ОН санын дербес айқындайды. ОН еңбек функцияларына және еңбек нарығының перспективалық қажеттіліктеріне бағдарлануы тиіс. ОН-ін жобалау кезінде ББ түлекті құзыреттіліктің екі негізгі түрімен қамтамасыз етуі керек екенін ескеру қажет:

- мінез-құлық дағдылары және жеке қасиеттер;
- кәсіби дағдылар.

Бағдарламаны жобалау бағдарламаның құрылымын және ОН қалыптастыруға бағытталған пәндерді оқу тәртібін анықтауды қамтиды.

5.4 ББ құрылымдық элементтерін нақтылау

Бұл кезеңде атау мен мақсат тұжырымдалады, ББ мазмұны жобаланады.

Бағдарламаның атауы бағдарламаның мазмұнын көрсетуі және сыныптауышқа сәйкес дайындық бағытына сәйкес келуі тиіс.

ББ мақсаты қысқа, нақты тұжырымдалуы және критерийлерге – өзектілікке, нақтылыққа, қол жетімділікке сәйкес келуі тиіс.

ББ мазмұны бағдарламаның оқу пәндерімен айқындалады. Пәннің қысқаша сипаттамасында пәннің мақсаты мен мазмұны ББ бойынша ОН қол жеткізу индикаторы ретінде көрсетіледі.

Пәндер тізімін анықтағаннан кейін олардың несиелегі еңбек сыйымдылығы анықталады. Осы негізде МЖМБС талаптарын сақтай отырып, ББ оқу жоспарының жобасы қалыптастырылады.

5.5 ББ жобасының сапасын бағалау

ББ әзірлеу сапасы келесі параметрлер арқылы бағаланады:

- ББ іске асыру бойынша Білім беру ұйымының әлеуетін көрсету;
- ББ-да нақты сипатталған ОН-і болуы;
- академиялық кредиттер көлемін айқындау;
- білім алушылардың ББ-да көзделген ОН меңгеруін бағалау әдістерінің барабарлығы;
- білім алушылардың қызмет түрлерінің әзірленген ОН-не сәйкестігі;
- еңбек нарығында осы ББ қажеттілігі;
- стейкхолдерлермен сындарлы өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;
- ОН меңгеруін бағалау, оқыту және оқыту үдерісінің ашықтығы;
- бағдарлама басшылығының мониторинг нәтижелеріне негізделген ББ-ны тұрақты жетілдіруді қамтамасыз етуі.

ББ Тізіліміне енгізілгенге дейін ББ әзірлеу сапасын бағалауды Білім беру ұйымының (Аурухананың) алқалы органы стейкхолдерлерді тарта отырып жүргізеді.

5.6 Қорытынды ережелер

Жұмыс берушілермен келісілгеннен және ББ бекітілгеннен кейін Білім беру ұйымының (Аурухананың) алқалы органы ББ паспортын ББ тізіліміне енгізу мақсатында «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларының тізілімі» ақпараттық жүйесінде онлайн-өтінім береді.

Білім беру ұйымы ББ мазмұны үшін жауапты.

Енгізу/жаңарту сатысында сарапшылардың ескертулері мен ұсынымдары болған жағдайда ББ тізіліміне ББ паспортына тиісті өзгерістер енгізіліп, кейіннен Білім беру ұйымының алқалы органы қайта қаралады және бекітіледі.

6. ЭЛЕКТИВТІ ПӘНДЕР КАТАЛОГЫН ЖАСАУ ТӘРТІБІ

ЭПК жұмыс оқу жоспарына қосымша жасалады және ТК-ге кіретін пәндер тізбесін білдіреді. ЭПК білім алушыларға элективті оқу пәндерін баламалы таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етеді. Элективті пәндер белгіленген кредиттер/сағаттар шеңберінде таңдап алынған оқу траекториясы бойынша даярлықты толықтыру, кеңейту және тереңдету үшін МЖМБС-ға және оқу жоспарларына сәйкес мамандықтардың оқу жоспарларына енгізіледі.

ЭПК нысанын, құрылымын, әзірлеу және бекіту тәртібін Білім беру ұйымы дербес айқындайды.

Элективті пәндердің мазмұны қажетті талаптарға жауап беруі тиіс: өзектілігі, ғылыми, зерттеушілік сипаты, практикамен байланысы, кәсіби ерекшелігін ескеру.

Ұсынылатын элективті пәндер тізбесі білім алушылардың МЖМБС айқындаған кәсіби құзыреттіліктерді толық көлемде меңгеру қажеттілігімен айқындалады.

Каталогта әр пән/ модульдің қысқаша сипаттамасы (аннотация) беріледі, Пәннің пререквизиттері мен постреквизиттері, кредиттер саны және жауапты оқытушы көрсетіледі.

Элективті пәндер бойынша сабақтар дәрістер, практикалық, зертханалық, дербес сабақтар түрінде өткізілуі мүмкін.

Ағымдағы бақылаудың нысандары мен мазмұнын элективті пәндерді әзірлеушілер айқындайды.

Элективті пәндер бойынша білім алушылардың үлгерімін есепке алуды оқытушылар педагогикалық журналдарда жүргізеді.

Ұсынылатын элективті пәндер тізбесі ҒКК қарауына шығарылады. ҒКК өтінімдерді отырыста қарап, оларды келесі оқу жылында іске асыру үшін бекітеді.

ҒКК-де ұсынылатын элективті пәндер тізбесі бекітілгеннен кейін ғылым және кәсіптік білім бөлімі белгіленген нысан бойынша (5-қосымша) ЭПК қалыптастырады және білім алушыларға элективті пәндерді таңдауға жазба ашады.

Жауапты оқытушылар білім алушылар үшін өздерінің элективті пәндерінің тұсаукесерін элективті пәндерге жазылу рәсімін өткізгенге дейін (кешіктірмей) өткізеді. Ұсынылатын элективті пәндер білім алушыларға пәнді меңгеру үшін қажетті ПОӘК-пен қамтамасыз етілуі тиіс.

Білім алушылардың таңдауы аяқталғаннан кейін элективті пәндер ЖОЖ-ға және сабақ кестесіне енгізіледі.

7. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ, ОҚУДАН ШЫҒАРУ ЖӘНЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ

7.1 Білім алушыларды ауыстыру тәртібі

Білім алушыны оқытудың барлық нысандары мен мамандықтары бойынша бір білім беру ұйымынан басқа білім беру ұйымына ауыстыру екі білім беру ұйымы басшыларының келісімімен жүргізіледі және тиісті бұйрықтармен ресімделеді.

7.1.1 Курстан курсқа

Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру АА қорытындысы және жинаған GPA негізінде оқу жылы аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады. Білім алушыларды курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты олардың Білім беру ұйымында (Ауруханада) белгіленген ауысу балынан төмен емес GPA-ға қол жеткізуі болып табылады.

Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру Білім беру ұйымы (Аурухана) басшысының немесе уәкілетті адамның бұйрығымен ресімделеді. ЖОЖ талаптарын орындамаған және GPA белгіленген ауысу баллын алмаған білім алушылар қайта оқу курсына қалдырылады.

Ақылы негізде білім алушылар оқу үшін берешегі болған кезде білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа сәйкес борышты толық өтегенге дейін келесі курсқа ауыспайды.

Курс бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ауысу баллын жинай алмаған білім алушыға өзінің орташа үлгерім балын арттыру мақсатында жазғы семестрде ақылы негізде жекелеген пәндерді қайта оқуға және олар бойынша емтихандарды қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі.

7.1.2 Басқа білім беру ұйымдарына

Басқа ЖОО-ға ауысқысы келетін білім алушы Білім беру ұйымы басшысының атына ауысу туралы өтініш береді және ауысуға жазбаша келісім алады.

Содан кейін өзін қызықтыратын білім беру ұйымы басшысының атына оған қоса берілген құжаттармен: транскриптпен, білім алушының жеке басын растайтын құжаттың көшірмесімен, бұйрықтардың үзінділерімен өтініш жазады. Өтініш қабылдайтын білім беру ұйымының ауысу комиссиясының отырысында тек каникул уақытында қаралады. Ауысу комиссиясының оң шешімі негізінде ауысуға байланысты оқуға қабылдау туралы бұйрық шығарылады және білім алушының жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау жіберіледі. Сұрау салуға білім алушыны қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

Осындай сұрау салуды алғаннан кейін білім алушы бұрын оқыған Білім беру ұйымының басшысы ауысуына байланысты оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және білім алушының жеке ісін қабылдаушы ЖОО-ның мекенжайына жібереді. Білім беру ұйымы транскрипттің көшірмесін және жіберілетін құжаттардың тізімдемесін өзінде қалдырады.

7.1.3 Басқа білім беру ұйымдарынан

Басқа білім беру ұйымдарынан ауыстыру жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін медициналық білім беру ұйымдарынан ғана бюджеттік және ақылы оқу нысанындағы білім алушылар үшін мүмкін болады. Егер білім алушылар меңгеріп жатқан бағдарламасының академиялық кезеңін толық аяқтаса және GPA жинаса, олар басқа білім беру ұйымдарынан ауыса алады.

Білім алушы білім алып жатқан Білім беру ұйымы басшысының атына ауысу туралы өтініш береді және ауысуға жазбаша келісім алып, өзін қызықтыратын білім беру ұйымына жүгінеді. Білім беру ұйымының ауысу комиссиясы білім алушының басқа білім беру ұйымынан ауысуға өтінішін тек каникул уақытында қарайды. Ауысу туралы өтінішке білім алушы: транскрипт, түсу емтихандарын тапсыру туралы емтихан ведомосының көшірмесін, өзі оқыған білім беру ұйымы басшысының атына жазбаша келісімімен өтінішті, бұйрықтардың үзіндісін қоса береді. Білім алушының өтінішін қарау кезінде комиссия пәндердегі/кредиттердегі академиялық айырмашылықты айқындайды. Пәндердегі/кредиттердегі айырмашылық білім алушының оқу жылын айқындайды.

Комиссияның оң шешімі негізінде білім алушыны басқа Білім беру ұйымынан ауыстыру туралы бұйрық шығарылады және оның жеке ісіне жазбаша сұрау жіберіледі. Сұрау салуға білім алушыны ауысуына байланысты қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі. Білім алушы бұрын оқыған Білім беру ұйымының басшысы сұрау салуды алғаннан кейін басқа Білім беру ұйымына ауысуына байланысты оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және білім алушының жеке ісін жібереді.

Ауыстыру туралы бұйрық шыққаннан кейін ауыстырылған білім алушы мен Білім беру ұйымы арасында шарт жасалады.

7.1.4 Ақылы оқу нысанынан бос білім беру гранттарына

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде бос білім беру гранттарына (мемлекеттік білім беру тапсырысына) ауысу мамандықтар мен оқу курстары бөлінісінде ақылы нысанда білім алушылар арасында конкурстық негізде жүзеге асырылады.

Конкурс барлық оқу кезеңінде GPA негізінде аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін өткізіледі. Байқауға академиялық қарызы жоқ ақылы оқу түрінің барлық білім алушылары қатыса алады. ЖАО және/немесе өзге де ұйымдар есебінен ақылы негізде білім алушылар оқуға ақы төлейтін тараптан бос білім беру гранттарын беру жөніндегі конкурсқа қатысуға рұқсаты бар келісім-хат ұсынуға міндетті.

Білім алушылар Білім беру ұйымы басшысының атына ғылым және кәсіптік білім бөліміне конкурсқа қатысуға өтініш береді.

Конкурстық комиссия құрылады, ол үміткерлерді білім беру ұйымының ҒКК бекіту үшін бос гранттарға ұсынады. Конкурстық комиссия әлеуметтік мәртебесі, отбасы құрамы және Білім беру ұйымының (Аурухананың) т.б. ҒКК туралы ұсынылған құжаттарды ескере отырып, бос гранттарға үміткерлерді таңдау құқығын өзіне қалдырады, келіп түскен өтініштерді қарап, түпкілікті шешім шығарады. Білім беру ұйымының ҒКК қорытынды шешімі уәкілетті органға жіберіледі.

Нақты мамандық бойынша бос білім беру гранттарына үміткерлер болмаған жағдайда, осы гранттар оқу мерзімдері сәйкес келген кезде басқа мамандыққа беріледі немесе уәкілетті органға беріледі.

Білім беру грантын беру туралы түпкілікті шешім негізінде мемлекеттік білім беру гранты бойынша одан әрі оқытуға бұйрық шығарылады.

7.2 Білім алушыларды оқуға қайта қабылдау тәртібі

Оқуға қайта қабылданудың міндетті шарты білім алушының кемінде бір академиялық кезеңді аяқтауы болып табылады және тек ақылы негізде ғана жүргізіледі. Қалпына келтіру аударым мерзіміне байланысты емес.

Оқуға қайта қабылдау туралы өтініш Білім беру ұйымы басшысының атына беріледі және оны комиссия академиялық күнтізбеге сәйкес каникул уақытында қарайды.

Қайта қабылдау кезінде алдыңғы және ағымдағы оқу кезеңдерінде оқыған жұмыс оқу жоспарларының пәндеріндегі айырмашылық анықталады. Пәндердегі айырмашылық білім алушының оқу жылын анықтауға негіз болады. Басқа білім беру ұйымдарында бұрын білім алғандарды қайта қабылдауға білім алуды аяқтамаған адамдарға беретін анықтамада көрсетілген курстар мен мамандықтар бойынша тиісті оқу топтары болған кезде, қабылдайтын білім беру ұйымының ОЖЖ оқу пәндерінің тізбесі болған кезде жол беріледі.

Білім беру ұйымының басшысы немесе уәкілетті адам комиссияның оң шешімі негізінде оқуға қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады және білім алушының жеке ісіне жазбаша сұрау салуды бұрын қалпына келтірілген адам оқыған Білім беру ұйымына жібереді. Сұрау салуға білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрықтан үзінді қоса беріледі.

Қайта қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін қайта қабылданған білім алушы мен Білім беру ұйымы арасында шарт жасалады. Қалпына келтірілген білім алушы ақылы білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа сәйкес оқу ақысын төлейді.

7.3 Білім алушыларды оқудан шығару тәртібі

Білім алушыны оқудан шығару Білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен ресімделеді.

Білім алушыны оқудан шығару мынадай себептер бойынша жүзеге асырылады:

- академиялық үлгермегені үшін (ЖОЖ орындамағаны);
- Академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін;
- Білім беру ұйымының ішкі тәртіп қағидаларын бұзғаны үшін;
- білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде

оқу құнын төлемегені үшін;

- өз еркімен.

Оқудан шығару кезінде меңгерілген пәндерді көрсете отырып, білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама беріледі (2021 жылғы 7 маусымдағы № 277 ҚР БҒМ бұйрығына 19-қосымша) кредиттер мен алынған бағаларды көрсете отырып.

7.4 Академиялық демалыс беру тәртібі

Академиялық демалыс білім алушыға:

- амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы науқастануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы;

- Қазақстан армиясы қатарына әскери қызметке шақыру туралы күн тәртібі негізінде;

- бала туғанда немесе асырап алғанда немесе бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты.

7.4.1 Академиялық демалыс беру

Білім алушы (не сенімхат бойынша оның заңды өкілі) академиялық демалысты ресімдеу үшін өтініш береді және оқуды уақытша тоқтатудың негізділігін растайтын құжатты ұсынады. Құжаттарды қабылдау кезінде ғылым және кәсіптік білім беру бөлімінің маманы құжаттардың

түпнұсқаларымен көшірмелердің түпнұсқалығын салыстырып тексереді және түпнұсқаларды өтініш берушіге қайтарады. Құжаттардың дұрыс еместігін анықтау, олардың талаптарға сәйкес келмеуі немесе құжаттардың толық емес пакеті құжаттарды қабылдаудан бас тарту үшін негіз болып табылады.

Білім беру ұйымы басшысының немесе уәкілетті адамның бұйрығымен демалыстың басталу және аяқталу мерзімі көрсетіле отырып, академиялық демалыс беріледі.

Егер өтініш беруші республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын болса, бұйрықтың көшірмесі жетекшілік ететін уәкілетті органға жіберіледі.

Егер білім алушы жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын болса, онда бұйрықтың көшірмесі қаржыландыруды түзету үшін жергілікті атқарушы органдарға жіберіледі.

Білім алушының академиялық демалысты ұзарту қажеттігі туралы растайтын құжаттарды ұсынғаннан кейін академиялық демалысты ұзартуға құқығы бар.

7.4.2 Академиялық демалыстан кейін оқуын жалғастыру (қайта қабылдану)

Академиялық демалыстан қайта қабылдану үшін білім алушы өтініш береді, ал науқастануы бойынша академиялық демалыс жағдайында білім алушы оқуын жалғастыруға рұқсат беру туралы қорытындымен денсаулық жағдайы туралы қосымша құжаттар тапсырады.

Білім беру ұйымы басшысының немесе уәкілетті адамның бұйрығымен білім алушы академиялық демалыстан оқуға қайта қабылданады, бұл ретте бұйрықта топ, оқу жылы, мамандығы көрсетіледі.

Егер өтініш беруші республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын болса, бұйрықтың көшірмесі жетекшілік ететін уәкілетті органға жіберіледі.

Егер білім алушы жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын болса, онда бұйрықтың көшірмесі қаржыландыруды түзету үшін жергілікті атқарушы органдарға жіберіледі.

Ғылым және кәсіптік білім беру бөлімінің маманы білім алушылардың алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған пәндеріндегі академиялық айырмашылықты анықтайды (қажеттілігіне қарай). Білім алушыға жетекшілік ететін бөлімше оған жеке оқу жоспарын жасайды және бекітеді. Айырмашылықты жою үшін білім алушы ағымдағы оқу сабақтарымен қатар академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, академиялық күнтізбеге сәйкес аралық/қорытынды бақылауды тапсырады.

Егер білім алушы академиялық демалыс беру туралы бұйрықта көрсетілген мерзімде академиялық демалыстан шықпаса, ол оқудан шығарылуға жатады.

8. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ САЯСАТЫ

Академиялық ұтқырлық саясаты сыртқы (шетелдік жоғары оқу орындарында оқудан өту) және ішкі (Қазақстанның жетекші жоғары оқу орындарында оқу) дегенді білдіреді. Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары негізінде жүзеге асырылады.

Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету үшін Білім беру ұйымдары арасында академиялық ұтқырлық шеңберінде білім беру қызметтерін көрсету саласында өзара ынтымақтастық туралы шарт жасалады. Басқа Білім беру ұйымдарының алуан түрлі білім беру тәжірибесінен пайда алу мақсатында «ұтқырлық терезелерінде» білім алушы басқа ЖОО-да меңгеретін уақыт шектері, оқу пәндері және кредиттер көлемі айқындалады. Білім алушылардың академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру тәртібін Білім беру ұйымы дербес жүзеге асырады. Бұл ретте, мемлекет деңгейінде қаржыландырылатын бағдарламалар шеңберінде академиялық ұтқырлыққа қатысу үшін жіберу шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Академиялық ұтқырлықты жоспарлау және ұйымдастыру кезінде келесі құжаттар пайдаланылады:

- 1) ұтқырлық бағдарламалары бойынша кететін білім алушының өтініші;
- 2) ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқыту туралы келісім;

- 3) жеке оқу жоспары;
- 4) жеке куәлік көшірмесі;
- 5) медициналық анықтама.

Өтініште білім алушының ұтқырлық бағдарламаларына қатысуы үшін дәлелді негіздеме болуы тиіс. Білім алушы толтырады және жіберуші және қабылдаушы тараптармен расталады.

Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқыту туралы келісім білім алушының, жіберуші және қабылдаушы тараптардың міндеттемелерін тіркейтін және оқу процесін реттейтін негізгі құжат болып табылады. Оқыту туралы келісім пәндер тізімін қамтиды және білім алушы оқуды жоспарлап отырған және білім алушыларға, жіберуші және қабылдаушы тараптардың басшылары немесе ресми тұлғалары үш жақты тәртіппен қол қоятын оқу бағдарламасын сипаттайды.

Ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушының оқуын растайтын қорытынды құжат транскрипт немесе болған елдегі оның баламасы болып табылады. Транскриптке оқу бағдарламасы туралы мәліметтер: пәндердің (модульдің) атаулары, бағалар, игерілген академиялық кредиттердің саны енгізіледі. Транскрипт негізінде білім алушылар академиялық ұтқырлық шеңберінде толық көлемде игерген оқу нәтижелерінің кредиттерін қайта есепке алу жүргізіледі.

9. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМІН БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ САЯСАТЫ

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау білім алушылардың ЖОЖ-ны меңгеру деңгейін айқындау мақсатында жүргізіледі және Білім беру ұйымы дербес айқындайтын бақылау мен аттестаттаудың әртүрлі нысандарымен жүзеге асырылады.

Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 баллдық шкала (шәкіл) бойынша (оң бағалар, кему шамасына қарай, «А» - дан «D» - ға дейін және «қанағаттанарлықсыз» - «FX», «F») және дәстүрлі жүйе бойынша бағалаулар.

Оқу жетістіктерін бағалаудың баллдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Баллдардың сандық баламасы	Пайыздық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

9.1 Аралық бақылау

Білім алушылар үшін сабақ өткізу және межелік бақылау нысандары пәннің ерекшелігін ескере отырып әзірленеді.

Аралық бақылау санын оқытушы пәннің несиелерін ескере отырып анықтайды. Оқытушы білім алушының межелік бақылауының бағасын педагогикалық журналға қояды.

Дәлелді себептермен өткізіп алынған сабақтар (науқастануы бойынша медициналық анықтаманың немесе стационарлық-амбулаториялық картадан үзіндінің болуы және растайтын құжаттарды ұсына отырып, өзге де жағдайларда) сабақты өтеуге рұқсаттың немесе ғылым және

кәсіптік білім бөлімі берген қызметтік өкімнің негізінде 2 апта ішінде 5 (бес) жұмыс күні ішінде анықтама жабылғаннан кейін пысықталады. Донор болып табылатын білім алушылар қанды донациялау күндері оқу процесінен босатылады. Донорлық анықтама және Сигналдық парак бойынша межелік бақылауды пысықтауға рұқсат берілмейді.

Дәлелсіз себептермен өткізіп алынған сабақтар 2 апта ішінде ақылы негізде пысықталады. Сабақтарды өтеуге рұқсатты ғылым және кәсіптік білім беру бөлімі береді. Өткізілген сабақтардың өтелуі «пысықталды» деген белгімен педагогикалық журналда тіркеледі.

Пән / модульдің соңғы сабағында білім алушының ЖРБ-сына есептеу жүргізіледі. ЖРБ межелік бақылау бағаларынан құралады және мынадай формулаға сәйкес есептеледі: $ЖРБ = P_{рк} / n$, мұндағы ЖРБ –межелік бақылау бағаларының сомасы; n – межелік бақылау саны. ЖРБ үлгерімді есепке алу ведомосіне (6-қосымша) қойылады және осы ведомостар оқытушыда 1 жыл бойы сақталады. Оқу-әдістемелік жұмысқа жауапты адам үлгерім есебінің тізімдемесін уақтылы толтыруды қамтамасыз етеді. ЖРБ 50 және одан жоғары балл жинаған білім алушылар қорытынды бақылауға жіберіледі. ЖРБ 50 балл жинамаған білім алушылар қорытынды бақылауға жіберілмейді және ақылы негізде каникул уақытында пәнді қайта оқудан өтеді.

9.2 Қорытынды бақылау

Қорытынды бақылау (емтихан) циклдың соңғы күнінде тестілеу немесе ауызша сұрау және мамандықтың ОЖЖ-сы мен академиялық күнтізбеге сәйкес практикалық дағдыларды бағалау нысанында өткізіледі. Әрбір пән бойынша емтихан аяқталғаннан кейін білім алушыға қорытынды баға қойылады және емтихан ведомосына (7-қосымша) қойылады, ведомостің деректері оқытушыда 1 жыл бойы сақталады.

Білім алушы емтиханға келмеген жағдайда, емтихан ведомосына, оның тегінің тұсына «келген жоқ» деген белгі қойылады.

Дәлелді себеп болған жағдайда (науқастануы бойынша медициналық анықтаманың немесе стационарлық-амбулаториялық картадан үзіндінің болуы және растайтын құжаттарды ұсына отырып, өзге де жағдайларда) ғылым және кәсіптік білім бөлімінің меңгерушісі емтихан тапсыруға өкім береді.

Дәлелді себеп болмаған жағдайда емтиханға келмеу қайта тапсыру ақылы негізде жүзеге асырылатын «қанағаттанарлықсыз» бағаға теңестіріледі. Әрбір пән бойынша қорытынды бақылаудың барлық бағалары резидентураны бітіргені туралы куәлікке қосымшаға енгізіледі.

9.3 Аралық аттестаттау

Резидентурадағы оқу жылы бітіруші курстан басқа АА-мен аяқталатын бір академиялық кезеңді көздейді.

АА ұзақтығы әрбір академиялық кезеңнен кейін 1 аптадан аспайды. Білім алушылардың АА ұйымдастыру және өткізу ББ іске асыруға жауапты бөлімшелермен бірлесіп Ғылым және кәсіптік білім беру бөліміне жүктеледі.

Білім алушылардың АА Білім беру ұйымының басшысы немесе уәкілетті адамы бекіткен нысандағы мамандықтың ОЖЖ және академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асырылады (8-қосымша). Оқу жылы аяқталғаннан кейін АА нәтижелері және білім алушылардың GRA жетістіктері негізінде Білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру жүзеге асырылады.

10. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ

Түлектің кәсіби ауқаттылығын анықтау және бағдарлама аяқталғаннан кейін қол жеткізілген оқыту нәтижелері мен құзыреттерін бағалау мақсатында жүргізілетін ҚА оқытудың соңғы кезеңі болып табылады.

ҚА академиялық күнтізбеде көзделген мерзімде жүргізіледі. ЖОЖ-ға сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған білім алушылар ҚА-ға жіберіледі. ЖОЖ талаптарын орындамаған білім алушылар ҚА-ға жіберілмейді және өз еркімен (ақылы негізде) қайта оқу жылына қалдырылады немесе оқудан шығарылады.

ҚА оқытудың соңғы нәтижелеріне сәйкес жүргізіледі және екі кезеңнен тұрады: білімді бағалау және дағдыларды бағалау.

Резидентура түлектерінің білімін бағалау тест сұрақтарының көмегімен автоматтандырылған компьютерлік тестілеу арқылы жүргізіледі. Апелляцияны есепке алмағанда білімді бағалау нәтижелерінің хаттамасы білім беру ұйымдарына білімді бағалау жүргізілген күні ұсынылады.

Дағдыларды бағалау симуляциялық орталықтардың, клиникалық базалардың, емтихан алушылардың, стандартталған және (немесе) нақты пациенттердің материалдық-техникалық ресурстарын пайдалана отырып, білім беру ұйымының клиникалық базасында жүргізіледі. Дағдыларды бағалау нәтижелері дағдыларды бағалау өткізілген күні беріледі.

Дағдыларды бағалауды мақсатқа асырады, оның құрамын білім беру ұйымы бекітеді және оқыту бағыттары мен тілі бойынша ғылыми – педагогикалық кадрлардан қалыптастырылады.

Білімді бағалауға келмеген түлектер нәтижелер хаттамасында көрсетілмейді және келмеу себебіне қарамастан, жаңадан белгіленген мерзімде бағалау бойынша білімді бағалаудан өтеді.

Даулы мәселелерді шешу және түлектердің құқықтарын қорғау үшін кәсіптік даярлыққа бағалау жүргізу кезеңінде уәкілетті органның бұйрығымен РАК құрылады. Бағалаудың бір немесе екі кезеңінің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, түлек апелляцияланатын бағалау кезеңі өткізілгеннен кейін 24 сағат ішінде апелляцияға береді. РАК апелляцияны бағалаудың бірінші және (немесе) екінші кезеңдері аяқталғаннан кейін келесі күні қарайды. Қаралған кәсіптік даярлықты бағалау нәтижелерінің қорытынды хаттамасы отырыстан кейінгі күні беріледі. Апелляцияны ескере отырып, ҚА-ны бағалаудың қорытынды РАК отырысынан кейін 48 сағат ішінде бағалау нәтижелерінің жиынтық хаттамасы түрінде ұсынылады.

Түлектердің кәсіби дайындығын бағалау нәтижесі екі кезеңнің баллдарынан жинақталады және орташа арифметикалық сан ретінде шығарылады.

Медициналық білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалаудың оң нәтижелері маман сертификатын беру үшін өтініш беруге негіз болады.

Резидентура ББ бойынша оқуды аяқтаған және ҚА-дан сәтті өткен адамдарға резидентураның тиісті мамандығы бойынша «дәрігер» біліктілігі беріледі және мемлекеттік үлгідегі резидентураны бітіргені туралы куәлік тегін беріледі, сондай-ақ мамандығы бойынша резидентураны өткені туралы еңбек кітапшасына жазба енгізіледі. Резидентураны бітіргені туралы куәлікті Білім беру ұйымы (Аурухана) береді, куәлікке МАК төрағасы, басшы немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды.

Резидентураны бітіргені туралы куәлік жоғалған кезде резидентураны бітіргені туралы куәліктің телнұсқасын беру туралы бұйрық ресімделеді. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттың телнұсқасын алу үшін жеке тұлға көрсетілетін қызметті берушіге «Азаматтарға арналған үкімет «Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы немесе «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы жібереді www.egov.kz Аурухана басшысының атына құжаттар (өтініш, жеке басын куәландыратын құжат) қоса берілген электрондық құжат нысанындағы немесе нысандағы өтініш. Көшірме архивте білім беру ұйымында оқуды аяқтағанын растайтын мынадай құжаттар: ЖОЖ, МАК отырысының хаттамасы, шығару туралы бұйрық, куәліктерді беруді тіркеу журналына жазба болған кезде ғана беріледі. Резидентураны бітіргені туралы куәліктің телнұсқасына МАК төрағасы, Білім беру ұйымының (Аурухананың) басшысы немесе ол уәкілеттік берген адам қол қояды. Резидентураны бітіргені туралы куәліктің телнұсқасы ақылы негізде беріледі.

11. САҚТАУ, ТАРАТУ, ҚАЙТА ҚАРАУ

Академиялық саясат Қазақстан Республикасындағы білім беру қызметін реттейтін нормативтік актілер, білім беру ұйымының жарғысы мен даму стратегиясы өзгерген, білім беру бағдарламаларының талаптары қайта қаралған жағдайда қайта қаралуы мүмкін. Академиялық саясат оқуға түскен жылына қарамастан барлық білім алушылар үшін қолданысқа енгізіледі

«Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы Медициналық орталығының
ауруханасы» ШЖҚ РМК

Оқу жұмыс жоспары (ОЖЖ)

Мамандық: _____

Түскен жылы: _____

Оқу мерзімі: _____

Оқыту түрі-күндізгі

Біліктілігі: дәрігер _____

Пәннің коды	Пәннің атауы	Кредит саны	Барлық сағаты	Аудиториялық сағат 10%	Клиникалық тәлімгердің қадағалауымен резиденттің өзіндік жұмысы КТҚРӨЖ – 75%	Резиденттің өзіндік жұмысы РӨЖ -15%	Оқу жылдары бойынша кредиттер саны				Бақылау нысаны
							1 жыл	2 жыл	3 жыл	4 жыл	
Кәсіптік пәндер циклі											
	Міндетті компонент (МК)										
											емтихан
											емтихан
											емтихан
											емтихан
	Тандау бойынша компонент (ТК)										емтихан
	Аралық аттестаттау (АА)										аттестатталған - аттестатталған жоқ
	Қорытынды аттестаттау (ҚА)										1. білімді бағалау; 2. практикалық дағдыларды бағалау
БАРЛЫҒЫ											

* ҒКК талқыланды және келісілді _____ 20__ ж., № __ хаттамасы

СИЛЛАБУС

Пән: (пәннің атауы)

Мамандық: (мамандық атауы)

Кредит/ сағаттар жалпы саны: ____ (кредит/ сағат)

Аудиториялық сағаттар: ____ сағат

Клиникалық тәлімгердің қадағалауымен резиденттің өзіндік жұмысы (КТҚРӨЖ):
____ сағат

Дәрігер-резиденттің өзіндік жұмысы (РӨЖ): ____ сағат

Оқу жылы: ____

Силлабусты жасау және талқылау туралы мәліметтер (хаттаманың №, күні, кіммен бекітілгені)

Мазмұны

1. Оқытушылар туралы мәліметтер
2. Пәннің саясаты
3. Қысқаша сипаттамасы
4. Пәннің мақсаты
5. Задачи дисциплины
6. Сабақ беру әдіснамасы
7. Оқытудың соңғы нәтижелері
 - A. Білім және түсіну
 - B. Білім мен түсініктерді қолдану
 - C. Пайымдау өрнегі
 - D. Коммуникативті қабілеттер
 - E. Оқу қабілеті
8. Оқу нәтижелерінің тізімі (ОН)
9. Пререквизиттер
10. Постреквизиттер
11. Пән бойынша практикалық сабақтардың тақырыптық жоспары
12. Клиникалық тәлімгердің қадағалауымен резиденттің өзіндік жұмысының мазмұны (КТҚРӨЖ)
13. Резиденттің өзіндік жұмысының тапсырмалары (РӨЖ)
14. Білімді бағалаудың критерийлері (өлшемшарттары) мен ережелері
15. Міндетті және қосымша әдебиеттер тізімі
 - 15.1 Міндетті әдебиет
 - 15.2 Қосымша әдебиеттер
 - 15.3 Электрондық оқулықтардың тізімі

Жеке күнтізбелік-тақырыптық жоспар

20__-20__ оқу жылының жазғы семестріне

_____ пәнді қайта оқыту үшін

_____ дәрігер-резиденттің ЖКТЖ

№	Пәннің атауы	Қайта оқыту мерзімі	Сағат саны	Сабақ уақыты

Оқытушы _____

(қолы)

(аты-жөні)

Дәрігер-резидент _____

(қолы)

(аты-жөні)

«Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы Медициналық
орталығының ауруханасы» ШЖҚ РМК

Таңдау компоненті: элективті пәндер

Бөлімше _____

Мамандық _____

_____ оқу жылы

1 №	2 Модуль / пән	3 Модульдің компоненті	4 Пән циклі	5 Пәннің қысқаша мазмұны	6 Пререквизиттер	7 Постреквизиттер	8 Кредит (сағат) саны	9 Сағат саны			10 Модульге/пәнге жауапты бөлім	11 Оқытушының аты-жөні, байланыстары
								аудиториялық	КТҚ РӨЖ	РӨЖ		
1												
2												
3												
4												

ҒКК талқыланды және келісілді _____ 20__ ж., № __ хаттамасы

* 3 тілде толтырылады (қазақ, орыс, ағылшын)

№ ____ үлгерімді есепке алу ведомосы
20 __ - 20 __ оқу жылы

_____ білім беру бағдарламасы
_____ пәннің атауы
_____ оқу жылы
_____ тобы

№	Дәрігер-резиденттің аты-жөні	Оқытушының аты-жөні	ЖРБ	Рейтингті шығару күні

Осы мамандық бойынша резидентураға жетекшілік ететін
бөлім басшысы/бөлім меңгерушісі _____

Ғылым және кәсіптік білім беру
бөлімінің меңгерушісі _____

**«Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы Медициналық
орталығының ауруханасы» ШЖҚ РМК**

Емтихан ведомосы

Пәннің атауы: _____

Емтиханды өткізу нысаны: _____

Пәнді оқу мерзімі: _____

№	Дәрігер-резиденттің аты-жөні	тестілеу кезіндегі билет № немесе нұсқа №	Қорытынды баға		Оқытушының қолы
			әріптік	балл бойынша	
1					
2					
3					
4					

Бақылау жүргізу күні: 20 ____ ЖЫЛҒЫ « ____ » _____

Оқытушы: _____

аты-жөні

қолы

**«Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы Медициналық
орталығының ауруханасы» ШЖҚ РМК**

АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУ

_____ оқу жылы дәрігер-резиденті

(дәрігер-резиденттің аты-жөні)

_____ бөлімшесі

(атауы)

_____ білім беру бағдарламасы

(шифр-атауы)

Клиникалық тәлімгер _____

(дәрежесі, аты-жөні)

1. Дәрігер-резиденттің теориялық оқытуды орындауы

№	Пәннің атауы	Кредит/ сағаттар саны	Бағалау

2. Дәрігер-резиденттің 1 академиялық кезеңде атқарған жұмысы туралы есебі

3. Дәрігер-резиденттің практикалық дағдыларды игеруі туралы клиникалық тәлімгердің есебі

Клиникалық тәлімгер: _____ күні _____

аты-жөні, қолы

Ғылым және кәсіптік білім беру

бөлімінің меңгерушісі: _____ күні _____

аты-жөні, қолы

Аттестаттау шешімі: **АТТЕСТАТТАЛҒАН / АТТЕСТАТТАЛҒАН ЖОҚ**

(керегінің астын сызу керек)

20 _____ ЖЫЛҒЫ _____ № _____ хаттамасы