«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

СБОРНИК ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШЕГО МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА «АВИЦЕННА» (ТОМ I)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В настоящем сборнике представлены локальные акты, регламентирующие образовательный процесс Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

Локальный нормативный акт колледжа - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие трудовые, образовательные или иные отношения в пределах своей компетенции. Локальные акты разработаны в соответствии нормативных документов: Закона Республики Казахстан «Об образовании», ГОСО ТиПО в ОЗ, нормативно-правовых актов Республики Казахстан, приказов МОН РК, Устава УО ВМК «Авиценна».

Локальные нормативные акты действуют только в пределах Колледжа и являются обязательными для исполнения теми участниками образовательных отношений, на которых направлено действие данных локальных нормативных актов.

Утверждение локальных нормативных актов, регулирующих стратегические вопросы развития Колледжа и образовательной деятельности, осуществляется приказом директора после предварительного обсуждения и принятия Педагогическим Советом Колледжа. Ответственными за актуализацию локальных нормативных актов являются заместители директора, руководители структурных подразделений Колледжа. Ознакомление работников колледжа с локальным нормативным актом производится после их утверждения и присвоения им регистрационного номера.

В сборнике представлены следующие положения, регламентирующие деятельность колледжа:

- локальные акты, регламентирующие управление образовательной организацией;
- локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности колледжа;
- локальные акты, регулирующие деятельность структурных подразделений колледжа;
- локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса;

Положения, входящие в настоящий сборник, согласованы с юрист-консультом, рассмотрены Педагогическим советом и утверждены директором Колледжа. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

Актуализированные локальные нормативные акты размещены на сайте колледжа. Представленные локальные акты окажут практическую помощь в деятельности организации образования.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Учреждения образования
Высшего медицинского
Колледжа «Авиценна»
_____Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 001 - 2024

Положение о деятельности Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет статус, структуру, правовые и организационные основы деятельности Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» и регламентирует образовательную деятельность при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям: 09120100 «Лечебное дело», 09130200 «Акушерское дело», 09130100 «Сестринское дело», 09110200 «Стоматология», 09110100 «Стоматология ортопедическая», 09160100 «Фармация».

1.2 Учреждение образования Высший медицинский колледж «Авиценна» является не бюджетным, некоммерческим частным учреждением образования по подготовке специалистов по программам послесреднего профессионального образования.

1.3 Сокращенное официальное наименование - УО ВМК «Авиценна».

1.4 В своей деятельности УО ВМК «Авиценна» руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, приказами и инструкциями Министерства просвещения, Министерства здравоохранения, Уставом УО ВМК «Авиценна», локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.5 УО ВМК «Авиценна» имеет права юридического лица, счета в органах Казначейства, круглую негербовую печать со своим наименованием, штампы, бланки, символику и действует на основании Устава.

1.6 УО ВМК «Авиценна» самостоятельно формирует свою структуру управления. Структурные подразделения не обладают правами юридического лица и не функционируют самостоятельно.

1.7 Прекращение деятельности УО ВМК «Авиценна» может осуществляться в виде его ликвидации или реорганизации. Решение о реорганизации, изменении наименования и ликвидации принимается Учредителем колледжа, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

1.8 Деятельность УО ВМК «Авиценна» основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности и светского характера

1.9 Колледж несет ответственность за качество образования и его соответствие государственному общеобязательному стандарту технического и профессионального образования в области здравоохранения за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.
1.10 В Колледже не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
1.11 Местонахождение УО ВМК «Авиценна»: 1 учебный корпус - ул. Торайгырова 121, 2 учебный корпус - Найманбаева 108, 3 учебный корпус - Мангелик Ел 32/1.

2. Цель, задачи и основные направления деятельности Колледжа
2.1 Целью деятельности УО ВМК «Авиценна» является подготовка высококвалифицированных медицинских специалистов средне профессионального образования и прикладного бакалавриата, востребованных на рынке труда, путем модернизации образовательной деятельности и обеспечения высокого качества обучения.
2.2 Достижением данной цели является решение следующих задач:
2.2.1 Создание необходимых условий для получения качественного образования, направленных на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики.
2.2.2 Создание условий для обеспечения колледжа квалифицированными педагогическими кадрами, способными работать в условиях постоянного обновления профессиональной деятельности, используя возможности самообразования в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса.
2.2.3 Внедрение и эффективное использование новых технологий обучения, способствующих своевременной адаптации профессионального образования к изменяющимся потребностям общества и рынка труда.
2.2.4 Организация системы контроля результативности Колледжа, включая все структурные подразделения, по направлениям деятельности учебного заведения.
2.2.5 Интеграция и взаимодействие с работодателями и другими социальными партнерами по совершенствованию образовательных программ и качества подготовки специалистов.
2.2.6 Создание социально-активной образовательной среды в целях воспитания личности, сочетающей в себе духовно-нравственные ценности, толерантность и экологическую культуру с чувством профессионального достоинства и ответственности за качество и результаты своего труда, потребности ведения здорового образа жизни через реализацию медико-социальных проектов, волонтерского движения и единую систему студенческого соуправления.
2.2.7 Воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине - Республике Казахстан, уважение к государственным символам, почитание народных традиций, нетерпимости к любым антиконституционным антиобщественным проявлениям.
2.2.8 Переподготовка и повышение квалификации кадров, краткосрочное профессиональное обучение.
2.2.9 Модернизация материально-технической базы Колледжа, внедрение и эффективное использование современных информационных сервисов, систем и технологий обучения, электронных образовательных ресурсов нового поколения, улучшение условий труда и отдыха сотрудников и обучающихся, позволяющей эффективно осуществлять учебно-воспитательный процесс.
2.2.10 Другие виды деятельности, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан.

2.3 Основные направления деятельности УО ВМК «Авиценна»:
2.3.1 В сфере управления качеством профессиональной подготовки:
2.3.1.1 Совершенствование системы менеджмента качества, обеспечивающего развитие Колледжа в условиях реализации модернизации образования и здравоохранения.
2.3.1.2 Внедрение системы управления по разработанным критериям оценки основных направлений деятельности Колледжа.
2.3.1.3 Дальнейшее развитие системы управления качеством образовательной организации, повышение её эффективности и совершенствования структуры.
2.3.1.4 Обеспечение выполнения государственного задания подготовки специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием колледжем для медицинских организаций области Абай.
2.3.1.5 Совершенствование содержания подготовки специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в соответствии с приоритетными направлениями Концепции развития здравоохранения Республики Казахстан, требованиями работодателей к компетенции среднего медицинского персонала на основе государственных образовательных стандартов, в целях удовлетворения потребности УЗ области Абай в специалистах со средним медицинским образованием.
2.3.1.6 Создание организационной модели образовательного процесса, способствующей формированию базовых и профессиональных компетенций специалиста в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ по специальностям.
2.3.1.7 Обеспечение эффективности профориентационной работы по всем специальностям с привлечением специалистов психологической и социальной служб колледжа.
2.3.1.8 Обеспечение продвижения образовательных услуг колледжа в сфере последипломного и дополнительного образования. Организация многоуровневой системы дополнительного последипломного медицинского образования в соответствии с потребностями практического здравоохранения и личными потребностями слушателей, планирование курсов повышения квалификации и переподготовки современными технологиями дистанционного обучения.
2.3.1.9 Обеспечение развития дистанционных образовательных услуг и возможность получения специалистами со средним медицинским образованием информации в режиме on-line.
2.3.1.10 Обеспечение реализации Дорожной карты по комплексному плану развития сестринского дела.
2.3.2 В сфере научного и инновационного развития:
2.3.2.1 Создание условий для обеспечения колледжа квалифицированными педагогическими кадрами, способными работать в условиях постоянного обновления профессиональной деятельности, используя возможности самообразования в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса, применения эффективных педагогических технологий, обеспечивающих высокий образовательный уровень обучающихся.
2.3.2.2 Обеспечение информатизации образовательного процесса: формирование электронной библиотеки и справочно-информационной базы данных для специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием; внедрение автоматизированной системы учета контингента и устройства на работу выпускников; формирование электронного каталога учебно-методического обеспечения образовательного процесса по специальностям.
2.3.2.3 Совершенствование научно-методического и информационного обеспечения основных профессиональных образовательных программ специальностей.

2.3.2.4 Обеспечение системного и результативного взаимодействия Колледжа с ведущими учебными заведениями в целях обмена научным и практическим опытом в условиях модернизации образования и здравоохранения.
2.3.3 В сфере социального партнерства и международного сотрудничества:
2.3.3.1 Развитие социального партнерства с медицинскими организациями для формирования устойчивых связей по трудоустройству выпускников.
2.3.3.2 Организация и проведение научно-практических конференций средних медицинских работников области Абай.
2.3.3.3 Организация совместной работы с медицинскими организациями по разработке методического обеспечения подготовки специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием.
2.3.3.4 Интеграция в международное академическое и научное сообщество на основе интернационализации деятельности по направлениям: наука, образование и управление (менеджмент).
2.3.4 В сфере нравственного и правового воспитания, формирования здоровьесберегающей модели поведения:
2.3.4.1 Создание социально-активной образовательной среды в целях воспитания личности, сочетающей в себе духовно-нравственные ценности, гражданственность, патриотизм, толерантность и экологическую культуру с чувством профессионального достоинства и ответственности за качество и результаты своего труда, потребности ведения здорового образа жизни через реализацию медико-социальных проектов, волонтерского движения и единую систему студенческого самоуправления.
2.3.4.2 Продолжение системной работы по формированию культуры межнациональных отношений.
2.3.4.3 Обеспечение координационной деятельности по профилактике зависимостей, социальной дезадаптации, кризисных состояний и асоциального поведения обучающихся колледжа.
2.3.4.4 Обеспечение активного участия в реализации мероприятий Программы «Единое воспитание» через развитие мотивации у обучающихся навыков здорового образа жизни, формирования системы ценностей физической культуры и физического совершенствования.
2.3.4.5 Совершенствование здоровьесберегающей политики в целях создания условий для сохранения здоровья и личностного развития обучаюшихся, обладающих правовой и коммуникативной культурой, способных к творческому самовыражению и активной гражданской позиции.
2.3.5 В сфере комплексной безопасности:
2.3.5.1 Формирование здоровьесберегающей среды, улучшение условий труда и отдыха сотрудников, позволяющей эффективно осуществлять учебно-воспитательный процесс.
2.3.5.2 Обеспечение антитеррористической защищенности колледжа с помощью создания материально-технических и информационных условий.
2.3.5.3 Обеспечение технической целостности имущества колледжа.
2.3.5.4 Проведение работы и обучение участников образовательного процесса знаниям и навыкам противодействия экстремистской деятельности.
2.3.5.5 Обеспечение пожарной безопасности на объектах колледжа.
2.3.5.6 Устранение рисков в сфере санитарно-эпидемиологической безопасности.
2.3.5.7 Соблюдение норм и запретов в области информационной безопасности.
2.3.5.8 Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в целях соблюдения норм и требований охраны труда.
2.3.6 В сфере развития и укрепления материально-технической базы колледжа:
2.3.6.1 Модернизация материально-технической базы образовательной организации, внедрение и эффективное использование современных информационных сервисов, систем и технологий обучения, электронных образовательных ресурсов.

3. Управление Колледжем

3.1 Органами управления Колледжа являются:

1) высший орган управления - Учредитель;

2) исполнительный орган управления - директор.

3) организационно-управленческий орган - Педагогический Совет Колледжа.

3.2 Государственное регулирование и управление образовательной деятельности Колледжа осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании».

3.3 Учредитель колледжа вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Колледжа.

3.4 К исключительной компетенции Учредителя относятся:

1) внесение в устав Колледжа изменений и дополнений или принятие его в новой редакции;

2) определение компетенции, организационной структуры органов управления Колледжа, назначение на должность и прекращение полномочий директора, главного бухгалтера и заместителя (заместителей) директора;

3) принятие в пределах, установленных законодательными актами, решения об участии Колледжа в создании или деятельности других юридических лиц, своих филиалов и представительств;

4) распоряжение имуществом Колледжа, в том числе передача имущества в залог, аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление;

5) определение порядка и периодичности представления финансовой отчетности Колледжа, а также порядка проведения проверки контрольным органом и утверждение их результатов;

6) утверждение сметы доходов и расходов, штатного расписания, фонда и формы оплаты труда работников Колледжа;

7) добровольной реорганизации или ликвидации Колледжа.

3.5 Директор колледжа осуществляет текущее руководство деятельностью Колледжа, подотчетен Учредителю и имеет следующие полномочия:

1) без доверенности действует от имени Колледжа, представляет его интересы в государственных и иных органах;

2) распоряжается финансовыми средствами Колледжа в пределах сметы, утвержденной Учредителем;

3) заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;

4) открывает счета в банковских учреждениях;

5) издает приказы и дает письменные распоряжения, обязательные для исполнения работниками Колледжа;

6) принимает на работу и увольняет работников Колледжа, принимает в отношении их меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

7) утверждает персональные обязанности заместителя директора и руководителей структурных подразделений Колледжа;

8) организует и претворяет в жизнь решения и требования уполномоченного органа в области образования и Учредителя;

9) организует архивное дело, разрабатывает и утверждает Правила внутреннего распорядка, рабочих учебных планов и программ Колледжа;

10) решает иные вопросы текущей деятельности Колледжа, за исключением вопросов, отнесенных настоящим Уставом к исключительной компетенции Учредителя.

3.6 Директор Колледжа несет персональную ответственность за:

1) состояние финансово-хозяйственной деятельности, сохранность имущества и архива Колледжа;
2) организацию работы по противодействию коррупции в Колледже;
3) соблюдение прав и свобод обучающихся, преподавателей и других сотрудников Колледжа;
4) выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
5) выполнение требований Государственного общеобязательного стандарта образования, типовых учебных планов и учебных программ;
6) сохранение жизни и здоровья обучающихся, преподавателей и других сотрудников во время учебно-воспитательного процесса;
7) исполнение требований законодательства Республики Казахстан и уполномоченного органа в области образования.
3.7 Педагогический совет - является главным организационно-управленческим органом Колледжа, в который входят руководящий состав, все преподаватели и учебно-вспомогательный персонал, представители базовых ЛПУ, родительской общественности и студенческого самоуправления.
3.8 К компетенции Педагогического совета относятся:
1) утверждение плана работы и программы развития Колледжа;
2) определение основных направлений педагогической деятельности;
3) перевод обучающихся на следующий курс;
4) обсуждение вопросов успеваемости, поведения и аттестации обучающихся;
5) организация работы по повышению квалификации педагогического состава Колледжа;
6) развитие творческих инициатив;
7) распространение передового опыта;
8) представление педагогических и других работников к различным видам поощрения.

4. Работники Колледжа
4.1 К работникам Колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.
4.2 Штатное расписание и штат работников комплектуется самостоятельно Колледжем с учетом потребностей и требованием квалификации работников, предусмотренных законодательством.
4.4 Трудовые отношения между педагогическим работником и Колледжем регулируются индивидуальным трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
4.5 Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.
4.6 Работники Колледжа имеют право:
- на участие в управлении Колледжем в порядке, определяемом Уставом и настоящим Положением;
- на избрание в выборные органы;
- на участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на получение необходимого организационного и учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-

методических и других подразделений Колледжа в соответствии с Уставом и настоящим Положением;
- выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.
4.7 Работники Колледжа обязаны соблюдать локальные нормативно-правовые акты Колледжа, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на их функциональные обязанности. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.
4.8 Руководящие и педагогические работники колледжа проходят аттестацию в порядке, устанавливаемом Министерством науки и образования Республики Казахстан.
4.9 Педагогические работники Колледжа пользуются правами и выполняют обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников Колледжа, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.
4.10 Педагогические работники Колледжа в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, другими правами, социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.
4.11 За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности Колледжа для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

5. Обучающиеся Колледжа
5.1 К лицам, получающим образование в Колледже, относятся обучающиеся. Обучающимся является лицо, зачисленное приказом директора в Колледж для обучения по основной образовательной программе среднего профессионального медицинского образования.
5.2 Права и обязанности обучающихся в Колледже определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
5.3 Обучающимся выдаются студенческий билет и книжка успеваемости обучающегося.
5.4 Обучающимся имеют право:
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через студенческие органы управления Колледжа;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Колледжа в порядке, установленном Уставом Колледжа;
- иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и локальными актами Колледжа.
5.5 Колледж, в пределах имеющихся внебюджетных средств, осуществляет мероприятия по социальной поддержке обучающихся, в том числе за особые успехи в освоении образовательных программ, активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Колледжа, для обучающихся устанавливаются различные формы морального поощрения.
5.6 По медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск на период времени, не превышающий двух лет. Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также заключение врачебной комиссии

медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии). Решение о предоставлении академического отпуска оформляется приказом по Колледжу.
5.7 Обучающийся имеет право на перевод в Колледж, где он обучается, с одной основной образовательной программы на другую при наличии свободных мест в порядке, определяемом Колледжем.
5.8 Обучающийся имеет право на перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня в порядке, установленным Министерством просвещения Республики Казахстан.
5.7 За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, настоящим Положением, иных локальных актов Колледжа, к обучающимся применяются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, отчисление из Колледжа. Порядок наложения дисциплинарного взыскания определяется Уставом Колледжа и Правилами внутреннего распорядка Колледжа. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.
5.8 В соответствии с Уставом Колледжа, обучающийся подлежит отчислению из Колледжа:
1) по собственному желанию;
2) в связи с переводом в другую образовательную организацию;
3) по состоянию здоровья;
4) в связи с окончанием Колледжа;
5) в связи с расторжением договора по неуважительной причине;
6) за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
7) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
8) за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, настоящим Положением, иных локальных актов Колледжа;
9) в связи с невыходом из академического отпуска;
10) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.
Отчисление обучающегося, предусмотренное подпунктами 1-4 настоящего пункта, является отчислением по уважительной причине.
Отчисление обучающегося, предусмотренное подпунктами 6-9 настоящего пункта, является отчислением по неуважительной причине.
5.9 Обучающийся имеет право на восстановление в Колледже после отчисления из него по уважительной причине, с сохранением основы обучения, в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в Колледже вакантных мест. Порядок и условия восстановления в Колледже лица, отчисленного по неуважительной причине, а также приема лиц, отчисленных из иных образовательных организаций, для продолжения обучения, определяются Уставом Колледжа, соответствующим положением Колледжа, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

6. Финансирование и оплата труда

6.1 Финансовые средства Колледжа образуются за счет средств:
- из государственного бюджета на выполнение государственных заданий;

- средств, получаемых от осуществления платных образовательных услуг.
6.2 Оплата труда в Колледже устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников УО ВМК «Авиценна».
6.3 Работникам Колледжа могут устанавливаться надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в установленном в Колледже порядке.

7. Оборудование и имущество Колледжа
7.1 Колледж имеет в оперативном управлении объекты и имущество, переданные ему Учредителем для обеспечения деятельности Колледжа, предусмотренные Уставом.
7.2 Оборудование и имущество находятся на балансе Колледжа и передаются под отчет материально ответственным лицам Колледжа.
7.3 Источниками формирования имущества Колледжа являются:
- имущественные и денежные поступления от Учредителя;
- имущество, приобретенное в результате собственной деятельности;
- поступления (доход) от реализации образовательных и иных услуг;
- другие незапрещенные законом поступления.
7.4 Права у Колледжа могут также возникнуть на вещи, денежные средства, поступившие в порядке добровольного пожертвования, спонсорской помощи.
7.5 Право собственности на имущество, переданное в оперативное управление Колледжу, принадлежит Учредителю. Колледж несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование этого имущества.
7.6 Колледж самостоятельно ведет бухгалтерскую, статистическую и иную отчетность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
7.7 Колледж уплачивает налоги в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Контроль за деятельностью Колледжа
8.1. Контроль за деятельностью Колледжа осуществляет директор.
8.2 Проверки и ревизии деятельности Колледжа осуществляются по решению директора, а также уполномоченных государственных органов в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

9. Ответственность
9.1 Директор УО ВМК «Авиценна» несет полную ответственность за результаты деятельности медицинского колледжа.

10. Реорганизация и ликвидация Колледжа
10.1 Реорганизация Колледжа (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится по решению Учредителя и в порядке, предусмотренными Гражданским кодексом Республики Казахстан и другими законодательными актами.
10.2 Колледж может быть ликвидирован добровольно по решению Учредителя и принудительно (по решению суда) на основании и в порядке, предусмотренными Гражданским кодексом Республики Казахстан и другими законодательными актами.
10.3 Учредитель или орган принявший решение о ликвидации Колледжа письменно сообщает об этом в орган юстиции, назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан порядок и сроки ликвидации Колледжа.
10.4 Учредитель или орган принявший решение о ликвидации Колледжа обязан принять меры для завершения учебного года обучающихся в других организациях образования в порядке и на условиях установленных Законом Республики Казахстан «Об образовании» и иных законодательных актов Республики Казахстан.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 002 - 2024

Положение
о структурных подразделениях Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет составляющие структуры УО ВМК «Авиценна» как органичную совокупность взаимоувязанных элементов одной системы и представляет собой внутренний состав функциональных единиц организации - структурных подразделений, каждая из которых выполняет определенные функции в строгом соответствии с другими структурными подразделениями и в единстве с ними в достижении уставных целей.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденный приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан;
- Уставом Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»;
- иными локальными и правовыми актами в сфере образования.

1.3 Структурное подразделение колледжа - официально выделенный орган управления частью колледжа с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

1.4 Управление Колледжем строится на принципах единоначалия и самоуправления.

1.5 Непосредственное управление деятельностью Колледжа осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности распорядительным документом Учредителя.

1.6 Структурные подразделения образовательной организации не обладают правами юридического лица и не функционируют самостоятельно (отдельно от Колледжа).

1.7 Структурные подразделения Колледжа создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора на основании штатного расписания.
1.8 На основании утвержденной структуры разработаны положения о структурных подразделениях и должностные инструкции персонала Колледжа.

2. Цели структуры Колледжа
2.1 Структура Колледжа устанавливает отношения подчиненности, соподчиненности и ответственности, определяет правовой статус подразделений и органов Учреждения.
2.2 Структура Колледжа используется для:
- управления деятельностью Учреждения как единой организацией;
- определения места каждого подразделения и органа управления;
- определения функций подразделений и органов управления;
- создания, функционирования и совершенствования систем автоматизированных информационных баз данных Учреждения;
- формирования системы финансового планирования и реализации бюджетного процесса Учреждения;
- совершенствования системы оплаты труда и материального стимулирования;
- определения правового статуса подразделения.

3. Штат и управление структурными подразделениями
3.1 Штат структурных подразделений составляют представители соответствующих категорий работников и коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Колледжа.
3.2 Структурное подразделение является внутренней структурой Колледжа, которая регламентирует и структурирует деятельность работников Колледжа.
3.3 Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Колледжа самостоятельно и/или через своих заместителей, которые действуют в рамках своих полномочий.
3.4 Порядок создания структурных подразделений Колледжа:
3.4.1 Структурные подразделения не являются юридическими лицами.
3.4.2 Структурные подразделения пользуются имуществом Колледжа.
3.4.3 Текущие расходы структурных подразделений планируются и осуществляются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.
3.4.4 Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.
3.5 В структуру Колледжа входят:
- коллегиальные органы управления;
- структурные подразделения.
3.6 Коллегиальными органами управления являются:
- Совет Колледжа;
- Педагогический совет Колледжа.
3.7 В соответствии со структурой и направлениями деятельности в Колледже формируются следующие структурные подразделения:
- Аппарат управления (административно-управленческий персонал);
- финансово-экономическая служба;
- служба информационных технологий;
- учебная часть;
- научно-методический отдел;
- отдел организации учебно-производственной работы;
- отдел воспитательной работы;
- отдел дополнительного и неформального образования;

- административно-хозяйственный отдел.
3.8 В состав структурного подразделения «Административно-управленческая часть» включены работники:
- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по комплексной безопасности;
- юрист-консульт.
3.9 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Финансово-экономическая служба» осуществляет главный бухгалтер. Структурное подразделение включает категории работников:
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- инспектор по кадрам.
3.10 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Служба информационно-аналитических технологий» осуществляет заместитель директора по информационно-компьютерным технологиям. Структурное подразделение включает категории работников:
- заместитель директора по информационно-компьютерным технологиям;
- специалист по компьютерной технике и программному обеспечению.
3.11 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная часть» осуществляет заместитель директора по учебной работе. Структурное подразделение включает категории работников:
- заведующий учебной части;
- заведующий отделением «Лечебное дело»;
- заведующий отделением «Стоматология»;
- заведующий отделением «Сестринское дело»;
- заведующий отделением «Фармация»;
- преподаватели.
3.12 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения « Научно-методический отдел» осуществляет заместитель директора по научно-методической работе. Структурное подразделение включает категории работников:
- заместитель директора по научно-методической работе;
- методист;
- председатель ЦМК ОГСЭД;
- председатель ЦМК ОПД;
- председатель ЦМК КД;
- председатель ЦМК СД;
- библиотекарь.
3.13 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Отдел организации учебно-производственной работы» осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Структурное подразделение включает категории работников:
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- методист по учебно-производственной работе;
- специалист по профориентационной работе.
3.14 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Отдел воспитательной работы» осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Структурное подразделение включает категории работников:
- заместитель директора по воспитательной работе;
- председатель методического объединения кураторов групп;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;

- педагог-организатор;
- медицинская сестра;
- преподаватель-организатор по начальной военной подготовки.

3.15 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Отдел дополнительного и неформального образования» осуществляет руководитель отдела дополнительного и неформального образования. Структурное подразделение включает категории работников:
- руководитель отдела дополнительного и неформального образования;
- методист отдела дополнительного и неформального образования;
- специалист по комплектованию слушателей;
- лаборант отдела дополнительного и неформального образования.

3.16 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Административно-хозяйственный отдел» осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Структурное подразделение включает категории работников:
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- комендант;
- архивариус;
- гардеробщик;
- технический персонал по обслуживанию зданий;
- дворник.

4. Функции структурных подразделений

4.1 Структурное подразделение «Финансово-экономическая служба»:
- осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и ее имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан при осуществлении операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности колледжа, доходов, расходов, иных объектов учета;
- своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.;

- учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив;
- составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг);
- обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.;
- погашение в установленные сроки задолженностей банкам по кредитам;
- отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации;
- участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;
- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

Инспектор по кадрам:
- формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- комплектует колледж необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, путем перемещения работников внутри колледжа и приемом на работу новых работников;
- документально оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с требованиями трудового законодательства РК - оформляет трудовые договора с работниками и дополнительные соглашения к ним;
- ознакамливает работников с должностной инструкцией;
- подготавливает проекты приказов по личному составу и основной деятельности колледжа;
- заполняет личные карточки работников;
- ведет учет личного состава путем составления установленной отчетности;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- составляет графики отпусков, оформляет приказы о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- проверяет правильность заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Колледжа;

- подготавливает и выдает справки о занимаемой должности и периоде работы в Колледже;
- подготавливает материалы для представления работников к поощрению;
- подготавливает материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- контролирует за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Колледжа;
- консультирует работников Колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения;
- организует, планирует и участвует в мероприятиях по аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение;
- определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;
- устанавливает потребность в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение;
- формирует и подготавливает резерв кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- разрабатывает комплекс мер по повышению мотивации работников;
- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.2 Структурное подразделение «Служба информационно-аналитических технологий»:

- развитие информатизации в колледже с учетом современного уровня развития информационных технологий;
- организацию развития и техническое обслуживание локальной вычислительной сети;
- контроль соблюдения и исполнения в колледже законодательных актов, иных нормативно-правовых актов в части касающейся сферы информационных технологий и информационной безопасности;
- организацию и сопровождения интернет-сайта колледжа;
- приобретение, освоение и ввод в эксплуатацию новых аппаратных и программных средств, адаптация их к задачам учебного процесса;
- поддержание работоспособности средств вычислительной и множительной техники, проведение профилактических работ;
- участие во всех мероприятиях, касающихся применения информационных технологий;
- организация текущего технического обслуживания средств вычислительной техники и сложной оргтехники колледжа;
- поддержание функционирования локальной сети колледжа;
- организация приобретения вычислительной и сложной оргтехники, а также программных средств для нужд колледжа;
- установка программного обеспечения на вновь приобретенные компьютеры колледжа и переустановка на ранее приобретенных компьютерах колледжа в связи со сбоями в работе;
- обеспечение функционирования информационных систем колледжа;
- подготовка заявок финансирования программ информатизации.

4.3 Структурное подразделение «Учебная часть»:

Основной целью деятельности Учебной части является оптимизация работы по совершенствованию учебного процесса:

- участие в организации учебного процесса в Колледже;
- участие в подготовке проектов документов по вопросам, касающимся учебной деятельности Колледжа;
- составление проектов расписаний аудиторных и внеаудиторных занятий обучающихся и слушателей, экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации;

- подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся Колледжа, распоряжений директора Колледжа по распределению обучающихся на практику, для написания курсовых работ;
- ведение и оформление учебно-отчетной документации обучающихся колледжа;
- контроль за подготовкой и выдачей дипломов;
- контроль за прохождением обучающимися Колледжа текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- составление, анализ и обобщение статистической информации Колледжа, цикловых методических комиссий с целью ее дальнейшего использования директором Колледжа;
- участие в распределении учебной нагрузки между ЦМК Колледжа;
- участие в разработке новых образовательных программ;
- выполнение оперативных поручений директора Колледжа.

4.4 Структурное подразделение «Научно-методический отдел»:

Основными задачами службы методического обеспечения учебно-воспитательного процесса являются:
- реализация государственной политики в области образования;
- повышение качества образовательного процесса колледжа;
- координация деятельности цикловых комиссий;
- всестороннее повышение компетенций и профессионального мастерства, развитие инновационного поведения и мышления педагогических работников;
- совершенствование учебно-методической базы образовательного процесса;
- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания обучающихся;
- совершенствование системы контроля, создание механизмов управления результатами деятельности педагогических работников;
- содействие развитию системы менеджмента колледжа.

Функциями службы методического обеспечения учебно-воспитательного процесса являются:

нормативное обеспечение методической работы:
- обеспечение разработки программы стратегического развития колледжа на отчетный период;
- определение педагогических задач (единой методической темы) на текущий уч. год;
- разработка плана методической работы;
- разработка рекомендаций по планированию работы цикловых комиссий;
- разработка локальных нормативных актов, рекомендаций, регламентирующих методическую работу в колледже;
- повышение уровня педагогической культуры и методического мастерства педагогических работников:
- разработка программы и организация работы семинаров педагогического мастерства;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций для педагогических работников по актуальным вопросам педагогической деятельности;
- формирование на базе службы методического обеспечения учебно-воспитательного процесса колледжа современной научно- информационной базы по различным аспектам педагогической деятельности;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к процедуре аттестации;
- подготовка и проведение конференций, педагогических чтений, педагогических семинаров по актуальным вопросам развития системы послесреднего профессионального образования;
- оказание методической помощи преподавателям в подготовке и проведении открытых учебных занятий с использованием продуктивных методов обучения;

учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- координация действий педагогических работников по разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, календарно-тематических планов;
- методическое сопровождение процессов разработки учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных профессиональных образовательных программ по специальностям;
- организация рецензирования рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей учебно-методических материалов;
- оказание помощи в подготовке учебно-методических материалов (учебных пособий, курсов лекций, методических рекомендаций и пр.) к изданию типографским способом;

изучение, обобщение и представление современного педагогического опыта:

- проведение профессиональных смотров-конкурсов среди педагогических работников колледжа;
- подготовка педагогических работников к участию в смотрах, конкурсах профессионального мастерства различного уровня;
- подготовка статей о направлениях и содержании педагогической деятельности работников колледжа для публикации в СМИ;
- накопление и систематизация в службе учебно-методических материалов, портфолио и др. материалов, представляющих опыт работы педагогических работников;

организация инновационной деятельности:

- формирование и организация работы творческих коллективов из числа педагогических работников колледжа, осуществляющих разработку и (или) апробирование нового содержания и методов обучения;
- разработка и апробирование инструментария для мониторинга качества образовательного процесса;
- проведение социологических исследований;

контроль и анализ результатов методической работы:

- организационно-методическое сопровождение контроля качества учебных занятий;
- мониторинг результатов и анализ эффективности методической работы педагогических работников, цикловых комиссий, службы в целом;
- участие в разработке политики и целей в области управления качеством.

4.5 Структурное подразделение «Отдел организации учебно-производственной работы»:

- комплексное учебно-методическое обеспечение учебных, производственных и преддипломных практик обучающихся в соответствии с требованиями ГОСО ТиПО и потребностей практического здравоохранения по реализуемым направлениям подготовки среднего медицинского персонала;
- организация и координирование сотрудничества колледжа с организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам организации учебной, производственной, преддипломной практики;
- разработка локальных актов по направлениям деятельности отдела;
- разработка учебно-методического комплекса по практическому обучению (рабочие программы, методические указания и другие материалы по практике), внедрение их в образовательный процесс;
- составление графиков прохождения учебных, производственных, преддипломных практик;
- подготовка проектов приказов по организации учебной, производственной, преддипломной практики, графиков практик, планов и отчетов работ;
- подготовка документов: направления на практику, письма в организации о сотрудничестве, договоры о практической подготовки, отчетной документации обучающихся и другие;
- формирование и поддержание информации об организации практической подготовке в актуальном состоянии, в том числе на официальном сайте колледжа в сети Интернет;

- организация и контроль образовательного процесса в рамках практической подготовки обучающихся, проведение собраний по вопросам проведения практики, распределение обучающихся по базам практической подготовки, организация и проведение семинаров, мероприятий по обмену опытом по вопросам организации практического обучения;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам организации практики с обучающимися, сотрудниками колледжа;
- контроль посещаемости практики обучающимися, соблюдение организациями – базами практики условий договоров, проведение консультаций обучающимся во время практики ответственными за практику;
- информирование обучающихся о сроках и условиях прохождения практики, графиках ликвидации академической задолженности по практике;
- организация проведения инструктажей по охране труда обучающихся в период прохождения практики;
- составление отчетной документации по направлениям деятельности отдела;
- контроль ведения и заполнения преподавателями документации по итогам учебной и производственной практики;
- контроль выполнения педагогической нагрузки по руководству практикой;
- проведение работы с обучающимися и выпускниками в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда через анкетирование, тестирование, информирование о тенденциях спроса на специалистов, создание соответствующих баз данных;
- проведение презентаций, выставок, Ярмарок вакансий, специализированных мероприятий, связанных с занятостью обучающихся и молодых специалистов со средним профессиональным образованием;
- привлечение новых работодателей для сотрудничества с колледжем.

Специалист по профориентационной работе:
- анализ эффективности трудоустройства выпускников колледжа;
- организация профориентационной работы колледжа;
- содействие развитию сотрудничества колледжа с образовательными организациями г. Семей и области Абай;
- разработка комплекса мер по проведению и совершенствованию работы колледжа по профессиональной ориентации;
- внедрение в практику работы колледжа современных эффективных методов профориентационной работы;
- координация деятельности структур и подразделений колледжа по выполнению программных мероприятий профориентационной направленности;
- разработка конкретных проектов, направленных на развитие профориентационной работы в колледже;
- выявление, изучение и накопление инновационных методов и средств профориентации;
- разработка и использование методов и приемов использования информационно-коммуникационных технологий в процессе профориентационной работы;
- привлечение коллектива преподавателей и обучающихся колледжа к активному участию в профориентационной работе.

4.6 Структурное подразделение «Отдел воспитательной работы»:
- основной задачей воспитательной работы в колледже является подготовка специалистов, имеющих активную жизненную позицию, способных самостоятельно мыслить и принимать решения, пополнять и углублять полученные знания, сочетающих в себе духовное богатство, патриотизм и физическое совершенство;
- создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, гражданского самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей обучающихся в физическом, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, сохранение и преумножение нравственных, культурных ценностей, профилактика правонарушений, организация здорового образа жизни, сохранение традиций колледжа, разработка новых форм и приемов вне учебной воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям обучающихся;
- организационное обеспечение высокого качества воспитательного процесса;
- взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации воспитательной работы;
- координационное, перспективное и текущее планирование воспитательной работы и его реализация на отделениях, в общежитиях и в колледже в целом;
- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию воспитательной работы, готовность методической и локальной нормативной документации;
- руководство органами студенческого самоуправления в общежитиях, другими студенческими объединениями, организация и координация работы кураторов учебных групп;
- проведение работы, разработка и реализация программы по профилактике правонарушений, здорового образа жизни, адаптации обучающихся первого года обучения, организация отдыха и досуга обучающихся;
- проведение анализа и контроля воспитательной работы, проводимой в группах колледжа;
- участие в развитии молодежного сотрудничества, организация участия студенческих коллективов в мероприятиях, проводимых структурами по работе со студенческой молодежью, в олимпиадах, конкурсах;
- осуществление контроля за реализацией решений Совета колледжа и педагогического Совета, связанных с воспитательной работой;
- организация и непосредственное руководство воспитательной работой;
- осуществление контроля за дисциплиной обучающихся;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и обучающихся;
- взаимодействие со структурными подразделениями администрации города и области, общественными организациями по курируемым вопросам;
- трудовое воспитание;
- организация и проведение организационно-массовых мероприятий по всем направлениям воспитания;
- проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

4.7 Структурное подразделение «Отдел дополнительного и неформального образования»:

- обеспечение непрерывного совершенствования профессиональных знаний и навыков, повышение профессионального уровня специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием;
- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, сертификационных курсов по направлению основной специальности;
- обеспечение совершенствования программ и методик повышения квалификации;
- разработка и осуществление маркетинговой стратегии ОДиНО в области дополнительного профессионального образования на рынке образовательных услуг;
- формирование информационной системы дополнительного профессионального образования, содержащей сведения о нормативно-правовой и регламентирующей документации в сфере дополнительного профессионального образования, программах и ресурсах ОДиНО;
- осуществление мониторинга и контроля качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования;

- организация работы по оказанию консультационных услуг в сфере дополнительного профессионального образования;
- содействие развитию сотрудничества с предприятиями и организациями в области повышения квалификации работников и трудоустройства выпускников колледжа.

4.8 Структурное подразделение «Административно-хозяйственный отдел»:

- создает условия для жизнеобеспечения имущественного комплекса колледжа;
- укрепляет материальную базы колледжа;
- обеспечивают качественную работу всех коммуникаций и систем;
- проводят своевременные ремонтные работы;
- содержание помещений и прилегающих территории в надлежащем санитарном порядке;
- обеспечивает противопожарную безопасность;
- оптимизация взаимодействия с поставщиками коммунальных услуг;
- обеспечивает бесперебойную работу служб и подразделений колледжа по вопросам хозяйственной и бытовой деятельности;
- обеспечивает безопасную жизнедеятельность колледжа;
- обеспечивает материально техническое оснащение колледжа;
- обеспечивает качественное функционирование систем противопожарной сигнализации.

5. Права

5.1 Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:
5.1.1 Требовать и получать от подразделений Колледжа необходимые для работы подразделения материалы.
5.1.2 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.
5.1.3 Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
5.1.4 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.
5.1.5 Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
5.1.6 Запрашивать и получать от руководителя подразделения, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.
5.2 Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:
5.2.1 Вносить предложения директору Колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
5.2.2 Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности подразделения.
5.2.3 Выносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделении.
5.2.4 Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.
5.2.5 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций предусмотренных настоящим положением, несет администрация.
6.2 На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций возложенных на подразделение;
- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:
- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3 Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

6.4 На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилам и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Колледжа;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Колледжа.

Структурные подразделения Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

I.	**Административно-управленческая часть**
1.	Директор
2.	Заместитель директора по учебной работе
3.	Главный бухгалтер
4.	Юрист-консультант
5.	Заместитель директора по комплексной безопасности
II.	**Финансово-экономическая служба**
1.	Главный бухгалтер
	Бухгалтер
2.	Инспектор по кадрам
III.	**Служба информационно-аналитических технологий**
1.	Заместитель директора по информационно-компьютерным технологиям
2.	Специалист по компьютерной технике и программному обеспечению
IV.	**Учебная часть**
1.	Заведующий учебной части
2.	Заведующий отделением «Лечебное дело»
3.	Заведующий отделением «Стоматология»
4.	Заведующий отделением «Сестринское дело»
5.	Заведующий отделением «Фармация»
6.	Преподаватели
V.	**Научно-методический отдел**

1.	Заместитель директора по научно-методической работе
2.	Методист
3.	Председатель ЦМК ОГСЭД
4.	Председатель ЦМК ОПД
5.	Председатель ЦМК КД
6.	Председатель ЦМК СД
7.	Библиотекарь
VI.	**Отдел организации учебно-производственной работы**
1.	Заместитель директора по учебно-производственной работе
2.	Методист по учебно-производственной работе
3.	Специалист по профориентационной работе
VII.	**Отдел воспитательной работы**
1.	Заместитель директора по воспитательной работе
2.	Председатель методического объединения кураторов групп
3.	Социальный педагог
4.	Педагог-психолог
5.	Педагог-организатор
6.	Медицинская сестра
7.	Преподаватель-организатор по начальной военной подготовки
VIII.	**Отдел дополнительного и неформального образования**
1.	Руководитель отдела дополнительного и неформального образования
2.	Методист отдела дополнительного и неформального образования
3.	Специалист по комплектованию слушателей
4.	Лаборант отдела дополнительного и неформального образования
IX.	**Административно-хозяйственный отдел**
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
2.	Комендант
3.	Архивариус
4.	Гардеробщик
5.	Технический персонал по обслуживанию зданий
6.	Дворник

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 003 - 2024

Положение
о Совете Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Совет колледжа представляет форму самоуправления и осуществляет общее руководство учреждением. Совет колледжа работает в тесном контакте с администрацией педагогического колледжа и в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами Республики Казахстан:
- Конституцией Республики Казахстан;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Законом РК «Об образовании»;
- Типовых правил деятельности организаций послесреднего образования, утвержденных Приказом Министра просвещения Республики Казахстан;
- Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденного приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан;
- Уставом колледжа.

2. Задачи Совета Колледжа

2.1 Определение основных направлений развития Колледжа.
2.2 Повышение эффективности финансово-экономической деятельности Колледжа, уровня стимулирования труда работников.
2.3 Защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса.

2.4 Содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения.
2.5 Рассмотрение конфликтных вопросов, связанных с системой оценивания знаний, обучающихся при промежуточной и итоговой государственной аттестации и других составляющих образовательного процесса.
2. 6 Контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, труда, воспитания в Колледже.
2.7 Представление кандидатур для участия в конкурсах различных уровней.
2.8 Внесение предложений в соответствующие органы о представлении к награждению работников колледжа государственными наградами.
2.9 Заслушивание отчета руководителя колледжа по итогам учебного и финансового года.

3. Основные направления деятельности Совета колледжа
Для осуществления своих задач Совет в соответствии с Уставом учреждения:
3.1 Принимает участие в рассмотрении:
- Устава учреждения, изменений и дополнений к нему.
3.2 Принимает участи в разработке:
- правил внутреннего распорядка и режима занятий, обучающихся;
- программы стратегического развития учреждения;
- локальных актов.
- рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических, административных работников Колледжа.
3.3 Заслушивает отчет директора колледжа по итогам учебного года.
3.4 Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда, принимает меры их улучшения.
3.5 Обеспечивает участие представителей работодателя в процедурах итоговой государственной итоговой аттестации обучающихся, в работе конфликтных и иных комиссий.
3.6 Участвует:
- в разработке локальных актов, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников;
- в оценке качества и результативности труда работников, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами Колледжа.
3.7 Вносит директору Колледжа предложения в части:
-материально -технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Колледжа (в пределах выделяемых средств);
- создания в учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания, мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- развития воспитательной работы в Колледже.
3.8 Совет правомочен при наличии оснований, ходатайствовать перед директором Колледжа о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного и вспомогательного персонала.
3.9 Совет имеет право ходатайствовать, при наличии оснований, перед Учредителем, о премировании и других поощрениях директора Колледжа.

4. Состав Совета колледжа
4.1 Совет формируемся в составе 7 членов с использованием процедур выборов.
4.2 Члены Совета из числа педагогических работников колледжа избираются общим собранием. Количество членов Совета из числа педагогических работников - 5 человек.

4.3 Члены совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются Советом родителей. Из числа родителей (законных представителей) обучающихся в Совет избирается I человек.
4.4 Члены Совета из числа обучающихся избираются Студенческим советом.
4.5 Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членов Совета из числа обучающихся, которые избираются сроком на один год.
4.6 Председателем Совета колледжа является директор. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета контролирует их выполнение.
4.7 В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания Председателя Совета.
4.8 Для организации работы Совета избирается секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.
4.9 Заседания Совета колледжа проводятся не реже одного раза в семестр.
4.10 Решения Совета принимаются открытым голосованием и считаются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его состава.
4.11 Решения Совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации и всех членов коллектива Колледжа.
4.12 Директор Колледжа имеет право приостанавливать решения Совета Колледжа в случае его противоречия действующему законодательству Республики Казахстан.
4.13 По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета (присутствующих на заседании).

5. Права и ответственность Совета колледжа
5.1 Совет несет ответственность за своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию.
5.2 Член Совет имеет право:
5.2.1 Участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета.
5.2.2 Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета.
5.2.3 Требовать от администрации Колледжа предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета.
5.2.4 Присутствовать на заседании педагогического совета с правом совещательного голоса.
5.2.5 Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя.
5.3 Член Совета обязан принимать участие в работе Совета.
5.4 Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительных причин.
5.5 После вывода (выхода) из состава члена Совета, Совет принимает меры для замещения выбывшего члена в общем порядке (посредством довыборов).

6. Делопроизводство
6.1 Ежегодные планы работы Совета колледжа.
6.2 На заседаниях Совета колледжа ведется протокол.
6.3 Протоколы заседания Совета колледжа, его решения оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний Совета колледжа».
6.4 В протоколе указываются:
6.4.1 Место и время проведения
6.4.2 Лица, присутствующие на его заседании.

6.4.3 Повестка дня заседания.
6.4.4 Вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним.
6.4.5 Принятые решения.
6.5 Протокол заседания Совета колледжа подписывается председателем и секретарем Совета колледжа.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 004 - 2024

Положение
о Педагогическом Совете Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Настоящее Положение о педагогическом Совете разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом колледжа.
1.2 Положение устанавливает структуру, порядок формирования, срок полномочий, компетенцию, порядок принятия решений педагогического совета УО ВМК «Авиценна» (далее - колледж) в соответствии с Уставом колледжа.
1.3 В соответствии с Уставом колледжа педагогический Совет является коллегиальным совещательным органом управления.
1.4 Педагогический Совет создается в целях управления организацией образовательного процесса, развитием содержания образования, реализации профессиональных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования научно-методической работы колледжа, а также содействия повышению квалификации его педагогических работников.

2. Цель и задачи педагогического Совета
2.1 Цель педагогического Совета: коллегиальное управление организацией образовательного процесса, повышение его качества при объединении усилий педагогического коллектива.
2.2 Задачи педагогического Совета
- реализация государственной политики по вопросам образования;

- ориентация деятельности педагогического коллектива на реализацию требований ГОСО ТиПО в ОЗ;
- создание условий для постоянного совершенствования качества подготовки кадров с учетом потребности рынка труда, перспектив развития экономики республики;

- совершенствование организационной структуры и системы управления колледжа;
- обеспечение личностно-ориентированного образования и воспитания обучающихся;
- формирование компетентного подхода в организации учебно-воспитательного процесса;
- совершенствование форм и методов мониторинга результативности и эффективности учебно-воспитательного процесса;
- стратегическое планирование развития колледжа;
- развитие инновационной деятельности колледжа;
- совершенствование финансово-хозяйственной и социально-экономической деятельности колледжа.

3.Состав педагогического Совета

3.1 В состав педагогического совета колледжа входят руководящий состав колледжа, все преподаватели, представители ЛПО, представители родительской общественности, обучающиеся.
3.2 Состав педагогического совета утверждается приказом директора колледжа на учебный год.
3.3 Председателем педагогического совета является директор колледжа. Председатель педагогического Совета осуществляет, общее руководство, председательствует на заседаниях, утверждает принятые решения.
3.4 Из числа педагогического совета открытым голосованием избирается секретарь сроком на один год.

4. Основные направления деятельности педагогического Совета

4.1 Рассмотрение и обсуждение программы развития колледжа.
4.2 Рассмотрение и обсуждение планов приема, учебной, методической, воспитательной и социальной работы колледжа.
4.3 Рассмотрение и анализ состояния, мер и мероприятий по реализации ГОСО ТиПО в ОЗ, в том числе учебно-программного, учебно-методического обеспечения по специальностям, осуществляемым подготовку в колледже.
4.4 Рассмотрение состояния и анализ итогов учебной работы колледжа, результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации, мер и мероприятий по их подготовке и проведению, причин и мер по устранению отсева обучающихся.
4.5 Рассмотрение состояния и анализ итогов воспитательной и социальной работы колледжа, состояния дисциплины обучающихся, заслушивание отчетов работы кураторов.
4.6 Рассмотрение состояния и анализ итогов методической работы колледжа, включая деятельность научно-методического совета, совершенствования педагогических и информационных технологий, методов и средств обучения.
4.7 Определение порядка формирования цикловых методических комиссий, методического объединения кураторов групп, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов объединений.
4.8 Рассмотрение хода и результатов деятельности цикловых методических комиссий, методического объединения кураторов групп (заслушивание и обсуждение опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий).

4.9 Рассмотрение и обсуждение вопросов, связанных с деятельностью отделений, а также вопросов состояния охраны труда в колледже и формирования здоровьесберегающего образовательного пространства для всех субъектов образовательной деятельности.
4.10 Рассмотрение и обсуждение правовых мер и мероприятий по выполнению колледжем нормативно-правовых документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней.

4.11 Рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников колледжа, их аттестации, а в необходимых случаях и вопросов о соответствии их квалификации выполняемой ими работы в колледже.
4. 12 Внесение предложений о поощрении педагогических работников колледжа, представление педагогических работников колледжа к награждению правительственными и ведомственными наградами.
4.13 Рассмотрение вопросов приема, выпуска и отчисления обучающихся, их восстановления на обучение, вопросов о награждении обучающихся, в том числе получения ими государственных стипендий.
4.14 Рассмотрение комплекса мероприятий по профориентационной работе и обеспечению выполнения контрольных цифр приема, государственного задания.
4.15 Рассмотрение материалов самообследования колледжа при подготовке публичных докладов, материалов аккредитационной экспертизы и проверок надзорными органами.
4.16 Педагогический совет вправе рассматривать другие вопросы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом колледжа.

5. Организация деятельности педагогического Совета
5.1 Работой педагогического Совета руководит председатель, которым является директор колледжа.
5.2 Работа педагогического Совета проводится по плану, который разрабатывается на учебный год, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа.
5.3 Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в 2 месяца.
5.4 При необходимости решением директора или по требованию не менее чем одной трети его членов может быть созвано внеплановое заседание педагогического совета.
5.5 По вопросам, обсуждаемым на заседаниях педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.
5.6 Решения педагогического Совета принимаются простым большинством голосов, они вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 50% списочного состава членов педагогического совета. При равенстве голосов решение, за которое проголосовал председатель, считается принятым.
5.7 Решения становятся обязательными для исполнения всеми работниками и обучающимися колледжа после утверждения их приказом директора колледжа.
5.8 Каждый член педагогического Совета должен посещать все заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.
5.9 Председатель педагогического Совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений, итоги проверки ставит на обсуждение педагогического Совета.

6. Документация педагогического Совета
6.1 Заседания педагогического Совета оформляются протоколами.
6.2 В каждом протоколе указывается его номер и дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, ясная и исчерпывающая запись

выступления, предложения и замечания членов педагогического Совета, принятое решение по обсуждаемому вопросу. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
6.3 Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел колледжа, хранятся постоянно и передается по акту в архив колледжа в конце календарного года.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 005 - 2024

Положение
об административном Совете Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Административный Совет (далее – Совет) УО ВМК «Авиценна» (далее – Колледж) является постоянно действующим коллегиальным руководящим исполнительным органом, осуществляющим решение тактических задач по планированию, организации и контролю мероприятий, направленных на реализацию основных стратегических целей деятельности Колледжа.
1.2 Совет создан с целью обеспечения стабильного функционирования Колледжа, чёткого и оперативного решения текущих задач. Совет рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельности, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы Колледжа, касающиеся учебно-воспитательной работы, взаимодействия с социальными партнёрами, а так же хозяйственной деятельности Колледжа.
1.3 Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для работников Колледжа, обучающихся, их родителей (законных представителей).
1.4 Совет строит свою работу в тесном контакте со всеми коллегиальными совещательными органами и подразделениями Колледжа, основной задачей которых является объединение усилий всего педагогического коллектива Колледжа на обеспечение надлежащей подготовки квалифицированных специалистов со средним профессиональным образованием.

1.5 В своей работе Совет руководствуется:
- Конституцией Республики Казахстан;
- законом РК «Об образовании»;
- нормативными актами Министерства здравоохранения РК, Министерства просвещения Республики Казахстан;
- решениями Педагогического совета;
- Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Колледжа.

2. Основные цели и задачи Совета

2.1 Главными целями деятельности Административного совета Колледжа являются:
2.1.1 реализация принципа коллегиальности в управлении;
2.1.2 оперативная коррекция деятельности Колледжа;
2.1.3 выработка стратегических задач.
2.2 Основными задачами Административного совета Колледжа являются:
2.2.1 Организация мероприятий для исполнения программы стратегического развития Колледжа.
2.2.2 Повышение эффективности и оперативное решение текущих вопросов управления Колледжем.
2.2.3 Обеспечение условий для реализации планов деятельности Колледжа.
2.2.4 Обеспечение сохранности и рационального использования материально-технической базы Колледжа.
2.2.5 Осуществление взаимосвязи Колледжа с органами управления образованием, другими организациями (учреждениями) и социальными партнерами.
2.2.6 Мониторинг уровня квалификации работников и организации работы по ее повышению.
2.2.7 Контроль за исполнением приказов (распоряжений), принятых в Колледже.

3. Состав административного совета

3.1 В состав Административного Совета включаются:
- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по информационно-компьютерным технологиям;
- руководитель отдела дополнительного и неформального образования;
- заместитель директора по комплексной безопасности;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- специалист по трудоустройству и профориентации;
- главный бухгалтер;
- юрист-консультант;
- методист;
- инспектор по кадрам;
- заведующий учебной частью;
- заведующие отделениями;
- председатели ЦМК;
- библиотекарь;
- медицинская сестра.

3.2 Персональный состав Совета утверждается приказом (распоряжением) директора

4. Компетенция Совета

4.1 Административный Совет:

- осуществляет контроль за образовательным процессом и текущей деятельностью Колледжа;
- заслушивает отчеты и информацию работников Колледжа по различным аспектам их деятельности и в пределах их компетенции;
- рассматривает вопросы, касающиеся управленческой деятельности, педагогических кадров, совершенствования учебно-материальной базы.

4.2 Рассматривает и обсуждает следующие мероприятия:
- по быстрому и чёткому выполнению приказов, распоряжений, инструкций вышестоящих органов по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием;
- состояние и итоги работы отделений и структурных подразделений Колледжа;
- выполнение локальных нормативных актов обучающимися и работниками Колледжа;
- вопросы, затрагивающие изменение штатного расписания и структурной схемы Колледжа;
- внедрение программ стратегического развития Колледжа;
- рассмотрение сметы доходов и расходов на календарный год;
- вопросы оплаты труда работников Колледжа;
- вопросы необходимости разработки локальных нормативных актов Колледжа;
- вопросы организации и развития дополнительных платных образовательных услуг Колледжа;
- вопросы организации дополнительного образования и приёмной комиссии;
- контроль за исполнением решений, принятых коллегиальными органами Колледжа.
4.3 Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Колледжа.
4.4 Заслушивает отчёт главного бухгалтера по итогам учебного и финансового года.
4.5 Совет осуществляет контроль за исполнением Устава Колледжа и его локальных актов всеми участниками образовательного процесса.

5. Порядок работы Совета
5.1 Председателем Совета является директор Колледжа.
5.2 В отсутствие директора, функцию председателя Совета исполняет заместитель директора по учебной работе. Если отсутствуют оба вышеуказанных руководителя, функция председателя Совета переходит одному из присутствующих на Совете заместителей директора.
5.3 Для организации работы Совета назначается секретарь Совета, который ведёт журнал принятых решений (поручений) и иную документацию Совета (по необходимости).
5.4 Повестку дня административного совета формирует председатель. При этом другие члены совета вправе вносить в повестку дня свои предложения.
5.5 Совет проводит свои заседания еженедельно в кабинете директора Колледжа по понедельникам в 9.00.
5.6 На заседании заслушивается и обсуждается текущие вопросы деятельности Колледжа.
5.7 Каждый член Совета обязан посещать все его заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно и чётко выполнять поручения, которые на него возлагаются.
5.8 Административный совет считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 50% его постоянного состава.

5.9 Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины).
5.10 В зависимости от рассматриваемого вопроса, в заседании Административного совета могут принимать участие представители родителей, общественности, социальных партнеров, работники колледжа, если этого требует решение вопроса.
5.11Решение Совета и поручения, данные на нем, вписываются в протокол заседания секретарем, затем доводятся до исполнителей в письменном виде в форме поручений.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 006 - 2024

Положение
о приемной комиссии Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии УО ВМК «Авиценна» (далее - Колледж).
1.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения права граждан на образование, гласности, открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.
1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
- Законом РК «Об образовании»;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан;
- Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования».
1.3 Содержание настоящего положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми членами.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии
2.1 Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Колледжем.
2.2 Приемная комиссия создается с целью организации приема поступающих, в том числе проведения вступительных психологических испытаний, конкурса и зачисления в Колледж.
2.3 Председателем приемной комиссии является директор колледжа.
2.4 В состав приемной комиссии входят:
Председатель приемной комиссии – директор.
Заместитель председателя - заместитель директора по учебной работе.
Ответственный секретарь.
Технические секретари.

3. Председатель приемной комиссии:
3.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов.
3.2 Разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии.
3.3 Утверждает годовой план работы приемной комиссии.
3.4 Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций.
3.5 Организует изучение и соблюдение членами приемной комиссии нормативно правовых документов по приему.
3.6 Проводит прием абитуриентов по вопросам поступления.
3.7 Формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий, организует их работу.

4. Заместитель председателя приемной комиссии:
4.1 Осуществляет руководство и контроль за всей деятельность приемной комиссии и несет ответственность за выполнение и соблюдение установленных Правил приема и других нормативных документов.
4.2 Организует информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения в колледж на обучение.
4.3 Организует информирование поступающих.
4.4 Осуществляет личный прием поступающих и родителей.
4.5 Определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

5. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора:
5.1 Организует справочно-информационную службу по вопросам приема.
5.2 Ведет раздел сайта, где размещает всю информацию по приему.
5.3 Ведет круглогодичную консультацию, своевременно дает ответы на запросы абитуриентов по вопросам приема.
5.4 По поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет хранение экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.
5.5 Контролирует правильность оформления документов, поступающих и формирование регистрационных журналов.
5.6 Организует подготовку расписания вступительных испытаний.
5.7 Оформляет результаты вступительных испытаний.
5.8 Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

5.9 Контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих.
5.10 Составляет отчет о деятельности приемной комиссии.

6. Организация работы приемной комиссии

6.1 Основными принципами работы приемной комиссии являются:
- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Республики Казахстан, гласность и открытость.

6.2 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми колледжем, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности приемная комиссия колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

6.3 До начала приема документов приемная комиссия: разрабатывает правила приема; подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.); на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии

2. Подготовка к проведению приема в Колледж

2.1 В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте организации, в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

2.2 Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию не позднее 1 мая текущего года:

2.2.1 правила приема в образовательную организацию;

2.2.2 условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2.2.3 перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

2.2.4 требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

2.2.5 перечень вступительных испытаний;

2.2.6 информацию о формах проведения вступительных испытаний;

2.2.7 информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;

2.2.8 правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

2.2.9 образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.3 Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3. Организация приема документов

3.1 Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в специализированной компьютерной программе. На абитуриента заводится личное дело.
Абитуриенту, лично подавшему документы, выдается расписка о приеме документов.

3.2 Колледж должен ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема в образовательную организацию.
3.3 Колледж должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

3.4 Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных психологических тестов.
3.5 Организация приема в колледж несовершеннолетних абитуриентов осуществляется только в присутствии законных представителей несовершеннолетних - родителей (опекунов, попечителей) либо лиц их заменяющих, предъявивших надлежащим образом оформленные документы.

4. Организация вступительных испытаний и апелляция результатов
4.1 В соответствии с перечнем вступительных испытаний, вступительные психологические испытания в виде тестирования и собеседования проводятся при приеме на обучение по всем специальностям.
4.2 Приемная комиссия организует подготовку к проведению вступительных психологических испытаний.
4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет организацию допуска к прохождению вступительного психологического испытания абитуриентов, опоздавших (не явившихся в установленный срок) на вступительные психологические испытания.
4.4 Ответственный секретарь приемной комиссии размещает результаты прохождения вступительных психологических испытаний на следующий рабочий день после их проведения на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде, а также в личные дела абитуриентов.
4.5 Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Приемная комиссия организует в день подачи апелляции абитуриентом ознакомление его (его законных представителей) с результатами вступительного психологического испытания. Приемная комиссия обязана передать поступившую апелляцию с результатами вступительного психологического испытания в апелляционную комиссию образовательной организации в день подачи апелляции, а также довести до сведения апеллянта о порядке, дате и сроке рассмотрения его апелляции.
4.6 Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.
4.7 После рассмотрения апелляции вынесенное решение апелляционной комиссией вносится приемной комиссией в личное дело абитуриента.
4.8 По окончании вступительных испытаний и их результатам, по результатам конкурса среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленных абитуриентами, определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся Колледжа.

5. Документация, используемая при приеме в колледж
5.1 Для проведения приема готовится следующая документация:
- бланки заявлений о приеме в образовательную организацию;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки уведомлений о допуске абитуриента к вступительным испытаниям.
5.2 Формы документов устанавливаются образовательной организацией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний.

5.3 Документы, установленные образовательной организацией и выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью приемной комиссии.
5.4 Специализированная база данных абитуриентов ведется путем автоматизированной обработки информации и является основной базой данных, отражающей сведения об абитуриентах с момента подачи ими документов до зачисления в Колледж или возврата им поданных документов.

5.5 В регистрационном журнале специализированной базы данных абитуриентов фиксируются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- дата рождения абитуриента
- пол абитуриента;
- паспортные данные абитуриента;
- домашний адрес (по прописке и фактический), контактный телефон абитуриента;
- адрес электронной почты абитуриента (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего);
- гражданство абитуриента;
- дата приема заявления и документов;
- уровень образования;
- данные и наименование документа об образовании;
- наименование и год окончания учебного заведения;
- сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетних абитуриентов;
- сведения о профильных дисциплинах абитуриента;
- сведения о личных достижениях абитуриента;
- сведения о праве на льготы, в соответствии с действующим законодательством;
- сведения о зачислении в образовательную организацию или отказе в зачислении и возврате документов.
5.6 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности и т.д.
5.7 Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

6. Порядок зачисления
6.1 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также медицинских документов, содержащих исчерпывающие сведения и данные о прохождении медицинского осмотра и о проведении лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных правилами приема, Приемная комиссия рассматривает представленные абитуриентами документы и рекомендует их к зачислению, согласно результатов конкурса среднего балла аттестатов абитуриентов и результатов вступительных испытаний психологической направленности. Решение комиссии оформляется соответствующим протоколом.
6.2 После издания приказа директора о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, приемная комиссия размещает данный приказ с приложением на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.
6.3 При приеме поступающего на обучение с оплатой его стоимости, до издания приказа о зачислении, приемной комиссией подготавливается договор между

образовательной организацией и физическим или юридическим лицом, который должен быть подписан сторонами до издания приказа о зачислении.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Колледжа.
7.2 Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:
7.2.1 приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
7.2.2 протоколы заседаний приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
7.2.3 специализированная база данных об абитуриентах в специализированной компьютерной программе;
7.2.4 расписание вступительных испытаний;
7.2.5 экзаменационные ведомости;
7.2.6 протоколы о рекомендации к зачислению абитуриентов;
7.2.7 приказы о зачислении в состав обучающихся.
7.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут бы представлены в Управление образованием города Семей.

8. Ответственность и полномочия

8.1 Ответственность за выполнение установленных правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся несет председатель приемной комиссии - директор колледжа.
8.2 За осуществление руководством работой приемной комиссии и технического персонала несет ответственность ответственный секретарь.
8.3 Ответственный секретарь ведет прием граждан и несет ответственность за достоверность ответов на письменные запросы граждан по вопросу приема.
8.4 Ответственный секретарь несет ответственность за подготовку к публикации информационных материалов приемной комиссии.
8.5 Ответственный секретарь несет ответственность за проведение конкурса по специальностям.
8.6 Ответственность членов приемной комиссии колледжа устанавливается их должностными инструкциями.

9. Оценка, анализ и улучшение

9.1 Ответственный секретарь готовит отчеты:
- по окончании профориентационной работы;
- по окончании приема документов и зачисления.
9.2 В отчетах отражаются:
- фактическое выполнение запланированных мероприятий;
- причины, не позволившие выполнить неисполненные мероприятия;
- достигнутые результаты, в том числе показатели конкурса по специальностям;
-рекомендации по улучшению проф.ориентационной работы и работы комиссии в период приѐмной компании.
9.3 Отчѐты приемной комиссии с разработанными предложениями по улучшению предоставляются на заседание Педагогического Совета для анализа и принятия решения.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 007 - 2024

Положение
об апелляционной комиссии Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом УО ВМК «Авиценна» (далее Колледж) и определяет содержание, порядок организации и проведения апелляций во время вступительных испытаний.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РК «Об образовании»;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан;
- Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования».

1.3 Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций поступающих и действует в период проведения вступительных (психологических) испытаний, направленных на выявление определенных психологических качеств, необходимых для обучения по специальности.

1.4 Под апелляцией в целях настоящего Положения понимается аргументированное письменное заявление поступающего о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами.
1.5 Апелляция не является пересдачей вступительного испытания.

2. Состав апелляционной комиссии
2.1 На период вступительных испытаний приказом директора Колледжа создается апелляционная комиссия для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, назначается председатель и члены комиссии.
2.2 Состав апелляционной комиссии: председатель приемной комиссии; ответственный секретарь приемной комиссии; председатель экзаменационной комиссии; независимый эксперт (представитель органов исполнительной власти субъектов Республики Казахстан, осуществляющих государственное управление в сфере образования).
2.3 Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии, контроль процедуры рассмотрения заявлений, отчитывается по результатам работы апелляционной комиссии перед председателем приёмной комиссии.
2.4 Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляется ведение протокола апелляционной комиссии.

3. Порядок подачи апелляций
3.1 По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление на имя председателя апелляционной комиссии о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с его результатами.
3.2 Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания.
3.3 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания.
3.4 Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.
3.5 Апелляционные заявления от иных лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

4. Порядок рассмотрения апелляций
4.1 Заседания апелляционной комиссии проходят в дни и часы, установленные приёмной комиссией.
4.2 Рассмотрение Апелляции проводится не позднее следующего дня после ознакомления с работой, выполненной в ходе вступительного испытания.
4.3 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.
4.4 Если поступающий несовершеннолетний (до 18 лет), при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).
4.5 При рассмотрении Апелляции по вступительному испытанию члены комиссии анализируют допущенные поступающим ошибки, комментируют выставленную оценку в соответствии с установленными критериями оценки.
4.6 При рассмотрении Апелляции по вопросам нарушения процедуры проведения вступительных испытаний в работе апелляционной комиссии предусматривается привлечение ответственного секретаря приёмной комиссии, членов комиссии, принимавших вступительные испытания у поступающего.
4.7 По результатам апелляции принимается одно из следующих решений:
- оставить заявление поступающего или родителя/законного представителя несовершеннолетнего поступающего по существу без удовлетворения, а результаты вступительных испытаний без изменения;

- изменить оценку, полученную поступающим на вступительных испытаниях.

4.8 Решение апелляционной комиссии о результате по вступительному испытанию принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

4.9 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения поступающего (под роспись).

4.10 Копия протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 008 - 2024

Положение
об учебной части Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Учебная часть создается с целью совершенствования организации, координации и контроля за образовательным процессом в Колледже.

1.2 Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РК, Законом РК «Об образовании», Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, постановлениями Правительства РК, приказами Министра Просвещения РК и другими нормативными правовыми актами по вопросам образования, приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями педагогического и методического советов, настоящим Положением.

2. Структура учебной части и управление

2.1 Учебная часть является структурным подразделением Колледжа.

2.2 Штатный состав Учебной части определяется директором колледжа.

2.3 Общее руководство работой Учебной части колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.
2.4 Структурное подразделение учебной части состоит из штатных единиц, которые осуществляют деятельность в соответствии с должностными инструкциями и локальными актами по организации образовательного процесса: заведующий учебной частью, секретарь учебной части.
2.5 На должность заведующего Учебной частью назначается специалист с высшим образованием и опытом учебно-методической работы не менее трех лет.

2.6 Заместитель директора по учебной работе разрабатывает функциональные обязанности сотрудников отдела, организует работу по планированию деятельности учебной части, отвечает за качество и результативность процессов.
2.7 Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора и заместителей директора по учебной работе и практическому обучению.

2. Задачи Учебной части
2.1 На Учебную часть возлагаются следующие задачи:
2.1.1 Реализация и контроль за выполнением требований Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования в области здравоохранения.
2.1.2 Осуществление мониторинга и контроля учебного процесса, реализация учебных планов и программ по специальностям в соответствии с потребностями рынка труда.
2.1.3 Планирование, организация и контроль учебного процесса.
2.1.4 Составление графика учебного процесса на учебный год.
2.1.5 Координация разработанных учебных планов по специальностям, курсам.
2.1.6 Контроль за правильностью составления объема учебной работы отделений.
2.1.7 Планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий.
2.1.8 Разработка плана контроля учебного процесса и подготовки специалистов.
2.1.9 Составление расписания итоговых государственных экзаменов и контроль за его выполнением.
2.1.10 Участие в составлении отчета по показателям работы колледжа за каждый год и плана развития колледжа на 5 лет.
2.1.11 Контроль за проведением учебных занятий.
2.1.12 Контроль за выполнением учебных планов, выполнением рабочих программ, календарных планов изучения учебных дисциплин.
2.1.13 Распределение почасового фонда по отделениям на календарный год и контроль за его использованием.
2.1.14 Контроль за состоянием текущей успеваемости и ходом экзаменационных сессий обучающихся по отделениям.
2.1.15 Подготовка отчетов и справочных материалов по вопросам учебной работы.
2.1.16 Координация работы отделений колледжа со школами.
2.1.17 Контроль за выполнением директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих органов, решений педагогического совета колледжа, приказов и распоряжений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.
2.1.18 Контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе.
2.1.19 Осуществление еженедельного контроля успеваемости в группах, посещаемости в группах, состояния кабинетов.

2.1.20 Заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования.
2.1.21 Составление отчета о новом приеме в колледж.
2.1.22 Контроль за ведением журналов учебных занятий.
2.1.23 Контроль заполнения часов педагогической нагрузки.
2.1.24 Составление отчета о контингенте по форме, составление отчета по форме «Ведомость учета часов учебной работы преподавателей».
2.1.25 Хранение и ведение личных дел обучающихся обучающихся.

2.1.26 Хранение копий дипломов обучающихся обучающихся и ведение книги выдачи дипломов.
2.1.27 Хранение и учет личных дел обучающихся.

3. Направления деятельности Учебной части
3.1 Подготовка документации для составления и оформления графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций, факультативов, промежуточной и итоговой аттестации, контроль за их выполнением.
3.2 Формирование учебной нагрузки цикловых комиссий и педагогической нагрузки преподавателей колледжа на основании рабочих учебных планов и контингента обучающихся.
3.3 Осуществление контроля за выполнением приказов и распоряжений директора колледжа и заместителя директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.
3.4 Проведение диспетчерской работы: замена отсутствующих преподавателей, учет замен, информирование о замене преподавателей и обучающихся, распределение аудиторного фонда.
3.5 Подготовка материалов для итоговой аттестации обучающихся по специальностям.
3.6 Учет движения контингента; подготовка материалов для приказа о переводе обучающихся на следующий курс, отчисления и восстановления.
3.7 Своевременное представление необходимой документации в бухгалтерию (ежемесячные табеля штатных преподавателей, преподавателей-совместителей).
3.8 Ведение электронной базы данных обучающихся колледжа.
3.9 Выдача зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся групп нового набора и контроль за оформлением на всех курсах обучение, справок, копий и выписок из документов.
3.10 Проверка журналов теоретического обучения, качество и регулярность их заполнения.
3.11 Ведение книги выдачи дипломов, дубликатов дипломов, академических справок.
3.12 Обеспечение контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка преподавателями колледжа.
3.13 Составления отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавателями на конец учебного года.

4. Права работников Учебной части
Учебная часть имеет право:
4.1 Требовать от преподавателей и других ответственных лиц, участвующих в образовательном процессе, своевременного и точного исполнения задач, поставленных перед ними и касающихся деятельности учебной части.
4.2 Поручать выполнение заданий по учебной и методической работе преподавателям и сотрудникам колледжа.
4.3 Требовать своевременность подачи в учебную часть документов по планированию учебной работы колледжа и их качественного исполнения.

4.4 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений совета колледжа, педагогического, научно-методического советов колледжа.
4.5 Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю, информировать руководство колледжа обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
4.6 Обращаться с предложениями к директору колледжа по совершенствованию деятельности учебной части:

4.6.1 Вносить директору колледжа предложения по совершенствованию образовательной деятельности (укрепление материально-технической базы и эстетического оформления учебных аудиторий, приобретение учебно - методических пособий, учебников, ТСО и др.).
4.6.2 Просить директора об улучшении условий труда (рабочего места) учебной части, направленных на инновационную деятельность.
4.7 Корректировать положение об учебной части и должностные инструкции для ее сотрудников по согласованию с администрацией колледжа.
4.8 Предоставлять докладные (заявления) для административных взысканий на обучающихся, преподавателей, сотрудников колледжа.
4.9 Защищать права и достоинства обучающихся, преподавателей колледжа.

5.Ответственность работников Учебной части
Работники Учебной части несут ответственность:
5.1 За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.
5.2 За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.
5.3 За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.
5.4 За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.
5.5 За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
5.6 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
5.7 За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

6. Взаимодействие и взаимозаменяемость
6.1 Сотрудники учебной части взаимодействуют с директором колледжа, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по практическому обучению, заместителем директора по воспитательной работе, заведующими отделениями и другими структурными подразделениями, и специалистами по вопросам организации и проведения учебно-воспитательного процесса в колледже.

7. Контроль за деятельностью Учебной части
7.1 Контроль за деятельностью Учебной части осуществляет директор колледжа, заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по практическому обучению, в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 009 - 2024

Положение
об отделении «Лечебное дело» Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. **Назначение и область применения**
1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения УО ВМК «Авиценна» (далее - Колледж), его цели и задачи, взаимоотношение со структурными подразделениями.
1.2 Положение предназначено для должностных лиц, осуществляющих подготовку и реализацию образовательного процесса, а также структурных подразделений Колледжа.

2. Нормативные ссылки
2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.
- Типовые правила деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;

- Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденный приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Типовая учебная программа по специальности 09120100 «Лечебное дело», квалификации 4S09120101 «Фельдшер», утвержденная приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 января 2023 года № 4.
- Типовая учебная программа по специальности 09130200 «Акушерское дело», квалификации 4S09130201 «Акушер», утвержденная приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 января 2023 года № 4;
- Устав Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

3. Определения, термины, обозначения и сокращения

3.1 Определения, термины и обозначения:
- итоговая Государственная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом;
- кредит (зачетная единица) - условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;
- промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания одной учебной дисциплины, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения;
- учебная дисциплина – учебный курс, по которому в соответствии с программой и учебным планом ведется подготовка обучающихся в рамках профиля избранной специальности;
- рабочая учебная программа - документ, разрабатываемый организацией ТиПО, для конкретной дисциплины и (или) модуля рабочего учебного плана;
- рабочий учебный план - документ, разрабатываемый организацией ТиПО, регламентирующий перечень, объемов учебных дисциплин и/или модулей, последовательность их изучения, а также формы контроля их освоения;
- результаты обучения - компетенции, приобретенные в результате обучения по основной профессиональной образовательной программе/модулю;
- профессиональный модуль - функционально завершенный структурный элемент образовательной программы, направленный на формирование профессиональной компетенции;
- факультативные занятия - дополнительное обучение с целью углубления знаний, развития интересов, способностей обучающихся в рамках выбранной специальности, не входящее в обязательное обучение.

3.2 Используемые сокращения:
ГОС ТиПО в ОЗ - Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования в области здравоохранения.
ОПОП - основная профессиональной образовательная программа.
ЦМК - цикловая методическая комиссия.

4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение определяет условия организации и осуществления образовательной деятельности по реализации основных профессиональных образовательных программ ОПОП на отделении.
4.2 Отделение является структурным подразделением Колледжа. На отделении осуществляется подготовка по специальностям: акушерское дело, лечебное дело, 09120100 «Лечебное дело», 09130200 «Акушерское дело».
4.3 Отделение «Лечебное дело» открывается при наличии не менее 150 человек.

4.4 Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
4.5 Деятельность отделения осуществляется в соответствии с планом работы, согласованным с заместителем директора по учебной работе и утвержденным директором Колледжа.
4.6 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.
4.7 Отделение Колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением директора колледжа в установленном порядке Законом Республики Казахстан «Об образовании».

4.8 Обучение на отделении может осуществляться на бюджетной и платной основах.
4.9 Участниками образовательного процесса на отделении «Лечебное дело» являются заведующий отделением, преподаватели, кураторы, работающие в учебных группах отделения, старосты групп, обучающиеся.

5. Цели и задачи работы отделения
5.1 Отделение создано с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым ОПОП в соответствии с требованиями ГОС ТиПО в ОЗ
5.2 Отделение решает следующие задачи:
5.2.1 Предоставление образовательных услуг, соответствующих требованиям ГОС ТиПО в ОЗ и отвечающих требованиям и ожиданиям потребителей.
5.2.2 Организационное обеспечение качества образовательного процесса.
5.2.3 Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.
5.2.4 Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

6. Обязанности заведующего отделением
6.1 Функции заведующего отделением:
6.1.1 Обеспечение выполнения требований ГОС ТиПО в ОЗ, рабочих учебных планов и программ по специальностям.
6.1.2 Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин.
6.1.3 Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
6.1.4 Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов учебных групп.
6.1.5 Контроль за планированием и учебно-методическим обеспечением всех видов аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.
6.1.6 Учет контингента обучающихся.
6.1.7 Учет посещаемости и успеваемости обучающихся.
6.1.8 Систематический анализ качества знаний обучающихся и уровня организации учебного процесса в Колледже, разработка предложений по его совершенствованию.
6.1.9 Составление графика ликвидации задолженностей обучающихся, получившими неудовлетворительные оценки.
6.1.10 Анкетирование и опрос обучающихся по вопросам качества преподавания учебных дисциплин.
6.1.11 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете.
6.1.12 Оказание помощи при организации и проведении итоговой Государственной аттестации выпускников.

6.1.13 Участие в работе Итоговой Государственной аттестации в качестве секретаря Государственной экзаменационной комиссии.
6.1.14 Учет учебных часов.

6.2 Обязанности заведующего отделением:

6.2.1 Заведующий отделением исполняет следующие обязанности:
6.2.2 Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации.
6.2.3 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и обеспечение их выполнения.
6.2.4 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
6.2.5 Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.
6.2.6 Оказание содействия структурным подразделениям Колледжа, работающим с личным составом обучающихся.
6.2.7 Представление материалов для пополнения сайта Колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

7. Права заведующего отделением

Заведующий отделением «Лечебное дело» имеет право:
7.1 Посещать учебные, практические занятия и все виды практики.
7.2 Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.
7.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и Итоговой Государственной аттестации обучающихся.
7.4 Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.
7.5 Готовить проекты распоряжений в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

8. Ответственность сотрудников отделения

Сотрудники отделения «Лечебное дело» несут ответственность:
8.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
8.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.
8.3 За причинение ущерба Колледжу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
8.4 За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам и обучающимся.

9. Взаимоотношения отделения со структурными подразделениями Колледжа

9.1 Отделение «Лечебное дело» в процессе своей деятельности взаимодействует с ЦМК по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).
9.2 Отделение«Лечебное дело» взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.
9.3 Отделение «Лечебное дело» взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение.

9.4 Отделение «Лечебное дело» взаимодействует с заместителем директора по практическому обучению по вопросам распределения и руководства обучающимися на учебной и производственной практике.
9.5 Отделение «Лечебное дело» взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам воспитания, работы с родителями, соблюдения правил внутреннего распорядка (в том числе - посещаемости занятий), организации и проведения внеаудиторных мероприятий.
9.6 Отделение «Лечебное дело» взаимодействует с потенциальными работодателями по вопросам изучения их мнения о качестве подготовки обучающихся.
9.7 Отделение «Лечебное дело» взаимодействует с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам обучения и воспитания.

10. Образовательный процесс отделения

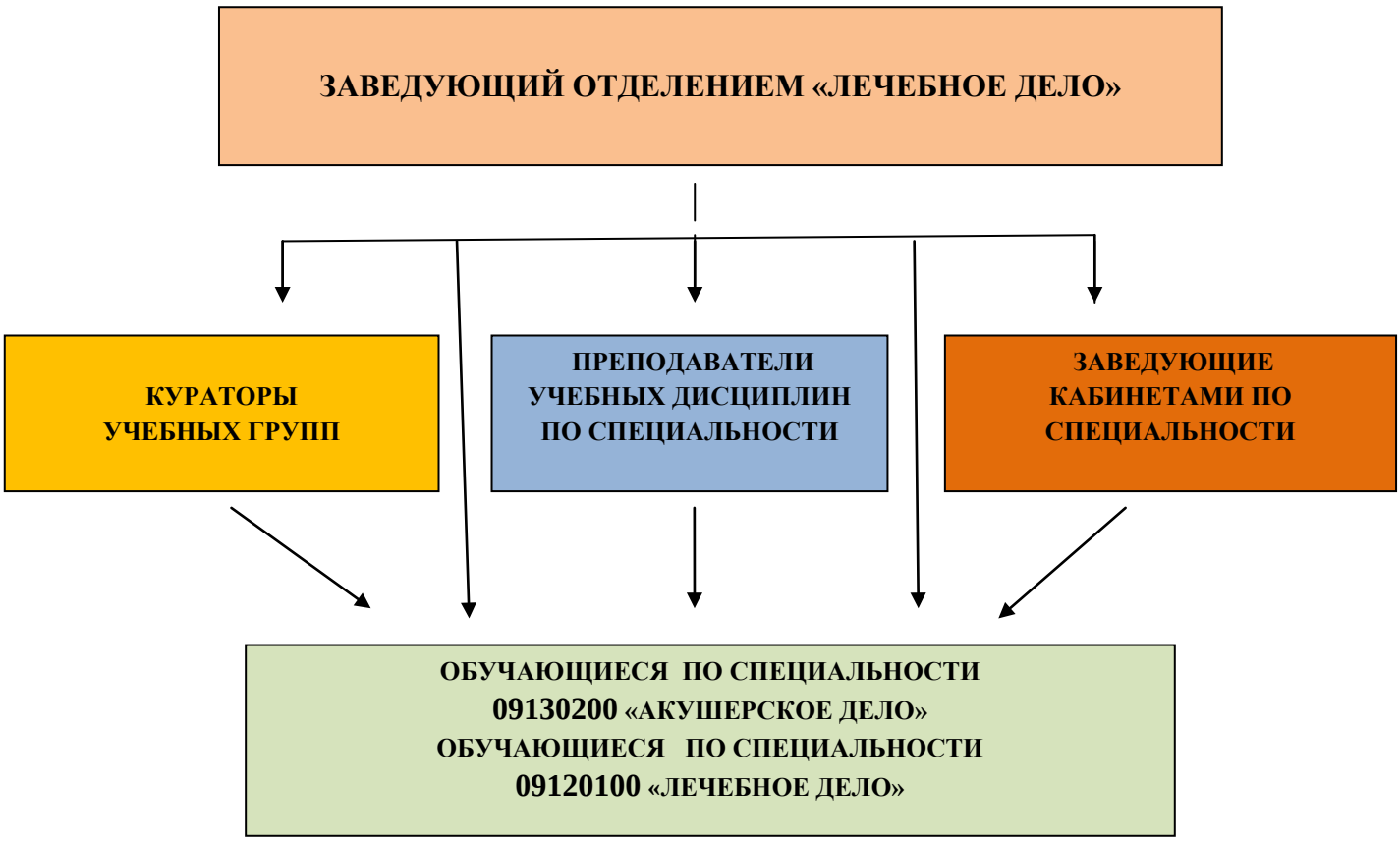
10.1 Образовательный процесс отделения «Лечебное дело» включает теоретическое обучение, практическую подготовку, промежуточную аттестацию, ИГА, воспитательную работу.
10.2 Образовательный процесс отделения «Лечебное дело» регламентируется по соответствующей специальности календарным учебном графиком, учебным планом, расписанием учебных занятий.
10.3 Начало учебного года специальностей отделения «Лечебное дело» начинается с 1 сентября, делится на семестры и заканчивается согласно учебному плану.
10.4 Учебная нагрузка обучающихся отделения «Лечебное дело» предусматривает основные виды учебных занятий: теоретическое занятие, лекция, практическое занятие, консультации, самостоятельная работа (аудиторная и внеаудиторная), учебная, производственная практика, государственный экзамен.
10.5 Требования к обучающимся отделения:
10.5.1 Обучающиеся отделения «Лечебное дело» должны ежегодно проходить медицинский осмотр с занесением результатов в медицинскую книжку. Рекомендуемые сроки прохождения медицинского обследования до начала учебного года - август.
10.5.2 В целях создания на отделении «Лечебное дело» деловой атмосферы во время учебного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических норм, воспитания у обучающихся эстетического вкуса, культуры одежды, формирования чувства корпоративной принадлежности, уважения к традициям и специфике деятельности отделения для обучающихся определена следующая форма одежды:
- на теоретических занятиях всем обучающимся необходимо иметь белый медицинский халат, шапочку, сменную обувь;
- на практических занятиях - медицинский халат с длинным рукавом и медицинский костюм, медицинская шапочка, сменная обувь, (маску и перчатки – при необходимости);
- для занятий физической культуры обязательна спортивная одежда и обувь.
Длина халата, прикрывающая 2/3 бедра, рукав длинный или 3/4. Сменная обувь - без каблука (в целях соблюдения техники безопасности). Одежда обучающихся всегда должна быть опрятной, чистой, отглаженной.
10.5.3 Медицинский халат, шапочка и сменная обувь являются обязательными для обучающихся колледжа в период нахождения на всех теоретических и практических занятиях, а также во время учебной и производственной практик.
105.4 Обучающиеся отделения «Лечебное дело» обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса и Этический кодекс обучающихся колледжа

11. Документация отделения

11.1 План работы отделения на учебный год, составленный на основании годового плана Колледжа.
11.2 Учебные планы по специальностям.
11.3 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
11.4 Расписание экзаменов промежуточной и Итоговой Государственной аттестации.
11.5 Протоколы родительских собраний.
11.6 Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости обучающихся по группам за семестр.
11.7 Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся за полный курс обучения.
11.8 Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости.
11.9 Зачетные книжки обучающихся колледжа.
11.10 Экзаменационные и зачетные ведомости.
11.11.Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек

Приложение №1

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ОТДЕЛЕНИЯ



ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 010 - 2024

Положение об отделении «Сестринское дело» Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. **Назначение и область применения**
1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения УО ВМК «Авиценна» (далее - Колледж), его цели и задачи, взаимоотношение со структурными подразделениями.
1.2 Положение предназначено для должностных лиц, осуществляющих подготовку и реализацию образовательного процесса, а также структурных подразделений Колледжа.

2. Нормативные ссылки
2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.
- Типовые правила деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;

Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденный приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Типовая учебная программа по специальности 09130100 «Сестринское дело», квалификации 4S09130101 «Медицинская сестра общей практики», утвержденная приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 января 2023 года № 4.
- Типовая учебная программа по специальности 09130100 «Сестринское дело», квалификации 5AB09130101 «Прикладной бакалавр сестринского дела», утвержденная приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 января 2023 года № 4;
- Устав Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

3. Определения, термины, обозначения и сокращения

3.1 Определения, термины и обозначения:
- итоговая Государственная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью определения степени освоения объема учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом;
- кредит (зачетная единица) - условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;
- промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания одной учебной дисциплины, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения;
- учебная дисциплина – учебный курс, по которому в соответствии с программой и учебным планом ведется подготовка обучающихся в рамках профиля избранной специальности;
- рабочая учебная программа - документ, разрабатываемый организацией ТиПО, для конкретной дисциплины и (или) модуля рабочего учебного плана;
- рабочий учебный план - документ, разрабатываемый организацией ТиПО, регламентирующий перечень, объемов учебных дисциплин и/или модулей, последовательность их изучения, а также формы контроля их освоения;
- результаты обучения - компетенции, приобретенные в результате обучения по основной профессиональной образовательной программе/модулю;
- профессиональный модуль - функционально завершенный структурный элемент образовательной программы, направленный на формирование профессиональной компетенции;
- факультативные занятия - дополнительное обучение с целью углубления знаний, развития интересов, способностей обучающихся в рамках выбранной специальности, не входящее в обязательное обучение.

3.2 Используемые сокращения:
ГОС ТиПО в ОЗ - Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования в области здравоохранения.
ОПОП - основная профессиональной образовательная программа.
ЦМК - цикловая методическая комиссия.

4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение определяет условия организации и осуществления образовательной деятельности по реализации основных профессиональных образовательных программ ОПОП на отделении.
4.2 Отделение «Сестринское дело» является структурным подразделением Колледжа. На отделении осуществляется подготовка по специальности «Сестринское дело»,

квалификациям 4S09130101 «Медицинская сестра общей практики», 5AB09130101 «Прикладной бакалавр сестринского дела».
4.3 Отделение «Сестринское дело» открывается при наличии не менее 150 человек.
4.4 Руководство отделением «Сестринское дело» осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
4.5 Деятельность отделения «Сестринское дело» осуществляется в соответствии с планом работы, согласованным с заместителем директора по учебной работе и утвержденным директором Колледжа.
4.6 Заведующий отделением «Сестринское дело» несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.
4.7 Отделение «Сестринское дело» открывается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением директора колледжа в установленном порядке Законом Республики Казахстан «Об образовании».
4.8 Обучение на отделении «Сестринское дело» может осуществляться на бюджетной и платной основах.
4.9 Участниками образовательного процесса на отделении «Сестринское дело» являются заведующий отделением, преподаватели, кураторы, работающие в учебных группах отделения, старосты групп, обучающиеся.

5. Цели и задачи работы отделения
5.1 Отделение создано с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым ОПОП в соответствии с требованиями ГОС ТиПО в ОЗ
5.2 Отделение решает следующие задачи:
5.2.1 Предоставление образовательных услуг, соответствующих требованиям ГОС ТиПО в ОЗ и отвечающих требованиям и ожиданиям потребителей.
5.2.2 Организационное обеспечение качества образовательного процесса.
5.2.3 Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.
5.2.4 Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

6. Обязанности заведующего отделением
6.1 Функции заведующего отделением:
6.1.1 Обеспечение выполнения требований ГОС ТиПО в ОЗ, рабочих учебных планов и программ по специальностям.
6.1.2 Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин.
6.1.3 Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
6.1.4 Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов учебных групп.
6.1.5 Контроль за планированием и учебно-методическим обеспечением всех видов аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.
6.1.6 Учет контингента обучающихся.
6.1.7 Учет посещаемости и успеваемости обучающихся.
6.1.8 Систематический анализ качества знаний обучающихся и уровня организации учебного процесса в Колледже, разработка предложений по его совершенствованию.
6.1.9 Составление графика ликвидации задолженностей обучающихся, получившими неудовлетворительные оценки.
6.1.10 Анкетирование и опрос обучающихся по вопросам качества преподавания учебных дисциплин.

6.1.11 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете.
6.1.12 Оказание помощи при организации и проведении итоговой Государственной аттестации выпускников.
6.1.13 Участие в работе Итоговой Государственной аттестации в качестве секретаря Государственной экзаменационной комиссии.
6.1.14 Учет учебных часов.

6.2 Обязанности заведующего отделением:

6.2.1 Заведующий отделением исполняет следующие обязанности:
6.2.2 Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации.

6.2.3 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и обеспечение их выполнения.
6.2.4 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
6.2.5 Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.
6.2.6 Оказание содействия структурным подразделениям Колледжа, работающим с личным составом обучающихся.
6.2.7 Представление материалов для пополнения сайта Колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

7. Права заведующего отделением

Заведующий отделением «Сестринское дело» имеет право:
7.1 Посещать учебные, практические занятия и все виды практики.
7.2 Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.
7.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и Итоговой Государственной аттестации обучающихся.
7.4 Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.
7.5 Готовить проекты распоряжений в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

8. Ответственность сотрудников отделения

Сотрудники отделения «Сестринское дело» несут ответственность:
8.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
8.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.
8.3 За причинение ущерба Колледжу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
8.4 За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам и обучающимся.

9. Взаимоотношения отделения со структурными подразделениями Колледжа

9.1 Отделение «Сестринское дело» в процессе своей деятельности взаимодействует с ЦМК по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых

эффективных педагогических информационных технологий).
9.2 Отделение «Сестринское дело» взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.
9.3 Отделение «Сестринское дело» взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение.
9.4 Отделение «Сестринское дело» взаимодействует с заместителем директора по практическому обучению по вопросам распределения и руководства обучающимися на учебной и производственной практике.
9.5 Отделение «Сестринское дело» взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам воспитания, работы с родителями, соблюдения правил внутреннего распорядка (в том числе - посещаемости занятий), организации и проведения внеаудиторных мероприятий.
9.6 Отделение «Сестринское дело» взаимодействует с потенциальными работодателями по вопросам изучения их мнения о качестве подготовки обучающихся.
9.7 Отделение «Сестринское дело» взаимодействует с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам обучения и воспитания.

10. Образовательный процесс отделения
10.1 Образовательный процесс отделения «Сестринское дело» включает теоретическое обучение, практическую подготовку, промежуточную аттестацию, ИГА, воспитательную работу.
10.2 Образовательный процесс отделения «Сестринское дело» регламентируется по соответствующей специальности календарным учебном графиком, учебным планом, расписанием учебных занятий.
10.3 Начало учебного года специальностей отделения «Сестринское дело» начинается с 1 сентября, делится на семестры и заканчивается согласно учебному плану.
10.4 Учебная нагрузка обучающихся отделения «Сестринское дело» предусматривает основные виды учебных занятий: теоретическое занятие, лекция, практическое занятие, консультации, самостоятельная работа (аудиторная и внеаудиторная), учебная, производственная практика, государственный экзамен.
10.5 Требования к обучающимся отделения:
10.5.1 Обучающиеся отделения «Сестринское дело» должны ежегодно проходить медицинский осмотр с занесением результатов в медицинскую книжку. Рекомендуемые сроки прохождения медицинского обследования до начала учебного года - август.
10.5.2 В целях создания на отделении «Сестринское дело» деловой атмосферы во время учебного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических норм, воспитания у обучающихся эстетического вкуса, культуры одежды, формирования чувства корпоративной принадлежности, уважения к традициям и специфике деятельности отделения для обучающихся определена следующая форма одежды:
- на теоретических занятиях всем обучающимся необходимо иметь белый медицинский халат, шапочку, сменную обувь;
- на практических занятиях - медицинский халат с длинным рукавом и медицинский костюм, медицинская шапочка, сменная обувь, (маску и перчатки – при необходимости);
- для занятий физической культуры обязательна спортивная одежда и обувь.
Длина халата, прикрывающая 2/3 бедра, рукав длинный или 3/4. Сменная обувь - без каблука (в целях соблюдения техники безопасности). Одежда обучающихся всегда должна быть опрятной, чистой, отглаженной.
10.5.3 Медицинский халат, шапочка и сменная обувь являются обязательными для обучающихся колледжа в период нахождения на всех теоретических и практических занятиях, а также во время учебной и производственной практик.

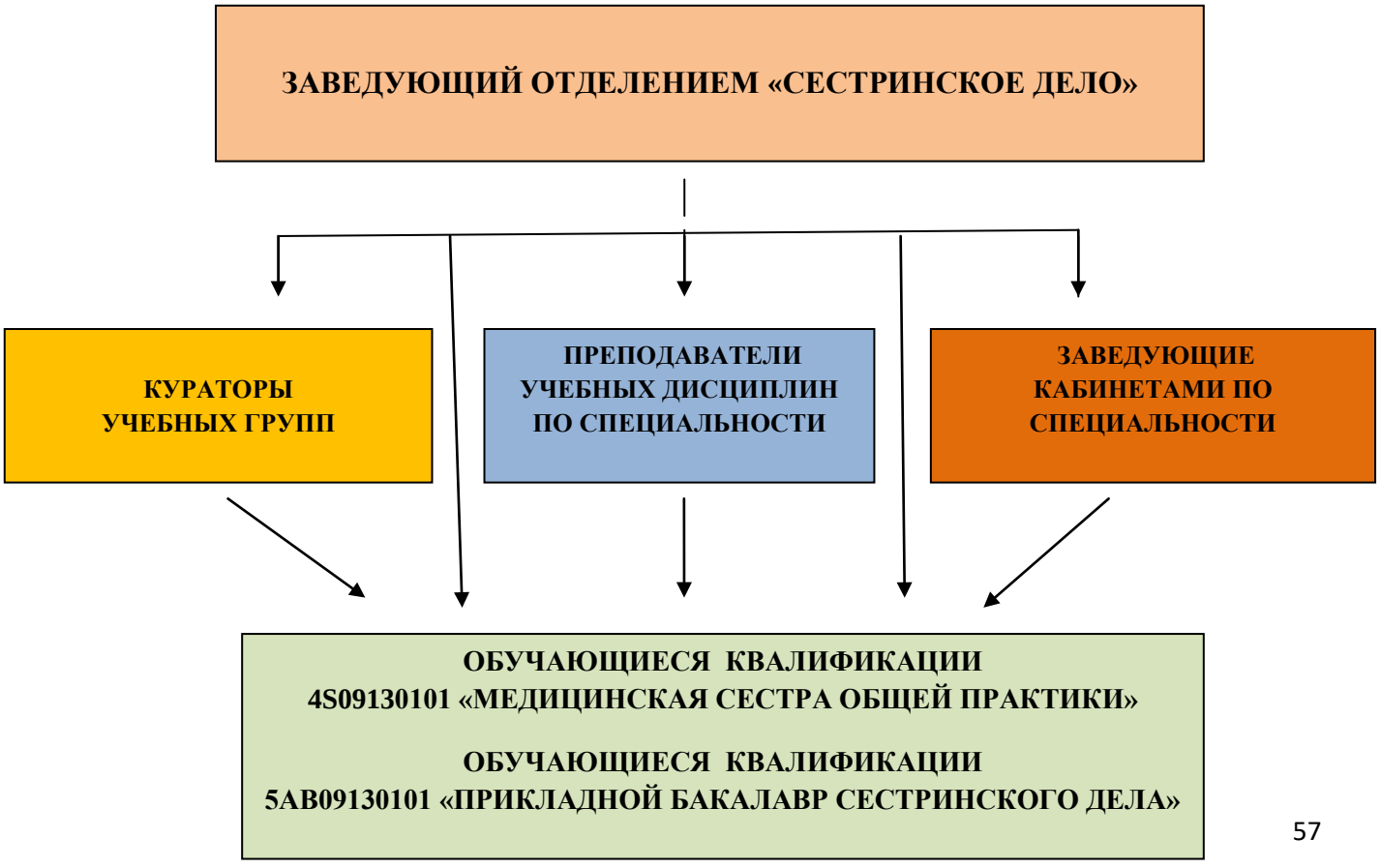
105.4 Обучающиеся отделения «Сестринское дело» обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса и Этический кодекс обучающихся колледжа

11. Документация отделения

11.1 План работы отделения на учебный год, составленный на основании годового плана Колледжа.
11.2 Учебные планы по специальностям.
11.3 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
11.4 Расписание экзаменов промежуточной и Итоговой Государственной аттестации.
11.5 Протоколы родительских собраний.
11.6 Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости обучающихся по группам за семестр.
11.7 Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся за полный курс обучения.
11.8 Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости.
11.9 Зачетные книжки обучающихся колледжа.
11.10 Экзаменационные и зачетные ведомости.
11.11.Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек

Приложение №1

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ОТДЕЛЕНИЯ



«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 011 - 2024

Положение об отделении «Фармация» Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. **Назначение и область применения**
1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения УО ВМК «Авиценна» (далее - Колледж), его цели и задачи, взаимоотношение со структурными подразделениями.
1.2 Положение предназначено для должностных лиц, осуществляющих подготовку и реализацию образовательного процесса, а также структурных подразделений Колледжа.

2. Нормативные ссылки
2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.
- Типовые правила деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 75;
- Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденный приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Типовая учебная программа по специальности 09160100 «Фармация», квалификации 4S09160101 «Фармацевт», утвержденная приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 января 2023 года № 4.
- Устав Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

3. Определения, термины, обозначения и сокращения

3.1 Определения, термины и обозначения:
- итоговая Государственная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью определения степени освоения объема учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом;
- кредит (зачетная единица) - условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;
- промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания одной учебной дисциплины, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения;
- учебная дисциплина – учебный курс, по которому в соответствии с программой и учебным планом ведется подготовка обучающихся в рамках профиля избранной специальности;
- рабочая учебная программа - документ, разрабатываемый организацией ТиПО, для конкретной дисциплины и (или) модуля рабочего учебного плана;
- рабочий учебный план - документ, разрабатываемый организацией ТиПО, регламентирующий перечень, объемов учебных дисциплин и/или модулей, последовательность их изучения, а также формы контроля их освоения;
- результаты обучения - компетенции, приобретенные в результате обучения по основной профессиональной образовательной программе/модулю;
- профессиональный модуль - функционально завершенный структурный элемент образовательной программы, направленный на формирование профессиональной компетенции;
- факультативные занятия - дополнительное обучение с целью углубления знаний, развития интересов, способностей обучающихся в рамках выбранной специальности, не входящее в обязательное обучение.

3.2 Используемые сокращения:
ГОС ТиПО в ОЗ - Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования в области здравоохранения.
ОПОП - основная профессиональной образовательная программа.
ЦМК - цикловая методическая комиссия.

4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение определяет условия организации и осуществления образовательной деятельности по реализации основных профессиональных образовательных программ ОПОП на отделении.
4.2 Отделение «Фармация» является структурным подразделением Колледжа. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по специальности «Фармация», квалификации 4S09160101 «Фармацевт».

4.3 Отделение «Фармация» открывается при наличии не менее 150 человек.
4.4 Руководство отделением «Фармация» осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
4.5 Деятельность отделения «Фармация» осуществляется в соответствии с планом работы, согласованным с заместителем директора по учебной работе и утвержденным директором Колледжа.
4.6 Заведующий отделением «Фармация» несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.
4.7 Отделение «Фармация» открывается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением директора колледжа в установленном порядке Законом Республики Казахстан «Об образовании».
4.8 Обучение на отделении «Фармация» может осуществляться на бюджетной и платной основах.
4.9 Участниками образовательного процесса на отделении «Фармация» являются заведующий отделением, преподаватели, кураторы, работающие в учебных группах отделения, старосты групп, обучающиеся.

5. Цели и задачи работы отделения
5.1 Отделение создано с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым ОПОП в соответствии с требованиями ГОС ТиПО в ОЗ
5.2 Отделение решает следующие задачи:
5.2.1 Предоставление образовательных услуг, соответствующих требованиям ГОС ТиПО в ОЗ и отвечающих требованиям и ожиданиям потребителей.
5.2.2 Организационное обеспечение качества образовательного процесса.
5.2.3 Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.
5.2.4 Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

6. Обязанности заведующего отделением
6.1 Функции заведующего отделением:
6.1.1 Обеспечение выполнения требований ГОС ТиПО в ОЗ, рабочих учебных планов и программ по специальностям.
6.1.2 Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин.
6.1.3 Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
6.1.4 Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов учебных групп.
6.1.5 Контроль за планированием и учебно-методическим обеспечением всех видов аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.
6.1.6 Учет контингента обучающихся.
6.1.7 Учет посещаемости и успеваемости обучающихся.
6.1.8 Систематический анализ качества знаний обучающихся и уровня организации учебного процесса в Колледже, разработка предложений по его совершенствованию.
6.1.9 Составление графика ликвидации задолженностей обучающихся, получившими неудовлетворительные оценки.
6.1.10 Анкетирование и опрос обучающихся по вопросам качества преподавания учебных дисциплин.
6.1.11 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете.
6.1.12 Оказание помощи при организации и проведении итоговой Государственной

аттестации выпускников.
6.1.13 Участие в работе Итоговой Государственной аттестации в качестве секретаря Государственной экзаменационной комиссии.
6.1.14 Учет учебных часов.

6.2 Обязанности заведующего отделением:

6.2.1 Заведующий отделением исполняет следующие обязанности:
6.2.2 Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации.
6.2.3 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и обеспечение их выполнения.
6.2.4 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
6.2.5 Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.
6.2.6 Оказание содействия структурным подразделениям Колледжа, работающим с личным составом обучающихся.
6.2.7 Представление материалов для пополнения сайта Колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

7. Права заведующего отделением

Заведующий отделением «Фармация» имеет право:
7.1 Посещать учебные, практические занятия и все виды практики.
7.2 Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.
7.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и Итоговой Государственной аттестации обучающихся.
7.4 Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.
7.5 Готовить проекты распоряжений в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

8. Ответственность сотрудников отделения

Сотрудники отделения «Фармация» несут ответственность:
8.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
8.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.
8.3 За причинение ущерба Колледжу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
8.4 За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам и обучающимся.

9. Взаимоотношения отделения со структурными подразделениями Колледжа

9.1 Отделение «Фармация» в процессе своей деятельности взаимодействует с ЦМК по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).
9.2 Отделение «Фармация» взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

9.3 Отделение «Фармация» взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение.
9.4 Отделение «Фармация» взаимодействует с заместителем директора по практическому обучению по вопросам распределения и руководства обучающимися на учебной и производственной практике.
9.5 Отделение «Фармация» взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам воспитания, работы с родителями, соблюдения правил внутреннего распорядка (в том числе - посещаемости занятий), организации и проведения внеаудиторных мероприятий.
9.6 Отделение «Фармация» взаимодействует с потенциальными работодателями по вопросам изучения их мнения о качестве подготовки обучающихся.
9.7 Отделение «Фармация» взаимодействует с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам обучения и воспитания.

10. Образовательный процесс отделения

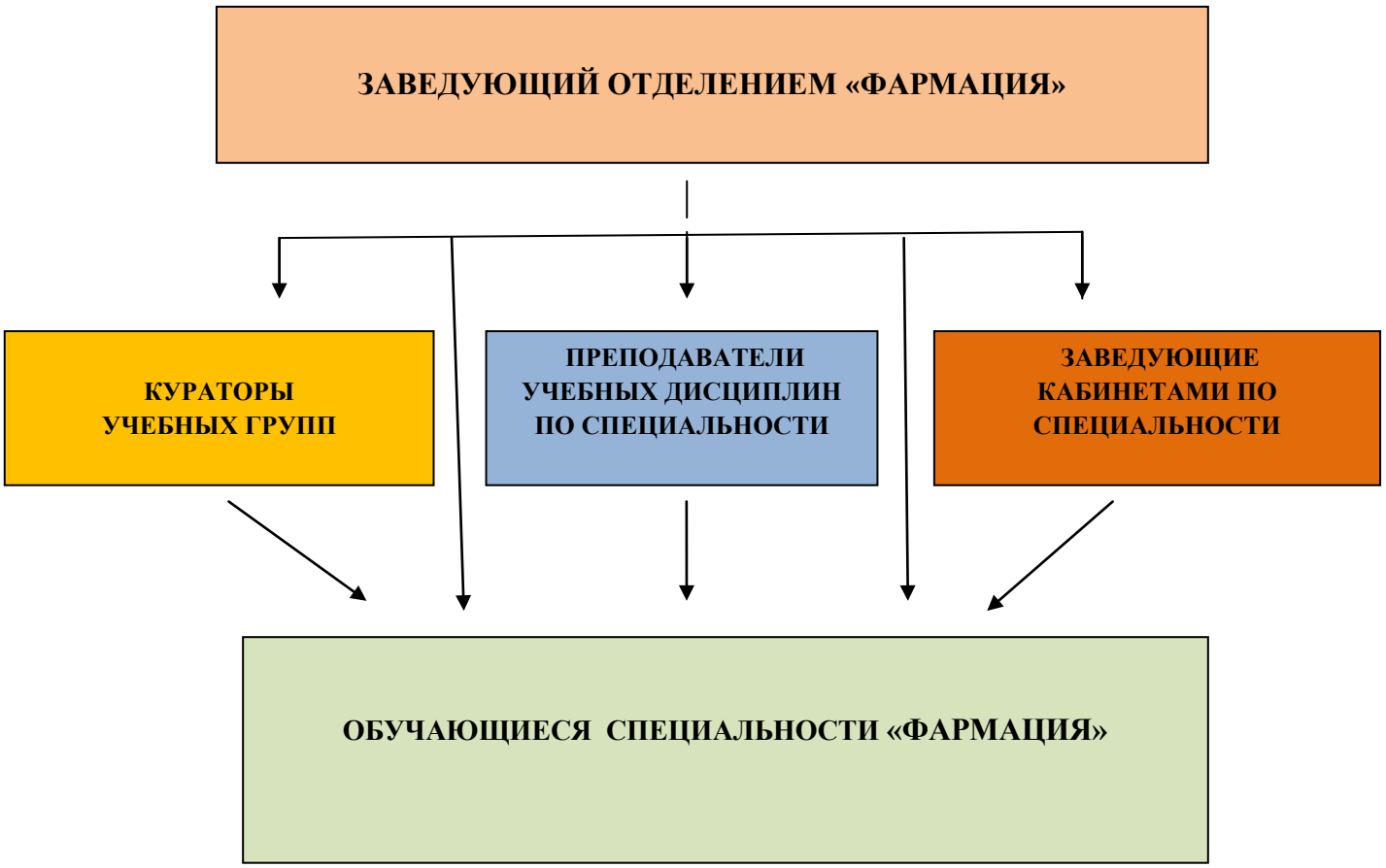
10.1 Образовательный процесс отделения «Фармация» включает теоретическое обучение, практическую подготовку, промежуточную аттестацию, ИГА, воспитательную работу.
10.2 Образовательный процесс отделения «Фармация» регламентируется по соответствующей специальности календарным учебном графиком, учебным планом, расписанием учебных занятий.
10.3 Начало учебного года специальностей отделения «Фармация» начинается с 1 сентября, делится на семестры и заканчивается согласно учебному плану.
10.4 Учебная нагрузка обучающихся отделения «Фармация» предусматривает основные виды учебных занятий: теоретическое занятие, лекция, практическое занятие, консультации, самостоятельная работа (аудиторная и внеаудиторная), учебная, производственная практика, государственный экзамен.
10.5 Требования к обучающимся отделения:
10.5.1 Обучающиеся отделения «Фармация» должны ежегодно проходить медицинский осмотр с занесением результатов в медицинскую книжку. Рекомендуемые сроки прохождения медицинского обследования до начала учебного года - август.
10.5.2 В целях создания на отделении «Фармация» деловой атмосферы во время учебного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических норм, воспитания у обучающихся эстетического вкуса, культуры одежды, формирования чувства корпоративной принадлежности, уважения к традициям и специфике деятельности отделения для обучающихся определена следующая форма одежды:
- на теоретических занятиях всем обучающимся необходимо иметь белый медицинский халат, шапочку, сменную обувь;
- на практических занятиях - медицинский халат с длинным рукавом и медицинский костюм, медицинская шапочка, сменная обувь, (маску и перчатки – при необходимости);
- для занятий физической культуры обязательна спортивная одежда и обувь.
Длина халата, прикрывающая 2/3 бедра, рукав длинный или 3/4. Сменная обувь - без каблука (в целях соблюдения техники безопасности). Одежда обучающихся всегда должна быть опрятной, чистой, отглаженной.
10.5.3 Медицинский халат, шапочка и сменная обувь являются обязательными для обучающихся колледжа в период нахождения на всех теоретических и практических занятиях, а также во время учебной и производственной практик.
105.4 Обучающиеся отделения «Фармация» обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса и Этический кодекс обучающихся колледжа

11. Документация отделения

11.1 План работы отделения на учебный год, составленный на основании годового плана Колледжа.
11.2 Учебные планы по специальностям.
11.3 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
11.4 Расписание экзаменов промежуточной и Итоговой Государственной аттестации.
11.5 Протоколы родительских собраний.
11.6 Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости обучающихся по группам за семестр.
11.7 Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся за полный курс обучения.
11.8 Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости.
11.9 Зачетные книжки обучающихся колледжа.
11.10 Экзаменационные и зачетные ведомости.
11.11.Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек.

Приложение №1

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ОТДЕЛЕНИЯ



«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 012 - 2024

Положение об отделении «Стоматология» Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. **Назначение и область применения**
1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения УО ВМК «Авиценна» (далее - Колледж), его цели и задачи, взаимоотношение со структурными подразделениями.
1.2 Положение предназначено для должностных лиц, осуществляющих подготовку и реализацию образовательного процесса, а также структурных подразделений Колледжа.

2. Нормативные ссылки
2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.
- Типовые правила деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 75;
- Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденный приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Типовая учебная программа по специальности 09110200 «Стоматология ортопедическая», квалификации 4S09110201 «Зубной техник», утвержденная приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 января 2023 года № 4.
- Типовая учебная программа по специальности 09110100 «Стоматология», квалификации 4S09110102 «Дантист», утвержденная приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 января 2023 года № 4.
- Устав Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

3. Определения, термины, обозначения и сокращения

3.1 Определения, термины и обозначения:
- итоговая Государственная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью определения степени освоения объема учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом;
- кредит (зачетная единица) - условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;
- промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания одной учебной дисциплины, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения;
- учебная дисциплина – учебный курс, по которому в соответствии с программой и учебным планом ведется подготовка обучающихся в рамках профиля избранной специальности;
- рабочая учебная программа - документ, разрабатываемый организацией ТиПО, для конкретной дисциплины и (или) модуля рабочего учебного плана;
- рабочий учебный план - документ, разрабатываемый организацией ТиПО, регламентирующий перечень, объемов учебных дисциплин и/или модулей, последовательность их изучения, а также формы контроля их освоения;
- результаты обучения - компетенции, приобретенные в результате обучения по основной профессиональной образовательной программе/модулю;
- профессиональный модуль - функционально завершенный структурный элемент образовательной программы, направленный на формирование профессиональной компетенции;
- факультативные занятия - дополнительное обучение с целью углубления знаний, развития интересов, способностей обучающихся в рамках выбранной специальности, не входящее в обязательное обучение.

3.2 Используемые сокращения:
ГОС ТиПО в ОЗ - Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования в области здравоохранения.
ОПОП - основная профессиональной образовательная программа.
ЦМК - цикловая методическая комиссия.

4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение определяет условия организации и осуществления образовательной деятельности по реализации основных профессиональных образовательных программ ОПОП на отделении.
4.2 Отделение «Стоматология» является структурным подразделением Колледжа. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по специальности 09110100

«Стоматология», квалификации 4S09110102 «Дантист», по специальности 09110200 «Стоматология ортопедическая», квалификации 4S09110201 «Зубной техник».
4.3 Отделение «Стоматология» открывается при наличии не менее 150 человек.
4.4 Руководство отделением «Стоматология» осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
4.5 Деятельность отделения «Стоматология» осуществляется в соответствии с планом работы, согласованным с заместителем директора по учебной работе и утвержденным директором Колледжа.
4.6 Заведующий отделением «Стоматология» несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.
4.7 Отделение «Стоматология» открывается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением директора колледжа в установленном порядке Законом Республики Казахстан «Об образовании».
4.8 Обучение на отделении «Стоматология» может осуществляться на бюджетной и платной основах.
4.9 Участниками образовательного процесса на отделении «Стоматология» являются заведующий отделением, преподаватели, кураторы, работающие в учебных группах отделения, старосты групп, обучающиеся.

5. Цели и задачи работы отделения
5.1 Отделение создано с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым ОПОП в соответствии с требованиями ГОС ТиПО в ОЗ
5.2 Отделение решает следующие задачи:
5.2.1 Предоставление образовательных услуг, соответствующих требованиям ГОС ТиПО в ОЗ и отвечающих требованиям и ожиданиям потребителей.
5.2.2 Организационное обеспечение качества образовательного процесса.
5.2.3 Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.
5.2.4 Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

6. Обязанности заведующего отделением
6.1 Функции заведующего отделением:
6.1.1 Обеспечение выполнения требований ГОС ТиПО в ОЗ, рабочих учебных планов и программ по специальностям.
6.1.2 Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин.
6.1.3 Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
6.1.4 Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов учебных групп.
6.1.5 Контроль за планированием и учебно-методическим обеспечением всех видов аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.
6.1.6 Учет контингента обучающихся.
6.1.7 Учет посещаемости и успеваемости обучающихся.
6.1.8 Систематический анализ качества знаний обучающихся и уровня организации учебного процесса в Колледже, разработка предложений по его совершенствованию.
6.1.9 Составление графика ликвидации задолженностей обучающихся, получившими неудовлетворительные оценки.
6.1.10 Анкетирование и опрос обучающихся по вопросам качества преподавания учебных дисциплин.

6.1.11 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете.
6.1.12 Оказание помощи при организации и проведении итоговой Государственной аттестации выпускников.
6.1.13 Участие в работе Итоговой Государственной аттестации в качестве секретаря Государственной экзаменационной комиссии.
6.1.14 Учет учебных часов.

6.2 Обязанности заведующего отделением:

6.2.1 Заведующий отделением исполняет следующие обязанности:
6.2.2 Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации.

6.2.3 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и обеспечение их выполнения.
6.2.4 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
6.2.5 Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.
6.2.6 Оказание содействия структурным подразделениям Колледжа, работающим с личным составом обучающихся.
6.2.7 Представление материалов для пополнения сайта Колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

7. Права заведующего отделением

Заведующий отделением «Стоматология» имеет право:
7.1 Посещать учебные, практические занятия и все виды практики.
7.2 Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.
7.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и Итоговой Государственной аттестации обучающихся.
7.4 Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.
7.5 Готовить проекты распоряжений в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

8. Ответственность сотрудников отделения

Сотрудники отделения «Стоматология» несут ответственность:
8.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
8.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.
8.3 За причинение ущерба Колледжу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
8.4 За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам и обучающимся.

9. Взаимоотношения отделения со структурными подразделениями Колледжа

9.1 Отделение «Стоматология» в процессе своей деятельности взаимодействует с ЦМК по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых

эффективных педагогических информационных технологий).
9.2 Отделение «Стоматология» взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.
9.3 Отделение «Стоматология» взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение.
9.4 Отделение «Стоматология» взаимодействует с заместителем директора по практическому обучению по вопросам распределения и руководства обучающимися на учебной и производственной практике.
9.5 Отделение «Стоматология» взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам воспитания, работы с родителями, соблюдения правил внутреннего распорядка (в том числе - посещаемости занятий), организации и проведения внеаудиторных мероприятий.
9.6 Отделение «Стоматология» взаимодействует с потенциальными работодателями по вопросам изучения их мнения о качестве подготовки обучающихся.
9.7 Отделение «Стоматология» взаимодействует с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам обучения и воспитания.

10. Образовательный процесс отделения
10.1 Образовательный процесс отделения «Стоматология» включает теоретическое обучение, практическую подготовку, промежуточную аттестацию, ИГА, воспитательную работу.
10.2 Образовательный процесс отделения «Стоматология» регламентируется по соответствующей специальности календарным учебном графиком, учебным планом, расписанием учебных занятий.
10.3 Начало учебного года специальностей отделения «Стоматология» начинается с 1 сентября, делится на семестры и заканчивается согласно учебному плану.
10.4 Учебная нагрузка обучающихся отделения «Стоматология» предусматривает основные виды учебных занятий: теоретическое занятие, лекция, практическое занятие, консультации, самостоятельная работа (аудиторная и внеаудиторная), учебная, производственная практика, государственный экзамен.
10.5 Требования к обучающимся отделения:
10.5.1 Обучающиеся отделения «Стоматология» должны ежегодно проходить медицинский осмотр с занесением результатов в медицинскую книжку. Рекомендуемые сроки прохождения медицинского обследования до начала учебного года - август.
10.5.2 В целях создания на отделении «Стоматология» деловой атмосферы во время учебного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических норм, воспитания у обучающихся эстетического вкуса, культуры одежды, формирования чувства корпоративной принадлежности, уважения к традициям и специфике деятельности отделения для обучающихся определена следующая форма одежды:
- на теоретических занятиях всем обучающимся необходимо иметь белый медицинский халат, шапочку, сменную обувь;
- на практических занятиях - медицинский халат с длинным рукавом и медицинский костюм, медицинская шапочка, сменная обувь, (маску и перчатки – при необходимости);
- для занятий физической культуры обязательна спортивная одежда и обувь.
Длина халата, прикрывающая 2/3 бедра, рукав длинный или 3/4. Сменная обувь - без каблука (в целях соблюдения техники безопасности). Одежда обучающихся всегда должна быть опрятной, чистой, отглаженной.
10.5.3 Медицинский халат, шапочка и сменная обувь являются обязательными для обучающихся колледжа в период нахождения на всех теоретических и практических занятиях, а также во время учебной и производственной практик.

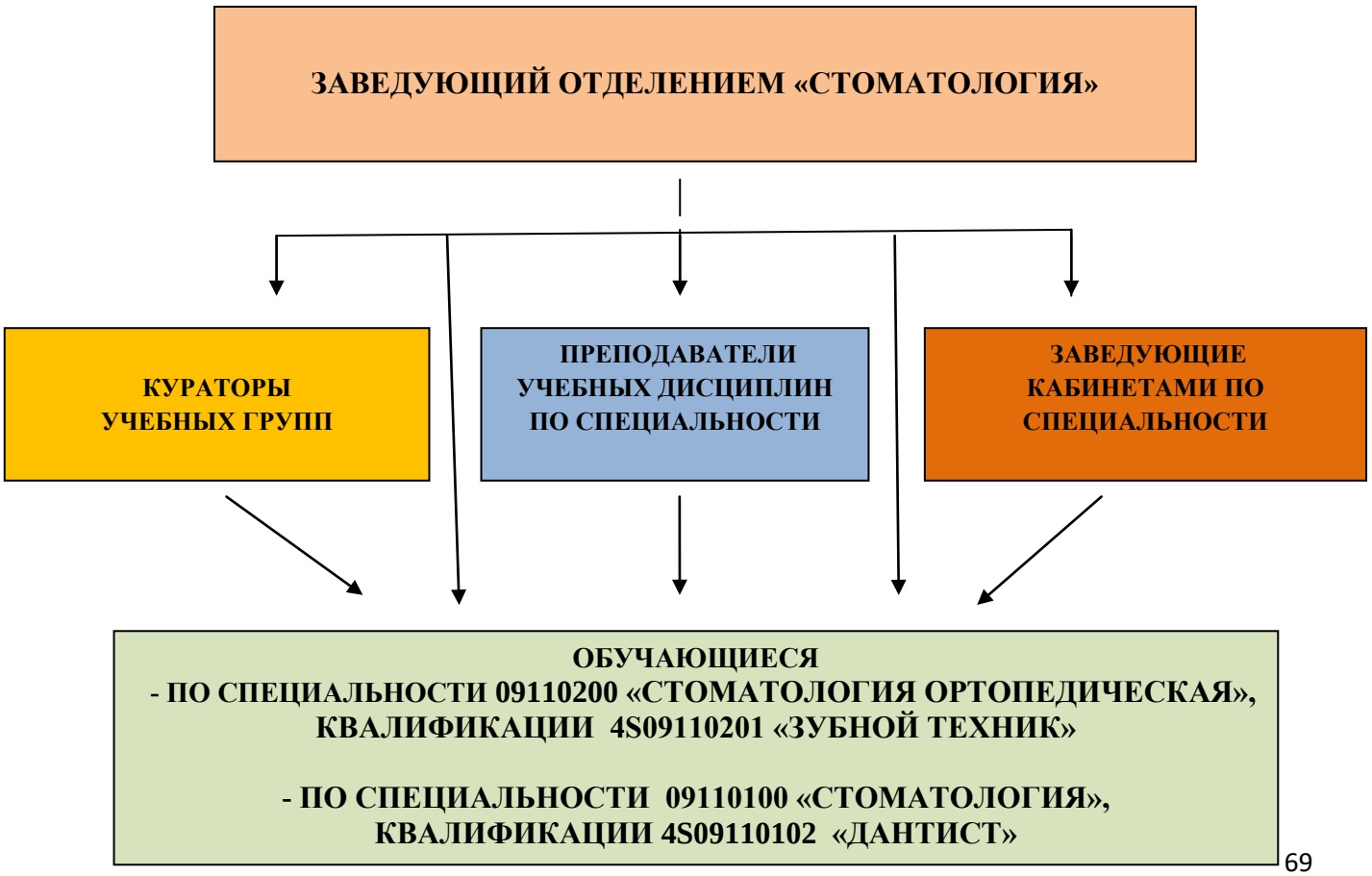
105.4 Обучающиеся отделения «Стоматология» обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса и Этический кодекс обучающихся колледжа

11. Документация отделения

11.1 План работы отделения на учебный год, составленный на основании годового плана Колледжа.
11.2 Учебные планы по специальностям.
11.3 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
11.4 Расписание экзаменов промежуточной и Итоговой Государственной аттестации.
11.5 Протоколы родительских собраний.
11.6 Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости обучающихся по группам за семестр.
11.7 Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся за полный курс обучения.
11.8 Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости.
11.9 Зачетные книжки обучающихся колледжа.
11.10 Экзаменационные и зачетные ведомости.
11.11.Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек.

Приложение №1

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ОТДЕЛЕНИЯ



«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 013 - 2024

Положение
о бухгалтерии Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» (далее колледж).
1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
1.3 Руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
1.4 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета, Уставом колледжа, учетной политикой колледжа, настоящим положением, иными локальными актами колледжа.

2. Структура бухгалтерии

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера.

2.2 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи бухгалтерии

3.1 Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
3.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителям, учредителю, а также другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
3.3 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан при осуществлении операций, связанных с деятельностью колледжа, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
3.4 Предотвращение отрицательных результатов деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.
4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
4.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
4.6 Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности колледжа, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных стандартами.
4.6.1 Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
4.6.2 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения услуг, результатов деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных операций.
4.7 Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
4.8 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых услуг.
4.9 Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
4.10 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
4.11 Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

4.12 Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
4.13 Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией.
4.14 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права бухгалтерии
5.1 Бухгалтерия имеет следующие права.
5.1.1 Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
5.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.
5.1.3 Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
5.1.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.
5.1.5 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа.
5.1.6 Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.
5.1.7 По согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
5.1.8 Давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
5.1.9 Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.
5.1.10 Обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
5.2 Главный бухгалтер имеет следующие права.
5.2.1 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю колледжа для принятия мер.
5.2.2 Вносить предложения руководству колледжа о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.
5.2.3 Применять по согласованию с руководителем колледжа меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для колледжа, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.
5.2.4 Представлять разногласия руководителю колледжа в отношении ведения бухучета.

5.2.5 Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений колледжа.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2 Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников УО ВМК «Авиценна».

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 014 - 2024

Положение
о Центре трудоустройства и профориентационной работы Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра трудоустройства и профориентационной работы Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» (далее колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Уставом Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

1.3 Центр трудоустройства и профориентационной работы является структурным подразделением колледжа, создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4 Отделение подчиняется непосредственно директору колледжа

2. Цели и задачи Центра трудоустройства и профориентационной работы

2.1. Основными целями работы Центра являются:

- создание системы профориентационной поддержки и выпускников колледжа;
- создание системы содействия занятости обучающихся молодежи, трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников колледжа;
- разработка и реализация профориентационных проектов и программ для обучающихся и выпускников колледжа;
- сбор и обработка информации о кадровых потребностях медицинских учреждений;
- эффективная работа по мониторингу, занятости и трудоустройству выпускников обучающихся колледжа;
- развитие личностных и профессиональных компетенций обучающихся и выпускников для поддержки роста деловой активности, самоорганизации и самореализации на рынке труда.

2 .2. Основные задачи работы Центра:

- создание, внедрение и поддержание эффективной системы практической подготовки современных специалистов для учреждений здравоохранения, путем непрерывного взаимодействия с колледжем, работодателями и обучающимися;
- обеспечение высокого уровня конкурентоспособности выпускников колледжа за счет постоянной ориентации образовательных программ на наивысшие критерии профессиональной квалификации работников;
- создание системы информирования обучающихся, выпускников и работодателей данными о потребностях в специалистах со середним медицинским образованием;
- оказание консультативной, психологической и образовательной поддержки обучающимся и выпускникам по вопросам трудоустройства и адаптации на рынке труда;
- предоставление информации и аналитических отчетов по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников органами государственной власти;
- формирование системы мониторинга и прогнозирования спроса на рынке труда по специальностям выпускников колледжа.

3. Функции, направления работы Центра

3.1 Центр осуществляет следующие функции:

- аналитическую;
- диагностическую;
- информационную;
- координационную;
- консультационную;
- социальную.

3.2 Направления работы.

Для реализации поставленных задач Центр осуществляет работу по следующим направлениям деятельности:

I группа задач

- анализ потребностей системы здравоохранения г.Семей и области Абай в специалистах - выпускниках колледжа;
- подбор специалистов по индивидуальным заявкам работодателей;
- индивидуальное профессиональное консультирование выпускников;
- организация временной занятости обучающихся;
- сотрудничество с работодателями;
- взаимодействие с органами службы занятости населения, студенческими и молодежными организациями, общественными организациями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

II группа задач

- формирование электронной базы данных выпускников колледжа;

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников Колледжа;
- формирование электронного банка вакансий;
- проведение анкетирования обучающихся и работодателей по вопросам трудоустройства.
III группа задач
- осуществление связи с выпускниками, работающими по специальности, мониторинг их профессионального роста;
- участие в научно-практических конференциях, семинарах соответствующей тематической направленности и др.

IV группа задач
- информирование обучающихся о ситуации на рынке труда, вакансиях и программах трудоустройства посредством размещения объявлений на стендах и сайте колледжа;
- проведение Ярмарок вакансий, Презентаций организаций, иных мероприятий.
3.3 Направления работы с обучающимися последнего года обучения.
3.3.1 Формирование банка данных обучающихся последнего года обучения, находящихся в процессе поиска работы путем заполнения анкет, составления резюме, обновления электронной базы данных и др.
3.3.2 Ознакомление обучающихся последнего года обучения с базой вакансий территориальных органов по труду и занятости, стажировками, предлагаемыми работодателями, базой вакансий для выпускников, собранной из предложений работодателей, поступающих при их непосредственном обращении в Службу.
3.3.3 Организация различного вида мероприятий, направленных на содействие в трудоустройстве выпускников, мероприятия того или иного Работодателя, проведение круглых столов с Работодателями и др.
3.3.4 Привлечение к сотрудничеству Работодателей по трудоустройству для более детального «знакомства» обучающихся последнего года обучения с тем или иным предприятием, спецификой работы в той или иной должности, требованиями, предъявляемыми Работодателем к тому или иному специалисту.
3.3.5 Привлечение представителей Работодателей на заседания Итоговой Государственной экзаменационной комиссии.
3.3.6 Оказание помощи обучающимся последнего года обучения в составлении резюме, психологическое сопровождение.
3.3.7 Внесение информации о вакантных рабочих местах в медицинских и аптечных организациях для обучающихся последнего года обучения на официальный сайт колледжа в раздел «Трудоустройство»

4. Организация деятельности Центра
4.1 Центр создается по приказу директора колледжа.
4.2 Возглавляет Центр - руководитель, назначаемый директором колледжа.
4.3 В состав Центра входят:
- директор медицинского колледжа;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по практическому обучению;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- педагог-психолог;
- заведующие отделениями;
- кураторы выпускных групп;
- старосты выпускных групп.
4.4 Порядок работы Центра
4.4.1 Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

4.4.2 Заседание Центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, руководителем центра или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.
4.4.3 Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

4.4.4 По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Решения Центра правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения Центра принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.
4.4.5 Решение Центра вступает в силу с момента его объявления коллективу.
4.4.6 Решения Центра не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РК.

5. Права Центра трудоустройства и профориентационной работы
5.1 Центр имеет право:
- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Центра;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Центра.

6. Обязанность Центра трудоустройства и профориентационной работы
6.1 Руководитель Центра обязан:
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.
6.2 Обязанности сотрудников Центра:
- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Центра;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

7. Взаимодействие Центра
-сотрудничество и организация встреч с представителями учреждения здравоохранения г. Семей и области Абай, как с потенциальными работодателями для выпускников колледжа;
- поддержка государственных программ по трудоустройству выпускников;
- консультирование соискателей (выпускников) по вопросам трудоустройства, а также родителей абитуриентов по наиболее востребованным специальностям на рынке труда;

- взаимодействие с органами государственной власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения.

8. Порядок реорганизации и ликвидации Центра

8.1 Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора колледжа.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 015 - 2024

Положение
об административно-хозяйственном
отделе Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. **Назначение и область применения**

1.1 Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции административно-хозяйственного отдела Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» (далее колледж).
1.2 В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.
1.3 Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляет заместитель директора по комплексной безопасности.
1.4 Работники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа.
1.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников административно-хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2.Структура административно-хозяйственного отдела

2.1 Отдел является самостоятельным структурным подразделением УО ВМК «Авиценна», создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

2.2 В административно-хозяйственный отдел входят:
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- комендант;
- уборщики служебных помещений;
- гардеробщики;
- уборщики территории.
2.3 Руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа.
2.4 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе находится в непосредственном подчинении заместителя директора по комплексной безопасности.
2.5 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.
2.6 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе разрабатывает и предоставляет заместителю директора по комплексной безопасности на утверждение положение об отделе, должностные инструкции работников отдела, планы и отчеты работы отдела.
2.7 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе по согласованию с заместителем директора по комплексной безопасности осуществляет распределение между работниками отдела обязанностей, установленных в соответствии с задачами и функциями отдела.
2.8 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе после согласования с заместителем директора по комплексной безопасности визирует все документы, связанные с хозяйственной деятельностью УО ВМК «Авиценна» (планы, контракты (договоры), отчеты, сметы, расчеты и пр.)
2.9 В период отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной работе (отпуска, временной нетрудоспособности и т.п.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
2.10 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственно-хозяйственной деятельности отдела;
- основные технологические процессы и режимы работы установленного оборудования систем жизнеобеспечения;
- правила контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий и расходовании материальных средств, касающихся отдела;
- правила трудового распорядка колледжа;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- структуру колледжа и перспективы его развития;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги.

2. Основные задачи административно-хозяйственного отдела

2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей и т.д.).
2.2 Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов.
2.3 Снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, организация транспортного обеспечения и охраны.
2.4 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела.
2.5 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
2.6 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
2.7 Ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

3. Функции административно-хозяйственного отдела

3.1 Планирование, организация и контроль административно хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа..
3.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической защиты зданий и помещений Колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и др.).
3.3 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
3.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
3.6 Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами индивидуальной защиты, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ, оказание услуг и поставку товаров сторонними организациями.
3.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими работников колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.
3.9 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
3.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление фасадов зданий.
3.11 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
3.12 Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.
3.13 В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и т.д.),

бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
3.14 Организация и обеспечение пропускного режима.
3.15 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа.
3.16 Проведение противопожарных, антитеррористических и противоэпидемических мероприятий.
3.17 Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
3.18 Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4. Права и ответственность
4.1 Административно-хозяйственный отдел имеет право:
- получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
4.2 На руководителя административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение действующего законодательства;
- организацию деятельности административно-хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора колледжа;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
4.3 Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Республике Казахстан;
- причинение ущерба организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Республике Казахстан.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями
5.1 Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа по вопросам:
- получения заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

- приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;
- представления планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями.

5.2 Административно-хозяйственный отдел взаимодействует с бухгалтерией по вопросам:
- получения нормативов расходов на содержание зданий и помещений колледжа,
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально- техническому обслуживанию колледжа.

5.3 Административно-хозяйственный отдел взаимодействует с другими организациями:
- направляет письма, информационные материалы, договора, получает счета, акты выполненных работ.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 016 - 2024

Положение
о библиотеке Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности библиотеки Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» (далее колледж).

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III, Трудовым Кодексом Республики Казахстан № 414 - IV от 23.11. 2015 г., Законом РК «О языках в РК» от 10.07.2012г., инструкцией о формировании фонда библиотеки государственных организациях образования РК, утвержденной Приказом Министерства образования и науки РК от 18.07.03г. №508, Правилами по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования», утвержденных Приказом Министерства образования и науки РК от 19.01.2016г. №44, Приказом МОН РК от 17.08.00г. №827 «Об учете библиотечного обслуживания читателей библиотек организаций образования МОН РК», Правилами внутреннего распорядка колледжа, должностными инструкциями библиотекаря.

1.3 Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочно-библиографической, художественной литературой, официальными и периодическими

изданиями, информационными материалами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
1.4 Библиотека доступна и бесплатна для всех категорий пользователей: обучающихся, преподавателей и работников Колледжа. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки
2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.
2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей.
2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.
2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Формирование комфортной библиотечной среды.
2.7 Координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции библиотеки
3.1 Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей: в читальном зале, по абонементу, составление библиографических списков, тематических картотек и списков.
3.2 Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает обучающимся навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.
3.3 Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами.
3.4 Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.
3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий.
3.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки

комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.
3.8 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4. Управление и организация деятельности библиотеки
4.1 Общее руководство деятельностью осуществляет директор колледжа.
4.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом директора колледжа, является членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми МОН РК нормативными документами, Уставом колледжа.
4.4 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
4.5 Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки и утверждаются директором колледжа.
4.6 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа и спецификой учебного процесса. Библиотека работает в режиме шестидневной рабочей недели по графику:
- понедельник – пятница с 8.30 до 17.00.; суббота – с 8.30 до 14.00. последняя пятница месяца – санитарный день.

5. Права библиотеки
Библиотека имеет право:
5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем положении.
5.2 Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями.
5.3 Привлекать к ответственности читателей за нарушения Правил пользования библиотекой. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.
5.4 Повышать квалификацию работников библиотеки.
5.5 Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.
5.6 Участвовать в соответствии с законодательством РК в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
5.7 Определять источники комплектования информационных ресурсов.
5.8 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа, получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
5.9 Иметь штамп библиотеки.

6. Обязанности работников библиотеки
6.1 Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.
6.2 Библиотечные работники обязаны:
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя консультации, организуя книжные выставки, обзоры и другие мероприятия;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.3 Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета колледжа.

6.4 Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда.

6.5 Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 017 - 2024

Положение
о медицинском пункте Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. **Назначение и область применения**

1.1 Положение о медицинском пункте Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» (далее колледж) определяет назначение, основные задачи, организацию деятельности и права медицинского пункта по медицинскому обслуживанию работников и обучающихся колледжа.

1.2 Медицинский пункт колледжа является его структурным подразделением, предназначенным для оказания первичной медицинской помощи, предупреждения и снижения заболеваемости.

1.3 Медицинский пункт осуществляет свою деятельность в соответствии с государственной лицензией.

1.4 Деятельность медицинского пункта регламентируется Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Законом «Об образовании», Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования», нормативно-правовыми документами Министерства здравоохранения РК,

распоряжениями и приказами, касающиеся деятельности колледжа и иными действующими нормативными правовыми актами.
1.5 Административное руководство медицинским пунктом осуществляет директор колледжа.
1.6 Работники медицинского пункта колледжа должны иметь медицинское образование, стаж работы по специальности более 3х лет, сертификат специалиста.
1.7 Медицинский пункт имеет кабинет приема, процедурный кабинет.
1.8 Медицинский пункт укомплектовывается необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами, установленным «Стандартом оказания медицинской помощи в организациях среднего образования».

1.9 Медицинский пункт должен отвечать всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям образовательных учреждений. Время работы устанавливается с учетом режима работы Колледжа и норм трудового законодательства.

2. Основные цели, задачи и функции медицинского пункта
2.1 Основная цель деятельности медицинского пункта является оказание качественной первичной медицинской помощи обучающимся, сотрудникам Колледжа, а также участие в проведении профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости, травматизма.
2.2 Основные задачи медицинского пункта и медицинского обслуживания:
2.2.1 Проведение профилактических медицинских осмотров в соответствии с приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-264/2020 «Об утверждении правил, объема и периодичности проведения профилактических медицинских осмотров целевых групп населения, включая детей дошкольного, школьного возрастов, а также учащихся организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования».
2.2.2 Организация оздоровительных мероприятий по результатам профилактических медицинских осмотров.
2.2.3 Профилактика поведенческих рисков, связанных с употреблением психоактивных веществ.
2.2.4 Проведение вакцинации в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 сентября 2020 года № 612 «Об утверждении перечня заболеваний, против которых проводятся обязательные профилактические прививки в рамках гарантированного объема медицинской помощи, правил, сроков их проведения и групп населения, подлежащих профилактическим прививкам»
2.2.5 Организация и проведение обучающих семинаров, тренингов и лекций по профилактике заболеваний, пропаганде и формированию здорового образа жизни среди обучающихся, оказанию первой помощи.
2.2.6 Вовлечение законных представителей обучающихся и педагогов в охрану здоровья, обучающихся с проведением образовательных и разъяснительных мероприятий.
2.2.7 Оказание первой помощи при неотложных состояниях до прибытия медицинских работников, оказывающих скорую медицинскую помощь.
2.2.8 Осуществление контроля выполнения санитарно-гигиенических норм и правил.
2.3 В соответствии с задачами медицинский пункт выполняет медико-санитарное обслуживание обучающихся по следующим направлениям:
2.3.1 организационная работа;
2.3.2 лечебно-профилактическая работа;
2.3.3 противоэпидемическая работа;
2.3.4 санитарно-просветительная работа.

3. Функции медицинского пункта (медицинской сестры)

3.1 Лечебно-профилактическая работа. Систематическое наблюдение за состоянием здоровья обучающихся, имеющих отклонения состояния здоровья.

3.2 Освобождение обучающихся по медицинским показаниям от занятий и практики до конца учебного дня с выдачей справок о состоянии здоровья, которые затем обмениваются в медицинских организациях на форму № 095/у.

3.3 Раннее выявление и предупреждений заболеваний.

3.4 Динамическое наблюдение за состоянием здоровья обучающихся, выявление, учет, мониторинг контингента, находящегося на диспансерном учете.

3.5 Противоэпидемические мероприятия (совместно с органами санитарно - эпидемиологического надзора): прививки, выявление инфекционных больных.

3.6 Подготовительные мероприятия по организации профилактических медицинских осмотров и диспансеризации.

3.7 В рамках организации рационального питания, обучающихся проведение бракеража готовой пищи с отметкой о её качестве.

3.8 Проведение мероприятий, направленных на повышение уровня компетенции персонала и родителей колледжа по вопросам охраны и укрепления здоровья обучающихся, оказание помощи в проведении специальных занятий с обучающимися всех групп по тематике ЗОЖ.

3.9 Оказание методической помощи преподавателям в организации работы по физическому воспитанию и закаливанию обучающихся.

3.10 Своевременное выявление заболевших обучающихся и изолирование их, оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев.

3.11 Незамедлительное информирование директора колледжа о возникновении среди обучающихся случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, о чрезвычайных ситуациях.

3.12 Ведение установленной государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения, медицинской документации, обеспечение хранения медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, прививочного материала.

3.13 Ведение отчетно-учетной документации медицинского пункта, разработка годового плана медико-санитарного обслуживания обучающихся колледжа.

4. Организация медицинского контроля в колледже

4.1 Медицинский работник осуществляет в колледже регулярный контроль за:

4.1.1 соблюдением требований по охране жизни и здоровья обучающихся колледжа;

4.1.2 санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории всех помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены обучающихся и работников колледжа;

4.1.3 соблюдением рационального режима дня в колледжа;

4.1.4 выполнением санитарных требований к пищеблоку;

4.1.5 проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий, организацией физического воспитания, правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья обучающихся.

4.2 Медицинский работник может запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.3 Результаты контрольной деятельности могут оформляться в виде:

4.3.1 аналитической справки;

4.3.2 справки о результатах контроля;

4.3.3 доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

5. Права и ответственность работника медицинского пункта

5.1 Медицинский работник имеет право:
5.1.1 Участвовать совместно с администрацией колледжа в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции.
5.1.2 Принимать участие в работе педагогического совета колледжа.
5.1.3 Присутствовать на различных мероприятиях, проводимых колледжем, по вопросам своей компетенции.
5.1.4 Обращаться с заявлениями и предложениями к директору колледжа, в органы и учреждения системы здравоохранения, общественные организации.
5.1.5 Получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обслуживания обучающихся.
5.1.6 Вносить предложения по совершенствованию медицинского обслуживания обучающихся.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 018 - 2024

Положение
об архиве Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. **Назначение и область применения**
1.1 Настоящее положение «об архиве» Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» (далее колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива колледжа.
1.2 Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками и должностными лицами колледжа при комплектовании, подготовке и передаче на хранение и использовании документов, образующихся в процессе исполнения должностных обязанностей.
1.3 Архив колледжа осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности.
1.4 В своей деятельности архив колледжа руководствуется Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях», законодательными актами по архивному делу, приказами директора колледжа, а также иными нормативно-правовыми актами.

1.5 Архив является самостоятельным структурным подразделением колледжа, ответственный за ведение архива непосредственно подчиняется директору колледжа.
1.6 Ответственный за ведение архива назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников архива регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
1.8 Архив колледжа работает по плану, утвержденному директором и отчитывается о своей работе.
1.9 Контроль за деятельностью архива осуществляет директор колледжа.
1.10 Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет областной архив по согласию с которым утверждается данное Положение.
1.11 Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Состав документов архива
2.1 В архив Колледжа поступают в упорядоченном состоянии законченные делопроизводством документы:
2.1.1 Постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития), которые в соответствии с действующим законодательством об архивном деле подлежат хранению до ликвидации Колледжа.
2.1.2 Документы постоянного хранения по личному составу реорганизованных организаций, правопреемником которых является Колледж (филиала медицинского училища).
2.1.3 Документы постоянного хранения по личному составу Колледжа.
2.1.4 Служебные и ведомственные издания.
2.1.5 Научно- техническая документация.
2.1.6 Личные фонды ведущих работников колледжа, поступивших в архив.

3. Основные задачи архива
3. Прием, учет и хранение документов.
3.2 Обеспечение сохранности документов, создание научно справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.
3.3 Подготовка и в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы.
3.4 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.
3.5 Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в колледже.
3.6 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
3.7 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.
3.8 Повышение уровня грамотности работников организации в области делопроизводства и архивного дела.
3.9 Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

4. Основные функции архива

4.1 Планирование, организация и контроль деятельности колледжа и его структурных подразделений в области архивного дела.
4.2 Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.
4.3 Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников организации о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).
4.4 Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.
4.5 Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
4.6 Контроль над своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.
4.7 Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий организации.
4.8 Участие в работе экспертной комиссии колледжа, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.
4.9 Составление актов об уничтожении документов, сроки, хранения которых истекли.
4.10 Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
4.11 Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.
4.12 Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
4.13 Методическая помощь структурным подразделениям организации в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.
4.14 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. Права и ответственность
5.1 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
5.1.1 Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
5.1.2 Запрашивать и получать от руководства колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.
5.1.3 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству колледжа.
5.1.4 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и колледжа в целом.
5.1.5 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.
5.2 Ответственный за работу архива несет персональную ответственность за:
5.2.1 выполнение возложенных на архив функций и задач;
5.2.2 организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.2.3 рациональное эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
5.2.4 ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
5.2.5 предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
5.2.6 готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуациях;
5.2.7 соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
5.2.8 ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 019 - 2024

Положение
об отделе дополнительного и нефомального образования специалистов в области здравоохранения Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

I. Общие положения

1.1 Отдел дополнительного и неформального образования (далее ОДиНО) специалистов в области здравоохранения является структурным подразделением Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».
1.2 В своей деятельности ОДиНО руководствуется:
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г № 319-III;
- Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 7 июля 2020 года № 360-VI ЗРК;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 563 «О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 "Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения";
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 ноября 2020 года № ҚР ДСМ-218/2020 «Об утверждении перечня специальностей и специализаций, подлежащих сертификации специалистов в области здравоохранения»;

- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-274/2020 «Об утверждении правил проведения сертификации специалиста в области здравоохранения, подтверждения действия сертификата специалиста в области здравоохранения, включая иностранных специалистов, а также условия допуска к сертификации специалиста в области здравоохранения лица, получившего медицинское образование за пределами Республики Казахстан»;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 20 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-283/2020 «Об утверждении правил подтверждения результатов непрерывного профессионального развития работников здравоохранения»;

- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование»;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-305/2020 «Об утверждении номенклатуры специальностей и специализаций в области здравоохранения, номенклатуры и квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения»;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-249/2020 «Об утверждении правил оценки знаний и навыков обучающихся, оценки профессиональной подготовленности выпускников образовательных программ в области здравоохранения и специалистов в области здравоохранения»;
- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 22 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-311/2020 «Об утверждении правил ведения реестра и включения в реестр образовательных программ по уровням образования в области здравоохранения;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 февраля 2020 года № ҚР ДСМ-12/2020 «О внесении изменений в приказ исполняющего обязанностей Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 июля 2015 года № 647 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов и типовых профессиональных учебных программ по медицинским и фармацевтическим специальностям»;
- Руководством по использованию ECTS, пересмотренное и одобренное Конференцией министров в Ереване, 14-15 мая 2015 г;
- Проектами отраслевой рамки квалификаций (ОРК) и профессиональных стандартов (ПС) в области здравоохранения;
- Уставом Колледжа;
- методическими и нормативными документами органов государственной власти, определяющих политику в сфере здравоохранения и образования;
- приказами и распоряжениями руководства Колледжа, относящимися к деятельности отдела ОДиНО.

1.3 ОДиНО осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам:
- программы повышения квалификации, направленные на поддержание, углубление и совершенствование профессиональных компетенций в соответствии квалификационным требованиям отраслевой рамкой квалификаций и профессиональными стандартами в области здравоохранения;
- сертификационный курс, направленный на расширение и (или) освоение новых профессиональных компетенций по направлению основной специальности.

1.4 ОДиНО работает на основе годового и календарного планов.

2. Основные задачи и функции ОДиНО

Основными задачами и функциями ОДиНО являются:
2.1 Обеспечение непрерывного совершенствования профессиональных знаний и навыков, повышение профессионального уровня специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием.
2.2 Удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний о современных достижениях медицинской и фармацевтической науки и практического здравоохранения.
2.3 Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, сертификационных курсов по направлению основной специальности.
2.4 Организация работы по оказанию консультационных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.
2.5 Разработка и осуществление маркетинговой стратегии ОДиНО в области дополнительного профессионального образования на рынке образовательных услуг.
2.6 Формирование информационной системы дополнительного профессионального образования, содержащей сведения о нормативно-правовой и регламентирующей документации в сфере дополнительного профессионального образования, программах и ресурсах ОДиНО.
2.7 Осуществление организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.
2.8 Осуществление стандартизации и унификации документов в соответствии с требованиями нормативно- правовых актов в сфере дополнительного профессионального образования.
2.9 Осуществление мониторинга и контроля качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования.
2.10 Разработка новых конкурентоспособных программ и корректировка действующих дополнительных профессиональных программ для реализации ОДиНО.
2.11 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ в форме внутреннего мониторинга качества образования.
2.12 Проведение ежегодного отчета самообследования деятельности ОДиНО.

3. **Организационная структура ОДиНО**
3.1 Общее руководство деятельностью ОДиНО осуществляет директор медицинского колледжа.
3.2 Организационно- штатная структура ОДиНО определяется и утверждается директором колледжа. В состав ОДиНО входят:
- руководитель отдела дополнительного и неформального образования;
- специалист по комплектованию слушателей;
- методист по учебно-методической работе;
- лаборант;
- преподаватели.
3.3 Для проведения учебных занятий, семинаров, мастер-классов, тренингов и других форм обучения привлекаются штатные преподаватели колледжа и высококвалифицированные специалисты практического здравоохранения.

4. Права и обязанности ОДиНО специалистов в области здравоохранения.
Для достижения основных задач ОДиНО имеет право:
4.1 Реализовывать дополнительные программы профессионального обучения разработанные, согласованные с руководителем отделения дополнительного профессионального образования и утвержденные директором колледжа.
Для достижения основных задач ОДиНО обязан:
4.2 Готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию ОДиНО.

4.3 Организовывать и проводить неформальное образование в области здравоохранения (семинары, конференции, тренинги, мастер-классы, вебинары, онлайн-курсы и др.), способствующие эффективному осуществлению деятельности ОДиНО.
4.4 Удовлетворять потребности специалистов в получении новых знаний о достижениях в области развития медицинской и фармацевтической науки и практического здравоохранения, овладении новыми видами профессиональной деятельности.
4.5 Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5. Ответственность ОДиНО
5.1 Отдел дополнительного и неформального профессионального образования несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, задач и функций, определенных настоящим Положением, а также за нарушение трудовой и производственной дисциплины, несоблюдение норм и правил, установленных законодательством Республики Казахстан.
5.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ОДиНО несет руководитель отдела.
5.3 Степень ответственности других работников ОДиНО устанавливается должностными инструкциями.

6. Слушатели ОДиНО
6.1 Слушателями ОДиНО являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора колледжа.
6.2 Слушателям на период обучения выдается справка о сроках его пребывания на учебе в УО ВМК «Авиценна» (по требованию заказчика ОУ).
6.3 Права и обязанности слушателей определяются законодательством Республики Казахстан, договором.
6.4 Слушатели имеют право:
- пользоваться нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом и читальным залом;
- принимать участие в конференциях, семинарах;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

7. Контроль за деятельностью ОДиНО
7.1 Контроль за деятельностью отдела дополнительного профессионального образования осуществляется руководством колледжа в соответствии с его Уставом.
ОДиНО ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел:
7.2 Перечень обязательной методической документации, обеспечивающей учебный процесс в обучающих организациях дополнительного образования:
- образовательная программа;
- журналы учета посещаемости и успеваемости слушателей;
- ведомости экзаменационные/зачетные;
- контрольно-измерительные средства.
7.3 Перечень обязательной документации отделений повышения квалификации:
- приказ о зачислении слушателей на курсы повышения квалификации;
- приказ об отчислении слушателей с курса повышения квалификации;
- журнал регистрации и выдачи свидетельств;
- журнал выдачи дубликатов свидетельств;
- журнал выдачи сертификатов (неформальное).
7.4 Перечень обязательной документации слушателя:

- заявление о зачислении на цикл (приказ МО направление на учебу);
- удостоверение личности (оригинал и копия);
- копия диплома о среднем (техническом и профессиональном) или послесреднем/высшем (СД) медицинском образовании;
- документ о признании и (или) нострификации документов об образовании слушателя, получившего медицинское образование в других государствах и в международных или иностранных учебных заведениях;
- документ о смене ФИО;
- копия Сертификат специалиста (при его наличии).

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 020 - 2024

Положение
об отделе учебно-производственной работы
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым актом, определяющим структуру, права и обязанности, организацию работы отдела учебно-производственной работы в УО ВМК «Авиценна».

1.2 Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:
- Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- типовых правил деятельности организаций послесреднего образования, утвержденных Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107 «Об утверждении Правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения предприятий (организаций) в качестве баз практики для организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;
- приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-304/2020 «Об утверждении положений о клинической базе, клинике организации образования в области здравоохранения, университетской больнице, базе резидентуры, интегрированном академическом медицинском центре и требований, предъявляемых к ним»;
- требованиями Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования по медицинским и фармацевтическим специальностям;
- Устава УО ВМК «Авиценна».

1.3 Отдел учебно-производственной работы является самостоятельным структурным подразделением Колледжа, осуществляющим организационную, учебно-методическую, практическую и контролирующую работу среди обучающихся, преподавателей и методических руководителей практики по всем видам практического обучения, а также содействие трудоустройства выпускников и профориентационную работу.
1.4 Отдел учебно-производственной работы возглавляет заместитель директора по УПР, имеющий высшее образование, стаж работы в учреждениях здравоохранения или в среднем специальном учебном заведении не менее 5 лет. Руководитель отдела является членом учебно-методического совета колледжа и может входить в другие структурные научно-методические подразделения.
1.5 Отдел учебно-производственной работы осуществляет свою работу на основании годового плана работы, учебных планов и календарных учебных графиков по специальностям, договоров о практической подготовке, заявок работодателей.
1.6 Работа отдела осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими организационную, учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую и контролирующую деятельность.
1.7 Основная цель отдела - подготовка специалистов среднего звена здравоохранения в части практических знаний и умений в соответствии с требованиями ГОСО ТиПО в ОЗ.

2. Основные задачи и функции отдела учебно-производственной работы
2.1 Комплексное учебно-методическое обеспечение учебных, производственных и преддипломных практик обучающихся в соответствии с требованиями ГОСО ТиПО и потребностей практического здравоохранения по реализуемым направлениям подготовки среднего медицинского персонала.
2.2 Организация и координирование сотрудничества колледжа с организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам организации учебной, производственной, преддипломной практики.
2.3 Разработка локальных актов по направлениям деятельности отдела.
2.4 Разработка учебно-методического комплекса по практическому обучению (рабочие программы, методические указания и другие материалы по практике), внедрение их в образовательный процесс.
2.5 Составление графиков прохождения учебных, производственных, преддипломных практик.
2.6 Подготовка проектов приказов по организации учебной, производственной, преддипломной практики, графиков практик, планов и отчетов работ.
2.7 Подготовка документов: направления на практику, письма в организации о сотрудничестве, договоры о практической подготовки, отчетной документации обучающихся и другие.
2.8 Формирование и поддержание информации об организации практической подготовке в актуальном состоянии, в том числе на официальном сайте колледжа в сети Интернет.
2.9 Организация и контроль образовательного процесса в рамках практической подготовки обучающихся, проведение собраний по вопросам проведения практики, распределение обучающихся по базам практической подготовки, организация и проведение семинаров, мероприятий по обмену опытом по вопросам организации практического обучения.
2.10 Проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам организации практики с обучающимися, сотрудниками колледжа. Контроль за оформлением документации по итогам прохождения производственной практики.
2.11 Контроль посещаемости практики обучающимися, соблюдение организациями – базами практики условий договоров, проведение консультаций обучающимся во время практики ответственными за практику.

2.12 Информирование обучающихся о сроках и условиях прохождения практики, графиках ликвидации академической задолженности по практике.
2.13 Организация проведения инструктажей по охране труда обучающихся в период прохождения практики.
2.14 Составление отчетной документации по направлениям деятельности отдела.
2.15 Контроль ведения и заполнения преподавателями документации по итогам учебной и производственной практики.
2.16 Контроль выполнения педагогической нагрузки по руководству практикой.
2.17 Осуществление эффективной информационно-просветительной работы колледжа с помощью современных технологий.
2.18 Осуществление работы по вопросам профориентации, трудоустройства и обеспечения связи с выпускниками.
2.19 Проведение работы с обучающимися и выпускниками в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда через анкетирование, тестирование, информирование о тенденциях спроса на специалистов, создание соответствующих баз данных.
2.20 Проведение презентаций, выставок, Ярмарок вакансий, специализированных мероприятий, связанных с занятостью обучающихся и молодых специалистов со средним профессиональным образованием. Оказание содействия трудоустройству выпускников колледжа.
2.21 Привлечение новых работодателей для сотрудничества с колледжем.
2.22 Установление и укрепление контактов с коллективами школ, средних профессиональных учебных заведений.

3. Организационная структура отдела
3.1 Структуру, численность и штатное расписание отдела формируется в соответствии с возложенными на отдел задачами и утверждается директором Колледжа.
3.2 Сотрудники отдела в вопросах трудовых отношений руководствуются Трудовым кодексом РК, Уставом колледжа, нормативными и локальными актами колледжа.
3.3 Сотрудники отдела исполняют функциональные обязанности на основании должностных инструкций.
3.4 Непосредственное руководство отделом осуществляет заместитель директора по практическому обучению.
3.5 В кадровый состав отдела практического обучения входят: методист, специалист по профориентации и трудоустройству выпускников колледжа, лаборант.

4. Права и обязанности
Сотрудники отдела имеют право:
4.1 Требовать и получать от структурных подразделений, цикловых методических комиссий и служб Колледжа материалы, необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию отдела.
4.2 Участвовать в работе всех подразделений по вопросам организации, проведения и совершенствования процесса практики, содействия трудоустройства выпускников и профориентационной работы.
4.3 Вносить предложения по совершенствованию практики и повышению качества профессиональной подготовки специалистов.
4.4 Вносить предложения руководству колледжа по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества профессиональной подготовки специалистов и профориентационной работы.
4.5 Контролировать деятельность методических руководителей практики и обучающихся на базах практики.

4.6 Привлекать преподавательский состав Колледжа для подготовки методических материалов, необходимых обучающимся и методическим руководителям в процессе прохождения практики.
4.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела практического обучения.
4.8 Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.
4.9 Определять преподавателей ЦМК клинических и специальных дисциплин для методического руководства обучающимися на период практики.
4.10 Подготавливать соглашения, договоры со сторонними юридическими лицами по вопросам прохождения практики обучающимися и трудоустройства выпускников.
4.11 Запрашивать от структурных подразделений колледжа необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей.
4.12 Инициировать проведение мероприятий по направлениям деятельности отдела.
4.13 Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по вопросам учебно-производственной практики, профориентации и трудоустройства.
4.14 Руководитель отдела и специалисты обязаны:
- обеспечивать реализацию принципов, подходов к осуществлению образовательной, учебно-исследовательской, творческой и иной деятельности колледжа, исполнение нормативных и распорядительных актов;
- соблюдать Устав колледжа, нормативные и локальные акты, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации

5. Ответственность отдела учебно-производственной работы
5.1 Ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач и функций, их реализацию несет руководитель отдела.
5.2 Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством РК, нормативно - правовыми актами колледжа.
5.3 Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа
6.1 Отдел в своей деятельности взаимодействует с государственными и исполнительными органами власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, другими заинтересованными службами и ведомствами.
6.2 Отдел практического обучения и профориентационной работы взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа по вопросам, требующим совместного решения:
- с начальником отдела кадров в части оформления приказов на установление учебной нагрузки преподавателей, оформление командировочных удостоверений, должностных инструкций и др.;
- в части ежемесячного учета количества часов преподавателей, внешних совместителей с заведующей учебной частью;
- по нормативно-правовым вопросам с юристом колледжа;
- в части распределения учебной нагрузки преподавателей, реализации образовательных программ с заместителем директора по учебной работе
- заместителем директора по научно-методической работе: методическое сопровождение практического обучения, учебно-исследовательской, научно-исследовательской работы;

- для реализации направлений воспитательной деятельности в практическом обучении с заместителем директора по воспитательной работе;
- по вопросам ресурсного обеспечения учебных кабинетов и лабораторий с административно-хозяйственным отделом, бухгалтерией.

6.3 Распределение и выполнение работ сотрудниками отдела практического обучения совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с заместителем директора по практическому обучению.

6.4 Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 021- 2024

Положение
об отделе воспитательной работы
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Отдел воспитательной работы (далее – отдел) является структурным подразделением колледжа и непосредственно подчиняется директору.

1.2 Отдел возглавляет заместитель директора по воспитательной работе, имеющий высшее образование и стаж работы не менее двух лет.

2. Структура и руководство отделом

2.1 Руководство отделом осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, назначаемый на должность директором. Общее стратегическое руководство работой отдела осуществляет директор.

2.2 Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа.

2.3 В состав отдела входят педагог-психолог, медицинский работник, председатель совета кураторов, кураторы групп.

2.4 Руководитель отдела в своей деятельности руководствуется: Конституцией Республики Казахстан, законами, и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, постановлениями и распоряжениями, уставом колледжа, а также настоящим Положением.

Заместитель директора по ВР:

2.4.1 Готовит директору проект положения об отделе, проекты должностных

инструкций работников отдела.
2.4.2 Представляет директору проекты планов работы отдела на год и отчеты о выполнении предыдущих планов работы.
2.4.3 Несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач и осуществление его полномочий.
2.4.4 Представляет интересы отдела по всем вопросам его деятельности.
2.4.5 Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
2.4.6 Распределяет функциональные обязанности между работниками отдела.
2.4.7 Представляет директору предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания.
2.4.8 Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются по представлению заместителя директора по воспитательной работе.
2.4.9 Премирование заместителя директора по ВР по результатам деятельности и применение к нему мер взыскания осуществляет директор.

3. Задачи и функции, возлагаемые на отдел
3.1 Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающейся молодѐжи. Организацию взаимодействия колледжа с предприятиями и организациями, а также с другими организациями образования. Участие в реализации мероприятий и программ области, направленных на осуществление установок в сфере молодежной политики РК.
3.2 Участие в разработке и реализации областных программ и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.
3.3 Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию личности.
3.4 Привлечение молодѐжи к участию в мероприятиях, посвящѐнных государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями.
3.5 Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых дискуссионных, информационных, военно-патриотических, спортивно-технических клубов по интересам, игровых и спортивных площадок, военно-прикладных и военно-спортивных видов спорта.
3.6 Подготовка и пропаганда через средства массовой информации (стенная печать) познавательных, развивающих чувства патриотизма и любви к Отечеству мероприятий.
3.7 Целенаправленная работа с молодѐжными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учѐбы студенческого актива.
3.8 Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния студенческой среды.
3.9 Анализ и оценка результатов проводимой работы.
3.10 Формирование информационной базы данных.
3.11 Организация и проведение необходимого учѐта и отчѐтности

4. Права отдела
Отдел воспитательной работы имеет право:
4.1 Знакомиться с проектами решений органов самоуправления колледжа, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.
4.2 Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников и обучающихся, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.3 Обращаться к руководству колледжа для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей труда.

5. Полномочия отдела

Отдел воспитательной работы для осуществления задач, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, обладает следующими полномочиями:

5.1 По указанию непосредственных руководителей запрашивать от исполнительных органов государственной власти области Абай, иных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности отдела, передавать в установленном порядке информацию указанным органам, организациям и гражданам.

5.2 Участвовать в разработках и представлять на утверждение программы колледжа в сфере молодежной политики.

5.3 В пределах своей компетенции обеспечивать выполнение мероприятий областных целевых программ области Абай.

5.4 Участвовать в организации проводимых на территории колледжа и области мероприятий, посвященных государственным праздникам РК, общегородским праздникам, памятным датам.

5.5 Принимать участие в рассмотрении обращения государственных и общественных организаций и граждан, принимать по ним необходимые меры, готовить ответы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.6 Проводить конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также участвовать в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых администрацией колледжа.

5.7 Обеспечивать сохранность документов, используемых в деятельности отдела.

5.8 Осуществлять организацию работ по защите государственных информационных ресурсов от несанкционированного доступа, копирования и разрушения, а также обеспечивать безопасность информационных систем, используемых сотрудниками отдела.

5.9 Осуществлять подготовку аналитических материалов и прогнозов, определять перспективные направления и основные приоритеты развития в сфере молодежной политики и взаимодействия с общественными организациями в колледже.

5.10 Участвовать в разработке и реализации целевых областных программ в сфере патриотического воспитания молодежи, взаимодействия с общественными организациями, развития трудового образования и воспитания, обеспечению занятости, организации развития досуга, отдыха и оздоровления.

5.11 Содействовать общественным организациям колледжа в реализации задач, отнесенных к полномочиям отдела.

5.12 Участвовать в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи обучающимся.

5.13 Организовывать работу со обучающимся и, контролировать и направлять деятельность молодежных общественных организаций, ведущих социально-педагогическую работу и работу по организации досуга подростков и молодежи в колледже.

5.14 Содействовать развитию сферы досуга молодежи.

5.15 Участвовать в разработке основных направлений деятельности и осуществлять мероприятия по вопросам патриотического воспитания молодежи.

5.16 Содействовать созданию и функционированию организаций, деятельность которых направлена на решение проблем молодежи.

5.17 Осуществлять меры по организации временной и постоянной занятости молодежи, участвовать в организации отдыха и оздоровления обучающихся.

5.18 Участвовать в планировании и организационно-методическом обеспечении работы по взаимодействию с молодежными общественными организациями.

5.19 Разрабатывать меры, направленные на обеспечение соблюдения прав и законных интересов обучающихся, молодежных общественных организаций, оказание поддержки их деятельности и общественно-полезных инициатив.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим Положением, несèт заместитель директора по ВР.
6.2 Ответственность работников отдела устанавливается настоящим положением.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 022 - 2024

Положение
о научно-методическом отделе
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Научно - методический отдел является структурным подразделением Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» (далее колледж).
1.2 Общее и руководство деятельностью НМО осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство - заместитель директора по научно-методической работе.
1.3 Создание, структуру, численность и штатное расписание научно-методического отдела утверждаются директором колледжа.
1.4 Структурный компонент научно-методического отдела представляют субъекты:
- научно-методический совет;
- цикловые методические комиссии;
- школа педагогического мастерства;
- школа начинающего педагога;
- библиотека.
1.5 В своей деятельности сотрудники НМО руководствуются:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;

- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования, за исключением организаций образования в области культуры, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 10 августа 2023 года № 253;
- Уставом Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»;
- Стратегической программой развития УО ВМК «Авиценна»;
- настоящим Положением и другими нормативными документами с изменениями и дополнениями в действующей редакции.

1.6 Основными направлениями деятельности руководителя научно-методического отдела являются:
- организация целенаправленного процесса развития Колледжа;
- организация научно-исследовательских и инновационных процессов в Колледже, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- организация научно-методической деятельности преподавателей;
- установление контактов и взаимодействие с научно-методическими, исследовательскими, а также с другими профессиональными образовательными учреждениями;
- руководство работой научно-методического совета;
- планирование и организация процесса разработки и реализации стратегической Программы развития Колледжа, выполнение основных направлений его развития.

2. Цели и задачи научно-методического отдела

2.1 Основной целью деятельности НМО является обеспечение качественного методического оснащения образовательного процесса в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования в области здравоохранения, а также другими законодательными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения по вопросам подготовки средних медицинских работников.

2.2 Задачами НМО колледжа являются:
- управление качеством образовательных программ;
- управление качеством информационно–методического обеспечения образовательного процесса;
- управление внедрением инновационного информационного пространства;
- управление кадровыми ресурсами колледжа по вопросам методической деятельности;
- управление качеством социального обеспечения образовательного процесса;
- мониторинг психолого-педагогического роста и методической деятельности коллектива колледжа;
- деятельность Школы начинающего педагога;
- управление цикловыми методическими комиссиями;
- повышение квалификации и переподготовка педагогических работников по соответствующим направлениям их деятельности;
- аттестации педагогических работников;
- планирование и разработка необходимой документации по проведению научно-практических конференций, конкурсов, семинаров, выставок, олимпиад и других мероприятий;
- редактирование и издание учебно-методических материалов, рецензирование рабочих

программ, методического обеспечения дисциплин и др.

3. Содержание и формы работы научно-методического отдела

3.1 Библиотека, цикловые методические комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями.

3.2 НМО, для решения поставленных задач выполняет следующие виды работы:

В области управления качеством образовательных программ:

- изучает, анализирует и организует внедрение программных документов в сфере образования и здравоохранения;
- организует разработку и осуществляет методическое руководство созданием учебно-программной документации позволяющей реализовывать типовые рабочие программы по специальностям медицинского образования;
- организует разработку, осуществляет методическое руководство и контролирует составление рабочей учебно-программной документации по специальностям среднего медицинского образования.

В области управления качеством информационно-методического обеспечения образовательного процесса:

- организует разработку, осуществляет методическое руководство и контроль за созданием учебно-методических материалов по дисциплинам рабочих учебных планов колледжа;
- обеспечивает поиск и внедрение новых форм образовательной деятельности, оказывает методическую помощь преподавателям по созданию учебно-методических пособий, сборников, электронных учебных пособий в соответствии с возможностями современных информационных технологий;
- осуществляет поиск и систематизацию педагогической и методической литературы, проводит консультации преподавателей и сотрудников по ее использованию;
- организует внутриколледжные конкурсы учебных пособий для преподавателей и обучающихся, методических пособий, разработок, конкурсы творческих работ обучающихся;
- организует выставки учебно-методической литературы, созданной преподавателями колледжа;
- оказывает методическую помощь преподавателям колледжа, отделениям колледжа;
- участвует в создании методических рекомендаций, программ и других документаций, направленных на совершенствование образовательного процесса.

В области управления кадровыми ресурсами колледжа по вопросам методической деятельности:

- изучает и анализирует нормативно-правовую базу в системе после среднего профессионального образования;
- участвует в работе Совета колледжа, научно-методическом Совете, педагогическом Совете путем выступления на заседаниях сотрудников научно-методического отдела и оказания методической помощи в подготовке к выступлениям преподавателям;
- оказывает помощь начинающим преподавателям в подготовке учебно-программных и учебно-методических материалов, организации и проведении учебных занятий;
- организует и проводит индивидуальные и групповые консультации для преподавателей по вопросам учебно-методической работы;
- способствует обобщению и распространению передового педагогического опыта преподавателей, председателей цикловых методических комиссий;
- участвует в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, конкурсов и других мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства преподавателей и сотрудников, распространение передового педагогического опыта;
- осуществляет рецензирование научных статей преподавателей колледжа, экспертизу и

утверждение печатных изданий;
- оказывает методическую помощь преподавателям исследовательских работ обучающихся;
- готовит методическое обеспечение и организует процедуру аттестации на квалификационную категорию преподавателей;
- оказывает помощь преподавателям колледжа в работе над научно-исследовательской деятельностью в области образования и здравоохранения;
- составляет планово-отчетную документацию по запросам вышестоящих организаций.

В области управления качеством социального обеспечения образовательного процесса:

- участвует в формировании здоровьесберегающего образовательного пространства в колледже;
- способствует повышению престижа Колледжа путем подготовки материалов для участия в конкурсах и других мероприятиях, на которых демонстрируется достижения Колледжа.

В области проведения мониторинга методической деятельности коллектива колледжа:

- проводит оценку качества информационно-методического обеспечения образовательного процесса;
- проводит оценку эффективности методической работы преподавателей;
- участвует в создании методического обеспечения для мониторинга профессионального и личностного роста преподавателей и обучающихся.

3.3 Участвует в организации и проведении мероприятий в соответствии с ежегодным планом работы Совета директоров средних профессиональных образовательных учреждений области Абай.

4. Деятельность научно-методического отдела

4.1 Координирует работу направлений развития образовательного процесса и педагогических объединений их обеспечивающих. Придает им научно-обоснованный характер через разработку документов стратегического и тактического уровня (Миссии и политики, Концепции и Программы развития колледжа и т.п.).
4.2 Инициирует деятельность различных творческих объединений педагогов, обеспечивающих разработку перспективных направлений развития образовательного процесса. Обеспечивает научно-методическое сопровождение и координацию их деятельности в логике решения научно-методической проблемы, разрабатываемой учебным заведением.
4.3 Обеспечивает нормативно-правовое поле деятельности педагогических объединений преподавателей: цикловых методических комиссий, творческих и проектных групп и т.п.
4.4 Обеспечивает организационно-педагогическое и научно-методическое сопровождение всей системы исследовательской деятельности обучающихся колледжа.
4.5 Развивает систему социального партнерства колледжа в области организации исследовательского творчества преподавателей и обучающихся.

5. Руководство научно-методическим отделом

5.1Научно-методический отдел Колледжа возглавляет заместитель директора по научно-методической работе, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательных организациях не менее пяти лет, принимаемый на указанную должность приказом директора колледжа.
5.2 Заместитель директора по научно-методической работе выполняет следующие обязанности:
- руководит деятельностью научно-методического отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также

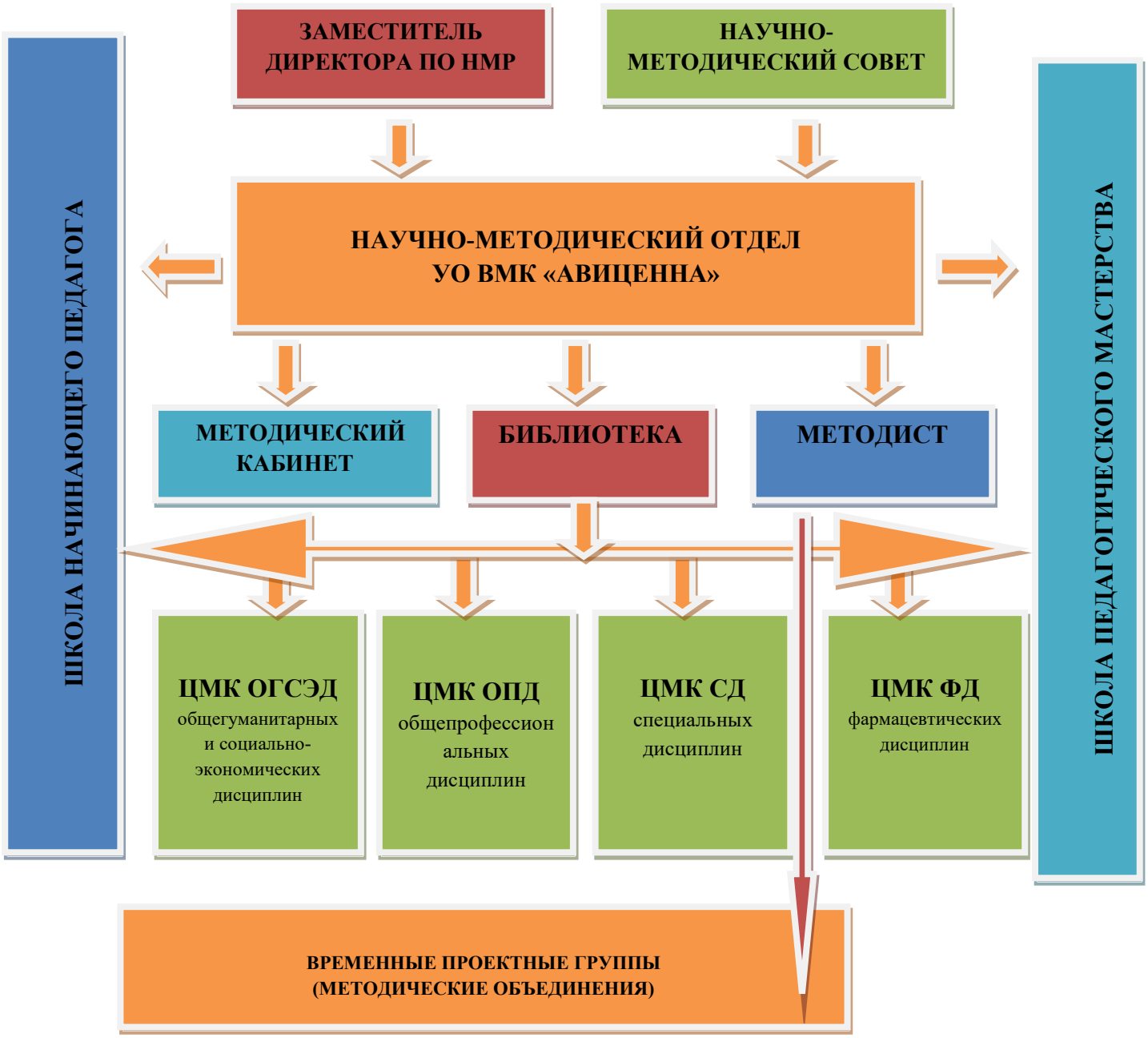
решения коллегиальных органов управления, приказов и распоряжений, поручения директора колледжа;
- осуществляет контроль за деятельностью сотрудников;
- вносит директору предложения о совершенствовании деятельности научно-методического отдела, повышении эффективности его работы;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности научно-методического отдела;
- организует повышение квалификации сотрудников научно-методического отдела совместно с подразделениями Колледжа, отвечающими за указанное направление;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками законодательства Республики Казахстан, Устава и локальных нормативных актов Колледжа, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников и вносит их на утверждение директору;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности научно-методического отдела;
- обеспечивает подготовку материалов для заседаний коллегиальных органов управления, руководства Колледжа.
5.5 Заместитель директора по научно-методической работе имеет право:
- требовать от сотрудников научно-методического отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- требовать соблюдения работниками законодательства Республики Казахстан, Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений коллегиальных органов управления, решений и поручений руководства, приказов, распоряжений и иных локальных актов УО ВМК «Авиценна»;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Колледжа материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на научно-методический отдел;
- ходатайствовать перед руководством о поощрении сотрудников методического отдела по результатам деятельности с представлением мотивированного заключения.
5.6 Заместитель директора по научно-методической работе несет ответственность за:
- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на методический отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений коллегиальных органов управления, решений, распоряжений и поручений руководства Колледжа;
- несоблюдение законодательства Республики Казахстан, недостоверность информации, представляемой руководству Колледжа;
- сохранность документов, образующихся в деятельности научно-методического отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает научно-методический отдел;
- организацию и ведение делопроизводства в научно-методическом отделе в соответствии с локальными актами УО ВМК «Авиценна».

6. Оснащение научно-методического отдела
6.1 Оснащение отдела способствует коллективной и индивидуальной работе преподавателей.
6.2 В отделе концентрируется, систематизируется и экспонируется для использования следующие материалы:

- нормативные и инструктивные документы в области образования и здравоохранения;
- типовые положения, касающиеся деятельности средних профессиональных образовательных учреждений;
- нормативная и планово-отчетная документация научно-методического отдела;
- методические папки, содержащие материалы об организации и проведении мероприятий на базе колледжа;
- методическая литература.

6.3 Научно-методический отдел ведет свое делопроизводство, совещания сотрудников методического отдела протоколируются.

СТРУКТУРА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА УО ВМК «АВИЦЕННА»



«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 023 - 2024

Положение
о структурном подразделении «Служба информационно-аналитических технологий» в Учреждении образования
Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Служба информационно-аналитических технологий (далее по тексту - Служба) является самостоятельным структурным подразделением УО ВМК «Авиценна» (далее по тексту - Колледж).

1.2 Служба в своей деятельности руководствуется Уставом колледжа, Конституцией Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, «О борьбе с коррупцией», «Об информатизации», и другими нормативными правовыми актами.

1.3 Настоящее Положение регулирует деятельность Службы информационно-аналитических технологий, определяет задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.4 Состав Службы информационно-аналитических технологий определяется штатным расписанием Колледжа.

1.5 Службы информационно-аналитических технологий осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа и вышестоящими организациями в области образования.

1.6 Организация деятельности Службы информационно-аналитических технологий

проводится исходя их возложенных функций, в соответствии с Уставом, приказами и распоряжениями Колледжа, решениями оперативных совещаний, планами основных организационных мероприятий и иных планов Колледжа.

2.Основные задачи Службы

2.1 Основные задачи по направлению информатизации:

- внедрение и сопровождение программного обеспечения;
- учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения;
- изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;
- проектирование, создание, обслуживание корпоративной сети Колледжа, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений Колледжа;
- администрирование корпоративной сети Колледжа, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей, телефонных сетей структурных подразделений Колледжа;
- разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;
- контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;
- сопровождение внешнего сайта Колледжа;
- участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Колледже;
- организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;
- развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию Службы.

2.2 Основные задачи по обеспечению информационной безопасности:

- разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Колледжа, определение требований к системе защиты информации в Колледже и структурных подразделениях;
- осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности;
- контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных, конфиденциальной информации и иной информации в Колледже;
- координация деятельности и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации.

2.3 По поручению директора колледжа Служба информационно-аналитических технологий может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Службы.

2.4 Комплексное решение проблем информатизации учебного процесса, научных исследований, административного управления, формирование и развитие единой информационно-образовательной среды Колледжа.

2.5 Обеспечение устойчивого функционирования и развития инфраструктуры Колледжа.

2.6 Повышение уровня грамотности работников Колледжа в области информационных технологий.

2.7 Решение иных задач в соответствии с Миссией и Политикой Колледжа.

3.Функции Службы информационно-аналитических технологий

3.1 **По вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:**

3.1.1 Формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение:

- активного сетевого оборудования;
- серверов;
- средств резервного копирования и восстановления данных;
- средств защиты информации;
- средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- средств связи;
- периферийного оборудования;
- вычислительной техники и комплектующих;
- программного обеспечения;

- устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним;
- иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Колледжа;

3.1.2 Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.
3.1.3 Отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения.
3.1.4 Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения.
3.1.5 Сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта.
3.1.6 Анализ потребностей подразделений Колледжа в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.
3.1.7 Подготовка заявок по расходам в части информационных технологий.
3.1.8 Совместно с руководителями подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации.

3.2 По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

3.2.1 Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного (в том числе АТС), сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС.
3.2.2 Локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети.
3.2.3 Обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования.
3.2.4 Обеспечивает возможности осуществления подразделениями Колледжа самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам.
3.2.5 Организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями; подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ.
3.2.6 Изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий.
3.2.7 Разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций Колледжа.
3.2.8 Проведение монтажных работ ЛВС.

3.3 **По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:**

3.3.1 Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание;
- активного сетевого оборудования;
- серверов;
- средств резервного копирования и восстановления данных;

- средств защиты информации;
- средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- средств связи;
- периферийного оборудования;
- вычислительной техники и комплектующих;
- программного обеспечения;
- устройств печати и офисной техники и расходных материалов и запасных частей к ним;
- иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Колледжа.

3.3.2 Прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Колледже.
3.3.3 Подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию.
3.3.4 Подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Колледжа.
3.3.5 Осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения.
3.3.6 Обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного ПО.
3.3.7 Проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения.
3.3.8 Обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ.
3.3.9 Обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения.
3.3.10 Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения.
3.3.11 Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.
3.3.12 Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.
3.3.13 Осуществление мелкого ремонта и модернизации техники.

3.4 По вопросам поддержки пользователей:

3.4.1 Осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам Колледжа;
3.4.2 Информирование сотрудников Колледжа о внедрении новых программных и аппаратных продуктов.
3.4.3 Участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы.
3.4.4 Организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций и иных мероприятий, проводимых Колледжем.
3.4.5 Обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения Интернет-сайта Колледжа.

3.5 По вопросам руководящих документов:

3.5.1 Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения.
3.5.2 Разработка (совместно с соответствующими подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами.
3.5.3 Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.
3.5.4 Разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам,

базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.

3.6 По вопросам делопроизводства:

3.6.1 Ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей.

3.6.2 Подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Службы, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан.

3.6.3 Осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы.

3.6.4 Осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.6.5 Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Службы.

3.6.6 Осуществление в соответствии с законодательством РКработы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Службы.

3.6.7 Подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Колледжа и Службы.

3. 7 По вопросам информационной безопасности:

3.7.1 Обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей Колледжа, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях Колледжа.

3.7.2 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к Персональным данным, и иных сведений ограниченного распространения.

3.7.3 Предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам.

3.7.4 Разработка и реализация единой политики защиты интересов Колледжа от угроз в информационной сфере.

3.7.5 Обеспечение методического руководства структурными подразделениями Колледжа при проведении работ по защите информации.

3.7.6 Обеспечение организационной и технической защиты информации.

3.7.7 Определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним.

3.7.8 Осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в Колледже.

3.7.9 Обеспечение защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях Колледжа, а также при передаче по техническим каналам связи.

3.7.10 Осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом.

3.7.11 Участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации).

3.7.12 Осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации).

3.7.13 Осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией.

3.7.14 Осуществление мониторинга информации, циркулирующей в сетях, системах и защищаемых помещениях Колледжа, использование аппаратно-программных средств предотвращения и пресечения утечки информации.

3.7.15 Участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки защищаемой информации по естественным и искусственно созданным каналам.
3.7.16 Участие в согласовании кандидатур граждан, назначаемых на должности, связанные с выполнением обязанностей по управлению информационными ресурсами, администрированию и сопровождению вычислительных средств, проектированию и разработке информационных программ в Учреждении.
3.7.17 Взаимодействие с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации.

3.7.18 Участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции Службы, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок).
3.7.19 Участие в обучении работников Колледжа, оказание практической помощи по вопросам информационной безопасности.
3.7.20 Осуществление иных функций по поручениям директора Колледжа.

4. Структура и организация деятельности
4.1 Служба организует свою работу, исходя из возложенных задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.
4.2 Положение, структура Службы, штат утверждается директором Колледжа, исходя из условий, особенностей и объема работ, исполняемых Службой.
4.3 В состав Службы входят:
-заместитель директора по информационно-компьютерным технологиям;
- специалист по компьютерной технике и программному обеспечению.
4.4 Численный состав Службы определяет директором Колледжа по согласованию с заместителем директора по информационно-компьютерным технологиям;
4.5 Распределение обязанностей и разработку должностных инструкций сотрудников Службы осуществляет заместитель директора по ИКТ.
4.6 Трудовые обязанности работников Службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Колледжа и иными локальными актами Колледжа, а также должностными инструкциями работников Службы.
4.7 Службу возглавляет руководитель, заместитель директора по ИКТ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.
4.8 Руководитель Службы:
- организует и осуществляет руководство работой Службой, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками, принимает меры к обеспечению надлежащих условий труда работников;
- представляет на утверждение руководителю Колледжа план работы, должностные регламенты работников Службы;
- организует взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями Колледжа;
- осуществляет контроль соблюдения законности, служебной дисциплины, поддержания уровня профессиональной подготовки работниками Службы;
- вносит директору Колледжа предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Службы.
4.9 Все специалисты Службы в своей работе руководствуются должностными регламентами и в пределах своей компетентности и занимаемой должности замещают функциональные обязанности друг друга.

4.10 Служба координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями Колледжа в целях обеспечения производственной деятельности Колледжа.

5.Права

5.1 В целях обеспечения выполнения возложенных на него обязанностей работники Службы имеют право:
5.1.1 В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Колледжа.
5.1.2 Вносить руководству Колледжа предложения по вопросам, относящимся к компетенции Службы.
5.1.3 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Службу.
5.1.4 Вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Службы.
5.1.5 Разрабатывать проекты нормативных актов Колледжа в соответствии с компетенцией и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Колледжа.
5.1.6 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Колледжа к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Колледжа.
5.1.7 Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач Службы закупок программных, технических средств и расходных материалов.
5.1.8 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности Службы.
5.1.9 Осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования.
5.1.10 Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
5.1.11 Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.
5.1.12 Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными порядком.
5.1.13 Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Службы.
5.1.14 При проведении проверок принимать участие в работе комиссий в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.
5.1.15 Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы, с участием в них специалистов структурных подразделений.
5.1.16 Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в подразделениях Колледжа.
5.1.17 Представлять Колледж в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Службы.
5.1.18 Работники Службы имеют право участвовать в проведении семинаров, конференций, иными способами повышать свой профессиональный уровень.

6.Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1 Служба в соответствии с возложенными задачами и функциями:

- осуществляет контроль по своим направлениям деятельности других структурных подразделений Колледжа;
- оказывает другим подразделениям методическую помощь по своим направлениям деятельности;
- совместно с другими подразделениями осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации.

6.2 Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, с органами государственной власти РК, органами местного самоуправления РК, иными органами и организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Колледжа.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 024 - 2024

Положение
о расписании учебных занятий
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Положение о расписании учебных занятий (далее - Положение) Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» (далее Колледж) разработано на основании следующих нормативных документов:
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.
- Типовые правила деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденный приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Устав Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

1.2 Расписание учебных занятий, наряду с основными профессиональными образовательными программами, является одним из основных документов, регулирующим организацию образовательного процесса по теоретическому и практическому обучению.

1.3 Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и направлено на повышение эффективности преподавательской деятельности.

1.4 Расписание учебных занятий составляется в соответствие с утвержденными учебными планами, календарным учебным графиком по каждой специальности.
1.5 Расписание утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся и преподавателей.
1.6 Расписание в Колледже составляется на семестр.
1.7 Расписание учебных занятий размещается на информационном стенде первого этажа здания Колледжа, на сайте Колледжа.
1.8 Требования Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками Колледжа, осуществляющими учебный процесс.
1.9 Контроль выполнения расписания возлагается на заведующего учебной частью.
1.10 Заведующий учебной частью осуществляет при необходимости ежедневную замену занятий, оповещает преподавателей и обучающихся о замене, и ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

2. Требования к составлению расписания учебных занятий
2.1 Расписание учебных занятий обеспечивает рациональную организацию образовательного процесса и решает следующие задачи:
- выполнение учебных планов и рабочих программ по дисциплинам;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели, семестра;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, залов;
- обеспечение санитарно-гигиенических требований.
2.2 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерное распределение нагрузки в течение рабочей недели.
2.3 Расписание учебных занятий включает теоретическое и практическое обучение в Колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и учебных групп (подгрупп).
2.4 В расписании указывается название учебных дисциплин в соответствие с учебным планом (допускается использование сокращений и аббревиатуры), дата проведения, время начала и окончания занятий, место проведения (номер аудитории), ФИО преподавателя.
2.5 Недельная аудиторная нагрузка обучающихся составляет 36 академических часов в неделю, максимальная недельная нагрузка составляет 54 часа в неделю.
2.6 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.
2.7 Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации основных профессиональных образовательных программ с учетом возможностей педагогического коллектива, определяется: теоретические занятия не менее 4 часов и не более 8 часов, практические занятия по специальным дисциплинам - 4 - 6 часов.
2.8 В расписание учебных занятий возможны варианты: чередование теоретических и практических занятий; чередование теоретических и практических занятий в течение дня.
2.9 Не допускается включение в расписание более 6 часов теоретических занятий по одной учебной дисциплине. Учебная и производственная практики реализуются как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.
2.10 Расписание теоретических учебных занятий должно быть согласовано с заместителем директора по учебной работе. Расписание практических учебных занятий должно быть согласовано с заместителем директора по практическому обучению.
2.11 Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются: основная профессиональная образовательная программа, рабочие учебные планы на каждую специальность, педагогическая нагрузка преподавателей, утвержденная директором, данные об аудиторном фонде.

2.12 Расписание учебных занятий следует составлять с таким расчетом, чтобы занятия начинались не ранее 8.00, заканчивались не позднее 19.30 часов.
2.13 При составлении расписания учебных занятий должны учитываться требования методического, организационного характера, обеспечивающие условия самостоятельной работы, физиологические возможности обучающихся.
2.14 Расписание учебных занятий может корректироваться с учетом изменений на следующий день (неделю).
2.15 Расписание занятий должно быть напечатано четко, без помарок и исправлений.
2.16 Расписание учебных занятий по окончанию учебного года хранится в течение года.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 025 - 2024

Положение
о ведении журнала учета теоретического обучения
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета теоретического обучения в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (далее –колледж).
1.2 Настоящее Положение разработано на основе:
- Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» от 6 апреля 2020 года № 130;
- Методических рекомендаций МОН РК «По применению балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся в системе технического и профессионального, послесреднего образования» от 04.09.2020 года;
- Приказа МОН РК «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» от 18 марта 2008 года № 125.

1.3 Журнал учета теоретического обучения (далее по тексту - журнал) является документом строгой отчетности для учета теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.
1.4 Журналы учета теоретического обучения представлены в бумажной форме и являются основными документами учета учебной работы группы, отражающие этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, ведение которых обязательно для каждого преподавателя.
1.5 Доступ к журналам учета теоретического обучения имеют администрация и преподаватели Колледжа.
1.6 Журнал учета теоретического обучения ведется на одну учебную группу педагогами и рассчитан на один учебный год.

1.7 Все страницы в журналах должны быть пронумерованы, начиная со страницы «Титульного листа».
1.8 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.
1.9 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных: ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.
1.10 Контроль над правильным ведением записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями ежемесячно, председатели цикловых методических комиссий при проведении отдельных форм контроля.
1.11 Должностное лицо, осуществляющее контроль над правильностью ведения журналов учета теоретического обучения, после завершения проверки на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.
1.12 Неисполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора учебной группы, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением.
11.13 По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала учебных дисциплин ставит следующую запись: «Журнал проверен. Итоги проверок журнала отражены в справках и приказах. Журнал передан на хранение в архив колледжа. Сдал (подпись заместителя директора), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора Колледжа), дата.
1.14 В случае болезни преподавателя, замещающий его преподаватель заполняет журнал в обычном порядке, предусмотренном настоящим Положением и ставит свою подпись.
1.15 Журналы хранятся в Колледже 5 (пять) лет. После пятилетнего хранения из журнала теоретического обучения изымаются страницы формы № 5.5 «Итоги учебно-воспитательной работы» со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в архиве колледжа не менее 25 лет.

2. Содержание журнала
2.1 Журнал включает в себя:
- титульный лист;
- правила ведения журнала;
- содержание;
- сведения о реализуемых модулях на учебный год (форма № 5.1);
- сведения об обучающихся группы (форма № 5.2);

- страницы учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся (форма № 5.3);
- результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 5.4);
- итоги учебно-воспитательной работы (форма № 5.5);
- замечания и предложения по ведению журнала.

3. Общие правила оформления журнала учета теоретического обучения

3.1 Оформление титульного листа, содержания журнала, списков обучающихся на всех страницах, фамилия, имя отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется куратором группы под руководством учебной части.
3.2 На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа в соответствии с его Уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с ГОС ТиПО в ОЗ.
3.3 Нумерация журнала производится постранично, в верхнем крайнем правом углу, шариковой ручкой синего цвета, арабскими цифрами.
3.4 Нумерация начинается с «Титульного листа» и заканчивается на «Замечаниях и предложениях по ведению журнала».
3.5 В «Содержании» указывается перечень дисциплин, в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплины не допускается.
3.6 Заполнение формы № 5.1 В «Сведениях о реализуемых модулях на учебный год» записываются наименования дисциплин (модулей), с указанием количества часов по учебному плану, даты начала и завершения обучения.
3.7 Заполнение формы № 5.2 «Сведения об обучающихся группы»
3.7.1 Сведения об обучающихся группы» заполняется куратором учебной группы, в соответствии с поименной книгой, книгой регистрации приказов по контингенту и личным делом обучающегося.
3.7.2 Фамилия, имя, отчество обучающихся заполняются полностью.
3.7.3 Напротив каждой фамилии проставляются номер по Поименной книге, дата и № приказа о зачислении в колледж.
3.7.4 Число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью.
3.7.5 В графе «Домашний адрес обучающегося» указывается адрес, по которому проживают родители или другие законные представители ребенка обучающегося или лица, их заменяющие.
3.7.6 Уточняются и фиксируются контактные телефоны обучающихся.
3.7.7 Дополнительные сведения заполняются в случае движения контингента (отчисления, перевод и т. д.). Записываются вид движения контингента, № приказа и дата.
3.8 По форме № 5.3 «Учет посещаемости занятий и успеваемости обучающихся»
3.8.1 На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины.
3.8.2 Фамилии и имена обучающихся записываются в алфавитном порядке.
3.8.3 Фамилия обучающегося пишется полностью (сокращения не допускаются), указываются инициалы, допускается имя записывать полностью.
3.8.4 Включение и исключение фамилий обучающихся в списки журнала, производится только после соответствующего приказа директора, с указанием номера и даты приказа против фамилии обучающегося.
3.8.5 Запись о проведении занятия производится в день проведения занятия шариковой ручкой с пастой синего цвета лично преподавателем дисциплины.
3.8.6 В записях не допускаются пометки карандашом и личные пометки преподавателя.
3.8.7 Слева месяц и число пишется в клетку: сверху нумерация месяца, снизу нумерация числа.
3.8.8 На правой стороне журнала фамилия, имя и отчество преподавателя пишутся полностью (согласно удостоверению личности).

3.8.9 Дата проведения занятий записывается таким образом - 04.09.2_ Запись месяца и числа справа и дата проведения занятий - слева должны совпадать.
3.8.10 Запись количества учебных часов, отводимых на каждое занятие записывается арабскими цифрами.
3.8.11 Столбец «Тема занятий» заполняется согласно календарно-тематическому плану
3.8.12 В графе «Подпись педагога» преподаватель ставит свою подпись после проведённого занятия за каждый час.
3.8.13 На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного рабочим учебным планом Колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Содержание».
3.8.14 Количество проведённых часов должно строго соответствовать количеству часов по календарно-тематическому плану.
3.8.15 Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.
3.9.16 Согласно Трудового Кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК, ст. 85 праздничные дни являются временем отдыха, согласно графика учебного процесса занятий колледжа, программа выпавшая на праздничные дни, в целях рационального использования переносится на следующие рабочие дни и отрабатываются методом соединения тем или переноса на следующую неделю, в связи с усвоением материала.
3.9 Заполнение формы № 5.4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».
3.9.1 Сведения, о результатах медицинского осмотра обучающего записываются медицинским работником и преподавателем физического воспитания.
3.10 Заполнение Формы № 5.5 «Итоги учебно-воспитательной работы»
3.10.1 Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы «Итоги учебно-воспитательной работы».
3.10.2 Рейтинг допуска к промежуточной и/или итоговой аттестации рассчитывается как среднеарифметическая оценка с учетом теоретического, практического обучения, а также курсовой работы.
3.11 Отсутствие обучающихся в дни занятий обозначается буквой «н», на занятиях казахского языка «ж».
3.12 В группах по модульному балльно-рейтинговому обучению в одну клетку ставится от 0 до 100 %.
3.13 В случае длительного отсутствия, обучающемуся не выставляется аттестация или семестровая оценка по дисциплине, но он должен закрыть академическую задолженность выполнив самостоятельное задание преподавателя дисциплины и получив направление на ликвидацию академической задолженности у заведующих отделениями. Отработанные занятия фиксируются в «Журнале отработок пропущенных занятий».
3.14 Обязательные контрольные работы выставляются в день проведения занятий согласно календарно-тематическому плану.
3.15 Текущая аттестация по всем дисциплинам и группам проводится и выставляется в журнал учета теоретического обучения 1 раз в семестр, в установленные сроки.
3.16 После окончания семестра по дисциплине, преподаватель делает записи: «Программа учебной дисциплины по плану часа (-ов) выполнена полностью»
3.17 Журналы полностью заполненные, сдаются куратором группы в конце учебного семестра в учебную часть.

4. Обязанности работников Колледжа по ведению журналов учета теоретического обучения
4.1 Заместитель директора колледжа по учебной работе обязан:

4.1.1 Обеспечить хранение журналов в специально отведенном месте.
4.1.2 Систематически, в соответствии с настоящим Положением осуществлять контроль правильности ведения журналов.
4.1.3 Организовать в начале учебного года проведение инструктажа по ведению журналов.
4.1.4 В конце семестра проводить проверку ведения журналов с целью проверки соответствия фактически освоенных рабочих программ рабочему учебному плану и тематическому планированию, объективности выставления текущих и итоговых оценок.
4.1.5 Учитывать при проведении проверки журналов:
- внешний вид журнала, его страниц;
- культуру оформления записей;
- аккуратность записей;
- выполнение содержания требований рабочей программы дисциплины (последовательность тем, содержание, объем и характер домашних заданий, самостоятельной работы);
- своевременность выставления оценок;
- текущий учет знаний (накопляемость оценок).

4.2 Куратор учебной группы обязан:
4.2.1 К началу учебного года заполнить в журнале:
- титульный лист (обложку), где указывается полное наименование колледжа в соответствии с его Уставом, номер группы, код, наименование специальности;
- содержание (перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в соответствии с рабочим учебным планом по специальности). Название дисциплины записывается полностью в соответствии с учебным планом;
- фамилии и инициалы преподавателей, которые проводят занятия в каждой конкретной группе;
- номер учебной группы на обложке журнала. Нумерация групп в буквенно-цифровом виде, где буква обозначает специальность, цифра обозначает курс;
- распределение страниц для каждой учебной дисциплины (в соответствии с количеством часов по рабочему учебному плану на весь учебный год), отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости на учебный год.

4.2.2 Вести текущий контроль над ведением учебных журналов.

4.3 Заведующий отделением обязан:
4.3.1 Систематически, в соответствии с настоящим Положением осуществлять контроль правильности ведения журналов.
4.3.2 Делать записи об отчислении обучающихся, изменении фамилии (имени, отчество) только после соответствующего приказа директора Колледжа, с указанием напротив фамилии обучающегося номера приказа.
4.3.3 Фиксировать только то количество занятий, которое определено учебным планом, соответствует расписанию и подлежит оплате.
4.3.4 Ежемесячно проводить подсчет выполнения учебных часов синей шариковой ручкой и ставить свою подпись.
4.3.5 В конце семестра контролировать выполнение рабочих программ, рабочего учебного плана по каждой дисциплине, правильность записей замены занятий.

4.4 Председатели цикловых методических комиссий должны контролировать правильность ведения записей в журналах при проведении различных форм контроля выполнения планов цикловой методической комиссии, при анализе контрольных работ, зачетов, методики выставления оценок.

4.5 Обязанности преподавателя при заполнении журнала:
4.5.1 Ежеурочно отмечает отсутствующих.
4.5.2 Фиксирует полученные обучающимися оценки.
4.5.3 Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных

нормативов на проверку работ, установленных локальными актами колледжа. Запрещается выставлять оценки задним числом.
4.5.4 В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только следующие символы – от 0 до 100 %, «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.
4.5.5 На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока (01.09.2_), отмечает отсутствующих на уроке по неуважительной причине буквами «н».

4.5.6 На правой стороне развернутой формы журнала № 5.3 записывает дату проведения урока (01.09.2_), количество часов «1», тему, изучавшуюся на занятии, ставит подпись. Количество часов по каждой теме и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе учебной дисциплины.
4.5.7 Тема занятия записывается в соответствии с утвержденной программой, тематическим планом. Не допускаются записи вида «Контрольная работа № 1», Правильная запись «Контрольная работа № 5 по теме «-» (или без номера).
4.5.8 По всем изучавшимся в семестре дисциплинам в конце каждого семестра выставляются итоговые отметки успеваемости обучающихся (независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет). Итоговые оценки проставляются в колонку после записи последнего занятия в истекшем семестре, сверху над колонкой с оценками ставится код «С».
4.5.9 Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то экзаменационная оценка проставляется в колонку, следующую за колонкой с итоговыми оценками, и помечается кодом «Э». Выделение итоговых оценок чертой, другим цветом, т.п. не допускается.
4.5.10 В течение установленного срока преподаватель выставляет оценки текущей успеваемости каждому обучающемуся в колонку с указанием даты. В случае пропуска более 50% учебных занятий, обучающийся считается неаттестованным (н/а).
4.5.11 По завершению курса изучения дисциплины преподаватель подводит итоги по проведенным часам (не пропуская строку): «По плану – 54 ч. Фактически проведено: 54 ч. Программа выполнена полностью. Подпись.»
4.5.12 Журнал заполняется преподавателем только в день проведения учебного занятия.
4.5.13 Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

5. Порядок проверки журнала
5.1 Проверку журналов осуществляют заведующий учебной частью, заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе в рамках установленных компетенций.
5.2 Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце журнала с указанием:
- даты проверки;
- замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя;
- Ф.И.О. и подписи проверяющего.
5.3 Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению.

6. Порядок восстановления журнала в случае его утери
6.1 При обнаружении пропажи журнала, обнаруживший ставит в известность о факте исчезновения заместителя директора по учебной работе.

6.2 Заместитель директора по учебной работе информирует директора колледжа о факте пропажи, составляет акт и проводит расследование по факту пропажи журнала (собирает объяснительные с преподавателей, работающих с группой и др.).
6.3 По результатам расследования факта пропажи журнала издается приказ по колледжу.
6.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования журнала с указанием причин порчи и выявленных утерянных сведений, содержащихся в журнале. По результатам выносится решение приказом директора колледжа.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 026 - 2024

Положение о разработке учебного плана основной профессиональной образовательной программы

1. Общие положения

1.1 Положение о разработке учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее Положение) определяет требования к разработке, оформлению и утверждению учебного плана основной профессиональной образовательной программы в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (далее колледж).
1.2 Положение разработано в соответствии с:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;

- Уставом Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».
1.3 В настоящем Положении используются следующие понятия:
- основная профессиональная образовательная программа - единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения;
- рабочий учебный план - документ, разрабатываемый организацией ТиПО, регламентирующий перечень, объемов учебных дисциплин и/или модулей, последовательность их изучения, а также формы контроля их освоения;

- календарный учебный график - структурный элемент учебного плана основной профессиональной образовательной программы, определяющий календарные сроки учебных занятий, промежуточных аттестаций, каникул, проведения всех видов практик, а также бюджет времени в неделях;
- общеобразовательный цикл - раздел учебного плана ОПОП на базе основного общего образования, содержащий общеобразовательные учебные дисциплины, часы на их изучение с учетом осваиваемой специальности;
- общеобразовательные учебные дисциплины - учебные дисциплины, включенные в общеобразовательный цикл ОПОП на базе основного общего образования с учетом осваиваемой специальности.
- специальные учебные дисциплины - учебные дисциплины, изучаемые в соответствии с требованиями ГОС ТиПО с учетом профиля профессионального образования, специфики осваиваемой специальности;
- элективные дисциплины – дополнительные учебные дисциплины, курсы по выбору обучающихся, предлагаемые Колледжем, в соответствии со спецификой и возможностями Колледжа.
- базовая компетенция - совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для личностной, социальной и профессиональной деятельности обучающегося;
- профессиональная компетенция - способность решать совокупность профессиональных задач на основе знаний, умений и навыков, а также личностных качеств, позволяющих эффективно осуществлять профессиональную деятельность;
- кредит (зачетная единица) - условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;
- промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одного учебного предмета, одной учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения;
- итоговая аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;
- факультативные занятия - дополнительное обучение с целью углубления знаний, развития интересов, способностей обучающихся в рамках выбранной специальности, не входящее в обязательное обучение.

2. Требования к разработке, оформлению и утверждению рабочего учебного плана
2.1 Учебный план входит в состав основной профессиональной образовательной программы и является основным документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в Колледже.
2.2 Исходными документами для разработки рабочего учебного плана являются:

ГОС ТиПО, типовая учебная программа по специальности, нормативные документы, определяющие порядок организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.
2.3 Рабочий учебный план разрабатывается заместителем директора по учебной работе. К разработке привлекаются педагогические работники цикловых методических комиссий, представители ведущих работодателей.
2.4 Рабочий учебный план разрабатывается по каждой реализуемой в Колледже основной профессиональной образовательной программе для каждого года приема обучающихся.

2.5 При разработке рабочего учебного плана следует учитывать, что:
- переутверждение рабочих учебных планов в течение учебного года допускается в исключительных случаях;
- Колледж ежегодно обновляет основную профессиональную образовательную программу в части состава учебных дисциплин (модулей), производственной практики, фондов оценочных средств;
- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет не более 54 часов в неделю, включая обязательную учебную нагрузку при очной форме обучения – не менее 36 часов в неделю;
- объем учебного времени на обязательное обучение составляет 60 кредитов и (или) 1440 часов на учебный год;
- объем учебной нагрузки обучающегося измеряется в кредитах и (или) часах по результатам обучения, осваиваемых им по каждой дисциплине или видам учебной работы. 1 кредит равен 24 академическим часам, 1 академический час равен 45 минутам;
- количество учебных предметов, обеспечивающих получение среднего общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы определяется в соответствии с требованиями ГОС ТиПО в ОЗ;
- объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, вариативная часть образовательной программы объемом не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы;
- учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лекция, семинар, консультация), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), производственную практику, а также другие виды учебной деятельности;
- организация самостоятельной работы обучающихся и ее конкретизация фиксируется в локальным акте Колледжа;
- при разработке рабочего учебного плана предусматривается изучение дисциплин, указанных в типовой учебной программе по конкретной специальности как обязательных для изучения;
- занятия по «Физической культуре» являются обязательными и планируются не менее 4 часов в неделю в период теоретического обучения, из которых планирование 2 часов в неделю за счет факультативных занятий или спортивных секций;

- занятия по начальной военной и технологической подготовке с девушками проводятся совместно с юношами, по разделу «Основы медицинских знаний» - раздельно. По окончанию курса начальной военной подготовки с обучающимися проводятся учебно-полевые (лагерные) сборы совместно с местными органами военного управления. В период учебно-полевых сборов девушки проходят медико-санитарную подготовку в организациях ТиПО под руководством медицинского работника.
- содержание учебной программы «Основы безопасности жизнедеятельности» реализуется в рамках учебной дисциплины «Начальная военная и технологическая подготовка»;
- основные профессиональные образовательные программы включают наряду с обязательными дисциплинами и дисциплины, определяемые организацией образования, факультативные занятия и консультации;
- основная профессиональная образовательная программа включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входят несколько специальных дисциплин;
- объем профессионального модуля должен составлять не менее определенного ГОС ТиПО в ОЗ по конкретной специальности количества часов (кредитов);
- по каждой дисциплине указывается форма промежуточной аттестации обучающихся: зачет, дифференцированный зачет, экзамен;
- по итогам производственной практики проводится дифференцированный зачет;
- количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам.
- продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими основных профессиональных образовательных программ, составляет до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.
2.7 Разработанный рабочий учебный план проверяется, согласовывается и утверждается в установленном порядке.
2.8 Изменения рабочего учебного плана допускаются с целью приведения в соответствие с вступившими в действие изменениями ГОС ТиПО в ОЗ и (или) нормативно-правовыми актами Министерства Просвещения Республики Казахстан. После внесения изменений рабочий учебный план проходит процедуру проверки, согласования и утверждения в установленном порядке.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 027 - 2024

Положение
о порядке организации занятий по факультативным дисциплинам
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке освоения факультативных дисциплин в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (далее –колледж), разработано в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Типовых правил деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 75;
- Уставом Колледжа.

1.2 Настоящее Положение разработано с целью создания единой системы организации и освоения факультативных дисциплин при реализации обучения по основным

профессиональным образовательным программам среднего профессионального медицинского образования.

2. Цель и задачи реализации факультативных дисциплин

2.1 Факультативными называются учебные дисциплины, которые устанавливаются Колледжем дополнительно к основной профессиональной образовательной программе (далее - ОПОП) и являются необязательными для изучения обучающимися.
2.2 Факультативные дисциплины (факультативы) призваны углублять и расширять научные и прикладные знания обучающихся в соответствии с их потребностями, приобщать их к исследовательской деятельности, создавать условия для самоопределения личности и ее самореализации; коррекцию пробелов в знаниях и умениях.

2.3 Выбор факультативных дисциплин обучающимися осуществляется в целях:
- обеспечения активного личного участия обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования;
- установления единых подходов в выборе обучающимися различных форм обучения в процессе освоения образовательных программ, реализуемых в УО ВМК «Авиценна»;
- формирования дополнительных компетенций, позволяющих расширить познавательные возможности обучающихся.

3. Порядок организации занятий по факультативным дисциплинам

3.1 Председатели ЦМК представляют согласованный на заседании ЦМК перечень факультативных дисциплин на научно-методический Совет колледжа. После одобрения научно-методическим Советом колледжа перечень факультативных дисциплин включаются в рабочий учебный план специальности. Рабочий учебный план утверждает директор колледжа.
3.2 При формировании перечня факультативных дисциплин необходимо исходить из потребностей обучающихся в совершенствовании и углублении знаний в области общегуманитарных, социально-экономических, общепрофессиональных и специальных дисциплин.
3.3 Председатели ЦМК знакомят обучающихся с перечнем факультативных дисциплин и требованиями к содержанию и уровню подготовки по этим дисциплинам.
3.4 Формирование групп обучающихся для изучения факультативных дисциплин осуществляется заведующими отделениями. Заведующие отделениями разъясняют обучающимся целесообразность изучения факультативных дисциплин и проводят организационное собрание по выбору факультативов. Обучающимся следует выбирать для изучения не более 1-2 факультативов во избежание перегрузки.
3.5 Объем факультативных дисциплин не должен превышать более 4-х часов в неделю.
3.6 Заведующие отделениями представляют в учебную часть служебные записки о решении обучающихся по выбору факультативов, которые являются основанием для издания приказа директора колледжа о перечне факультативных дисциплин и формированию групп для занятий факультативами.
3.7 Факультативные дисциплины не включаются в основное расписание учебных занятий.
3.8 Учебные занятия по факультативным дисциплинам планируются отдельным расписанием, утвержденным директором колледжа. Расписание факультативных дисциплин составляется заведующим учебной частью с учетом педагогической нагрузки, по служебной записке заместителя директора по учебной работе, с учетом заявлений обучающихся.
3.9 Учебная группа для изучения факультативной дисциплины может быть сформирована из обучающихся различных групп, специальностей.
3.10 Занятия по факультативным дисциплинам учитываются в отдельных журналах «Журнал факультативных дисциплин».

3.10 Контактная работа обучающихся с преподавателем по факультативным дисциплинам может проводиться в форме занятий лекционного или семинарского типа.
3.11 Вид промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам рассматривается на заседании ЦМК и вносится в рабочую программу факультатива и учебный план по специальности. Формами промежуточной аттестации факультативных дисциплин - зачет.
3.12 Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в приложение к диплому по личному заявлению обучающегося.
3.12 При назначении стипендии по результатам промежуточной аттестации и учебного семестра итоговая оценка факультативной дисциплины не учитывается.
3.13 Колледж вправе ежегодно изменять и дополнять перечень факультативных дисциплин и формы их проведения.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 028 - 2024

Положение
об организации кредитной технологии обучения
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Положение об организации кредитной технологии обучения в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (далее –колледж), разработано в соответствии с:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Типовых правил деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 75;
- Уставом Колледжа.
1.2 Кредитная технология обучения - способ организации учебного процесса, на основе

выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.
1.3 Единицей измерения трудоемкости учебной работы при кредитной системе обучения является кредит. При этом объем каждой дисциплины исчисляется в целых кредитных единицах на основе государственных общеобязательных стандартов образования и типовых учебных планов.
1.4 Один кредит равен 24 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 45 минутам.

1.5 Тьютор - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины.
1.6 Ментор (наставник) - квалифицированная медицинская сестра, которая способствует закреплению теоретических знаний и практических навыков студентом на клинической базе в период прохождения клинической и профессиональной / преддипломной практик.
1.7 Индивидуальный учебный план - учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью руководителя отделения на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин.
1.8 Элективные дисциплины - учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы высшего учебного заведения.
1.9 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе рабочего учебного плана, который утверждается директором колледжа. Периоды теоретического обучения, промежуточных аттестаций, экзаменационных сессий, каникул, дней отдыха, производственного обучения указываются в рабочем учебном плане.
1.10 Самостоятельная работа студента (СРС) - 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.
1.11 Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРОП) – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику. Весь объем СРС подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы. СРОП входит в общее расписание занятий и включается в обязательную оплачиваемую нагрузку преподавателя.

2. Система оценивания учебных достижений обучающихся
2.1 Учебные достижения обучающихся - знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.
2.2 Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от «A» до «D», неудовлетворительно - «F») с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале (Приложение 1) и регистрируются в электронном журнале.
2.3 Уровень освоения образовательной программы обеспечивается следующими видами контроля: промежуточная аттестация, итоговая аттестация в виде выполнения и защиты курсовой работы и независимой оценки знаний и навыков обучающихся.

Экзамен, является основной формой промежуточной аттестации, который проводится за счет учебного времени, отведенного на изучение данной дисциплины.
2.4 Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля (экзаменационной оценки). Доля оценки текущей успеваемости составляет не менее 60% в итоговой оценке степени освоения обучающимся программы учебной дисциплины. Оценка итогового контроля составляет 40% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине.
2.5 Итоговая оценка по дисциплине, завершающаяся Государственным экзаменом («История Казахстана») включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля (экзаменационной оценки). Доля оценки текущей успеваемости составляет 30% в итоговой оценке степени освоения обучающимся программы учебной дисциплины. Оценка Государственного экзамена составляет 70% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине.
2.6 При получении оценки текущей успеваемости 0-49, обучающийся не допускается к итоговому контролю по данной дисциплине. Повышение оценки текущей успеваемости в этот же период промежуточной аттестации разрешается за счет личного времени студента, т.е. во внеурочное время (по усмотрению преподавателя).
Для повышения рейтинга допуска возможно получение дополнительного задания (по усмотрению преподавателя).
2.7 При получении обучающимся по результатам промежуточной аттестации (экзамену) оценки «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается, обучающийся имеет возможность пересдать экзамен без повторного прохождения программы учебной дисциплины.
2.8 Пересдача экзамена, при получении оценки «неудовлетворительно», 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 отсутствии ведущего преподавателя другому преподавателю, имеющему квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины.
2.9 Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.
2.10 Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения).
2.11 Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам и (или) модулям и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения ОПОП в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.
2.12 При переводе, восстановлении, а также обучении в рамках академической мобильности достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной ОПОП в другую, с одной организации в другую.

3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся
3.1 Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета или экзамена.
3.2 Проведение экзаменов осуществляется по завершению изучения дисциплины и проводится в соответствии с расписанием экзаменов, за счет времени, отводимого на изучение дисциплины.
3.3 Проведение дифференцированного зачета осуществляется по завершению изучения дисциплины и проводится в соответствии с расписанием в последний день занятия по

изучаемой дисциплине.
3.4 Экзамен проводится в соответствии с приказом директора колледжа о допуске обучающихся к экзамену.
3.5 Положительная оценка заносится экзаменатором в экзаменационную ведомость, электронный журнал и книжку успеваемости обучающегося установленной формы с указанием набранных кредитов. В экзаменационную ведомость выставляется семестровый рейтинг студента, экзаменационный балл по предмету (по буквенной системе, цифровой эквивалент). Результаты каждой семестровой сессии заносятся в семестровую ведомость.

3.6 Во время проведения промежуточной аттестации (экзаменов и зачетов) присутствие посторонних лиц без разрешения руководителя организации образования не допускается (кроме заместителя руководителя по учебной, методической работам, заведующего отделением и председателя цикловой методической комиссии.
3.7 Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам, директором колледжа устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи, утвержденные приказом.
3.8 Пересдача экзамена, при получении оценки «неудовлетворительно» (не зачтено), допускается не более двух раз по одной и той же дисциплине и (или) модулю.
3.9 Первая пересдача экзамена (зачета) допускается с письменного разрешения заведующего отделением, в установленные им сроки тому же преподавателю, преподавателям в рамках модуля, ведущим дисциплину (или в отсутствии ведущего преподавателя другому преподавателю, имеющему квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины и (или) модуля).
3.10 Повторная пересдача экзамена при получении оценки «неудовлетворительно» осуществляется с разрешения/приказа директора колледжа и принимается комиссией с включением в состав комиссии администратора/заведующего отделением колледжа.
3.11 Для обучающихся, имеющих по результатам промежуточной аттестации не более 2-х оценок «удовлетворительно», допускается пересдача на более высокий уровень оценки по направлению заведующего отделением.
3.12 Обучающиеся, имеющие по результатам промежуточной аттестации более трех оценок «неудовлетворительно», отчисляются из организации образования по решению педагогического совета приказом директора колледжа с выдачей ему (ей) справки установленного образца.
3.13 Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана определенного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом директора колледжа.
3.14 Итоговые оценки по дисциплинам, модулям, не выносимым на промежуточную аттестацию, выставляются преподавателями по завершению курса на основе оценок текущего контроля успеваемости.

4. Требования к организации итоговой государственной аттестации
4.1 Для организации и проведения итоговой аттестации обучающихся (ИГА) и независимой оценки знаний и навыков обучающихся УО ВМК «Авиценна» создается государственная аттестационная комиссия приказом директора.
4.2 Итоговая аттестация выпускников по программам медицинского образования проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и согласованные с организациями медицинского образования и организацией, осуществляющей оценку знаний и навыков обучающихся, аккредитованной уполномоченным органом в области здравоохранения. График проведения итоговой аттестации выпускников предоставляется НЦНЭ.

4.3 ИГА /Оценка знаний и навыков выпускников ТИПо осуществляется в два этапа:
1) оценка знаний (компьютерное тестирование), которая проводится на платформе ИСО:https://exam.ncie.kz, , с помощью веб-браузеров.;
2) оценка навыков по оценочному листу в ИСО.
4.4 ИГА /Оценка знаний и навыков выпускников послесреднего образования (Прикладные бакалавры сестринского дела) осуществляется в три этапа:
- защита дипломной работы;
- оценка знаний (компьютерное тестирование), которая проводится на платформе ИСО:https://exam.ncie.kz, , с помощью веб-браузеров;
- оценка навыков по оценочному листу в ИСО.

4.5 ИГА/Оценка знаний и навыков проводится на языке по выбору обучающегося (казахском, русском).
4.6 Положительные результаты ИГА/оценки знаний и навыков обучающихся по программам медицинского образования служат основанием для:
- выдачи диплома об образовании;
- подачи заявления о выдаче сертификата специалиста.
4.7 Обучающимся, сдавшим промежуточную аттестацию (экзамены), с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-» и имеющим средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также прошедшим независимую оценку знаний и навыков с результатом «А», «А-» выдается диплом с отличием в случае отсутствия дополнительного семестра и повторных сдач экзаменов в течение всего периода обучения.

5. Требования к составлению силлабусов /рабочих программ
5.1 Содержание учебных дисциплин определяется силлабусами/рабочими программами. Силлабус/рабочая программа - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы, политику дисциплины и академической этики.
5.2 Силлабусы разрабатываются преподавателями, преподающими соответствующую дисциплину по всем дисциплинам образовательной программы.
5.3 Силлабусы/программы утверждаются заместителем директора по учебной работе.
5.4 Структура силлабуса/программы включает следующие разделы: титульный лист, информация о составлении, описание курса, содержание разделов курса и их методическое обеспечение, литература.
5.5 Силлабусы/программы являются основанием для составления календарно-тематических планов преподавателей, ведущих дисциплину.
5.6 Силлабусы являются основанием для заполнения часов, тем и видов занятий в электронном журнале

6. Требования к заполнению экзаменационной ведомости
6.1 Экзаменационная ведомость является основным документом отчета о проведении текущего и итогового контроля обучающихся.
6.2 Своевременная сдача экзаменационной ведомости заведующему отделения является обязательным для каждого преподавателя.
6.3 Заместители директора по УР, по ПО, заведующие отделениями обязаны систематически контролировать ведение экзаменационных ведомостей.
6.4 Все записи в экзаменационных ведомостях должны вестись четко, аккуратно, только синей пастой.
6.5 На обучающегося, не допущенного к экзамену или ОСКЭ, напротив фамилии пишется «не допущен» и ставится подпись преподавателя.

6.6 На обучающегося, не явившегося на экзамен или ОСКЭ, напротив фамилии пишется «не явился». Указывается дата и время проведения экзамена. Обязательно ставится подпись экзаменатора.
6.7 В графе «Рейтинг допуска к экзамену» выставляется количественный показатель уровня овладения студентами образовательной программы дисциплин, составляемый по результатам текущего контроля, в буквенной форме («A», «A-», «B+», «B», «B-», «C+», «C», «C-», «D+», «D», «F») и цифровом эквиваленте (4,0-0).
6.8 В графе «Экзаменационная оценка» выставляется результат помежуточной аттестации по дисциплине в буквенной форме («A», «A-», «B+», «B», «B-», «C+», «C», «C-», «D+», «D», «F») и цифровом эквиваленте (4,0-0).

7. Ведение журналов учебных занятий
7.1 Журнал является документом строгой отчетности для учета учебных достижений по реализации образовательной программы и может вестись в бумажном и/или электронном формате на информационной платформе колледжа.
7.2 Журнал заводится на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.
7.3 Обязательным для каждого преподавателя и куратора учебной группы является аккуратное и своевременное ведение записей в журнале.
7.4 Сведения об обучающихся группы заполняются в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося.
7.5 При заполнении журнала указывается посещаемость и результаты обучения в соответствии с содержанием проведенных занятий.
7.6 На каждую формирующую дисциплину и (или) модуль создается новый журнал. Оценки текущего и промежуточного контроля выставляются соответственно дате их планирования и проведения. Консультации и экзамены регистрируются в соответствующую дату согласно расписанию.
7.7 Отсутствие обучающегося на занятии, консультации или экзамене отмечается буквой «н».
7.8 Контроль за ведением журнала осуществляется заместителем руководителя по учебной работе, заместителем директора по практическому обучению, заведующим отделением по специальности, куратором групп.
7.9 По завершению учебного года электронный журнал группы сохраняется в информационной базе (архивируется).

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 029 - 2024

Положение о порядке оформления и выдачи обучающимся книжек успеваемости и студенческих билетов в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи обучающимся книжек успеваемости и студенческих билетов в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (далее –колледж), разработано в соответствии с:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» от 6 апреля 2020 года № 130;
- Типовые правила деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Уставом Колледжа.

1.2 Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры ведения книжки успеваемости обучающегося и студенческого билета, как учебного документа, предназначенного для фиксации компетентностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности.

1.3 Книжка успеваемости обучающегося - это документ образца, установленного Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан, в котором фиксируется освоение обучающимся основной профессиональной образовательной программы и результаты прохождения им промежуточной и итоговой аттестации за весь период обучения в колледже.
1.4 Книжка успеваемости выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии. Книжка успеваемости обучающегося является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.5 Студенческий билет - это документ образца, установленного Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся колледжа. Одновременно он может являться пропуском в учебные здания колледжа.
1.6 Выдаваемые книжки успеваемости обучающихся и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Журнал регистрации студенческих билетов и книжки успеваемости обучающихся хранится в учебной части с утвержденной сводной номенклатурой дел колледжа. Книжки успеваемости обучающихся и студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись о получении.
1.7 Книжка успеваемости обучающихся заполняется ручкой синего цвета. Оформление бланков возлагается на заведующего учебной частью, выдача книжек успеваемости обучающихся и студенческих билетов - на кураторов учебных групп и производится в соответствии с настоящим положением.
1.8 Книжка успеваемости обучающихся и студенческий билет должны иметь свой единый порядковый номер, который соответствует номеру личного дела обучающегося, поступившего в колледж.
1.9 Подпись директора колледжа на книжках успеваемости обучающегося и студенческих билетах удостоверяется печатью колледжа.
1.10 По окончании обучения, а также в случае выбытия обучающегося (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) книжка успеваемости обучающегося, студенческий билет вместе с обходным листом сдаются в Учебную часть, откуда вместе с личным делом передаются по акту в архив колледжа для хранения.

2. Инструкция по заполнению книжки успеваемости обучающегося
2.1 Заполнение книжки успеваемости обучающегося осуществляют, в рамках своих полномочий и должностных обязанностей, заведующие отделениями, преподаватели учебных дисциплин, руководители производственных и др. видов практик, секретари итоговых государственных аттестационных комиссий.
2.2 На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись. Фотография и подпись обучающегося в книжке успеваемости заверяются печатью колледжа.
2.3 На первом развороте с правой стороны указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже, код специальности, наименование специальности, дата и номер приказа о зачислении, подпись директора колледжа, дата выдачи книжки. Подпись директора заверяется печатью колледжа.
2.4 В случае, если обучающийся зачислен в колледж в порядке перевода, в строке «зачислен приказом от _____20____ г. №____», указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.
2.5 На каждой из страниц разворота книжки успеваемости обучающегося указывается фамилия, имя, отчество (полностью), учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

2.6 Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице книжки успеваемости обучаемого, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.
2.7 На левой стороне разворота книжки успеваемости обучающегося фиксируются результаты экзаменов.

2.8 В правой стороне книжки успеваемости обучающегося проставляются оценки дифференцированного зачета по всем дисциплинам и (или) модулям, не предусматривающим проведения экзамена и/или переходящим на последующие семестры.
2.9 При выставлении оценки за экзамен и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование учебной дисциплины.
2.10 Наименование дисциплины в книжке успеваемости обучающегося должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане.
2.11 В графе «Объем в учебных часах и/или кредитах» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, в соответствии с учебным планом.
2.12 Обучающиеся, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в книжке успеваемости обучающегося делается соответствующая запись.
2.13 Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице книжки успеваемости, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и (или) модуля или раздела дисциплины, путем повторной записи наименования дисциплины и (или) модуля на свободной строке.
2.14 Сведения о производственном обучении (производственная, преддипломная практика) вносятся на специальном развороте «Производственное обучение и профессиональная практика». При внесении данных о производственной практике не должно оставаться незаполненных ячеек.
2.15 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на специальном развороте «Дипломное проектирование». При внесении данных о курсовой работе не должно оставаться незаполненных ячеек.
2.16 Результаты итоговой государственной аттестации вносятся на специальном развороте книжки успеваемости «Итоги квалификационных экзаменов». Результаты ИГА оценивается по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний. Положительная оценка (A-, A «отлично», B-, B, B+ «хорошо», Д-, Д+, C-, C, C+ «удовлетворительно») Оценка F «неудовлетворительно» в книжку успеваемости обучающихся не вносятся.
2.17 После завершения итоговой государственной аттестации и внесения всех необходимых записей, книжка успеваемости обучающегося вкладывается в личное дело.

3. Порядок оформления и ведения студенческого билета
3.1 Студенческому билету присваивается регистрационный номер, который фиксируется в Журнале регистрации студенческих билетов и книжек успеваемости обучающегося от руки ручкой синего цвета. На левой стороне студенческого билета заполняются поля: «Полное наименование образовательной организации», «Номер студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Дата и номер приказа о зачислении», «Дата выдачи». Обучающийся проставляет свою подпись.
3.2 На левой стороне студенческого билета, внизу, директор колледжа ставит свою подпись.
3.3 На фотографии обучающегося ставится печать колледжа.
3.4 На правой стороне студенческого билета заполняется поле: «Действителен по «____» _____20___ г. В поле «Директор», директор колледжа ставит свою подпись и ее

расшифровку. Подпись заверяется печатью колледжа.
3.5 В начале очередного учебного года обучающимся второго и последующих курсов необходимо сдать в учебную часть студенческие билеты для продления срока их действия.

4. Оформление и выдача дубликатов студенческих билетов и книжек успеваемости обучающихся

4.1 В случае утери, порчи обучающимся студенческого билета и книжки успеваемости, обучающийся должен обратиться в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата. В случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал). Обучающемуся по его заявлению в течение пяти дней со дня обращения выдается дубликат книжки успеваемости (студенческого билета) с отметкой «дубликат».
4.2 Первая страница дубликата книжки успеваемости обучающегося заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующим пунктом: на верхнем поле заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части и заверяются печатью.
4.3 Дубликат студенческого билета заполняется так же, как и оригинал студенческого билета.
4.4 Дубликат книжки успеваемости обучающегося (студенческого билета) сохраняет регистрационный номер документа, в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за своевременную выдачу книжки успеваемости обучающегося и студенческого билета несет заведующий учебной частью колледжа.
5.2 Заведующий отделением обязан проверять у обучающегося правильность заполнения книжки успеваемости обучающегося.
5.3 Преподаватель несет ответственность за выставление оценок в книжку успеваемости обучающегося.
5.4 Куратор группы в течение каждого семестра контролирует своевременность заполнения книжки успеваемости обучающегося.
5.5 Исправления в книжке успеваемости обучающимся не допускаются. За нарушения требований, предусмотренных данным положением, могут применяться меры дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из колледжа. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося колледжа после получения от него объяснения в письменной форме.
5.6 Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. В случае нарушения этого положения, на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 030 - 2024

Положение
о календарно-тематическом планировании
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Положение о календарно-тематическом планировании (далее Положение) устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана по учебным дисциплинам профессионального модуля, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (далее колледж).

1.2 Положения документа обязательны для всех педагогических работников.

1.3 Календарно-тематический план составляется на конкретный учебный год (семестр), в соответствии с рабочим учебным планом основной профессиональной образовательной программе по конкретной специальности, рабочими программами учебных дисциплин профессиональных модулей, рассмотренных на заседаниях цикловых методических комиссий Колледжа.

1.4 Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения рабочей программы по дисциплине;
- для подготовки журналов учебных занятий к учебному году;
- при планировании проведения открытых уроков, практических работ и т.п.;
- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения рабочих программ учебных дисциплин и требований к объему учебной нагрузки.

1.5 Календарно-тематическое планирование преподавателя должно обеспечивать реализацию программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с рабочим учебным планом ОПОП, распределение содержания учебного материала по учебным занятиям, предусмотренного рабочей программой дисциплины, планирование

практических занятий, определение объема заданий для обучающихся, их равномерного распределения.
1.6 Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим организации образовательного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения рабочей программы или в строгой последовательности и связи со смежными дисциплинами.

1.7 Задачами составления календарно-тематического планирования являются:
- определение места каждой темы в дисциплине и в целом в программе подготовки по специальности;
- определение взаимосвязи между отдельными темами всего курса изучения дисциплины;
- создание рациональной системы по формированию у обучающихся базовых и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта по изучаемой дисциплине;
- повышение качества профессионального образования.
1.8 Календарно-тематический план необходим:
- для отслеживания выполнения образовательной программы по учебным дисциплинам, организации контролируемой самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;
- для подготовки необходимого материально-технического обеспечения (наглядные пособия, раздаточный материал, интернет-ресурсы);
- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения рабочих программ дисциплин и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

2. Требования к календарно-тематическому плану
2.1 Календарно-тематический план является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы дисциплины и подготовку к производственной практике.
2.2 Согласно требованиям ГОС ТиПО в ОЗ основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) должна ежегодно обновляться. Соответствующие изменения, вносимые в КТП, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по УР
2.3 В календарно-тематическом плане отражается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы дисциплины, распределение объема времени по разделам, темам и занятиям дисциплины.
2.4 КТП разрабатывается преподавателем (преподавателями), ведущим (ведущими) дисциплину на основании утвержденной рабочей программы дисциплины на один учебный год. КТП обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе.
2.5 Форма календарно-тематического плана должна быть единой для всех педагогических работников.
2.6 КТП регламентирует деятельность, как преподавателей, так и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.
2.7 КТП должен соответствовать рабочей программе по дисциплине.
2.8 Требования к КТП:
- соответствие тематике рабочей программы по дисциплине;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности выпускника;
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей учебной дисциплины и дисциплин (профессиональных модулей) предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;

- логическая упорядоченность информации, образующей содержание занятий, заданий на дом и самостоятельной работы обучающихся;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и т.п.);
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс по специальности.

2.9 При совпадении количества учебных часов, теоретических и практических занятий, часов самостоятельной работы изучаемой дисциплины на разных специальностях, преподавателем может быть составлен один КТП. В противном случае по каждой специальности составляется индивидуальный экземпляр КТП.

3. Структура календарно-тематического плана

3.1 КТП разрабатывается преподавателем на отдельные группы в соответствии с учетом учебных часов, определенных рабочим учебным планом по отдельным специальностям, рабочей программой по дисциплине и требованиями ГОС ТиПО в ОЗ.
3.2 КТП представляется на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах: рабочий экземпляр - для преподавателя, контрольный экземпляр - включен в учебно-методический комплекс.
3.3 Структурные элементы КТП должны удовлетворять требованиям, приведенным в разделе 4 настоящего документа.

4. Требования к структурным элементам календарно-тематического плана

4.1 КТП заполняется в печатной форме (Word).
4.2 Титульный лист выполняется по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению.
4.3 В КТП учебной дисциплины должны быть приведены:
4.3.1 В графе «№ занятия» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине.
4.3.2 В графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно отражается весь материал рабочей программы, распределенным по разделам и темам занятий.
4.3.3 В графе 3 «Календарные сроки изучения тем»
4.3.4 В графе 4 «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой дисциплины.
4.3.5 В графе 5 «Вид занятия» указывается вид занятий: теоретическое занятие, лекция, семинар, практическое занятие).
4.3.6 В графе 6 «Виды самостоятельной работы обучающихся» по каждой теме определяется вид самостоятельной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой дисциплины (решение проблемно-ситуационных задач, конспектирование текста, подготовка рефератов, презентаций и др.);
4.3.7 В графе 7 «Формы и методы контроля» отражаются формы и методы контроля, предусмотренные рабочей программой дисциплины.
4.3.8 В графе 8 «Домашнее задание» указывается домашнее задание для обучающихся.

5. Сроки составления, согласования, утверждения календарно-тематического плана

5.1 КТП, составленное преподавателями (ем), рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе колледжа не позднее 15 сентября текущего года.
5.2 Проверка и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

5.3 Председатель ЦМК, за которой закреплена учебная дисциплина, методист проверяют КТП на соответствие содержания к общим требованиям, на соотношение практических и теоретических занятий согласно учебному плану и утвержденной программе дисциплин
5.4 Заместитель директора по научно-методической работе определяет соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе учебной дисциплины.
5.5 Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 031 - 2024

Положение
о внутриколледжном контроле
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения внутриколледжного контроля в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (далее Колледж).
1.2 Требования настоящего Положения обязательны для всех педагогических работников Колледжа.
1.3 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Типовые правила деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденный приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 75;
- Устав Колледжа.
1.4 Внутриколледжный контроль - система планомерной, целенаправленной и объективной проверки учета и анализа состояния образовательного процесса, одна из форм руководства педагогическим коллективом Колледжа по обеспечению качества подготовки специалистов.

1.5 Руководство внутриколледжным контролем осуществляет директор, его заместители, заведующие отделениями, методист, руководители цикловых методических комиссий.

2. Цель и задачи внутриколледжного контроля

2.1 Цель внутриколледжного контроля является совершенствование деятельности Колледжа путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиска резервов улучшения образовательного процесса, обобщения и распространения передового опыта, укрепления дисциплины и усиления ответственности педагогических работников и обучающихся за результаты своей деятельности.
2.2 Основными задачами внутриколледжного контроля являются:
2.2.1 Систематический анализ качества выполнения требований ГОС ТиПО в ОЗ.
2.2.2 Выявление трудностей в преподавании учебных дисциплин профессиональных модулей.
2.2.3 Установление эффективности проведения всех форм занятий.
2.2.4 Вскрытие причин, снижающих качество обучения.
2.2.5 Разработка и реализация мер по совершенствованию образовательного процесса, по достижению заданного качества подготовки специалистов.
2.2.6 Оценка результативности и эффективности принятых корректирующих и предупреждающих действий.

3. Содержание внутриколледжного контроля

3.1 Основные направления внутриколледжного контроля:
- мониторинг и измерение образовательных услуг;
- мониторинг и измерение условий, созданных в колледже для обеспечения качества образовательного процесса;
- внутренний аудит.

3.2 Мониторинг и измерение образовательных услуг проводится с целью выявления соответствия уровня знаний, умений и навыков (далее, ЗУН), профессионально–личностных компетенций и выпускников требованиям ГОС ПиТО в ОЗ.
3.3 Объектами мониторинга и измерения уровня качества результата образовательного процесса являются:
- уровень компетентностей ЗУН обучающихся во время обучения (семестровый контроль);
- уровень компетенций ЗУН выпускников (выходной контроль).

3.4 Измерение уровня ЗУН обучающихся во время обучения осуществляется при проведении следующих контрольных мероприятий:
- текущего контроля;
- промежуточных аттестаций обучающихся;
- аттестаций производственной практики.

3.5 Ответственными за данные процессы являются преподаватели колледжа.
Порядок осуществления измерения и оценки уровня ЗУН обучающихся во время обучения изложен в следующих руководящих документах:
- Устав колледжа;
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.6 Измерение ЗУН выпускников осуществляется при:
- сдаче государственных экзаменов по специальности.

Ответственными за данные процессы являются заведующие отделениями.

Порядок осуществления измерения и оценки уровня ЗУН выпускников изложен в следующих руководящих документах:
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.7 Мониторинг и измерение условий, созданных в колледже для обеспечения качества образовательного процесса, осуществляется по следующим направлениям:
- содержание образования
- уровень подготовки абитуриентов
- реализация воспитательных программ и их результативность
- преподавательские кадры
- информационно-методическое обеспечение
- материально-техническое обеспечение качества подготовки
- используемые образовательные технологии
- научная деятельность
- оценка качества подготовки специалистов по отзывам заинтересованных сторон
- исполнение бюджета
- обеспечение безопасности жизнедеятельности
- социальная поддержка обучающихся и сотрудников.
3.8 Внутренний аудит - механизм, посредством которого анализируется деятельность структурных подразделений, преподавателей и сотрудников колледжа с целью повышения качества предоставляемых образовательных услуг.
Внутренний аудит имеет следующие основные формы:
- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- итоговый контроль.
3.9 *Предварительный контроль* направлен на предупреждение возможных ошибок в работе отдельного преподавателя по определенной теме или разделу программы, либо на разрешение педагогических и методических задач проведения учебных, секционных, кружковых, индивидуальных, консультативных занятий с обучающимися.
3.10 *Текущий контроль* направлен на анализ и экспертную оценку эффективности состояния образовательного процесса, а также условий, созданных в колледже для обеспечения качества образовательного процесса.
3.11 *Итоговый контроль* направлен на обеспечение возможности обобщенного анализа результатов профессиональной деятельности преподавателей и сотрудников и учебной деятельности обучающихся и на их основе осуществления планирования стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса в колледже.
3.12 В рамках внутреннего аудита возможно проведение оперативных проверок, осуществляемых в связи с обращением обучающихся, родителей, других граждан, организаций в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
3.13 Основные виды внутреннего аудита осуществляются в следующих формах: тематический контроль; фронтальный контроль; персональный контроль.
3.14 *Тематический контроль* обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, отделения, цикловых методических комиссий (далее, ЦМК), учебно-методического процесса, библиотеки, персонально преподавателя или куратора группы и осуществляется в следующих формах: тематически-обобщающий, обобщающе-групповой, предметно-обобщающий.
Тематически-обобщающий контроль предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам.

Обобщающе-групповой предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе.
Предметно-обобщающий контроль предполагает проверку качества преподавания определенного предмета в разных группах и разными преподавателями.

3.15 *Фронтальный контроль* направлен на всестороннее изучение коллектива, отделения, ЦМК, деятельности учебно-методического процесса, библиотеки, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, куратора группы, сотрудника.
3.16 *Персональный контроль* (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.
3.17 По субъекту выделяются следующие формы контроля: административный, коллективный, взаимоконтроль и самоконтроль.
3.18 Мониторинг и измерение осуществляется посредством следующих методов:
- изучение документации
- наблюдение за организацией образовательного процесса
- экспертиза;
- интервьюирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- анкетирование;
- контрольные срезы;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- беседа и другие.

4. Процедура организации и проведения внутриколледжного контроля
4.1 Основным документом, определяющим содержание, формы и методы проверки, является программа. В программу включаются: цель и продолжительность проверки, методические указания по ее проведению, перечень вопросов в соответствии с поставленной целью.
4.2 Основанием для проведения внутриколледжного контроля выступают:
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
4.3 Перед проведением контроля директор или заместитель по учебной работе проводят тщательный инструктаж проверяющих. В ходе инструктажа проверяющим сообщаются предварительные сведения, характеризующие объект контроля, его место в деятельности колледжа и решаемые им задачи, систематизированное изложение основных требований, предъявляемых к объекту контроля, методика проведения проверки, порядок завершения и оформления результатов.
4.4 Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутриколледжного контроля состоит из следующих этапов:
- определение целей контроля;
- определение объектов контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;

- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

4.5 В ходе проверки следует создать деловую атмосферу, соблюдать необходимую требовательность. Проверяющие обязаны своевременно знакомить проверяемых с результатами и материалами проверок до подготовки окончательного заключения по итогам контроля. По итогам проверки подготавливается заключение, включающее краткое и конкретное изложение результатов и предложения о мерах, необходимых для устранения выявленных недостатков, распространения положительного опыта и улучшения соответствующей работы.

4.6 Внутриколледжный контроль осуществляет директор колледжа, заместители директора по учебной, воспитательной, учебно-методическому объединению, заведующие отделениями или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться отдельные (компетентные) сотрудники колледжа.

4.7 Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 учебных занятий и других мероприятий.

4.8 При осуществлении внутриколледжного контроля эксперты имеют право:
- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (календарно-тематическим планированием, поурочными планами, журналами учебных занятий, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение и анализ учебных занятий, внеаудиторных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты учебно-методической, учебно-научной, опытно-экспериментальной работы преподавателя;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

4.9 Проверяемый педагогический работник имеет право:
- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации колледжа.

4.10 При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.11 Директор и его заместители могут посещать уроки преподавателей колледжа без предварительного предупреждения.

4.12 Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:
- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав экспертной комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены учебные занятия, проведены контрольные работы, просмотрена учебная документация, собеседования и т.д.);

- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;

- где подведены итоги проверки (заседания отделения, цикловых методических комиссий, методического объединения, совещание педагогического коллектива, индивидуально);
- дата и подпись ответственного за написание справки.

4.13 По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания Педагогического или учебно-методического советов,
-производственные совещания, административные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом.
- результаты проверок учитываются при аттестации педагогических работников.

4.14 Директор колледжа по результатам внутриколледжного контроля принимает решения:
- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5. Порядок посещения учебных занятий и мероприятий

5.1 Администрация колледжа посещает учебные занятия в соответствии с графиком посещения учебных занятий, составленным на 2 полугодия.

5.2 Предварительно знакомит преподавателя с целью посещения занятия или мероприятия.

5.3 Должностные лица, обладающие правом контроля (администрация, заместители директора, заведующие отделениями, методисты, председатели цикловых методических комиссий, преподаватели), могут предварительно ознакомиться с календарно-тематическими и поурочными планами преподавателя, рабочей учебной программой.

5.4 Должностные лица, имеющие функции контроля, делают записи в «листе контроля качества проведения занятия»

5.5 Должностные лица, посетившие занятие, обязаны дать анализ.

5.6 Анализ занятия дается в тот же день после занятий, проведение анализа в более поздние сроки не рекомендуется.

5.7 Использование преподавателя рекомендаций, замечаний, критики, высказанных должностными лицами, обязательно.

5.8 Записи, сделанные должностными лицами при посещении занятий, обладают статусом документа, они должны иметь признаки документа.

5.9 Преподаватель имеет право ознакомиться с содержанием записей посетивших занятие под роспись.

5.10 Запрещается знакомить родителей и обучающихся с документами, характеризующими деятельность преподавателя (в том числе его занятия).

5.11 Нормы посещения занятий:
- заместители директора – 100 часов в год;
- заведующие отделениями – 50 часов в год;
- методист – 60 часов в год;
- преподаватели – 5 посещений в семестр.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 032 - 2024

Положение
о ликвидации текущей неуспеваемости и академической задолженности обучающихся Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Порядок ликвидации текущей неуспеваемости и академической задолженности в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (далее колледж) разработан в соответствии с:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Приказом МОН РК «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» от 18 марта 2008 года № 125;
- Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденного приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Уставом Колледжа.

1.2 Порядок является локальным нормативным правовым актом, регламентирующим процесс ликвидации обучающимися текущих и академических задолженностей в Колледже.

1.3 Текущая задолженность - результат невыполнения рабочей программы по дисциплинам, производственной практикам в течение соответствующего семестра и выражающийся в наличии неудовлетворительных оценок, пропусков занятий по неуважительным причинам.

1.4 Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии

уважительных причин, а также не ликвидированная в установленные сроки академическая разница в учебных планах для обучающихся, переведенных из других образовательных организаций.
1.5 Общее руководство процессом ликвидации текущей и академической задолженности осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Ликвидация текущих задолженностей в течение семестра
2.1 Обучающиеся обязаны ликвидировать текущие задолженности в течение семестра. Не ликвидация текущих задолженностей по неуважительным причинам в течение семестра автоматически перерастает в академическую задолженность.
2.2 Ликвидация текущей задолженности осуществляется в ходе проведения дополнительных консультаций преподавателями.
2.3 За одну консультацию обучающийся может сдать не более двух пропущенных тем.
2.4 Дополнительные консультации должны проводиться в свободное от учебных занятий время.
2.5 Обучающихся и при необходимости их родителей знакомят с предложенными формами ликвидации текущей задолженности:
- тест;
- реферат;
- устные ответы по теме;
- письменные ответы по теме;
- контрольная работа;
- выполнение практических занятий;
- собеседование;
- пересказ по заданной теме;
- решение упражнений, задач и т.д.

В случае, если те или иные формы предусмотрены рабочей программой по дисциплине, то формы не меняются.
2.6 Контроль за своевременностью ликвидации текущей задолженности в учебной группе осуществляет куратор.
2.7 Общий контроль за ликвидацией текущей задолженности по Колледжу осуществляет учебная часть Колледжа.
2.8 Отработка текущей задолженности по практическим занятиям и производственной практикам в результате пропусков занятий, неудовлетворительных оценок осуществляется под руководством заместителя директора по практическому обучению в дни отработок по соответствующему графику.
2.8 Заместители директора по учебной работе и воспитательной работе на административном совещании, с приглашением кураторов, преподавателей, заведующих отделениями анализируют ситуацию с успеваемостью и посещаемостью тех или иных обучающихся, определяют конкретные меры педагогического воздействия и определяют их исполнителей.

3. Ликвидации академической задолженности
3.1 В соответствии с учебным планом по окончании каждого семестра по всем дисциплинам и производственной практикам проводится промежуточная аттестация обучающихся.
3.2 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
3.3 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Колледжем сроки.

3.4 Колледж, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны создать условия обучающимся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации. С этой целью родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и самих обучающихся учебная часть письменно уведомляет под роспись о наличии академической задолженности с указанием дисциплин, производственной практик и сроков ее ликвидации.
3.5 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам и производственной практикам не более двух раз в сроки, установленные Колледжем в пределах одного года с момента образования задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам, приказом директора назначаются дополнительные сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности.
3.6 Для обучающихся выпускных курсов срок ликвидации задолженности за семестр обучения, в котором предусмотрено окончание Колледжа, устанавливается не менее чем за 30 дней до начала проведения ИГА. В исключительных случаях (при наличии объективных причин или форс мажорных обстоятельств) директор Колледжа может установить обучающемуся индивидуальный срок ликвидации академической задолженности.
3.7 Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с приказом директора, в котором определяются конкретные даты ее проведения, расписание.
3.8 Результат ликвидации академической задолженности фиксируется в соответствующей ведомости.
3.9 Ликвидация академической задолженности в первый раз проводится преподавателем, который осуществлял промежуточную аттестацию в учебной группе.
В случае его отсутствия по уважительным причинам ведомость ликвидации академической задолженности выписывается на имя преподавателя, назначенного для проведения контрольного мероприятия приказом директора.
Решение о назначении другого преподавателя для проведения мероприятия по ликвидации академической задолженности принимает заместитель директора по учебной работе по согласованию с заместителем директора по практическому обучению.
3.10 В случае получения неудовлетворительной оценки или неявки на контрольное мероприятие по ликвидации академической задолженности по неуважительной причине, обучающийся проходит промежуточную аттестацию во второй раз в присутствии комиссии.
3.11 Комиссия для повторной ликвидации академической задолженности создается приказом директора с определением конкретных сроков проведения контрольного мероприятия. В состав комиссии включаются следующие сотрудники Колледжа: преподаватель, который вел учебные занятия в данной группе; председатель ЦМК; заведующий отделением. Председателем комиссии назначается один из заместителей директора.
В состав комиссии по ликвидации академической задолженности по производственной практике в обязательном порядке включаются представитель предприятия, где обучающийся проходил производственную практику, и заместитель директора по УПР.
3.12 Для проведения процедуры ликвидации академической задолженности преподаватель использует контрольно-оценочные материалы, которые использовались на промежуточной аттестации в данной учебной группе.
3.13 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам переводятся на следующий курс условно.

3.14 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. 3.15 По результатам проведения ликвидации академической задолженности оформляется приказ.

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 033 - 2024

Положение
о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (далее колледж).
1.2 Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:
- Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Методических рекомендаций МОН РК «По применению балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся в системе технического и профессионального, послесреднего образования» от 04.09.2020 года;
- Приказа МОН РК «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» от 18 марта 2008 года № 125;
- Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденного приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63.
1.3 Согласно ГОС ТиПО в ОЗ, оценка качества освоения ОПОП должна включать:
- текущий контроль успеваемости обучающихся;
- промежуточную аттестацию обучающихся.

2. Виды, формы и организация текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1 Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебных дисциплин и его составляющих, способствует успешному овладению учебным материалом, компетенциями, умениями и навыками в разнообразных формах учебных занятий, практике, в том числе самостоятельной работы и оценивает систематичность учебной деятельности обучающихся в течение семестра.
2.2 Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателем в зависимости от вида учебных занятий в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, в том числе с - применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
Формы текущего контроля выбираются преподавателем самостоятельно, исходя из специфики учебной дисциплины и его составляющих
2.3 Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.
2.4 Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии оценки текущей успеваемости в соответствии с требованиями программы учебной дисциплины.
2.5 Текущий контроль знаний может проводиться в следующих формах:
- устный опрос на комбинированных занятиях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий, практических работ;
- защита практических, лабораторных работ;
- контрольные работы;
- тестирование, в т. ч. компьютерное;
- контроль самостоятельной работы (в письменной и устной форме);
- выполнение рефератов (докладов);
- защита индивидуальных проектов
- защита курсовых работ (проектов);
- подготовка презентаций.
2.6 Данные текущего контроля используются администрацией и преподавателями колледжа для анализа освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечения планомерной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, в целях организации индивидуальных занятий творческого, исследовательского характера с наиболее подготовленными обучающимися, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.
2.7 Результаты текущего контроля отражаются в журнале учета теоретического и практического обучения группы.
2.8 Текущий контроль успеваемости по дисциплинам и (или) модулям, изучение которых согласно учебному плану ограничивается лекционным курсом, при отсутствии обязательных контрольных работ, не осуществляется. Перечень таких дисциплин и (или) модулей определяется решением Педагогического совета Колледжа.

3. Формы, периодичность и порядок промежуточной аттестации обучающихся
3.1 Перечень дисциплин и форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Колледжем в соответствии с рабочими учебными планами и вносятся в график учебного процесса в начале учебного года.
3.2. Промежуточная аттестация проводится с целью установления соответствия уровня и качества подготовки обучающихся Государственному общеобязательному стандарту технического и профессионального образования в области здравоохранения.
3.3 Конкретные формы, периодичность и процедура промежуточной аттестации, обучающихся по каждой учебной дисциплине, производственной практикам

разрабатываются Колледжем самостоятельно и определяются рабочими программами и учебным планом.

3.4 Информация о формах промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся в течении двух месяцев от начала учебного года. Дата экзамена определяется графиком учебного процесса и расписанием и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели.
3.5 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план соответствующего курса, успешно сдавшие все зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены по учебным дисциплинам в рамках промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом директора Колледжа.
3.6 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам образовательной программы при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
3.7 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету не более одного раза в сроки, определяемые Колледжем в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.
3.8 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Колледжем создается комиссия.
3.9 Обучающиеся не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.
3.10 Обучающиеся, имеющие по 1-2 дисциплинам и (или) модулям неудовлетворительные оценки, допускаются к экзаменам решением педагогического совета.
3.11 Для обучающихся, имеющих по результатам промежуточной аттестации не более одной оценки «удовлетворительно» допускается пересдача с целью повышения оценки на основании заявления обучающегося в произвольной форме на имя директора Колледжа. Повторная пересдача экзамена (зачета) оформляется приказом директора Колледжа.
3.12 Обучающиеся, имеющие по результатам промежуточной аттестации более трех оценок «неудовлетворительно», отчисляются из Колледжа по решению педагогического совета приказом директора Колледжа с выдачей ему (ей) справки установленного образца.
3.13 При проведении промежуточной аттестации для выполнения задания по экзаменационным билетам:
- на устный экзамен выделяется не более 25 (двадцать пять) минут на каждого обучающегося;
- на проведение письменного экзамена предусматривается не более:
1) 6-ти астрономических часов по литературе на сочинение и (или) эссе;
2) 4-х академических часов по математике и специальным дисциплинам и (или) модулям;
3) 3-х астрономических часов по казахскому и русскому языку на изложение, 2-х астрономических часов на диктант.
Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность (не более трех несданных зачетов, дифференцированных зачетов и (или) экзаменов переводятся на следующий курс с условием ликвидации академической задолженности в установленные сроки.
3.14 Формами промежуточной аттестации обучающихся являются:
- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен по отдельной учебной дисциплине.

3.15 Итоговые оценки по дисциплинам и (или) модулям, по которым предусмотрен дифференцированный зачет, выставляются педагогами на основе оценок текущего контроля успеваемости как средняя арифметическая оценка.
3.16 Итоговая оценка по дисциплинам и (или) модулям, по которым предусмотрен экзамен, рассчитывается по формуле:
И = 0,6 х (РО 1+…+РО N) /N+ 0,4 х Э, где:
РО – результат обучения;
N – количество результатов обучения;
Э – экзаменационная оценка.
Рейтинг результата обучения (баллы) формируется среднеарифметическим значением баллов за критерии оценки:
РО=КО1+...+КОN/N, где:
КО – критерии оценки;
N – количество оценки.
3.17 Промежуточная аттестация в форме зачета и дифференцированного зачета реализуются за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение соответствующих дисциплин, производственную практику.
3.18 Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится за счет объема времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.
3.19 Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.
3.20 Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, регламентируется учебным планом по специальности и календарным учебным графиком и составляет не более двух недель в учебном году.
3.21 Расписание проведения промежуточной аттестации составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с учебным планом по специальности и календарным учебным графиком не позднее, чем за две недели до ее начала и утверждается директором Колледжа.
3.22 Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной деятельности.
3.23 Обучающиеся по индивидуальному учебному плану могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, определенные индивидуальным учебным планом специальности и приказом директора Колледжа.
3.24 К досрочной сдаче экзаменов промежуточной аттестации без освобождения от текущих учебных занятий приказом директора Колледжа допускаются обучающиеся:
- выполнившие практические, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно рабочим учебным планам и образовательным программам по дисциплинам и (или) модулям текущего семестра с оценкой «отлично»;
- не имеющие возможности пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами.
3.25 Промежуточная аттестация (прием экзаменов и зачетов) осуществляется педагогом и (или) педагогами, проводившими учебные занятия по данной дисциплине и (или) модулям в течение семестра, либо по поручению директора Колледжа педагогом, имеющим квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины и (или) модуля.
3.26 Для промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам кроме преподавателей конкретной учебной дисциплины могут присутствовать члены администрации колледжа, методист, заведующие цикловой методической комиссии. В качестве внешних экспертов могут привлекаться преподаватели смежных учебных дисциплин и представители работодателя. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора Колледжа не допускается.
3.27 К проведению промежуточной аттестации секретарь учебной части образовательной

организации готовит экзаменационные ведомости с указанием списочного состава группы.
3.28 На промежуточной аттестации обучающиеся обязаны иметь при себе заполненную книжку успеваемости, которую они предъявляют преподавателю, принимающему зачет или экзамен, до начала промежуточной аттестации.
3.29 Для проведения экзамена или зачета преподаватель на основе требований к результатам обучения, сформулированных в рабочей программе учебных дисциплин разрабатывает фонды оценочных средств.
3.30 Порядок разработки и требование к структуре, содержанию и оформлению фонда контрольно-оценочных средств определяется Положением о фонде оценочных средств, действующем в Колледже. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно.
3.31 Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации подлежат регулярному пересмотру и обновлению (не реже 1 раза в год).
3.32 На основе утвержденного фонда оценочных средств составляются билеты, которые по совокупной сложности должны быть равноценны. Количество билетов должно быть больше количества обучающихся, подлежащих й аттестации. До обучающихся доводятся вопросы к экзамену, содержание билетов до обучающихся не доводится.
3.33 В случае неявки обучающегося по любой причине на экзамен, в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился», «неявка».
3.34 Обучающиеся, которые не явились на промежуточную аттестацию обязаны поставить в известность заведующего отделением о причине отсутствия в письменной форме, а также предоставить документы, подтверждающие уважительную причину неявки.
3.35 Обучающимся, не явившимся на экзамен установленные сроки заведующий отделением устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.
3.36 Результаты промежуточной аттестации обучающихся выносятся на обсуждение заседаний цикловых методических комиссий, Педагогического совета Колледжа.

4. Проведение итоговой аттестации обучающихся
4.1 Итоговая аттестация обучающихся по программам медицинского образования осуществляется в соответствии с Правилами оценки знаний и навыков обучающихся, оценки профессиональной подготовленности выпускников образовательных программ в области здравоохранения и специалистов в области здравоохранения, утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-249/2020 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21763).
4.2 Итоговая аттестация проводится по заранее утвержденному графику ее проведения.
4.3 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме освоившие образовательные программы в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов технического и профессионального образования в области здравоохранения.
4.4 Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется приказом директора Колледжа.
4.5 При проведении итоговой аттестации путем ДО, Колледж обеспечивает идентификацию личности обучающихся. Идентификация обучающихся осуществляется посредством визуальной сверки личности обучающегося с данными документа, удостоверяющего личность, представленного обучающимся перед видеокамерой в развернутом виде. Обучающиеся заранее информируются о технических требованиях к оборудованию и каналам связи.

4.6 Компьютерное тестирование проводится с помощью инструментов, встроенных в информационные системы, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования автоматизирован.
4.7 Дипломный проект (курсовая работа) выполняется обучающимися прикладного бакалавра и предполагает описание сестринских исследований или технологии.
4.8 Для проведения итоговой аттестации обучающихся в Колледже создается итоговая аттестационная комиссия приказом директора Колледжа. Состав итоговой аттестационной комиссии формируется из числа квалифицированных специалистов предприятий, преподавателей специальных дисциплин, в соотношении 60 % от представителей работодателей и не более 40 % от представителей организации профессионального образования, включая секретаря комиссии без права голоса.
Итоговая аттестационная комиссия (далее комиссия) состоит из нечетного количества представителей, включая председателя комиссии, членов комиссии, за исключением секретаря не имеющего права голоса. Состав комиссии включает в себя представителей организаций, осуществляющих оценку знаний и навыков обучающихся, аккредитованных уполномоченным органом в области здравоохранения.
4.9 Комиссия создается на период итоговой аттестации не позднее, чем за один месяц до проведения итоговой аттестации.
4.10 Комиссия определяет:
- соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся установленной основной профессиональной образовательной программе по специальности;
- фактический уровень знаний, умений и практических навыков, обучающихся по производственному обучению, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, их соответствие требованиям учебных программ и квалификационных характеристик по специальностям.
4.11 Продолжительность заседаний комиссии не превышает 6 часов в день.
4.12 Итоговая аттестация обучающихся проводится в сроки, согласованные с организациями, аккредитованными уполномоченным органом в области здравоохранения по оценке знаний и навыков, обучающихся по программам медицинского образования.
4.13 Для проведения итоговой аттестации путем ДО в Колледже оснащаются помещения с необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает:
- непрерывное видео и аудионаблюдение за обучающимися, видеозапись;
- возможность демонстрации обучающимися презентационных материалов во время защиты дипломных проектов (работ).
4.14 Итоговая аттестация путем ДО, проводится в режиме реального времени (онлайн), в том числе с осуществлением обязательной идентификации личности обучающегося и контроля за соблюдением порядка проведения комплексных экзаменов.
4.15 Проведение комплексных экзаменов допускается в виде компьютерного тестирования.
4.16 В комиссию представляются следующие материалы и документы:
- рабочий учебный план по специальности;
- приказ директора Колледжа о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- сводные ведомости итоговых оценок, обучающихся;
- комплект экзаменационных билетов и перечень вопросов, выносимых на итоговые экзамены, согласно учебной программе;
- перечень клинических станций для обучающихся, согласованные с учебно-методическими объединениями по направлению подготовки кадров здравоохранения;
- документы, подтверждающие право обучающихся на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья.
4.17 При проведении итоговой аттестации путем ДО при возникновении технических неполадок обучающемуся предоставляется возможность прохождения итоговой

аттестации в другой день и (или) другое время. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт и направляет копию акта всем членам комиссии.
4.18 Защита дипломного проекта (курсовой работы) проводится на открытом заседании комиссии по проведению итоговой аттестации с участием не менее 2/3 ее членов. Продолжительность защиты одного дипломного проекта (работы) не превышает 30 (тридцать) минут на одного обучающегося. Для защиты дипломного проекта (курсовой работы), обучающийся выступает с докладом продолжительностью не более 10 (десять) минут.
4.19 За две недели до начала итоговой аттестации, обучающиеся предоставляют, допущенные к защите дипломные проекты (курсовой работы) с рецензиями и презентационными материалами.
4.20 Время проведения защиты дипломного проекта (курсовой работы) определяется графиком и доводится до сведения обучающихся не менее чем за три рабочих дня до начала защиты дипломных проектов (курсовых работ).
4.21 Защита дипломного проекта (курсовой работы), в том числе путем ДО, проходит в виде демонстрации презентации.
4.22 На основании заявления и по решению комиссии повторно допускаются к итоговой аттестации в текущем учебном году по соответствующей учебной дисциплине и (или) модулю обучающиеся не явившиеся на итоговую аттестацию по уважительной причине (в связи с состоянием здоровья или иным объективным причинам, подтвержденным соответствующими документами). Обучающиеся пишут заявление в произвольной форме. Срок проведения повторного заседания определяется комиссией.
4.23 Повторная сдача итогового экзамена и защита дипломного проекта (работы) с целью повышения положительной оценки не допускается.
4.24 Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» по дипломному проекту (курсовой работе) или сдаче итоговых экзаменов, выдается справка установленного образца об окончании полного курса обучения по специальности.
4.25 Результаты сдачи итоговых экзаменов и (или) защиты дипломного проекта (курсовой работы) объявляются в день их проведения, при проведении демонстрационного экзамена не позднее 3-х рабочих дней после его завершения.
4.26 При карантине, чрезвычайных ситуациях социального, природного и техногенного характера или возникновении иных обстоятельств, не зависящих от действий участников итоговой аттестации в том числе при обучении путем ДО по решению уполномоченного органа Комиссия принимает решение по изменению формы проведения итоговой аттестации в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.
4.27 При несогласии с результатом оценки промежуточной и (или) итоговой аттестации, обучающиеся пишут заявление на апелляцию в произвольной форме на имя директора Колледжа не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.
4.28 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом в произвольной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления заявления и доводит его до сведения обучающегося.
4.29 Обучающимся, освоившим и сдавшим образовательную программу с оценками «отлично» не менее 75 процентов зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам и (или) модулям, курсовым проектам (курсовым работам), отчетам по практике учебного плана, а по остальным - с оценками «хорошо», и защитившему дипломную работу (проект) и (или) экзамены с оценками «отлично», выдается диплом с отличием по решению итоговой аттестационной комиссии Колледжа.
4.30 При применении балльно-рейтинговой буквенной системы обучающимся, освоившим и сдавшим образовательную программу с оценками "A", "A-", "B+", "B", "B-", "C+" и имеющему средний балл успеваемости за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками "A", "A-", при отсутствии повторных сдач экзаменов в течение всего периода обучения выдается диплом с отличием.

4.31 Решение о выдаче диплома с указанием уровня квалификации принимается на основе результатов итоговых экзаменов по дисциплинам и (или) модулям и (или) защиты дипломных проектов (курсовой работы).

5. Порядок организации проведения досрочной промежуточной аттестации

5.1 При возникновении у обучающегося особой ситуации, которая подтверждается соответствующими документами организаций (медицинских, образовательных и т.д.) директором Колледжа может быть предоставлена возможность прохождения промежуточной аттестации досрочно в пределах текущего учебного семестра при условии досрочного выполнения всего объема практических работ, предусмотренных программой учебных дисциплин, УП/ПП и иных форм текущего контроля.

5.2 Основанием для досрочного прохождения промежуточной аттестации обучающимся может быть:

- заболевание, вследствие которого необходимо наблюдение обучающегося в стационарном отделении (или операция),
- предстоящее рождение ребенка в период промежуточной аттестации;
- иные особые случаи (рассматриваются индивидуально).

5.3 Заявление на имя директора Колледжа с просьбой о предоставлении возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации подается обучающимся в учебный отдел Колледжа не позднее чем за 1 (один) месяц до ее начала в запланированные календарным учебным графиком сроки. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие необходимость досрочной сдачи промежуточной аттестации.

5.4 Даты досрочного прохождения промежуточной аттестации согласовываются с преподавателем, учитывая отсутствие в день прохождения промежуточной аттестации других учебных занятий и форм контроля.

5.5 Дата сдачи промежуточной аттестации заносится в книжку успеваемости обучающегося и в экзаменационную ведомость.

5.6 Обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки по учебным дисциплинам, включенным в досрочное прохождение промежуточной аттестации, имеют право на их пересдачу на общих основаниях в установленные для пересдачи промежуточной аттестации сроки (согласно графику ликвидации академической задолженности).

5.7 Обучающиеся на внебюджетной основе допускаются к досрочному прохождению промежуточной аттестации только в случае полной оплаты обучения за данный семестр

Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе

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

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 034 - 2024

Положение о порядке предоставления академических отпусков в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок предоставления академических отпусков обучающимся в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (Далее Колледж).

1.2 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Типовые правила деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденный приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 апреля 2020 года № 144.

1.3 Академический отпуск - период, на который обучающиеся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям или в иных исключительных случаях.

2. Порядок оказания государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования»

2.1 Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- заключения врачебно-консультативной комиссии (далее ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни согласно форме № 026/у учетной документации в области здравоохранения утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении

форм учетной документации в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579) (далее – Приказ № ҚР ДСМ-175/2020);
- решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее – ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью не более 36 месяцев согласно форме № ТБ 014/у – категории IV учетной документации в области здравоохранения, утвержденной Приказом № ҚР ДСМ-175/2020;
- повестки о призыве на воинскую службу в случае призыва на воинскую службу по форме согласно приложению 4 Правил воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14881) (далее – Приказ № 28);
- свидетельство о рождении ребенка (детей) либо электронной документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации), до достижения им возраста трех лет по форме согласно приложения 5 к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 12 января 2015 года № 9 «Об утверждении форм актовых записей, свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния в электронной форме и на бумажном носителе» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10173) (далее – Приказ № 9).
2.2 Прием документов и выдача результатов оказания услуги осуществляются через учебную часть Колледжа. Срок оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов услугодателю - 3 (три) рабочих дня;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем - 20 (двадцать) минут;
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 30 (тридцать) минут.
2.3 Форма оказания государственной услуги: бумажная.
2.4 Результат оказания государственной услуги - заверенная в установленном порядке копия приказа директора Колледжа о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.
2.5 Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
2.6 Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:
2.6.1 Для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев:
1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации.
2.6.2 Для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:
1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации

2.6.3 Для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста 3лет:
1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка
2.6.4 Для предоставления академического отпуска студентам-призывникам:
1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) повестка о призыве на воинскую службу.
2.7 Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случаях:
1) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
2) несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697).
2.8 В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.
2.9 При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, и финансирование его обучения прерывается (за исключением финансирования расходов, предусматриваемых на выплату в установленном порядке стипендий обучающимся, находящимся в академическом отпуске на основании медицинского заключения) на период предоставленного академического отпуска, которое возобновляется после его окончания.
2.10 Руководитель услугодателя копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному заказу, финансируемому из республиканского бюджета, направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство в течение трех рабочих дней, а по финансируемому из местного бюджета, – в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования.
2.11 При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.
2.12 После выхода из академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) подает заявление на имя руководителя услугодателя по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации) и документ подтверждающий возможность продолжения обучения по данной специальности (справку ВКК (ЦВКК)) о состоянии здоровья из организации здравоохранения по форме № 026/у, утвержденной Приказом № КР ДСМ-175/2020, военные билеты по формам согласно приложениям 1 или 2 Приказа № 28, свидетельство о рождении ребенка (детей) либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации) по форме согласно приложения 5 Приказа № 9. При приеме документов сотрудник услугодателя сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы услугополучателю.

2.13 На основании представленных документов руководитель услугодателя в течение двух рабочих дней со дня подачи документов издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.
2.14 При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному заказу, финансируемому из республиканского бюджета, копию данного приказа в течение трех рабочих дней услугодатель направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство, а по государственному образовательному заказу, финансируемому из местного бюджета, – в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.
2.15 Руководитель услугодателя на основании представленных документов определяет разницу дисциплин (модулей) в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с заместителем директора по учебной работе либо с офисом Регистратора (академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга) в течение двух рабочих дней со дня издания приказа.
2.16 При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.
2.17 Обучающиеся, не возвратившиеся из академического отпуска по его завершении, подлежат отчислению из организации технического и профессионального, послесреднего образования.
2.18 В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск обучающегося не совпадает с началом или окончанием академического периода, обучающийся параллельно с текущими учебными занятиями по индивидуальному графику выполняет учебные задания, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом, утвержденным руководителем услугодателя, и получает допуск к промежуточной аттестации.
2.19 Для ликвидации разницы дисциплин (модулей) обучающийся параллельно с текущими учебными занятиями в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания определенного модуля (при модульном обучении), сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам (модулям), получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.
2.20 Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» (далее – Закон).
2.21 В соответствии с пунктом 5 статьи 10, пунктом 3 статьи 14, статьи 23 Закона центральный государственный орган, в течение трех рабочих дней с даты внесения изменения и (или) дополнения в настоящие Правила, актуализирует их и направляет услугодателям в Единый контакт-центр и в Государственную корпорацию.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 035 - 2024

Положение
о переводе обучающихся с курса на курс, с одной специальности на другую, с одного языкового отделения на другое, с платной основы обучения на бюджетную основу и восстановлении обучающегося

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании»; «Правилами перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования», утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан; стандартом государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования», Уставом Колледжа.

1.2 Настоящее положение определяет порядок перевода обучающихся с курса на курс, с одной специальности на другую, с одного языкового отделения на другое, с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу и восстановления обучающегося в УО ВМК «Авиценна».

1.3 Заявления обучающихся о переводе и восстановлении рассматриваются директором колледжа в период летних и зимних каникул в течение пяти дней до начала очередного академического периода принимающей организации образования.

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

1.5 Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется принимающей организацией образования на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование (далее - справка).

1.6 Для ликвидации академической разницы результатов обучения по дисциплинам/модулям рабочего учебного плана, обучающийся записывается на прохождение обучения по данным дисциплинам/модулям и посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

1.7 В случае, если дисциплины/модули академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся проходит обучение по этим дисциплинам/модулям в индивидуальном порядке по согласованию с администрацией колледжа.
1.8 Академическая разница в результатах обучения по дисциплинам/модулям рабочих учебных планов, не ликвидированная в течение текущего академического периода, в дальнейшем считается как академическая задолженность.

2. Порядок перевода
2.1 Переводы производятся приказом директора колледжа:
- с одной специальности на другую;
- из одной организации образования в другую;
- с обучения на платной основе на обучение по государственному образовательному заказу.
2.2 Перевод обучающегося из одной организации образования в другую, с одной специальности на другую производится приказом директора колледжа и допускается при разнице не более четырех учебных дисциплин.
2.3 Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана определенного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом директора колледжа.
2.4 Перевод обучающихся с одной специальности на другую осуществляется согласно поданному заявлению при наличии вакантных мест и академической разнице в дисциплинах рабочих учебных планов не более четырех учебных дисциплин.
2.5 Обучающийся, желающий перевестись в другую организацию образования, подает письменное заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя организации образования, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующей его организации образования.
2.6 К заявлению о переводе на имя руководителя принимающей организации образования должна быть приложена копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя организации образования, откуда он переводится.
2.7 При решении вопроса о переводе руководитель организации образования, принимающей 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 личного дела. Приказ о зачислении в число обучающихся колледжа издается после получения личного дела обучающегося из учебного заведения, где он ранее обучался.
2.8 Перевод обучающихся, обучающихся на платной основе, на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется при наличии свободных бюджетных мест на соответствующем курсе данной специальности в следующем порядке: обучающийся подает заявление в произвольной форме на имя директора колледжа с просьбой о его переводе на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу; директор колледжа, рассмотрев данное заявление, выносит его на рассмотрение педагогического совета и на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе обучающегося на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу.
2.9 Перевод обучающихся с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется на конкурсной основе с учетом оценки знаний промежуточной аттестации за предыдущий академический период согласно поданному заявлению, в период зимних и летних каникул.

3. Восстановление

3.1 Обучающиеся колледжа имеют право на восстановление независимо от сроков отчисления. Обязательным условием является завершение обучающимся как минимум одного академического периода на основании личного заявления.

3.2 Восстановление в число обучающихся осуществляется в период летних и зимних каникул. При восстановлении на соответствующий курс разница дисциплин в учебных планах должна составлять не более четырех. В остальных случаях восстановление осуществляется на курс ниже.

3.3 Восстановление ранее обучавшихся в других организациях образования допускается:

- при наличии соответствующих учебных групп обучения по курсам и специальностям;
- при разнице учебных дисциплин, указанных в Справке, выдаваемой лицам, не завершившим обучение (или в зачетной книжке обучающегося), с перечнем учебных дисциплин рабочего учебного плана принимающей организации образования – не более четырех учебных дисциплин.

3.4 Разница в дисциплинах и учебных часах рабочего учебного плана устанавливается заместителем директора колледжа по учебной работе. Порядок и сроки ликвидации разницы в дисциплинах учебного плана утверждается приказом директора колледжа.

3.5 При восстановлении ранее обучавшихся в другую организацию образования руководитель организации образования, где ранее обучался обучающийся, на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучавшегося, при этом оставляя у себя копию Справки, зачетную книжку и опись пересылаемых документов.

3.6 Для восстановления ранее обучавшийся подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации, в которой он изъявляет желание продолжить свое обучение, при этом к заявлению о восстановлении прилагается Справка.

3.7 Организация образования на основании представленной Справки рассматривает заявление о восстановлении в двухнедельный срок со дня его подачи, определив курс и разницу в дисциплинах.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 036 - 2024

Положение о порядке предоставления государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании»

1. Нормативные ссылки

1.1 Положение о порядке предоставления государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании» разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:
- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- Приказ министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи»;
- Приказ министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении требований по оформлению документов об образовании»;
- Приказ министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования»

2. Общие положения

2.1 Настоящее положение разработано в целях установления единых требований в УО ВМК «Авиценна» (далее - Колледж) по выдачи дубликатов дипломов об образовании, повышения ответственности в оформлении дубликатов дипломов и предоставления ежемесячных отчетов в установленный срок.
2.2 Дубликаты документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании и приложения к ним (далее - дубликат) выдаются вместо утраченных или пришедших в негодность.
2.3 Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании является государственной услугой.
2.4 Государственная услуга оказывается Колледжем (далее - услугодатель).
2.5 Форма оказываемой государственной услуги: бумажная, электронная.

2.6 Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее - услугополучатель).
2.7 Для получения дубликата документа о техническом и профессиональном образовании физическое лицо (далее - услугополучатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) или веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя директора колледжа, согласно Перечня основных требований к оказанию государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании».
2.8 Прием и выдача дубликата документов об образовании физическим лицам, не являющимся гражданами Республики Казахстан и не имеющим электронную цифровую подпись, осуществляется в колледже.
2.9 Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются директором колледжа.
2.10 На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат взамен подлинника № _____».
2.10 Сотрудники колледжа, ответственные за осуществление Государственной услуги, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней рассматривают, подготавливают результат государственной услуги и направляют дубликат документа о техническом и профессиональном, послесреднем образовании либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.
2.11 Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о техническом и профессиональном, послесреднем образовании и цифрового диплома в сервисе «Цифровые документы» мобильного приложения электронного правительства «eGovMobile».
2.12 Ответственные лица колледжа, участвующие в процессе оказания государственной услуги, к концу каждого месяца представляют отчет о количестве оказанных государственных услуг по выдаче дубликатов документов в Управление образования по электронной почте.
2.13 Годовой отчет по движению бланков дипломов представляется к концу учебного года постоянной действующей комиссией.
2.14 В случае несвоевременной выдачи дубликата диплома об образовании в срок, указанный в Стандарте государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании», ответственным лицам применяется дисциплинарное взыскание согласно статьи 64 Трудового Кодекса РК.

3.Требования к порядку оказания государственной услуги
3.1 Государственная услуга оказывается с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 8.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов. Ускоренное обслуживание не предусмотрено.
3.2 При обращении заявителя (услугополучатель) в Колледж, заявления государственной услуги регистрируются в журнал по оказанию государственной услуги.
3.3 Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

- заявление на имя директора Колледжа согласно Правилам выдачи документов об образовании государственного образца (приказ МОН РК «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи»), в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- расписка о приеме соответствующих документов.

3.4 Основания для отказа в оказании государственной услуги является представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия.

3.5 Сроки оказания государственной услуги: со дня сдачи документов услугодателю - 15 (пятнадцать) календарных дней.

3.6 Колледж обеспечивает доставку дубликата документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую (курьер ЦОНа), и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

4. Порядок действий структурных подразделений Колледжа в процессе оказания Государственной услуги

4.1 Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является предоставление Государственной корпорацией полного пакета документов услугополучателя согласно пункту 3.3 настоящего положения.

4.2 Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:
- секретарь учебной части принимает с Государственной корпорации (или с сайта https://es.iac.kz/.) и регистрирует пакет документов;
- директор колледжа рассматривает пакет документов и передает заместителю директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебной работе подготавливает информацию по данным услугополучателя, осуществляет проверку достоверности данных, готовит запрос в архив о личном деле услугополучателя;
- директор колледжа принимает решение о выдаче дубликата документа об образовании;
- заместитель директора по учебной работе получает бланк и заполняет дубликат диплома о техническом и профессиональном, послесреднем образовании;
- заместитель директора по учебной работе проверяет заполненный бланк, ставит подпись и передает на подпись директору;
- директор оформляет дубликат диплома печатью;
- заместитель директора по учебной работе регистрирует дубликат диплома в журнале выдачи дубликатов документов об образовании.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 037 - 2024

Положение
о порядке утверждения, хранения и выдачи экзаменационных материалов в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Нормативные ссылки

1.1 Настоящее положение определяет порядок утверждения, хранения, выдачи и уничтожения экзаменационных материалов в УО ВМК «Авиценна» (далее - Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Методических рекомендаций МОН РК «По применению балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся в системе технического и профессионального, послесреднего образования» от 04.09.2020 года;
- Приказа МОН РК «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» от 18 марта 2008 года № 125;
- Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденного приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан;

1.3 Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по промежуточной и итоговой аттестации относятся к полномочиям Колледжа как образовательного учреждения.

1.4 Экзаменационные материалы составляются в Колледже для проведения промежуточной и/или итоговой аттестации обучающихся и включают в себя:

- теоретические вопросы;
- практические ситуационные задачи по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине;
- тестовые задания.

1.5 Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с требованиями ГОСО ТиПО в ОЗ Республики Казахстан и других нормативных документов. Запрещается вводить в экзаменационные материалы вопросы, выходящие за рамки учебных программ (тем).

1.6 Общее руководство подготовкой экзаменационного материала осуществляет заместитель директора по учебной работе, непосредственное руководство - заведующие отделениями, преподаватели дисциплин.
1.7 Экзамены проводятся в устной, тестовой или письменных формах. Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине определяется Колледжем самостоятельно на основании решения научно-методического совета.
1.8 Экзаменационные материалы для проведения промежуточного контроля знаний должны быть согласованы с высококвалифицированными специалистами практического здравоохранения и учреждений фармации.

2. Подготовка и утверждение экзаменационных материалов
2.1 Перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине, разрабатывается и составляются на основе рабочих программ учебных дисциплин преподавателями, рассматриваются на заседании цикловых методических комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе, не позднее, чем за месяц до начала сессии.
2.2 Количество вопросов, практических заданий в перечне экзаменационных материалов должно превышать количество вопросов, практических заданий, включаемых в экзаменационные билеты.
2.3 На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов, практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену по промежуточной или итоговой аттестации, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится, использование экзаменационного материала при проведении учебных занятий и консультаций запрещается.
2.4 Количество билетов должно охватывать весь объем изучаемого материала и превышать число обучающихся в группе.
2.5 Тексты экзаменационных билетов должны быть отпечатаны (сокращение слов не допускается), подписаны председателями цикловых методических комиссий, утверждены заместителем директора по учебной работе, заверены печатью колледжа.
2.6 Экзаменационные материалы промежуточной и итоговой аттестации подвергаются пересмотру и корректируются ежегодно.
2.7 Количество пакетов экзаменационных материалов для проведения устных экзаменов должно соответствовать количеству учебных дисциплин и групп.

3. Порядок хранения, выдачи, уничтожения экзаменационных материалов
3.1 Утверждённые экзаменационные материалы для промежуточной аттестации обучающихся колледжа хранятся у заместителя директора по учебной работе.
3.2 Экзаменационные материалы (варианты экзаменационных билетов, тестов) выдаются председателю аттестационной комиссии или преподавателям в день проведения экзамена за час до его начала под роспись.
3.3 После экзамена все экзаменационные материалы сдаются на хранение заместителю директора по учебной работе, бланки устных ответов обучающихся сдаются в учебную часть колледжа.
3.4 Все материалы, по которым проводились устные экзамены, хранятся один год, по истечении которого уничтожаются.
3.5 Срок хранения документов:
- тексты ответов по письменным экзаменам – не менее 1 года;
- протоколы заседаний государственных аттестационных комиссий по приёму государственных экзаменов и присвоению квалификации выпускникам колледжа – 75 лет.
3.6 Уничтожение экзаменационных материалов производится комиссией, назначаемой директором колледжа. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 038 - 2024

Положение
об итоговой государственной аттестации (ИГА) /оценке знаний и навыков обучающихся в Учреждении образования
Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1.Общие положения

1.1 Настоящее положение об итоговой государственной аттестации обучающихся и оценке знаний и навыков обучающихся по программам медицинского образования) разработаны в соответствии:

- с пунктом 6 статьи 223 Кодекса Республики Казахстан от 7 июля 2020 года «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-249/2020 «Об утверждении правил оценки знаний и навыков обучающихся, оценки профессиональной подготовленности выпускников образовательных программ в области здравоохранения и специалистов в области здравоохранения».

1.2 К итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями учебного плана и учебных программ и не имеющие задолженности по оплате.

1.3 Допуск к итоговой государственной аттестации оформляется приказом директора.

1.4 Для организации и проведения итоговой аттестации обучающихся (ИГА) и независимой оценки знаний и навыков обучающихся УО ВМК «Авиценна» создается государственная аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации.

1.5 Итоговая аттестация выпускников по программам медицинского образования проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и согласованные с организациями медицинского образования и организацией, осуществляющей оценку знаний и навыков обучающихся, аккредитованной уполномоченным органом в области здравоохранения. График проведения итоговой аттестации выпускников предоставляется НЦНЭ.

1.6 Проведение итоговой аттестации осуществляется с обязательной идентификацией личности обучающегося и постоянным контролем со стороны аттестационной комиссии за соблюдением процедуры и порядка проведения экзамена. При прохождении оценки выпускники обязаны соблюдать принципы академической честности.

1.7 Ознакомление обучающихся с порядком проведения экзамена осуществляется администрацией колледжа не менее чем за 20 рабочих дней по электронной почте с последующим подтверждением об ознакомлении.
1.8 За 3-5 рабочих дней до начала проведения экзамена проводится вебинар, во время которого подробно разъясняется вся процедура прохождения экзамена отрабатывается каждый шаг.
1.9 Разработка, экспертиза и обновление экзаменационного материала осуществляется организацией по оценке. Спецификации тестов и перечень оценки навыков согласовываются с учебно-методическими объединениями по направлению подготовки кадров здравоохранения.
1.10 Во время проведения ИГА/ оценки знаний осуществляется административный контроль с применением прокторинга. Во время прокторинга запрещается:
- отлучаться во время экзамена;
- отворачиваться или покидать объектив камеры;
- вносить в помещение, где проводится тестирование и пользоваться сотовыми телефонами,
смартфонами, электронными гаджетами, учебной литературой и записями;
- разговаривать;
- отключать камеру;
- открывать и перемещаться в другие вкладки на браузере .
1.11 В случае фиксации нарушения вышеуказанных пунктов Проктору автоматически поступает уведомление о нарушении. Далее Проктор ознакомившись с нарушением уведомляет через функционал оповещения экзаменуемого о нарушении с указанием причины. Если экзаменуемый не реагирует на замечания или уже имеет несколько грубых нарушений, то Проктор, согласно Регламенту проведения экзамена принимает решение об остановке экзамена или его аннулировании. Данные о нарушении (фото, аудио и видеоматериалы) будут зафиксированы и сохранены в Системе до дальнейшего разбирательства.

2. Порядок проведения оценки знаний и навыков обучающихся
2.1 ИГА /Оценка знаний и навыков обучающихся осуществляется в два этапа:
- оценка знаний (компьютерное тестирование), которая проводится на платформе ИСО: https://exam.ncie.kz, , с помощью веб-браузеров.;
- оценка навыков по оценочному листу в ИСО.
2.2 ИГА/Оценка знаний и навыков проводится на языке по выбору обучающегося (казахском, русском).
2.3 Результаты оценки обучающихся предоставляются организации образования в области здравоохранения на каждого обучающегося.
2.4 Обучающиеся, не явившиеся на оценку знаний, в протоколе результатов не отражаются.
2.5 Обучающиеся, не явившиеся для прохождения оценки знаний, вне зависимости от причины неявки, проходят оценку знаний на базе организации по оценке во вновь установленный срок.
2.6 ИГА /Оценка знаний (компьютерное тестирование) состоит из 100 тестовых заданий. Общее время тестирования составляет 150 минут (2 часа 30 минут). Результаты первого этапа – оценки знаний, считаются положительными, если выпускник набирает пороговый уровень и выше. Пороговый уровень составляет 50%правильных ответов от общего количества тестовых вопросов (50 баллов).
2.7 Ответы обучающихся оцениваются по бальной системе:
0 - 49 баллов – неудовлетворительно;
50 - 69 баллов – удовлетворительно;
70 - 89 баллов – хорошо; 90 - 100 баллов – отлично.

2.7 По завершению компьютерного тестирования результат оценки знаний без учета апелляции отправляется в личный кабинет выпускника в ИСО.
2.8 Выпускники, получившие результат первого этапа ниже порогового уровня, не допускаются к прохождению второго этапа ИГА - оценке навыков.
2.9 Оценка навыков проводится на базе УО ВМК «Авиценна» с использованием материально-технических ресурсов симуляционного центра, экзаменаторов, стандартизированных и (или) реальных пациентов. Организовывается 5 практических станций.
2.10 Оценка навыков осуществляется ГАК, состав которой утверждается УО ВМК «Авиценна» . Состав экзаменационной комиссии формируется из научно - педагогических кадров организации образования по направлениям и языку обучения. Количество членов комиссии соответствует количеству станций, по одному экзаменатору на каждую станцию.
2.11 При прохождении оценки навыков выпускников, обеспечивается аудио- и видео-запись оценки. Записи архивируются и хранятся не менее 30 календарных дней со дня прохождения оценки.
2.12 Оценка навыков осуществляется по оценочному листу в ИСО. Пороговый балл устанавливается организацией по оценке по согласованию с учебно-методическими объединениями.
2.13 Практические навыки обучающихся оцениваются по бальной системе на каждой станции:
0 - 49 баллов – неудовлетворительно;
50 - 69 баллов – удовлетворительно;
70 - 89 баллов – хорошо;
90 - 100 баллов – отлично.
2.14 Результаты оценки навыков предоставляются в день проведения оценки навыков. Окончательные результаты оценки навыков с учетом апелляции предоставляются после завершения работы апелляционной комиссии не позднее 2-х дней со дня подачи заявления на апелляцию.
2.15 Результат оценки знаний и навыков суммируется из баллов двух этапов и выводится среднее арифметическое число, как результат итоговой государственной аттестации (ИГА) и независимой оценки знаний и навыков обучающихся .
Оценка осуществляется следующим образом:
0 - 49 баллов – неудовлетворительно;
50 - 69 баллов – удовлетворительно;
70 - 89 баллов – хорошо;
90 - 100 баллов – отлично.
2.16 Обучающимся, сдавшим промежуточную аттестацию (экзамены), с оценками «A», «A-», «B+», «B», «B-» и имеющим средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также прошедшим независимую оценку знаний и навыков с результатом «A», «A-» выдается диплом с отличием в случае отсутствия дополнительного семестра и повторных сдач экзаменов в течение всего периода обучения.
2.17 Положительные результаты ИГА/оценки знаний и навыков обучающихся по программам медицинского образования служат основанием для:
- выдачи диплома об образовании;
- подачи заявления о выдаче сертификата специалиста.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

3.1 На период проведения оценки для разрешения спорных вопросов и защиты прав обучающихся, приказом директора Колледжа создается апелляционная комиссия.

3.2 Состав апелляционной комиссия состоит из нечетного количества не менее пяти членов из научно-педагогических работников, сотрудников практического здравоохранения.

3.3 В случае несогласия с результатами одного или двух этапов оценки, обучающийся подает апелляцию до 13.00 часов следующего рабочего дня после проведения апеллируемого этапа оценки.

3.4 Секретарь апелляционной комиссии принимает и регистрирует апелляционные заявления и материалы оценки заявителя, которые включают аудио- и видео-записи оценки, оценочный (ые) лист (ы).

3.5 Апелляционная комиссия приступает к рассмотрению апелляций на следующий день после завершения первого и (или) второго этапов оценки.

3.6 Итоговый протокол результатов оценки обучающихся, рассмотренных апелляционной комиссией, предоставляется на следующий день после заседания апелляционной комиссии.

3.7 Итоговые результаты оценки, с учетом апелляции отображаются в личном кабинете обучающегося в ИСО и предоставляются организациям образования в области здравоохранения в виде сводного протокола результатов оценки, в течение 48 часов после заседания апелляционной комиссии.

4. Заключение

4.1 Положительные результаты оценки знаний и навыков, обучающихся по программам медицинского образования, служат основанием для выдачи сертификата специалиста.

4.2 Прейскурант цен за оказание услуг по проведению оценки знаний и навыков утверждается организацией по оценке.

4.3 В случаях пересдачи и не явки по неуважительной причине оплата производится за счет личных средств обучающихся или иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

4.4 Председатель комиссии в двухнедельный срок по окончанию итоговой государственной аттестации, составляет отчет о результатах итоговой аттестации.

В отчете председателя комиссии отражаются:

- уровень подготовки обучающихся по данной специальности;
- характеристика знаний обучающихся, выявленных на экзамене;
- недостатки в подготовке обучающихся по отдельным вопросам дисциплин;
- рекомендация по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по (специальностям).

4.5 Председатель комиссии докладывает педагогическому совету об итогах работы комиссии.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 039 - 2024

Положение
об обходном листе для педагогических и иных работников
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Настоящее положение определяет целесообразность оформления обходного листа работниками УО ВМК «Авиценна» при увольнении.
1.2 Настоящее положение регламентирует порядок получения и прохождения обходного листа работниками.

2. Содержание обходного листа
2.1 Обходной лист представляет собой документ, призванный выявлять наличие или отсутствие у увольняемого работника задолженностей перед УО ВМК «Авиценна» как в части вверенных ему материальных ценностей, так и по текущим делам и документам.
2.2 В обходном листе содержатся следующие реквизиты:
- фамилия, имя и отчество увольняемого работника;
- занимаемая им должность;
- дата увольнения сотрудника;
- таблица для отметок о передаче дел, документов, вверенных материальных ценностей и прочие с указанием ответственных лиц и их подписей под сведениями о наличии/отсутствии задолженностей;
- отметка о выдаче трудовой книжки с подписью специалиста по кадрам и самого увольняемого сотрудника.

3. Прядок получения и оформления обходного листа
3.1 Не позднее дня увольнения работник обязан оформить обходной лист установленной формы, выданный ему работником отдела кадров, передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученные им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному работодателем лицу.
3.2 Обходной лист после оформления сдается в отдел кадров и хранится в личном деле работника.

Приложение 1

ОБХОДНОЙ ЛИСТ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКА

Ф.И.О. работника _____
Занимаемая должность _____
Дата увольнения _____/_____// 20_____ года

Наименование структурного подразделения колледжа	Ф.И.О. и должность руководителя	Дата, подпись
Директор колледжа /Заместитель директора по УР		_____/_____/20___
Учебная часть: **Заведующий отделением «Лечебное дело»** - за работником не имеется задолженностей		_____/_____/20___
Заведующий отделением «Сестринское дело» - за работником не имеется задолженностей		_____/_____/20___
Заведующий отделением «Фармация» - за работником не имеется задолженностей		_____/_____/20___
Заведующий отделением «Стоматология» - за работником не имеется задолженностей		_____/_____/20___
Научно-методический отдел: - за работником не имеется задолженностей		_____/_____/20___
Отдел организации учебно-производственной работы: - за работником не имеется задолженностей		_____/_____/20___
Отдел воспитательной работы: - за работником не имеется задолженностей		_____/_____/20___
Административно-хозяйственный отдел: - у работника приняты материальные ценности		_____/_____/20___
Служба информационно-аналитических технологий: - за работником не имеется задолженностей		_____/_____/20___
Финансово-экономическая служба: - копия приказа об увольнении переданы в главному бухгалтеру; - работником проставлена подпись в приказе об увольнении, трудовой книжке; - трудовая книжка выдана работнику; - за работником не имеется задолженностей; - с работником произведен расчет при увольнении		_____/_____/20___
Библиотека: - за работником не имеется задолженностей		_____/_____/20___
Медицинский кабинет: - медицинская книжка выдана работнику		_____/_____/20___
Столовая: - за работником не имеется задолженностей		_____/_____/20___

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 040 - 2024

Положение
об обходном листе для обучающихся и выпускников Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет целесообразность оформления обходного листа обучающимися УО ВМК «Авиценна» при отчислении или переводе в другое образовательное учреждение.
1.2 Настоящее положение регламентирует порядок получения и прохождения обходного листа обучающимся.

2. Содержание обходного листа

2.1 Обходной лист представляет собой документ, в котором необходимо поставить особые отметки отдельных структурных подразделений колледжа, удостоверяющие отсутствие каких-либо задолженностей перед данным подразделением:
- бухгалтерия (об отсутствии у обучающегося задолженностей по оплате образовательных услуг);
- учебная часть (о сдаче в учебную часть учебной документации (зачетной книжки и студенческого билета));
- библиотека колледжа (о сдаче учебной и художественной литературы в библиотеку колледжа);
- медицинский пункт (о получении санитарной книжки о прививочного паспорта);
- заведующий отделением (об отсутствии претензий);
- куратор группы (об отсутствии претензий);
- военкомат (с целью обеспечения полноты и достоверности данных о студентах, подлежащих воинскому учету);
- общежитие (об отсутствии у обучающегося задолженностей по оплате за проживание).

3. Прядок получения и оформления обходного листа

3.1 При отчислении из колледжа обходной лист обучающийся получает в учебной части.
3.2 Выпускником обходной лист должен быть оформлен после защиты итоговой государственной аттестации.
3.3 Отчисленным по собственному желанию, в процессе формирования документов на отчисление.
3.4 Отчисленным за нарушение условий договора колледжа, после выхода приказа об отчислении.
3.5 Отметки структурных подразделений в обходном листе могут быть проставлены в любом порядке, кроме заместителя директора по учебной работе, эта отметка ставится в последнюю очередь.
3.6 Обходной лист может быть оформлен и сдан в учебную часть, как обучающимся, так и законным представителем выпускника или отчисленного.
3.7 Для получения подлинника документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен на обучение необходимо сдать в учебную часть обходной лист и оформить расписку в получении документа.
3.8 Для получения диплома, выпускник должен сдать в учебную часть колледжа оформленный обходной лист, получить под расписку из личного дела подлинник документа об образовании, на основании которого выпускник был зачислен на обучение, и поставить подпись в книге регистрации выдачи дипломов.

Приложение 1

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Обучающийся_____
№ группы _____
Дата выдачи _____/ _____//20_____г

Заместитель директора по УР _____
Бухгалтерия_____
Заведующий отделением _____
Заместитель директора по УПР_____
Куратор группы _____
Библиотека колледжа _____
Медицинская сестра _____
Военкомат _____
Общежитие КГКП «Колледжа транспорта»_____
Общежитие СФЭК _____
Общежитие по ул. Амангельді 107 _____

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 041 - 2024

Положение о формировании библиотечного фонда Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о формировании фонда библиотеки УО ВМК «Авиценна» (далее Колледж) разработано в соответствии с:
- Законом РК «Об образовании»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Инструкции о формировании фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан»;
- Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

1.2 Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в Колледже изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3 Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Колледжа.

1.4. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами, картотекой книг о обеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.5 Организация работы библиотеки по формированию и сохранению библиотечного фонда возлагается на библиотекаря.

1.6 Реализация основных образовательных программ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело», «Фармация», «Стоматология ортопедическая», «Стоматология».

1.7 Объем новых поступлений в библиотеке Колледжа обуславливается следующими нормативами:
- не менее трех–пяти процентов от всего имеющегося единого библиотечного фонда ежегодно;
- не менее двадцати пяти процентов от всего единого библиотечного фонда за последние пять-десять лет.
1.8 Учебный фонд библиотеки состоит из учебных изданий, имеющих гриф «Разрешено Министерством образования и науки Республики Казахстан».

2. Структура и состав фонда
2.1 Единый фонд библиотеки состоит из учебной, учебно-методической, научной, а также дополнительной литературы для саморазвития личности.
2.2 Структура фонда:
2.2.1 Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы на традиционных и электронных носителях.
2.2.2 Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей, включает в себя, в том числе периодические издания, аудиовизуальные и электронные документы.
2.2.3 Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземплярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Колледжа и нормами книгообеспеченности.
2.3 Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями, основной и дополнительной учебной литературе по дисциплинам/ модулям, изданной за последние 5 лет.

3. Общие принципы и порядок комплектования
3.1 Комплектование фонда библиотеки Колледжа представляет собой отбор, заказ и приобретение документов и проходит следующие этапы:
- планирование расходов на приобретение литературы и периодических изданий;
- анализ внешнего документного потока (рынка печатных изданий, рынка аудиовизуальных материалов, рынка электронных ресурсов);
- отбор документов из внешнего документного потока, составление заявки;
- согласование и утверждение заявки;
- заказ отобранных документов, согласно утвержденной заявки.
3.2 Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, изучаемых в Колледже, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.
3.2 Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла.
3.3 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей Колледжа с указанием дисциплины и количества обучающихся. Библиотека имеет право корректировать экземплярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности дисциплины и установленных нормативов.
3.4 Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов.
3.5 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.6 Источником комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, обменные фонды других библиотек и др.
3.7 Все издания и документы, приобретенные любыми структурными подразделениями и работниками Колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4. Исключение документов из фонда
4.1 В целях повышения эффективности использования фонда работниками библиотеки систематически проводится анализ его использования.
4.2 Библиотека совместно с председателями цикловых методических комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.
4.3 Издания и документы, за исключением документов из редкого фонда библиотеки, исключаются (списываются) из фонда в соответствии с «Инструкцией по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек».
- в случаях ветхости и дефектности (пришедшие в непригодное для использования состояние и не подлежащие ремонту и реставрации), устарелости по содержанию (утратившие свою актуальность, научную, познавательную и производственную ценность, не пригодные для практического пользования) путем утилизации на основании акта о списании документов.
- в случае повреждения при чрезвычайных ситуациях (аварии, стихийного бедствия, пожара и других) на основании подтверждающих документов.
- в случае утери путем составления акта об утере документов.

5. Формы учета документов, поступающих в фонд библиотеки
5.1 Учет библиотечного фонда осуществляется путем проведения учета поступлений документов и суммарного учета документов.
5.1 Учет поступлений библиотечных документов включает в себя следующие процедуры:
- **прием документов.** В ходе приема библиотекой изданийдокументов, поступивших с сопроводительным письмом или по почте или полученных в дар нарочно, осуществляется сверка на наличие дефектов и (или) расхождений сведений, указанных в сопроводительном письме. При отсутствии дефектов и (или) расхождений, документ принимается для использования в библиотеке и составляется акт о приеме документов. Акт о приеме документов составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта остается в библиотеки, другой экземпляр передается в бухгалтерию.
- **техническая обработка документов**, которая включает в себя наклеивание контрольного листка с указанием сроков возврата и ярлыка на лицевой стороне документа с указанием шифра документа;
- **индивидуальный учет** осуществляется путем внесения сведения о поступившем документе в Инвентарную книгу, присвоения документу и проставления на документе инвентарного номера, печати библиотеки.
5.2 Инвентарный номер присваивается каждому поступившему документу, за исключением брошюры объемом менее 48 страниц и периодического печатного издания.
5.3 Присвоенный инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в библиотечном фонде и не подлежит изменению, исправлению и исключению.
5.4 После присвоения инвентарного номера, проставляются на лицевой стороне титульного листа документа печать библиотеки и над печатью инвентарный номер.

5.5 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из библиотечного фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет фактура, накладная, акт).
5.6 Суммарный учет включает в себя сбор сведений о составе и величине библиотечного фонда обо всех происходящих в нем изменениях по итогам квартала, календарного года. Формой суммарного учета является Книга суммарного учета.

Приложение №1

Акт о приеме документов № ____

Настоящий акт составлен ___/ _____// 20 ___ год в двух экземплярах в составе:
_____
_____
(с участием сотрудника, ответственного за прием документов и руководства библиотеки)
о том, что в библиотеку принимаются следующие документы:

№	Автор и заголовок документа	Количество экземпляров	Цена документа (в тенге)

Подписи лиц, составляющих настоящий акт _____
Подписи лица, сдавшего документы: _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подписи)

Приложение №2

Акт о дефектах №___

Настоящий акт составлен ____/_____/ 20___ года
_____
(ФИО с участием сотрудника, ответственного за прием документов и библиотекаря, составляющего акт)
о том, что при приеме документов: _____
_____
(заголовок документов, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) отправителя документов)
обнаружено следующее: _____
_____
(указываются обнаруженные дефекты документов)
Подписи лиц, составляющих настоящий акт: _____

Приложение №3

Акт о списании документов № ___

Настоящий акт составлен ____/ _____// 20___ год в составе председателя и членов комиссии:
_____
(фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности председателя и членов комиссии) о списании следующих документов:

№	Автор и заголовок документа	Инвентарный номер	Кол-во	Отрасль документа	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость

на сумму _____ тенге по причине_____
(указать причину списания)
Подписи лиц, составивших настоящий акт : _____

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 042 - 2024

Положение
о системе внутреннего мониторинга качества образования
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования УО ВМК «Авиценна» разработано на основании:
- Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.
- Типовых правил деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования в области здравоохранения, утвержденного приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63;
- Уставом Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

1.2 Система внутреннего мониторинга качества образования определяет цели, задачи, принципы системы оценки качества образования в колледже, ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие в оценке и контроле качества образования.

1.3 Система внутреннего мониторинга качества образования представляет собой совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений обучающихся, эффективности реализации образовательных программ с учетом запросов основных пользователей результатов системы оценки качества образования.

1.4 Основными пользователями результатов системы оценки качества образования (далее - СОКО) являются: преподаватели, обучающиеся и их родители, педагогический совет колледжа, экспертные комиссии при проведении процедур аккредитации, а также аттестации педагогических работников.

1.5 Колледж обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение модели системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

1.6 Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников колледжа, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

2. Основные цели и задачи системы внутреннего мониторинга качества образования

2.1 Целями системы оценки качества образования являются:
- формирование системы контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования;
- получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень предоставления всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;
- прогнозирование развития образовательной системы колледжа.

2.2 Задачами построения системы оценки качества образования являются:
- формирование единого понимания критериев качества образования и подходов к его измерению;
- формирование системы аналитических показателей, позволяющей эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования;
- формирование ресурсной базы и обеспечение функционирования образовательной статистики и мониторинга качества образования;
- изучение и самооценка состояния развития и эффективности деятельности колледжа;
- определение степени соответствия условий осуществления образовательного процесса государственным требованиям;
- определение степени соответствия образовательных программ с учетом запросов основных потребителей образовательных услуг нормативным требованиям;
- обеспечение доступности качественного образования;
- оценка уровня индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- определение степени соответствия качества образования на различных ступенях обучения в рамках мониторинговых исследований качества образования государственным стандартам;
- выявление факторов, влияющих на качество образования;
- содействие повышению квалификации преподавателей, принимающих участие в процедурах оценки качества образования; определение направлений повышения квалификации педагогических работников по вопросам, касающимся требований к аттестации педагогов, индивидуальным достижениям обучающихся;
- определение критериев для стимулирующих выплат преподавателям;
- расширение общественного участия в управлении образованием в образовательной организации.

3. Основные направления деятельности системы внутреннего мониторинга качества образования

3.1 Мероприятия по реализации целей и задач мониторинга планируются и осуществляются на основе проблемного анализа образовательного процесса учреждения, определения методологии, технологии и инструментария оценки качества образования. Для этих целей создается нормативно-правовая база для системы управления качеством образования:
- разработка методического обеспечения мониторинга качества образования;

- разработка инструкций, проектов приказов, распоряжений, регулирующих управление качеством образования.
3.2. Создание системы и механизмов управления качеством образования в колледже и введение в образовательный процесс инновационных технологий, обеспечивающих конкурентоспособность колледжа в регионе.
3.3 Реализация мониторинга осуществляется посредством существующих процедур и экспертной оценки качества образования.
3.4 Содержание процедуры оценки качества образовательных результатов обучающихся включает в себя:
- итоговую государственную аттестацию выпускников колледжа;
- промежуточную и текущую аттестацию обучающихся;
- внутренние мониторинговые исследования качества знаний обучающихся (срезы);
- участие и результативность в областных, республиканских и международных предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях.
3.5 Содержание процедуры оценки качества организации образовательного процесса включает в себя:
- результаты государственной аттестации и аккредитации;
- эффективность механизмов самооценки и внешней оценки деятельности путем анализа ежегодных публичных докладов;
- программно-информационное обеспечение, наличие Интернета, эффективность его использования в учебном процессе;
- оснащенность учебных кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и мебелью;
- обеспеченность методической и учебной литературой;
- оценку соответствия службы охраны труда и обеспечение безопасности (ТБ, ОТ, ППБ, производственной санитарии, антитеррористической безопасности, требования нормативных документов);
- оценку состояния условий обучения нормативам и требованиям санитарно-эпидемическим нормативам;
- диагностика течения периода адаптации у обучающихся первых курсов;
- оценку отчислений обучающихся на всех курсах и сохранение контингента обучающихся;
- анализ результатов трудоустройства выпускников;
- оценку открытости колледжа для родителей и общественных организаций.
3.6 Содержание процедуры оценки качества воспитательной работы включает в себя:
- степень вовлеченности в воспитательный процесс педагогического коллектива и родителей;
- качество планирования воспитательной работы;
- охват обучающихся таким содержанием деятельности, которая соответствует их интересам и потребностям;
- наличие студенческого самоуправления;
- удовлетворенность обучающихся и родителей воспитательным процессом;
- исследование уровня воспитанности обучающихся;
- положительная динамика количества правонарушений обучающихся.
3.7 Содержание процедуры оценки профессиональной компетентности педагогов и их деятельности по обеспечению требуемого качества образования включает в себя:
- аттестация педагогов;
- отношение и готовность к повышению педагогического мастерства (систематичность прохождения курсов, участие в работе областных методических объединений, в научно-практических конференциях и т.д.);
- знание и использование современных педагогических методик и технологий;
- образовательные достижения обучающихся;

- участие в профессиональных конкурсах разного уровня.
3.8 Содержание процедуры оценки здоровья обучающихся включает в себя:
- наличие медицинского кабинета и его оснащенность (наличие договоров на медицинское обслуживание обучающихся с учреждениями здравоохранения);
- регулярность и качество проведения санитарных профилактических мероприятий;
- оценку эффективности оздоровительной работы;
- оценку состояния физкультурно-оздоровительной работы.
3.9 Критерии выступают в качестве инструмента, призванного наполнить содержанием оценку и обеспечить измерение уровня достижений результатов деятельности колледжа. Критерии могут при необходимости корректироваться.

Критерии	Показатели
Образовательные результаты по ступеням образования (внутренняя оценка)	- доля обучающихся, которые учатся на «хорошо» и «отлично»; - доля обучающихся, которые участвуют в конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях; - доля обучающихся, совершивших пропуски занятий без уважительной причины; - динамика уменьшения пропусков занятий без уважительной причины; - динамика учебной успешности; - доля обучающихся, продолживших обучение в высшем учебном заведении.
Внешняя оценка	- доля обучающихся, прошедших итоговую государственную аттестацию на «хорошо» и «отлично»; - доля выпускников, получивших документ об образовании особого образца (дипломы с отличием); - доля обучающихся, участвующих в областных, республиканских и международных предметных олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях. - наличие положительных отзывов, благодарственных писем, характеристик на обучающихся от руководителей предприятий (организаций), на базе которых проводится практика.
Здоровье обучающихся	- доля обучающихся, которые занимаются в спортивных секциях; - доля обучающихся, которые занимаются в предметных кружках. - реализация проектов, направленных на благоустройство территории, улучшение качества окружающей среды; - организация мероприятий по формированию здорового образа жизни.
Социализация обучающихся	- доля выпускников, не работающих и не продолживших обучение, к численности выпускников; - доля обучающихся, состоящих на учете в ОПДН, КДН к общей численности обучающихся; - доля выпускников, поступивших в высшие учебные заведения к общей численности обучающихся; - организация мероприятий по профилактике правонарушений, асоциальных проявлений в подростковой среде
Инновационный потенциал преподавателей	- доля обучающихся, которые используют современные педагогические технологии; - доля преподавателей, которые используют цифровые образовательные технологии на занятиях; - доля педагогических работников, имеющих категорию «педагог

	исследователь», «педагог эксперт»; - доля педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации; - доля педагогических работников, принимающих участие в работе областных, республиканских методических объединений и научно-практических конференциях; - доля педагогических работников, принимающих участие в педагогических конкурсах; - доля педагогических работников, публикующих статьи в журналах, сборниках; - доля педагогических работников, подготавливающая обучающихся для участия в олимпиадах, конференциях, конкурсах.
Соответствие требованиям к условиям обучения	- укомплектованность педагогическими кадрами, имеющими необходимую квалификацию, по каждому из предметов учебного плана; - соответствие помещений Колледжа санитарно-эпидемиологическим требованиям; - организация горячего питания обучающихся; - наличие оборудованного медицинского кабинета (договоров с учреждениями здравоохранения).

3.10 Обработка и анализ результатов мониторинга:
- составление комплексной характеристики процессов, происходящих в системе образования колледжа;
- оценка состояния системы образования и происходящих в ней изменений, систематический сравнительный анализ учебных достижений обучающихся;
- осуществление экспертизы состояния, концепций, форм, методов развития системы образования колледжа;
- регулярное получение информации о состоянии и развитии системы образования в колледже, обеспечение органов управления колледжа информацией о состоянии и динамике достижений обучающихся, обеспечение объективности оценки учебных достижений;
- изучение и удовлетворение образовательных потребностей преподавателей колледжа по проблемам контрольно-оценочной деятельности;
- подготовка предложений по пересмотру действующих в колледже нормативных документов по регулированию образовательного процесса.
3.11 Опытно-экспериментальная деятельность:
- диагностика эффективности образовательного процесса;
- поиск и разработка диагностических материалов, апробация их на валидность, технологичность, надежность;
- изучение факторов, влияющих на качество обучения;
- организация научно-исследовательских работ в области проблем качества подготовки специалистов в колледже.
3.12 Информирование, в том числе с использованием системы Интернет, заинтересованных лиц о состоянии качества образования в колледже.
3.13 Экспертиза контрольно-измерительных материалов.
3.14 Реализация программ и проектов, направленных на повышение качества образовательных услуг.
3.15 Система оценки качества образования предполагает участие в осуществлении оценочной деятельности общественности и профессиональных объединений в качестве экспертов. Требования к экспертам устанавливаются нормативными документами,

регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образовательных услуг.

4. Методы внутренней системы оценки качества образования в колледже

4.1 Методами оценки качества образования в рамках деятельности педагогических работников колледжа являются:
- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ, самоанализ учебных занятий;
- беседа о деятельности педагогического работника;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

4.2 Методы оценки качества образования в рамках учебной деятельности:
- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- отчет по практике;
- курсовая работа;
- беседы, анкетирование, тестирование;
- проверка учебной документации.

4.3 Внутренняя система оценки качества образования в Колледже может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторингов, проведения административных работ.

4.3.1 Внутренняя система оценки качества образования в Колледже в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с Планом внутриколледжного контроля, который включается отдельным разделом в план работы Колледжа на учебный год.

4.3.2 Внутренняя система оценки качества образования в колледже в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, обучающихся и/или их родителей и других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3.3 Внутренняя система оценки качества образования в Колледже в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о колледже и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач Управления качеством образования и работы Колледжа в целом (результаты образовательной деятельности, состояния здоровья обучающихся, организация питания, проживания в общежитии, выполнении режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, диагностика педагогического мастерства и .т.п.).

4.3.4 Внутренняя система оценки качества образования в Колледже в виде административной работы осуществляется директором Колледжа или его заместителями по учебно-производственной, учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации обучающихся. Заместителем директора по АХР контроль осуществляется с целью проверки соблюдения норм и требований санитарно-эпидемиологических норм и правил. Заместителем директора по комплексной безопасности контроль осуществляется с целью проверки требований охраны труда и противопожарной безопасности.

Главным бухгалтером осуществляется контроль финансово-хозяйственной деятельности колледжа и его имущественного положения с целью формирования полной и достоверной информации для внутренних и внешних пользователей:
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;
- прогнозирование результатов деятельности на текущий период и перспективу.

5. Виды и формы контроля оценки качества образования в Колледже

5.1 Виды контроля:
- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы колледжа, педагогических работников за полугодие, учебный год, финансовый год.

5.2 Формы контроля:
- комплексный;
- тематический;
- обобщающий;
- персональный.

6.2.1 Комплексный контроль:
- комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о работе колледжа в целом или по конкретной проблеме;
- для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации Колледжа эффективно работающих педагогических работников.

Результаты комплексного контроля обсуждают на Педагогических и методических советах, Совете Колледжа. Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

6.2.2 Тематический контроль:
- тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Колледжа;
- тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы;

Результаты тематического контроля обсуждают на Педагогических и методических советах, Совете Колледжа. Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

6.2.3 Обобщающий контроль:
- обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе или по конкретной специальности.

Результаты обобщающего контроля обсуждают на методическом объединении (МО), на совещаниях, родительских собраниях. Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

6.2.4 Персональный контроль:

Персональный контроль предполагает изучение и анализ каждого работника Колледжа в целях повышения его персонального профессионального мастерства.

Результаты персонального контроля обсуждают на инструктивно методических совещаниях, Педагогических советах, на МО, на совещаниях. Результат оформляется протоколом, справкой, отчетом и др.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 043 - 2024

Положение
о предоставлении скидок (льгот) по оплате за обучение
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Настоящее положение о предоставлении скидок (льгот) по оплате за обучение студентам, обучающимся в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (далее Колледж) на договорной основе регулирует порядок предоставления скидок и иных льгот по оплате за обучение, в целях усиления их мотивации для достижения высоких результатов учебе, а также оказания помощи нуждающимся в социальной поддержке.

2. Нормативные ссылки
2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- Устав УО ВМК «Авиценна».

3. Основные понятия и определения
3.1 Скидка – снижение стоимости платных образовательных услуг на определенный период согласно данному Положению, при условии выполнения обучающимся определенных условий, необходимых для получения скидки (льготы), т.е. необходимых для изменения цены на образовательные услуги путем уменьшения.
3.2 Срок предоставления скидки - отрезок времени, за который обучающийся вправе оплатить уменьшенную часть стоимости платных образовательных услуг (семестр, учебный год).
3.3 Льгота – предоставляется обучающимся в виде увеличения сроков внесения оплаты за обучение (помесячно).

4. Порядок предоставления скидок (льгот) по оплате за обучение
4.1 Скидки (льготы) обучающимся предоставляются директором колледжа на основании заявления сроком на один учебный год.

4.2 Подача заявлений на предоставление скидки (льготы) и подтверждающих документов осуществляется в течении периода работы приёмной комиссии для поступающих на первый курс, для обучающихся второго, третьего, четвертого курсов с 1 по 30 сентября каждого учебного года.
4.3 В соответствии с настоящим Положением в колледже скидки предоставляются следующим категориям обучающихся, по одному из нижеперечисленных пунктов:

№	Категория	Размер скидки
1.	Ребенок из многодетной семьи /4 и более несовершеннолетних детей в семье/	10%
2.	Обучающиеся из малообеспеченных семей /имеющий обоих родителей-инвалидов/	20%
3.	Дети сироты, оставшиеся без попечения родителей /не достигшие возраста 18 лет/	20%
4.	Обучение второго и более членов семьи	10%
5.	Дети штатных работников колледжа	10%
6.	Оплатившим годовую стоимость образовательных услуг в размере 100% до 01 сентября текущего года	10%

4.3 Для получения скидки (льгот) обучающийся предоставляет следующие документы:
- заявление на имя директора колледжа (с полным указанием ФИО обучающегося, группы, адреса проживания, социального положения, контактного номера, а также дополнительных сведений);
- копия удостоверения личности обучающегося;
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- копия свидетельства о смерти родителя обучающегося;
- справка из исполнительного органа (акимата) о регистрации опекунства над обучающимся;
- справка о составе семьи;
- справка о подтверждении инвалидности родителей.
4.4 На рассмотрении Совета Колледжа вместе с копиями документов предоставляются подлинники.
4.5 При необходимости комиссия вправе сделать запрос других дополнительных документов.
4.6 Копии документов обучающегося, кроме оригиналов, предоставленные на рассмотрении комиссии, не возвращаются и должны хранится у заместителя директора по воспитательной работе.
4.7 Размер предоставляемой скидки рассматривается индивидуально и устанавливается комиссией.
4.8 Заседание комиссии проводится 1 раз в год в начале семестра. Срок подачи заявлении до 30 сентября.
4.9 На основании протокола заседания Совета колледжа, директором издается Приказ о предоставлении скидок (льгот) по оплате за обучение на текущий учебный год со списком обучающихся и размером скидки. Копия приказа передается в бухгалтерию.
4.10 Одному обучающемуся не может быть одновременно предоставлено несколько видов социальной помощи.
4.11 Неправильно оформленные и неполные пакеты документов не рассматриваются.

Приложение №1

Форма заявления о предоставлении скидки абитуриентам при внесении предоплаты за обучение

Директору УО ВМК «Авиценна»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить скидку при внесении предоплаты за обучение за _____ учебный год Ф.И.О. претендента, в соответствии с пунктом 4.3 действующего Положения «о предоставлении скидок (льгот) по оплате за обучение»
Ф.И.О. претендента _____
Проживающий (ая) по адресу _____
Телефон _____
Подпись _____
Дата_____

Приложение №2

Форма заявления на предоставление скидки обучающимся по оплате обучения

Директору УО ВМК «Авиценна»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления скидки по оплате обучения Ф.И.О. претендента, в соответствии с пунктом 4.3 действующего Положения «о предоставлении скидок (льгот) по оплате за обучение» на 20__/20__ учебный год ____ семестр, курс _____ , группа _____, специальность обучения _____.
Приложения - документы, подтверждающие право на получение скидки:
1. _____
2. _____
Ф.И.О. претендента _____
Проживающий (ая) по адресу _____
Телефон _____
Подпись _____
Дата_____

Приложение №3

Справка о предоставленных скидках по решению Совета Колледжа

В соответствии с решением Совета колледжа, на основании п.4.3 действующего Положения «о предоставлении скидок (льгот) по оплате за обучение» предоставлены скидки следующим обучающимся:

ФИО	Специальность	Курс/группа	Стоимость обучения, установленная приказом директора № _____ от _____	Стоимость обучения с учетом скидки по решению Совета колледжа

Директор колледжа _____
Ответственный исполнитель: _____

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 044 - 2024

Положение о деятельности стипендиальной комиссии в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1.Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет организацию, направления деятельности, порядок формирования, состав и функции стипендиальной комиссии УО ВМК «Авиценна».
1.2 Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Постановления Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования».
1.2 Стипендиальная комиссия является коллегиальным, постоянно действующим органом колледжа, созданным в целях рассмотрения вопросов, связанных с назначением стипендии.

2. Порядок формирования и структура стипендиальной комиссии

2.1 Стипендиальная комиссия формируется до 10 сентября, утверждается приказом директора колледжа и действует в течение учебного года.
2.2 В состав стипендиальной комиссии входят:
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заведующие отделениями;
- заведующий учебной части;
- главный бухгалтер;
- социальный педагог;
- представители студенческого Совета.

2.3 Председателем стипендиальной комиссией является заместитель директора по учебной работе.
2.4 Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство стипендиальной комиссией осуществляет ее председатель.
2.4 Секретарем стипендиальной комиссии является заведующий учебной части.

3. Содержание деятельности стипендиальной комиссии

3.1 Стипендиальная комиссия является органом, представляющим интересы обучающихся колледжа при назначении государственной академической стипендии.

3.2 Стипендиальная комиссия осуществляет следующие функции:

- анализ результатов успеваемости обучающихся по итогам промежуточных аттестаций;
- принятие решений о назначении государственной академической стипендии;
- предоставление проекта приказа о назначении стипендий для утверждения директором колледжа;
- своевременное информирование педагогического и студенческого коллективов об итогах работы комиссии.

3.3 Стипендиальная комиссия рассматривает вопросы назначения стипендий 2 раза в год по итогам семестра.

3.4 Вопросы назначения государственной академической стипендии рассматриваются стипендиальной комиссии при наличии докладных заведующих отделениями. Стипендиальная комиссия на основании рассмотрения предоставленных документов делает представление директору колледжа о назначении обучающимся государственной академической стипендий в пределах стипендиального фонда.

3.5 Решение стипендиальной комиссии оформляется протоколом и утверждается приказом директора колледжа.

3.6 Стипендиальная комиссия взаимодействует в рамках своих полномочий с администрацией колледжа, представителями студенческого совета, педагогическим составом.

4. Права и обязанности членов стипендиальной комиссии

4.1 Члены стипендиальной комиссии имеют право:

- принимать решения о назначении государственной академической стипендии в приделах своих полномочий;
- вносить предложения по усовершенствованию нормативной базы, порядку формирования и работы стипендиальной комиссии;
- знакомиться с всеми документами, относящимися к рассматриваемым вопросам.

4.2 Члены стипендиальной комиссии обязаны:

- посещать все заседания стипендиальной комиссии;
- принимать решения в строгом соответствии с требованиями нормативной документации;
- своевременно информировать обучающихся и педагогических работников о решениях стипендиальной комиссии.

4.3 Члены Стипендиальной комиссии несут ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, определенных настоящим Положением и предоставляют отчет о своей работе на педагогическом Совете колледжа.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 045 - 2024

Положение
об обработке и защите персональных данных обучающихся и работников Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1.Общие положения

1.1 При обработке персональных данных УО ВМК «Авиценна» (далее - Колледж) исходит из необходимости обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.
1.2 Соблюдение Положения является главным условием обработки персональных данных Колледжем и обязательно для всех работников УО ВМК «Авиценна».
1.3 Целью Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, определение политики УО ВМК «Авиценна» как оператора в отношении обработки персональных данных.
1.4 Колледж принимает правовые, организационные и технические меры, необходимые для обеспечения исполнения законодательства о персональных данных, либо обеспечивает их принятие.
1.5 В Положение могут вноситься изменения без предварительного уведомления субъектов персональных данных и прочих лиц.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1 Персональные данные работника - информация, необходимая колледжу в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
2.2 Персональные данные обучающихся – информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима колледжу в связи с отношениями, возникающими между обучающимся и/или их родителями (законными представителями) и колледжем.
2.3 К персональным данным относятся:
- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в

налоговом органе на территории РК.
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- информация, необходимая для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- другая персональная информация.
2.4 К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:
- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству колледжа, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистки, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- фотографии и др. документы, содержащие сведения персонального характера.

3. Получение персональных данных

3.1 Получение персональных данных работника:
3.1.1 Персональные данные работника предоставляются самим работником устно либо путем заполнения согласия на обработку и хранение персональных данных, которое хранятся в личном деле работника. Согласие на обработку и хранение персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (или письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении колледж в лице директора сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
3.1.2 Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность с момента получения соответствующего уведомления
3.1.3 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституции Республики Казахстан работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
3.1.4 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет

права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
3.2. Получение персональных данных обучающихся:
3.2.1 Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им послесреднего профессионального образования можно получать у самого обучающегося и/или его родителей (законных представителей). Персональные данные обучающегося предоставляются самим обучающимся и/или его родителей (законных представителей) устно либо путем заполнения согласия на обработку персональных данных и хранение необходимых документов для работы. Согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся и его родители (законные представители) должны быть, уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
3.2.2 Все персональные данные совершеннолетнего обучающегося можно получать у него самого. Персональные данные обучающегося предоставляются самим обучающимся устно либо путем заполнения согласия на обработку персональных данных, которое необходимы для работы, хранятся в личном деле обучающегося. Согласие на обработку и хранение персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4. Обработка и передача персональных данных
4.1 Обработка персональных данных работника/обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
4.2 При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора/обучением, колледж обязан получить согласие работника/обучающегося на обработку его персональных данных в письменном виде.
4.3 Требования к передаче персональных данных:
- не сообщать персональные данные работника/обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника/обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника/обучающегося, а также в предусмотренных законодательством РК;
- не сообщать персональные данные работника/обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника/обучающегося о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- осуществлять передачу персональных данных работника/обучающегося в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым

работник должен быть ознакомлен под роспись;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника/обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции/обучения,
- передавать персональные данные представителям работника/обучающегося в порядке, установленном законодательством РК, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
4.4 Структурные подразделения, а также работники колледжа, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.
4.5 Директор колледжа может передавать персональные данные работника/обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника/обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

5. Доступ к персональным данным работников
5.1 Персональные данные добровольно передаются работником/обучающимся непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри колледжа исключительно для обработки и использования в работе.
5.1.1 Внешний доступ: к числу массовых потребителей персональных данных вне УО ВМК «Авиценна» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.
5.1.2 Внутренний доступ. Внутри УО ВМК «Авиценна» к разряду потребителей персональных данных относятся работники структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:
- администрация колледжа;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений;
- работники приемной комиссии;
- юрисконсульт.

6. Защита персональных данных
6.1 «Внутренняя защита»:
6.1.1 Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий работников колледжа.
Для защиты персональных данных работников/обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится компьютерная техника, содержащая базы данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками колледжа;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места. Личные дела **м**огут выдаваться на рабочие места только директору;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.2 «Внешняя защита»

6.2.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.2.2 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2.3 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.2.4 Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании

7. Хранение персональных данных.

7.1 Персональные данные работников и обучающихся колледжа хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся колледжем должны обеспечиваться:
- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РК и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
7.3 Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе.
Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательную организацию. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках, которые хранятся в специально оборудованном шкафу.
7.8 Отдельные сведения об обучающихся содержатся в журнале, куда заносятся руководителем учебной группы. Журналы хранятся в учебной части.
7.9 Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.
7.10 Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и директора образовательной организации.
7.11 Видео- и фотоизображения работников и обучающихся, полученные на концертах, массовых мероприятиях, допускается размещать на официальном сайте образовательной организации, в прессе, в государственных информационных системах.
7.12 Видео- и фотоизображения, полученные с камер наружного и внутреннего наблюдения, хранятся в электронном виде на отдельном компьютере, подключенном к системе видеонаблюдения, и имеют ограниченный доступ лиц. Работники и обучающиеся информируются о ведении видеонаблюдения путем размещения соответствующих информационных указателей в местах ведения видеонаблюдения.

8. Обязанности, права и ответственность сторон
8.1. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в колледже, обязаны:
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением колледжем как оператором персональных данных и его сотрудниками законодательства РК о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения сотрудников колледжа положения законодательства РК о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
8.2 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в колледже, работники, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:
- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законами РК. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников;

- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование оформляется письменным заявлением работника на имя руководителя образовательной организации;
- требовать об извещении образовательной организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательной организации при обработке и защите его персональных данных.
8.3 В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:
- при приеме на работу в колледж представлять уполномоченным работникам колледжа достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РК;
- в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом;
5.4 В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся:
- обучающиеся, родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся при приеме в колледж на обучение предоставляют уполномоченным работникам образовательной организации достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику образовательной организации.
5.5 Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.
5.6 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РК.
5.7 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном законами Республики Казахстан.

Приложение №1

Директору УО ВМК «Авиценна»
Фёдоровой О.Ф.

Согласие на сбор, обработку персональных данных

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите»,
Я, _____
(*Ф.И.О*),
гражданин РК_____
(*номер, дата и кем выдан документ, удостоверяющий его личность*),
ИИН _____,
_____
(*адрес места жительства*),
даю безусловное согласие Работодателю и Третьим лицам, т.е. лицам связанным, как в настоящее время, так и в будущем, с Работодателем обстоятельствами или правоотношениями по сбору, обработке и защите моих (обо мне) персональных данных, на сбор, обработку и трансграничную передачу, не противоречащими законодательству способами, в целях, регламентированных настоящим согласием, и в источниках, в том числе общедоступных, по усмотрению Работодателя, в связи с возникновением с Работодателем, уже существующих или возникающих в будущем любых трудовых, гражданско-правовых и (или) иных правоотношений, нижеследующих моих (обо мне) персональных данных, а также происходящих в них будущем изменений и (или) дополнений, зафиксированных на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе, включая, но, не ограничиваясь:
1) сведения, необходимые для оформления трудовых, гражданско-правовых и (или) иных правоотношений, а также для осуществления взаимодействия в процессе исполнения таковых, и документы, подтверждающие указанные сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); гражданство; ИИН; данные документа, удостоверяющего личность; дата и данные о рождении; наличие и группа инвалидности и степени ограничения к трудовой деятельности; данные о социальных льготах и социальном статусе; сведения о дееспособности; портретное изображение (фотография); пол; подпись; банковские реквизиты; биографические данные; любые анкетные данные; данные водительского удостоверения; данные личного листка по учету кадров и личной карточки форма Т-2; документы, подтверждающие право собственности или иное законное право на имущество, в том числе фотографии в любом формате имущества, идентификационные данные, данные о регистрации, обременении, общие характеристики имущества; стоимость, адрес (место нахождения) имущества, данные государственной регистрации;
2) сведения для поддержания связи, и документы, подтверждающие указанные сведения: данные о фактическом месте жительства; данные об адресе места регистрации; контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты и т.п.); документы, подтверждающие законность нахождения на территории РК;
3) сведения об образовании, и документы, подтверждающие указанные сведения: данные о завершенных и (или) завершаемых уровнях образования (в том числе начальное; основное среднее; среднее образование (общее среднее, техническое и профессиональное); после среднее; высшее; послевузовское); ученая степень, ученое звание; владение языками; данные о повышении квалификации и переподготовке;
4) сведения о трудовой и (или) профессиональной деятельности, деловой репутации и документы, подтверждающие указанные сведения: общий стаж работы; трудовая книжка; трудовой (ые) договор (ы) с отметкой Работодателя или иных третьих лиц, о дате и основании его (их) прекращения; выписки из актов Работодателя или иных третьих лиц, подтверждающих возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений на основе заключения, изменения и прекращения трудового (ых) договора (ов); послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности); сведения из архивных учреждений или с мест работы; сведения о заработной плате и (или) о перечисленных ОПВ, произведенных социальных отчислениях, налогообложении; сведения о размере, основаниях и лицах, имеющих право на удержание из

заработной платы; сведения о награждении, поощрении, дисциплинарных взысканиях; членство в профессиональных палатах и (или) организациях; данные о наличии лицензий, аттестатов, патентов, сертификатов, удостоверений; наличие и (или) отсутствие судимости; привлечение к уголовной и (или) административной ответственности;
5) сведения о семейном положении и документы, подтверждающие указанные сведения: сведения о заключении и (или) расторжении брака; иные сведения о регистрации актов гражданского состояния; сведения о наличии и (или) отсутствии иждивенцев и (или) иных членов семьи; степень родства; персональные данные иждивенцев и (или) иных членов семьи; данные об опекунстве; место работы или обучения членов семьи, и иждивенцев;
6) сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу и документы, подтверждающие указанные сведения;
7)сведения о прохождении предварительного, периодического, предсменного и иного медицинского осмотра (ов) (освидетельствования (ий)), и документы, подтверждающие указанные сведения (для лиц, обязанных проходить такие осмотры (освидетельствования) в соответствии с законодательством РК).

Я обязуюсь в течение _____ письменно сообщать Работодателю о любых изменениях и (или) дополнениях моих (обо мне) персональных данных, с представлением Работодателю соответствующих подтверждающих документов.

Сбор, обработка и трансграничная передача персональных данных Работника Работодателем осуществляется для следующих целей, включая, но, не ограничиваясь:
1) в целях надлежащего исполнения Работодателем прав и обязанностей, возложенных на него законодательством РК;
2) для внутреннего контроля и учета Работодателем, а также для контроля и подтверждения надлежащего исполнения Работником и Работодателем своих обязательств, по соответствующим сделкам (договорам, соглашениям и т.п.);
3)для судебной и внесудебной защиты прав Работодателя: в случае нарушения обязательств по соответствующим сделкам (договорам, соглашениям и т.п.); в случае возникновения спорных ситуаций, включая спорные ситуаций с третьими лицами;
4) для размещения раскрытых и общедоступных данных в средствах массовой информации и иных общедоступных источниках в соответствии с требованиями законодательства РК.

Я подтверждаю, что:
1) настоящее согласие распространяется на все отношения с Работодателем, в том числе уже существующие и (или) возникающие при предоставлении настоящего согласия, так и на любые другие, которые будут возникать в будущем, и действует как в течение времени моей трудовой и (или) иной деятельности в период действия Трудового договора и (или) иных сделок (договоров, соглашений и т.п.), заключенных с Работодателем, так и после прекращения данной деятельности в течение сроков, установленных законодательством РК, необходимых для надлежащего исполнения Работодателем прав и обязанностей, возложенных на него законодательством РК;
2) настоящим согласием Работодателю предоставлено право самостоятельно определять условия доступа Третьих лиц к персональным данным; распространять персональные данные в общедоступных источниках персональных данных;
3) при сборе, обработке и трансграничной передаче Работодателем персональных данных не требуется уведомления Работника;
4) настоящее согласие может быть предоставлено Третьим лицам в качестве доказательства о наличии у Работодателя необходимых полномочий на сбор, обработку и трансграничную передачу персональных данных Работника;
5) настоящее согласие может быть отозвано в случаях, регламентированных законодательством Республики Казахстан, на основании соответствующего заявления, оформленного в письменной форме, которое вручается Работодателю в срок не менее чем за _____ до даты отзыва настоящего согласия. При этом, мне известно, что согласно Закону настоящее согласие не может быть отозвано в случаях, если этот отзыв будет противоречить Закону, либо при наличии неисполненных мной обязательств перед Работодателем;
6) в случае, если соответствующим (ми) договором (ами) или иными сделками, заключенным (ми) междумной и Работодателем, предусмотрена или будет предусмотрена передача Работодателем по открытым каналам связи персональных данных, я осознаю риск несанкционированного получения их третьими лицами и принимаю на себя такой риск;

7) персональные данные, содержащие фамилию, имя, отчество (при его наличии), должность, контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты и т.п.), портретное изображение (фотография), являются общедоступными, т.е. доступ к которым является свободным;
8) Работодатель вправе производить сбор, обработку и трансграничную передачу персональных данных без согласия Работника в случаях, установленных законодательством РК;
9) ознакомлен с актом Работодателя, устанавливающим перечень и порядок сбора, обработки персональных данных и согласен с таким порядком;
10) каких-либо претензий к Работодателю касательно сбора, обработки и трансграничной передачи моих (обо мне) персональных данных в дальнейшем иметь не буду, при условии соблюдения Работодателем требований Закона и (или) достигнутых в настоящем согласии условий.

Текст настоящего согласия мной (нами) прочитан, дополнений, замечаний и возражений не имею(ем). _____

(*дата, подпись*)

Приложение 2

Учреждению образования
Высшему медицинскому колледжу «Авиценна»
Адрес: Область Абай, г. Семей, ул. Мангелик Ел, д. 32/1
от _____
(Ф.И.О. абитуриента, обучающегося, полностью)
_____
(*номер, дата и кем выдан документ, удостоверяющий его личность*)
_____
(место регистрации (жительства))

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных абитуриента (обучающегося)

Я,_____
(Ф.И.О. абитуриента, обучающегося, полностью)

гражданин РК_____
(*номер, дата и кем выдан документ, удостоверяющий его личность*),
ИИН _____
_____
(*адрес места жительства*),
в соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите», свободно, своей волей даю согласие на обработку персональных данных УО ВМК «Авиценна», находящийся по адресу г. Семей, ул. Мангелик Ел, д.32/1 с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств. Целью обработки персональных данных абитуриентов и обучающихся (далее «Субъектов») является выполнение уставных задач УО ВМК «Авиценна», в соответствии с Уставом, Законом Республики Казахстан «Об образовании» и Гражданским Кодексом Республики Казахстан и исполнение требований, возложенных на УО ВМК «Авиценна», законодательством, регламентирующим сферу обработки персональных данных; защита конституционных прав и законных интересов Субъектов; обеспечение права на образование; создание благоприятных условий обучения; удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, профессиональном, культурном, в нравственном развитии посредством получения после среднего профессионального образования, обеспечение функционирования Государственной информационной системы; взаимодействие с органами (правоохранительные органы, налоговые инспекции, органы прокуратуры и другими); предоставление персональных данных Субъектов в банки для осуществления расчетов по

операциям с использованием банковских карт, выпуска и перевыпуска банковских карт; обеспечение Субъектов социальными выплатами (стипендиями) и пособиями.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц и число рождения, место рождения, пол, фамилия, имя отца, матери, данные об удостоверении личности, адрес регистрации, адрес фактического проживания, домашний и контактный (мобильный) телефоны, фотография обучающегося (содержащаяся в личном деле, студенческом билете); сведения об образовании, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, сведения о воинском учете, сведения о наличии льгот, сведения о социальном положении или иные сведения, необходимые для получения государственной услуги в рамках законодательства РК в сфере образования, сведения об успеваемости, в том числе результаты промежуточной и итоговой аттестации, сведения о выплачиваемой стипендии, материальной помощи, сведения об участии в конкурсах, олимпиадах, сведения о совершенных правонарушениях, банковские реквизиты обучающегося, иные сведения, с которыми абитуриент и обучающийся считает нужным ознакомить УО ВМК «Авиценна», либо дополнительная информация необходимая колледжу (сведения об образовательной программе обучения, сведения о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях, сведения о состоянии здоровья). Субъект может дать согласие УО ВМК «Авиценна» на обработку иных персональных данных, для обработки которых закон не требует получения письменного согласия, путем добровольной передачи таких данных УО ВМК «Авиценна». Данная информация является конфиденциальной, т.е. лица, получившие доступ к таким данным, обязаны хранить их в тайне и не разглашать, а также не передавать другим лицам без согласия Субъекта, кроме случаев, прямо предусмотренных в законе. Не относится к числу конфиденциальной информация, в отношении которой Субъектом дано согласие на включение ее в общедоступные источники.

Даю УО ВМК «Авиценна» согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: ввод, систематизацию, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе). С данными будет производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. УО ВМК «Авиценна» вправе обрабатывать персональные данные Субъекта посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, согласно с действующим законодательством. Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Даю согласие на возможность проверки достоверности предоставленных мной персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов, без уведомления об этом; включение персональных данных Субъекта в отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных органов управления; размещение на информационных стендах приемной комиссии и сайте УО ВМК «Авиценна» следующей информации о абитуриенте: фамилия, имя, отчество, номер группы, специальность; размещение на информационных стендах и публикация на сайте УО ВМК «Авиценна», следующей информации: фамилия, имя, отчество, место учебы (курс, группа), фотография, сведения о награждении, поощрении, сведения об участии в международных, республиканских или внутриколледжных конкурсах, смотрах, выставках.

Я согласен(на) на передачу персональных данных Субъекта третьим лицам, а именно: кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления стипендии и других социальных выплат в объеме, необходимом для достижения указанной цели; государственным структурам и организациям, запрашивающим у УО ВМК «Авиценна» персональные данные и действующим в рамках законодательства Республики Казахстан в объеме, необходимом для достижения указанных целей.

Настоящее согласие дается на период приема документов в рамках приемной компании, а в случае зачисления на весь период обучения Субъекта в УО ВМК «Авиценна», а также после прекращения обучения на более длительный срок хранения обусловленный требованиями законодательства Республики Казахстан.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

_____/_____//20___г.

_____/_____

(подпись) (Ф.И.О. абитуриента (обучающегося полностью))

Приложение 3

Учреждению образования
Высшему медицинскому колледжу «Авиценна»
Адрес: Область Абай, г. Семей, ул. Мангелик Ел, д. 32/1
от _____
(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего абитуриента(обучающегося))
_____
(*номер, дата и кем выдан документ, удостоверяющий его личность*)
_____
(место регистрации (жительства))
законного представителя
_____
(Ф.И.О. абитуриента, обучающегося, полностью)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных для несовершеннолетних абитуриентов

Я, _____
гражданин РК_____
(*номер, дата и кем выдан документ, удостоверяющий его личность*),
проживающий по адресу _____
являясь на основании _____ законным представителем_____
(Ф.И.О. абитуриента, обучающегося, полностью)
проживающего по адресу _____
_____
(*номер, дата и кем выдан документ, удостоверяющий его личность*)
именуемого далее «Субъект персональных данных», **с**вободно, своей волей и в интересе «Субъекта» в соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите», предоставляем настоящее согласие (далее – Согласие) на обработку персональных данных УО ВМК «Авиценна», находящийся по адресу г. Семей, ул. Мангелик Ел, д.32/1, с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

Целью обработки персональных данных «Субъекта» является выполнение уставных задач УО ВМК «Авиценна», в соответствии с Уставом, Законом Республики Казахстан «Об образовании» и Гражданским Кодексом Республики Казахстан и исполнение требований, возложенных на УО ВМК «Авиценна», законодательством, регламентирующим сферу обработки персональных данных; защита конституционных прав и законных интересов Субъекта; обеспечение права на образование; создание благоприятных условий обучения; удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, профессиональном, культурном, в нравственном развитии посредством получения после среднего профессионального образования, обеспечение функционирования Государственной информационной системы; взаимодействие с органами (правоохранительные органы, налоговые инспекции, органы прокураторы и другими); предоставление персональных данных Субъекта в банки для осуществления расчетов по операциям с использованием банковских карт, выпуска и перевыпуска банковских карт. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц и число рождения, место рождения, пол, данные об удостоверении личности, адрес регистрации, адрес фактического проживания, домашний и контактный (мобильный) телефоны, фотография обучающегося (содержащаяся в личном деле, студенческом билете); сведения об образовании, сведения о воинском учете, сведения о наличии льгот, сведения о социальном положении или иные сведения, необходимые для получения государственной услуги в рамках законодательства РК в сфере образования, сведения об успеваемости, в том числе результаты промежуточной и итоговой аттестации, сведения о выплачиваемой стипендии, материальной помощи, сведения об участии в конкурсах, олимпиадах, сведения о совершенных правонарушениях, банковские реквизиты обучающегося, иные сведения, с которыми абитуриент и обучающийся считает

нужным ознакомить УО ВМК «Авиценна», либо дополнительная информация необходимая колледжу (сведения об образовательной программе обучения, сведения о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях, сведения о состоянии здоровья).

Субъект и его законный представитель дают согласие УО ВМК «Авиценна» на обработку иных персональных данных, для обработки которых закон не требует получения письменного согласия, путем добровольной передачи таких данных УО ВМК «Авиценна». Данная информация является конфиденциальной, т.е. лица, получившие доступ к таким данным, обязаны хранить их в тайне и не разглашать, а также не передавать другим лицам без согласия Субъекта, кроме случаев, прямо предусмотренных в законе. Не относится к числу конфиденциальной информация, в отношении которой Субъектом дано согласие на включение ее в общедоступные источники.

Субъект и его законный представитель дают согласие УО ВМК «Авиценна» на осуществление следующих действий с персональными данными: ввод, систематизацию, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе). С данными будет производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. УО ВМК «Авиценна» вправе обрабатывать персональные данные Субъекта посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, согласно с действующим законодательством. Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Субъект и его законный представитель дают согласие возможность проверки достоверности предоставленных мной персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов, без уведомления об этом; включение персональных данных Субъекта в отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных органов управления; размещение на информационных стендах приемной комиссии и сайте УО ВМК «Авиценна» следующей информации о абитуриенте: фамилия, имя, отчество, номер группы, специальность; размещение на информационных стендах и публикация на сайте УО ВМК «Авиценна», следующей информации: фамилия, имя, отчество, место учебы (курс, группа), фотография, сведения о награждении, поощрении, сведения об участии в международных, республиканских или внутриколледжных конкурсах, смотрах, выставках.

Субъект и его законный представитель дают согласие на передачу персональных данных Субъекта третьим лицам, а именно: кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления стипендии и других социальных выплат в объеме, необходимом для достижения указанной цели; государственным структурам и организациям, запрашивающим у УО ВМК «Авиценна» персональные данные и действующим в рамках законодательства Республики Казахстан в объеме, необходимом для достижения указанных целей.

Настоящее согласие дается на период приема документов в рамках приемной компании, а в случае зачисления на весь период обучения Субъекта в УО ВМК «Авиценна», а также после прекращения обучения на более длительный срок хранения обусловленный требованиями законодательства Республики Казахстан.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

_____/_____//20___г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего абитуриента (обучающегося)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. абитуриента, обучающегося полностью)

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 046 - 2024

Положение о профессиональной ориентационной работе в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям по организации и проведению профессиональной ориентационной работы в УО ВМК «Авиценна» (далее Колледж).
1.2 Положение относится к числу локальных организационных документов Колледжа и является обязательным к применению.
1.3 Профессиональная ориентация регулируется соответствующими правовыми актами:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Конституцией Республики Казахстан;
- Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- Уставом Колледжа.

1.3 Профессиональная ориентация (профориентация) - это процесс, способствующий своевременному формированию готовности личности к сознательному выбору профессии. Максимальное совпадение субъективных желаний человека с потребностями общества – задача всей системы профориентации.
1.4 Профориентационная работа в колледже ведется по следующим направлениям:
- профессиональное просвещение;
- профессиография;
- профессиональная консультация;
- профессиональный отбор;
- профессиональная адаптация.

1.4 Профессиональное просвещение предусматривает овладение учащимися общеобразовательной школы определенной совокупности знаний о социально-экономических и психофизиологических условиях выбора профессии, идет информирование о наиболее общих признаках возможной будущей специальности.
1.4.1 основную деятельность по профессиональному просвещению в соответствии с планом проводит приёмная комиссия Колледжа.

1.4.2 работа проводится по различным направлениям:
- проведение для учащихся школ анкетирования по профессиональному самоопределению, организация тематических экскурсий;
- активизация интереса учащихся к выбору профессии посредством традиционных (День открытых дверей, выставки и др.) и инновационных (Интернет-ресурсы презентации, видеоуроки);
- работа с учащимися по профессиональному самоопределению;
- организация и проведение встреч абитуриентов с преподавателями колледжа, представителями профессий медицинского профиля;
- организация взаимодействия с ВУЗами по заключению договоров непрерывного профессионального образования;
- изготовление рекламных материалов для поступающих: справочников и буклетов о специальностях, информационных справок, рекламных листков с целью привлечения молодежи для обучения медицинским специальностям, согласно их интересам, системе знаний о будущей профессиональной деятельности.
1.5 Профессиография заключается в составлении описания специальностей, для пропаганды медицинских специальностей, по которым ведется подготовка в Колледже. Описание содержит основные требования к специалисту, которые обуславливают успешность личности и удовлетворенность ею в своей будущей профессиональной деятельности.
1.6 Профессиональная консультация предполагает установление соответствия индивидуальных психофизиологических и личностных особенностей ученика школы специфическим требованиям медицинской специальности.
1.7 Профессиональный отбор позволяет определить для абитуриента его будущую специальность, рекомендовать наиболее подходящее направление. Профессиональный отбор выполняется с учетом имеющихся данных об абитуриенте: личный мотив выбора специальности, стремления и побуждения.
1.8 Профессиональная адаптация. Вопросы профессиональной адаптации (процесс приспособления молодого специалиста на предприятии (организации) к трудовому коллективу, условиям труда и особенностям конкретной специальности решаются заместителем директора по учебно-производственной работе и цикловыми комиссиями колледжа через мероприятия, направленные на адаптацию молодых специалистов в лечебно- профилактических учреждениях. В целях повышения престижа выбранной специальности Колледж устанавливает связи с высшими профессиональными учебными заведениями для заключения договоров по системе непрерывного профессионального образования на обучение выпускников колледжа.

2. Цели и задачи профориентационной работы
2.1 Целями профориентационной работы в Колледже являются:
- создание системы мер по профессиональной ориентации молодежи, позволяющей привести образовательно-профессиональные потребности абитуриентов в соответствие с потребностями рынка труда на основе личностно- ориентированного подхода;
- обеспечение социальных гарантий в сфере свободного выбора профессии, формы занятости и путей самореализации личности в сфере рыночных отношений;
- содействие непрерывному росту профессионализма личности как важнейшего условия ее удовлетворенности трудом и собственным социальным статусом, формирование здорового образа жизни и достойного благосостояния;
- развитию преемственности в рамках непрерывной подготовки будущих специалистов по системе «школа – колледж - вуз».

2.2 Основными задачами профориентационной работы в Колледже являются:
- мониторинг, прогнозирование, перспективное планирование и качественное формирование контингента обучающихся по специальностям Колледжа;
- информирование обучающихся о профессиональных образовательных программах, организации образовательной деятельности Колледжа;
- размещение информации о специальностях колледжа в журналах, справочниках для абитуриентов, на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет»;
- организация и осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, органами государственной власти Республики Казахстан и органами местного самоуправления;
- организационно-массовая работа с образовательными учреждениями среднего общего образования, учащимися и их родителями;
- организация и проведение встреч абитуриентов с преподавателями Колледжа, представителями профессий, пользующихся спросом на рынке труда;
- изготовление рекламных материалов для поступающих (справочники, буклеты);
- проведение традиционных мероприятий (День открытых дверей).

3. Стратегия профориентационной работы

3.1 Стратегия компании по обеспечению качественного набора обучающихся базируется на реализации следующих основных этапов:
- планирование профориентационной работы;
- создание информационного аналитического обеспечения профориентационной работы;
- организация и проведение информационно-рекламных мероприятий;
- организация и проведение агитационно-массовых мероприятий;

3.1.1 Планирование профориентационной работы включает:
- анализ ситуации и выявление основных проблем;
- определение стратегии Колледжа по отношению к конкурентам;
- выявление целевой аудитории по спектру образовательных услуг Колледжа;
- определение мероприятий по привлечению абитуриентов;
- составление планов мероприятий для структурных подразделений.

3.1.2 Для информационно-аналитического обеспечения профориентационной работы требуется
- предварительных сбор данных и создание информационной базы для обеспечения профориентационной работы;
- анализ результатов исследований и подготовка аналитических материалов для профориентационной работы;
- выработка рекомендаций по проведению профориентационной работы;
- организация и проведение информационно-рекламных мероприятий включает подготовку и размещение материалов в СМИ;
- разработку информационно-рекламных материлов для структурных подразделений колледжа в едином фирменном стиле;
- определение задач и форм работы пресс службы по обеспечению профориентационной работы;
- составление медиаплана выхода информационно-рекламных материалов к публикации;
- размещение наружной рекламы;
- создание информационных материалов на сайте колледжа для абитуриентов;

3.1.3 Организация и проведение агитационно-массовых мероприятий включает
- распространение рекламно-информационных материалов;
- организацию и проведение профориентационной работы сотрудниками и обучающимися колледжа;
- организацию и проведение встреч с выпускниками школ и колледжей;
- организацию и проведение Дней открытых дверей и презентаций специальностей;
- составление планов основных мероприятий структурных подразделений колледжа по профориентационной работе.

4. Направления профориентационной работы

4.1 Проведение информационной, агитационной, разъяснительной работы среди абитуриентов о модели формирования контингента обучающихся колледжа;
4.2 Привлечение преподавателей и обучающихся к пропаганде уровня образовательной деятельности;
4.3 Реклама колледжа по подготовке специалистов со средним медицинским образованием.
4.4 Изучение спроса медицинских и фармацевтических организаций на специалистов со средним медицинским образованием.
4.5 Проведение аналитической и исследовательской работы по изучению перспектив формирования контингента обучающихся, формирование плана нового набора обучающихся;
4.6 Подготовка и издание методических материалов для абитуриентов.
4.7 Разработка и издание рекламных материалов в помощь абитуриентам колледжа.
4.8 Проведение профориентационной работы в соответствии с договорами о сотрудничестве в базовых школах для привлечения потенциальных абитуриентов.
4.9 Организация и проведение профориентационной работы обучающимися в колледже в ходе производственной практики.
4.10 Участие в популяризации научных знаний, доступных выпускникам школ, по направлениям подготовки в колледже в средствах массовой информации.
4.11 Создание положительного имиджа колледжа путем популяризации достижений преподавателей, обучающихся в средствах массовой информации.

5. Формы и методы профориентационной работы

5.1 Информирование молодёжи о специальностях подготовки в колледже через:
- беседы и встречи с учащимися школ, лицеев, гимназий в городе Семей, области Абай;
- выступления в средствах массовой информации, как представителей колледжа, так и его выпускников;
- помещение информации на страницах местной печати о жизни колледжа с целью привлечения внимания молодёжи к профессии медицинского работника.
5.2 Организация и проведение совместно с педагогическими работниками:
- Дней открытых дверей;
- недель специальностей;
- конкурсов профессиональной направленности;
- экскурсий по колледжу.
5.3 Участие в городских, областных ярмарках рабочих мест.
5.4 Анкетирование поступающих, для определения уровня профессиональной пригодности к определенным медицинским специальностям.
5.5 Организация встреч обучающихся старших курсов с представителями практического здравоохранения, будущими работодателями.

5.6 Закрепление педагогов колледжа, за соответствующими школами по вопросам профориентации.
5.8 Подготовка к изданию и распространение рекламных материалов для поступающих: справочников и буклетов о профессиях и специальностях, информационных справок, рекламных листков, афиш и др.
5.9 Привлечение учащихся общеобразовательных учреждений к совместному проведению мероприятий, планируемых в колледже.

6. Планирование и организация профориентационной работы
6.1 Профориентационная работа проводится в соответствии с планом, составленным на учебный год, и утверждается на заседании Совета колледжа.
6.2 Для разработки организационно-методических вопросов по профориентации и организации этой деятельности в колледже создается комиссия по профориентационной работе, состав который утверждается приказом директора колледжа.
6.3 Комиссия включает наиболее квалифицированных, опытных преподавателей, сотрудников колледжа.
6.4 Комиссия выполняет следующие функции:
- разрабатывает план профориентационной работы на очередной учебный год;
- организует работу преподавателей по проведению профориентационной работы;
- участвует в ярмарках вакансий (профессий), проводимых в г. Семей;
- проводит подготовку к изданию и распространению информационных материалов о деятельности Колледжа (специальностях, сроках освоения и т.д.);
- посещает образовательные организации г. Семей, области Абай в рамках своей деятельности, организует встречи со школьниками, родителями и т.д.;
- проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- организует проведение ярмарок учебных мест совместно с государственными учреждениями службы занятости населения;
- организует проведение Дней открытых дверей на базе Колледжа;
- принимает участие в разработке плана профориентационной работы на учебный год;
- предлагает кандидатуры из числа преподавателей, сотрудников колледжа для выезда в районы области с целью проведения профориентационной работы в общеобразовательных учреждениях;
- организует профориентационную работу с использованием различных методов и форм.

7. Критерии и показатели эффективности профориентационной работы
7.1 Планово-организационный:
- наличие профориентационной программы, которая определяет методы и формы массовой, индивидуальной и групповой организации профессиональной ориентации, в том числе анкетирование, дни открытых дверей, экскурсии, выставки-ярмарки, олимпиады, конкурсы, мастер-классы, информация на сайте, интернет-ресурсы, презентации и др.;
- наличие плана работы по профориентации.
7.2 Профориентационная диагностика:
- количество обучающихся, прошедших профессиональную диагностику.
7.3 Профориентационное консультирование:
- количество обучающихся, прошедших профконсультирование и карьерное консультирование;
- количество родителей (законных представителей) обучающихся, прошедших профконсультирование;
- количество преподавателей, прошедших консультирование по вопросам профориентационной работы с обучающимися.

7.4 Профориентационное информирование:
- количество просмотров профориентационной информации в виртуальном кабинете на сайте колледжа;
- количество проведенных занятий по ознакомлению обучающихся с возможностями построения профессиональной карьеры, потребностями региона в квалифицированных кадрах, содержанием и перспективами развития рынка труда, льготами и социальными гарантиями для обучающихся через разные формы: беседы, кураторские часы, диспуты, лекции профориентационной тематики и др;
- количество проведенных дополнительных индивидуальных занятий с обучающимися, испытывающими трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации, находящимися в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
7.5 Практико-ориентированный:
- участие профконсультанта в обобщении и тиражировании положительного опыта через следующие мероприятия: выступления на научно-практических конференциях разного уровня, на семинарах, круглых столах, участие в работе методических объединений, педсоветах;
- количество обучающихся, принявших участие в конкурсах и научно- практических конференциях разного уровня по вопросам профориентации, в выставках, проектах и акциях профориентационного характера;
- количество проведенных мастер-классов, профориентационных экскурсий.
7.6 Результаты учебно-профессиональной адаптации обучающихся в период обучения их в колледже (в динамике за 3 последних года) по следующим показателям:
- доля обучающихся, отчисленных в процентном соотношении с общим числом обучающихся, поступивших в Колледж.
7.7 Системное проведение мониторинга сформированности профессионального самоопределения обучающихся, эффективности проведения профориентационной работы с обучающимися общеобразовательных организаций.
7.8 Наличие у каждого выпускника колледжа обоснованного плана профессиональной карьеры.

8. Подведение итогов и значение профориентационной работы
8.1 Результаты профориентационной работы обобщаются и анализируются.
8.2 Материалы по работе профориентационной комиссии обсуждаются на заседаниях комиссии, Совета колледжа, административных совещаниях и заседаниях приёмной комиссии, по результатам которых намечаются пути дальнейшего совершенствования профориентационной работы.
8.3 Правильно спланированная и организованная профориентационная работа будет способствовать привлечению молодежи к обучению медицинским специальностям, а также постоянному и планомерному становлению будущего среднего медицинского работника, способного найти свое место в профессиональной деятельности, остаться востребованным и конкурентоспособным специалистом.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 047 - 2024

Положение
о порядке перевода обучающихся с платного обучения на обучение по государственному образовательному заказу
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения
1.1 Положение о порядке и случаях перевода обучающихся с платного обучения на обучение по государственному образовательному заказу разработано в соответствии с регламентирующими документами:
- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении правил оказания государственных услуг в сфере технического и профессионального, послесреднего образования»;
- Правилами оказания государственной услуги «Перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования»;
- Уставом Колледжа.
1.2 Настоящее положение определяет условия и процедуру перевода обучающихся в УО ВМК «Авиценна» с платного обучения на бесплатное.
1.3 В настоящем положении используются следующие основные понятия:
- бесплатное обучение- обучение на местах, финансируемых за счет бюджетных средств государственного образовательного заказа.
- платное обучение - обучение на местах с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами на основе договоров.

2. Порядок и случаи перевода лиц, обучающихся с платного обучения на бесплатное
2.1 Перевод обучающихся с платного обучения на бесплатное осуществляется на конкурсной основе.
2.2 Обучающийся, претендующий на перевод с платного обучения на бесплатное не должен иметь на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате за обучение.

2.3 Обучающийся имеет право на перевод с платного обучения на бесплатное при наличие следующих условий:
2.2.1 сдачи экзаменов за два последних семестра обучения в колледже, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «хорошо»;
2.2.2 отнесения к следующим категориям граждан /за исключением иностранных граждан/:
2.2.2.1 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
2.2.2.2 граждан в возрасте до восемнадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I, II группы, если доход семьи ниже величины среднего прожиточного минимума, установленного в Республике Казахстан;
2.2.2.3 из многодетной или малообеспеченной семьи;
2.2.3 утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей), или единственного родителя (законного представителя);
2.2.4 активное участие в общественной деятельности Колледжа.

3. Процедура перевода
3.1 Перевод с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в течение учебного года по мере освобождения мест в Колледже.
3.2 Перевод с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу производится по личному заявлению обучающегося. К заявлению должны быть приложены ксерокопии следующих документов:
- зачетной книжки;
- документов, подтверждающих отнесение к категории граждан ;
- документов, подтверждающих особые достижения обучающегося (при наличии);
- копии других документов (по необходимости).
3.3 К документам, подтверждающим отнесение к категории граждан, указанных в пункте 2.2.2.1 настоящего положения относятся:
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о смерти единственного родителя или обоих родителей;
- приговор суда об осуждении родителей или единственного родителя к лишению свободы;
- решение суда об ограничении (лишении) родительских прав;
- решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- решение суда о признании гражданина недееспособным (ограничено дееспособным);
- решение суда об установлении опеки (попечительства);
- решение местного исполнительного органа о назначении опекуна (попечителя);
- справка стационарного лечебного учреждения о нахождении на излечении родителей или единственного родителя.
3.4 К документам, подтверждающим отнесение к категории граждан, указанных в пункте 2.2.2.2 настоящего положения относятся:
- справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемая органом социальной защиты населения Республики Казахстан по месту жительства;
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности единственному родителю.
3.5 К документам, подтверждающим отнесение к категории граждан, указанных в пункте 2.2.2 настоящего положения относятся:
- свидетельство о смерти одного из родителей.
3.6 К документам, подтверждающим достижения обучающегося в общественной деятельности колледжа относятся:
- диплом, грамота;
- благодарственное письмо;
- наградной лист;

- рекомендательное письмо с указанием конкретных заслуг обучающегося, позволяющих объективно оценить вклад обучающегося в деятельность, получившую общественное признание;
- иной документ, свидетельствующий о личных достижениях обучающегося.
3.7 Кандидат, претендующий на перевод с платного обучения на бесплатное, пишет заявление на имя директора колледжа. Директор колледжа, в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает заявление и выносит его на рассмотрение коллегиального органа - Комиссии.
3.8 Куратор учебной группы к заявлению прилагает копии подтверждающих документов и ходатайство. В ходатайстве должны быть отражены следующие сведения: фамилия, имя, отчество обучающегося, направление подготовки, курс, группа, оценка деловых и личных качеств обучающегося (отношение к учебе, информация о результатах промежуточной аттестации за последние два семестра, о дисциплинарных взысканиях), конкретные заслуги, достижения и успехи обучающегося, аргументировано раскрывающие степень указанных заслуг в учебной, научно-исследовательской, общественной деятельности.
3.9 Заведующий отделением в течение рабочего дня проверяет соответствие копий документов их оригиналам, заверяет копии документов своей подписью.
3.10. Для перевода, обучающегося с платного обучения на обучение по государственному образовательному заказу в Колледже создается Комиссия (коллегиальный орган) с участием педагогов и представителей органов студенческого самоуправления.
3.11 Комиссия (коллегиальный орган) Колледжа, в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает заявление претендента на бюджетное место и принимает решение:
- о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное обучение;
- об отказе перевода обучающегося с платного обучения на бесплатное обучение.
3.12 Комиссия формируется в составе:
- председатель /директор колледжа/;
- заместитель председателя / заместитель директора по учебной работе/;
- члены комиссии / заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, заведующий отделением, социальный педагог, главный бухгалтер, представитель студенческого совета, 2 преподавателя колледжа/.
3.13 Состав Комиссии формируется Педагогическим советом и утверждается приказом директора на текущий учебный год.
3.14 Комиссия работает в условиях открытости и гласности и оформляются протоколами. В случае равенства голосов членов Комиссии, голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии размещаются на официальном интернет-сайте.
3.15 При принятии положительного решения Комиссией, в течении одного дня издается приказ о переводе обучающегося на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу.
3.16 Решение об отказе в переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное обучение принимается Комиссией по следующим причинам:
- отсутствие вакантных бюджетных мест по соответствующей образовательной программе по специальности, курсу;
- несоответствие обучающегося условиям перевода, указанным в пунктах 2.2.2 -2.2.4 настоящего положения;
- не прохождение обучающимся конкурсного отбора.
3.17 Протоколы и документы, послужившие основанием для принятия решения в переводе обучающегося с платной основы обучения на бесплатный хранятся пять лет, после чего подлежат уничтожению, в соответствии с установленным порядком.
3.18 Приказ о переводе обучающихся с платного обучения на бесплатное издается в срок не позднее трех календарных дней с даты принятия Комиссией решения.

3.19 Все документы, послужившие основанием для перевода обучающегося с платного обучения на бесплатное, хранятся в личном деле обучающегося.

4. Порядок назначения и выплаты государственных академических стипендий.
4.1 Назначение и выплата государственной стипендии обучающимся, переведенным с платного обучения на обучение по государственному заказу, производится на основании Постановления Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий».

Приложение №1

Директору
УО ВМК «Авиценна»
Фёдоровой О.Ф.
От обучающегося (ейся) _____
_____ курса _____ группы
по специальности _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность моего перехода с платного обучения на бесплатное обучение в связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаю:
- копию зачетной книжки;
- копии документов, подтверждающих отнесение к категории граждан ;
- копии документов, подтверждающих особые достижения (при наличии);
- копии других документов (по необходимости).

_____/_____//
(подпись) (ФИО обучающегося)
_____/_____// 20 ____ год

Согласовано
Заведующий отделением _____/_____//
(подпись) (ФИО)
Куратор учебной группы _____/_____//
(подпись) (ФИО)
_____/_____// 20 ____ год

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 048 - 2024

Положение
об анкетировании в Учреждении образования
Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, принципы, порядок организации и проведения анкетирования обучающихся, выпускников, работодателей, преподавателей и сотрудников в УО ВМК «Авиценна» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закона Республики Казахстан «Об образовании»;
- Закона «О языках в Республике Казахстан»;
- Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов, за исключением организаций высшего и послевузовского образования»;
- Приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»;
- Локальных нормативных актов Колледжа.

1.3 Анкетирование проводится на регулярной основе в целях получения информации о сильных и слабых сторонах образовательных услуг для разработки планов и перспектив развития и совершенствования. Оценка призвана выявить причины появления проблем в ходе реализации образовательных услуг, выявления ключевых точек, нуждающихся в улучшении, и прогноз путей улучшения образовательных услуг и других аспектов деятельности Колледжа.

1.4 Положение регламентирует деятельность подразделений Колледжа, участвующих в организации и проведении анкетирования обучающихся, сотрудников и третьих лиц.

1.5 В настоящем Положении используются следующие определения:
Анкетирование - метод проведения социологических опросов, при котором общение между интервьюером и респондентом осуществляется в соответствии с разработанной анкетой (может проводиться в электронном виде через сеть «Интернет»);
Анкета - опросный лист, заполняемый респондентом по указанным в нем правилам;
Респонденты - лица, принявшие участие в анкетировании;
Интервьюер - лицо, осуществляющее сбор информации посредством опроса респондентов;
Репрезентативность - соответствие характеристик выборки характеристикам генеральной совокупности в целом.

2. Цель, задачи и принципы анкетирования

2.1 Основная цель процедуры анкетирования состоит в формировании и поддержании обратной информационной связи с потребителями образовательных услуг Колледжа для принятия адекватных управленческих решений на различных этапах образовательного процесса.
2.2 Целью проведения анкетирования является повышение качества условий осуществления образовательной деятельности на основе анализа сведений об уровне организации работы по реализации образовательных программ
Колледжа, качества педагогической деятельности преподавателей, степени удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников, определение степени удовлетворенности выпускников Колледжа учебным процессом, а также удовлетворенности обучающихся получаемым образованием.
2.3 Задачи анкетирования:
- предоставление обучающимся возможности оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом, по образовательным профессиональным программам и отдельным дисциплинам;
- выявление удовлетворенности обучающихся качеством преподавания, условиями обеспечения образовательного процесса, информационной и материально-технической базой, комфортной образовательной средой, оказанием поддержки и приобщения к проведению научных исследований;
- определение степени удовлетворенности условиями прохождения практик;
- повышение участия обучающихся в управлении Колледжем, активизирование их гражданской позиции (осуществление обратных связей в педагогическом процессе);
- выявление фактов коррупционных проявлений в Колледже;
- определение уровня удовлетворенности преподавателей организацией научно-исследовательской работы, а также системой управления и поддержкой кадрового потенциала в Колледже;
- обеспечение преподавателей необходимой информацией, позволяющей целенаправленно совершенствовать отдельные стороны своей педагогической деятельности, улучшать ее качество;
- мониторинг применения в учебном процессе инновационных педагогических технологий и методов обучения;
- выявление уровня удовлетворенности персонала Колледжа условиями работы для осуществление профессиональной деятельности;
- определение степени удовлетворенности выпускников обучением в Колледже, выявление механизмов трудоустройства выпускников;
- оценка соответствия уровня подготовки выпускников требованиям рынка труда;
- анализ и повышение эффективности общения и обмена информацией между участниками образовательного процесса, работниками и руководителями;
- выработка действий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;

- выявление ценностных ориентаций и характеристик социальной активности обучающихся, важных с точки зрения организации учебной и внеучебной деятельности;
- разработка мероприятий по совершенствованию образовательного процесса в Колледже.

2.4 Анкетирование осуществляется на основе следующих принципов:
- соответствие содержания анкеты стратегическим целям и образовательным задачам Колледжа;
- системность и последовательность процедур анкетирования;
- использование стандартизированных процедур и критериев опроса;
- информативность;
- преемственность;
- конфиденциальность.

3. Порядок организации и проведения анкетирования

3.1 Социологический опрос осуществляется методом анкетирования, который позволяет опросить достаточно большое число респондентов при минимальных временных затратах.
3.2 Анкетирование проводится ежегодно средствами информационно-аналитической системы Колледжа.
3.3 За организацию проведения процедуры анкетирования ответственность несет подразделение, в компетенцию которого входит функционал, отражающийкачественный показатель конкретного вида деятельности.
3.4 Проведение анкетирования может быть инициировано директором, заместителями директора, руководителями подразделений, представителями сторонних организаций (по согласованию с директором), а также обучающимися, проводящими исследования в рамках курсовых квалификационных работ.
3.5 Анкетирование обучающихся, преподавателей, сотрудников, выпускников и представителей работодателей осуществляется в реальном времени и с любого устройства.
3.6 Форма и содержание анкет для проведения социологического опроса устанавливаются настоящим Положением. При проведении опроса применяются различные виды анкет (анкета обучающегося, анкета выпускника, анкета персонала, анкета преподавателя, анкета работодателя и т.п.).
3.7 Анкетирование проводится путем самостоятельного анонимного заполнения анкет в соответствии с инструкцией по заполнению анкеты. Анкетирование сопровождается разъяснением его целей и задач, содержания вопросов.
3.8 В течение основного этапа исследования проводятся следующие мероприятия:
- информирование обучающихся об анкетировании через сайты, социальные сети, в т.ч. студенческие аккаунты;
- онлайн-анкетирование Колледжа;
- анализ результатов анкетирования на основе выгрузки информации по видам анкет.

4. Процедура подведения итогов анкетирования

4.1 Обработка результатов анкетирования осуществляется ответственными структурами Колледжа. В рамках образовательных программ обработка результатов социологических исследований возлагается на руководителей структурных подразделений Колледжа.
4.2 По итогам анкетирования составляется аналитическая справка (отчет), включающая обобщенные полученные данные с указанием процентного соотношения выбора по каждому вопросу в виде диаграмм, таблиц или иных средств статистического представления информации, их количественный и качественный анализ.

4.3 Представление результатов осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня окончания анкетирования. Результаты анкетирования доводятся до сведения директора.
4.4 Доступ к результатам анкетирования имеют сотрудники Колледжа в электронном документообороте, обучающиеся и заинтересованные лица на официальном сайте Колледжа.
4.5 Результаты анкетирования обсуждаются на заседании Педагогического, методического Совета, итоги которого отражаются в ежегодном отчете и планах мероприятий по улучшению качества образовательных услуг и работы преподавательского состава.
4.6 Итоги анкетирования учитываются при принятии управленческих решений по проблемам качества образовательного процесса.
4.7 Результаты анкетирования могут использоваться для принятия кадровых решений, а также являться основанием для разработки и осуществления мероприятий по повышению квалификации преподавателей.
4.8 Информация, полученная в результате проведения анкетирования в рамках системы контроля качества образования, может использоваться при подготовке статистических отчетов, ежегодных отчетов в рамках постаккредитационного мониторинга и отчетов самообследования.
4.9 Периодичность анкетирования осуществляется в соответствии с Регламентом проведения анкетирования.

Приложение 1.

Регламент проведения анкетирования в УО ВМК «Авиценна»

№	Наименование анкеты	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1.	Исследование вопросов коррупции в Колледже	2 раза в год после академического периода	Заместитель директора по Учебной работе
2.	Преподаватель глазами обучающегося	2 раза в год после академического периода	Заместитель директора по Учебной работе
3.	Удовлетворенность обучающихся НИР	1 раз в год (май)	Заместитель директора по научно-методической работе
4.	Вовлеченность преподавателей в НИР	1 раз в год (июнь)	Заместитель директора по научно-методической работе
5.	Удовлетворенность обучающихся образовательным процессом в Колледже	2 раза в год после академического периода	Заместитель директора по учебной работе
6.	Удовлетворенность обучающихся качеством образовательных программ	1 раз в год (апрель)	Заместитель директора по учебной работе

7.	Уровень организации производственной практики	2 раза в год после академического периода	Заместитель директора по учебно-производственной практики
8.	Удовлетворенность обучающихся оказанием им социальной поддержки	1 раз в год (декабрь)	Заместитель директора по воспитательной работе
9.	Эффективность воспитательной работы в Колледже	1 раз в год (февраль)	Заместитель директора по воспитательной работе
10.	Удовлетворенность работодателей качеством подготовки выпускников	1 раз в год (февраль)	Заместитель директора по учебно-производственной практики
11.	Удовлетворенность преподавательского состава условиями труда	1 раз в год (январь)	Заместитель директора по учебной работе
12.	Удовлетворенность персонала условиями труда	1 раз в год (январь)	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
13.	Удовлетворенность выпускников обучением в Колледже	1 раз в год (апрель)	Заместитель директора по учебно-производственной практики

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 049 - 2024

Положение
по выполнению и защите дипломной/курсовой работы в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение предназначено для обучающихся и преподавателей УО ВМК «Авиценна» и определяет единые требования по выполнению и защите дипломной/курсовой работы в рамках академической политики колледжа.

1.2 Дипломная/курсовая работа является письменной выпускной работой, которая выполняется на заключительном этапе обучения, что предусмотрено государственным общеобязательным стандартом образования и учебным планом специальности, представляют собой обобщение результатов самостоятельного изучения обучающимся актуальной проблемы и решение
прикладных задач.

1.3 Цель: систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности, направленные на практическое решение технических и социальных проблем, основанных на доказательной сестринской практике.

Задачи:

- систематизация и закрепление полученных базовых и профессиональных компетенций;
- применение студентами теоретических знаний и практических умений, полученных при изучении учебной дисциплины (учебных дисциплин) и (или) профессионального модуля (модулей) профессионального цикла;
- закрепление у обучающихся навыков ведения самостоятельной работы, освоение методики теоретического, экспериментального и научно-практического исследования;
- развитие умений обучающихся работать с различными литературными источниками,
- анализировать, обобщать, делать выводы, составлять рекомендации, предложения;
- поощрение творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности студента;
- реализация опыта публичной защиты курсовой работы студентом.

2. Требование к тематике дипломной/курсовой работы

2.1 Выбор темы для дипломной/курсовой работы должен сосредоточиться на исследовании профессиональной деятельности и определении ключевых концепций в сестринском деле:

- окружающая среда (пациент - семья - общество), окружение пациента, среда его проживания; его взаимоотношения с другими людьми;
- здоровье, оздоровление населения и процесс оздоровления пациента;
- сестринский уход: содействие укреплению здоровья, направленное на решение проблем пациента;
- пациент - получатель сестринского ухода, как личность с индивидуальными составляющими; психическим состоянием; физическим состоянием; умственным состоянием и т.д.

2.2 Тема должна быть актуальной, иметь научную новизну, практическую значимость и применение.

2.3 Тема дипломной/курсовой работы выбирается студентом самостоятельно на 3/1 курсах обучения.

2.4 Студентам не разрешается выполнять дипломные/курсовые работы на одну и ту же тему, по материалам одной и той же организации, двум и более студентам одной группы.

2.5 Студент может представить тему дипломной/курсовой работы в виде презентации или тезисного выступления.

2.6 Тема дипломной/курсовой работы согласовывается с научным руководителем

2.7 Темы дипломных/курсовых работ рассматриваются научно-методическим советом колледжа (комиссией по мониторингу программы прикладного бакалавриата) и утверждаются приказом директора.

2.8 На основании решения издается приказ о закреплении за каждым студентом избранной утвержденной темы и назначении руководителя (внешнего рецензента). В приказе указываются:

- фамилия, имя и отчество студента;
- точное название темы дипломной/курсовой работы;
- фамилии и инициалы научного руководителя, приказ о назначении рецензента дипломной/курсовой работы, их ученая степень, ученое звание, должность и место работы.

2.9 Студент должен представлять научному руководителю отчеты о проделанной работе согласно календарному плану.

3. Руководство подготовкой дипломной работы

3.1 Приказом руководства колледжа назначаются руководители дипломных/курсовых работ. Научными руководителями дипломных/курсовых работ назначаются к.м.н., магистры, наиболее опытные преподаватели колледжа.

3.2 Число обучающихся для выполнения дипломной/курсовой работы на одного научного руководителя определяется научным советом колледжа (комиссией по мониторингу программы прикладного бакалавриата).

3.3 Научный руководитель дипломной/курсовой работы:

- участвует в выборе тем и планировании этапов выполнения дипломной работы;
- организует семинары по дипломной/курсовой работе;
- выдает задание для выполнения дипломной/курсовой работы;
- обсуждает со студентом методологию исследования со студентом, необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме;
- ведет контроль за процессом написания дипломной/курсовой работы;

- устанавливает график проведения индивидуальной и групповой консультации, при проведении которых осуществляет текущий контроль и оценку выполнения дипломной/курсовой работы;
- ведет контроль за соблюдением этических принципов исследования;
- наблюдает качества и достоверности информации дипломной/курсовой работы.
3.4 По каждой дипломной/курсовой работе в отдельности руководитель по согласованию со студентом составляет календарный график (план) по установленной форме (Приложение № 1).
3.5 Студент должен строго соблюдать календарный график подготовки дипломной/курсовой работы, в установленные сроки представляя научному руководителю выполненные части дипломной/курсовой работы, и своевременно осуществлять доработки в соответствии с его замечаниями и пожеланиями.

4. Содержание и структура дипломной/курсовой работы
4.1 По своему содержанию дипломная/курсовая работа представляет собой научно-исследовательскую работу, самостоятельно подготовленную студентом выпускного курса по конкретной специальности в виде рукописи.
4.2 Объем дипломной/курсовой работы, как правило, должен составлять 30-50 страниц. Приложения в указанный объем дипломной работы не включаются.
4.3 Структурными элементами дипломной/курсовой работы являются:
- обложка;
- титульный лист;
- резюме работы;
- содержание (оглавление);
- введение, цель исследования и исследовательский вопрос;
- основная часть (обзор литературы, материалы и методы исследования, результаты исследования, обсуждение результатов исследования);
- заключение (выводы и практические рекомендации);
- список использованной литературы;
- приложения.
4.4 На обложке приводятся следующие сведения (Приложение 2):
- наименование организации, где выполнена дипломная/курсовая работы (проект);
- фамилия и инициалы студента;
наименование темы дипломной/курсовой работы (проекта);
- вид работы – дипломная/курсовая работа (проект);
- шифр и наименование специальности;
- город, год.
4.5 Титульный лист является первой страницей дипломной/курсовой работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа (Приложение 3).
На титульном листе приводятся следующие сведения:
- наименование организации, где выполнена дипломная/курсовая работы;
- вид работы - дипломная работа;
- наименование темы дипломной/курсовой работы с указанием на тему: «…...»;
- шифр и наименование специальности;
- слева - слово «выполнил (а)», справа напротив, указывается фамилия и инициалы студента;
- строкой ниже пишется «научный руководитель» и указываются фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, другие регалии руководителя;
- город, год.

4.6 Содержание дипломной/курсовой работы включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, заключение, список использованной литературы и наименовании приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы.
4.7 Список использованной литературы оформляется в соответствии с установленными требованиями к научным работам.
4.8 В приложение включаются материалы, связанные с выполнением дипломного/курсового исследования, которые не нашли отражения в основной части.
4.9 За сделанные выводы, принятые в дипломной/курсовой работе решения, точность и объективность всех данных ответственность несет студент-автор дипломной/курсовой работы.

5. Основные требования к оформлению дипломной/курсовой работы
5.1 Общие требования
5.1.1 Страницы текста дипломной/курсовой работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А 4.
5.1.2 Дипломная/курсовая работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 через один интервал. Шрифт - обычный, кегль 14, Times New Roman. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных требованиях, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.
5.1.3 Текст дипломной/курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, левое - 30 мм и нижнее - 20мм.
5.1.4 Каждую главу следует начинать с новой страницы. Текст параграфов и пунктов можно печатать на свободной части незаконченной страницы при условии наличия достаточного места.
5.1.5 Расстояние между наименованиями главы, параграфа и пункта должно составлять отступление в одну строку от текста. Расстояние между наименованием параграфа (пункта) и текстом должно составлять две строки от текста; расстояние между концом текста предыдущего параграфа (пункта) и наименованием следующего параграфа (пункта) должно составлять отступление в две строки от текста.
5.1.6 Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.
5.1.7 При выполнении дипломной/курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.
В дипломной/курсовой работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.
5.1.8 Повреждения текстовых листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются. Не разрешается использовать в тексте дипломной работы сканированные графики, схемы, таблицы и др.
5.1.9 Фамилии, названия организаций, название изделий и другие имена собственные в дипломной/курсовой работе приводят на языке оригинала.
5.1.8 Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык дипломной/курсовой работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
5.2 Построение дипломной/курсовой работы
5.2.1 Наименования структурных элементов дипломной/курсовой работы «Содержание», «Введение», наименования глав, «Заключение», «Список использованной литературы» служат заголовками структурных элементов дипломной работы и пишутся прописными (заглавными) буквами, как в содержании, так и в тексте дипломной/курсовой работы с абзацного отступа.

5.2.2 Основную часть работы следует делить на главы, параграфы и пункты.
5.2.3 Главы, параграфы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, параграфов и пунктов.
5.2.4 Наименования параграфов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.
5.2.5 Если название состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
5.3 Нумерация страниц дипломной/курсовой работы
5.3.1 Страницы дипломной/курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту дипломной/курсовой работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
5.3.2 Титульный лист, содержание, первую страницу введения включают в общую нумерацию страниц. Номера страниц на титульном листе, содержании не проставляют.
5.3.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломной/курсовой работы (или выносят в Приложения).
5.3.4 Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.
5.4 Нумерация глав, параграфов и пунктов
5.4.1 Главы дипломной/курсовой работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Главы и параграфы могут состоять из одного или нескольких пунктов.
5.4.2 Внутри параграфов или пунктов могут быть приведены перечисления.
5.4.3 Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.
5.4.4 Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.
5.5 Иллюстрации
5.5.1 Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в дипломной/курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.
5.5.2 Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.
5.5.3 На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.
5.5.4 Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.
5.5.5 Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.
6.5.6 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.
5.5.7 Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1", Слово "Рисунок" и его наименование располагают по середине строки и разделяются точкой.
5.5.8 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и его наименование помещают после пояснительных данных.
5.5.9 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией прописными буквами латинского алфавита.
5.5.10 При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2 ….».

5.6 Таблицы
5.6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей, с абзацным отступом на следующей строке после слова «таблица».
5.6.2 Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.
5.6.3 На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.
5.6.4 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева с абзацным отступом над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: Продолжение таблицы 1. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.
5.6.5 Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.
5.6.6 Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.
Допускается размещение объемной таблицы на листе формата А3.
5.6.7 Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.
5.6.8 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.
5.6.9 Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице, меньший, чем в тексте.
Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.
5.6.10 В тексте дипломной/курсовой работы следует пропустить одну строку перед словом таблица и одну строку после таблицы перед текстом.
5.7 Примечания
5.7.1 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца вразрядку и не подчеркивать.
5.7.2 Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.
5.7.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которой относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

5.8 Список использованной литературы и ссылки
5.8.1 Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте дипломной/курсовой работы, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.
5.8.2 Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.
5.8.3 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.
5.8.4 Ссылки в тексте на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Например, [2].
5.9 Приложения
5.9.1 Приложения оформляют как продолжение данной дипломной/курсовой работы на последующих ее листах.
5.9.2 В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте дипломной/курсовой работы.
5.9.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху по середине страницы слова «Приложение» и его обозначения, в соответствии с языком написания дипломной работы, например, Приложение А.
5.9.4 Нумерация приложений производится прописными буквами на языке написанной дипломной/курсовой работы.
5.9.5 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (по центру) с прописной буквы отдельной строкой.
5.9.6 Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной/курсовой работы сквозную нумерацию страниц.
5.9.7 Если дипломная/курсовоая работа имеет одно приложение, то допускается его не обозначать.
5.9.8 Единицы измерения должны обозначаться в соответствии с установленными стандартами, а показатели и другие цифровые данные должны приводиться без избыточного числа знаков с точностью до 0,01%.
5.9.9 В работе соблюдается единство терминов, условных обозначений и общепринятых сокращений слов.

6. Оформление окончательного варианта дипломной работы
6.1 Окончательный вариант дипломной/курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере.
6.2 Объем дипломной/курсовой работы с иллюстрациями должен составлять 30- 50 страниц стандартного листа бумаги, без учета приложений к ней.
6.3 В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1 см.
6.4 Научный руководитель дипломной/курсовой работы подготавливает отзыв, в котором дает объективную (положительную или отрицательную) оценку, а именно:
- подтверждает актуальность темы исследования;
- характеризует теоретическую и практическую значимость сформулированных в работе выводов и предложений;
- сообщает, в достаточной ли мере владеет студент, методами исследования, включая умение работать с источниками информации теоретического характера и практическим материалом;
- проявил ли студент способность применять полученные им в колледже знания для решения задач;
- указывает проявленную студентом инициативу и степень самостоятельности в выполнении работы;

- отмечает, отличается ли студент трудолюбием, прилежанием, аккуратностью, творческой индивидуальностью;
- дает заключение о допуске дипломной/курсовой работы к защите. Отзыв подписывается руководителем, проставляется дата его подготовки. Если руководитель не является преподавателем колледжа, то его подпись должна быть заверена подписью руководителя отдела кадров организации, клиники, где он работает, и печатью.

6.5 В случае неодобрения дипломной работы руководитель не подписывает ее, но пишет письменный отзыв, где обосновывает свое решение о не допуске дипломной/курсовой работы к защите.

6.6 Дипломная/курсовая работа, представленная к защите, направляется на рецензию.

6.6.1 Списки рецензентов утверждаются приказом директора по представлению ответственного лица из числа специалистов клиник и научных медицинских организаций. В качестве рецензентов могут привлекаться также преподаватели других учебных заведений, колледжей.

6.6.2 Рецензент должен иметь базовое высшее образование и/или ученую степень, ученое звание соответствующие профилю защищаемой дипломной/курсовой работы.

6.6.3 Рецензент предоставляет письменную рецензию на дипломную/курсовую работу, где должны быть отражены актуальность, новизна и практическая значимость исследуемой темы, соответствие темы дипломного/курсового исследования профилю подготовки специалиста, присуждаемой присваиваемой квалификации, самостоятельность проведенного исследования, наличие выводов и рекомендаций, степень решения проблемы и завершенности исследования. В рецензии дается аргументированное заключение с указанием оценки по бально- рейтиноговой буквенной системе и возможности присвоения соответствующей квалификации.

6.6.4 Дипломная/курсовая работа, допущенная руководителем к защите, но оцененная рецензентом «неудовлетворительно», защищается на общих условиях.

6.6.5 Рецензия должна быть оформлена в машинописном варианте и подписана рецензентом с указанием даты её подготовки. Подпись рецензента должна быть заверена начальником отдела кадров организации (где работает рецензент) и печатью.

6.7 Дипломная/курсовая работа с отзывом руководителя и рецензией рецензента передается руководителю прикладного бакалавриата не позднее, чем за 10 дней до установленного срока защиты работы.

6.7.1 С содержанием отзыва руководителя и рецензией студент должен быть ознакомлен до заседания государственной аттестационной комиссии (ГАК).

6.8 Защита дипломной/курсовой работы по желанию студента проводится на казахском или русском языке.

6.8.1 Защита дипломной/курсовой работы может осуществляться с использованием электронных ресурсов в виде мультимедийных презентаций на базе современных технических средств и достижений в области информационно-коммуникационных технологий.

7. Порядок защиты и оценка дипломной/курсовой работы

7.1 Порядок защиты дипломной/курсовой работы определяется правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях образования, утвержденными уполномоченным органом в области образования.

7.2 Защита дипломной/курсовой работы проводится в колледже в установленные сроки на открытом заседании аттестационной комиссии (далее - АК).

7.3 Защита дипломной/курсовой работы организуется в публичной форме, с присутствием обучающихся, преподавателей. На защиту могут быть приглашены также руководитель,

представители организации, на базе которой проводилось дипломное исследование и другие заинтересованные лица.
7.4 Защита дипломной/курсовой работы перед аттестационной комиссией сводится к тому, что студент кратко и четко характеризует цель и задача исследования, излагает ее важнейшие положения, сообщает и обосновывает, т.е. аргументирует свои выводы и предложения. Для доклада (сообщения) студенту предоставляется не более 10 минут.
7.5 Студенту задаются вопросы председателем и членами АК и могут быть заданы любым из присутствующих на защите дипломной/курсовой работы.
7.6 На поставленные вопросы студент должен дать краткие, но исчерпывающие ответы.
7.7 Присутствующие на защите имеют право принять участие в обсуждении результатов работы.
7.8 По окончании обсуждения зачитываются отзыв руководителя и имеющаяся рецензия. На заседании может быть предоставлено слово присутствующему руководителю, для характеристики дипломной/курсовой работы и студента- дипломника.
7.9 Студенту предоставляется возможность ответить на замечания, изложенные в отзыве, рецензии и/или выступлениях.
7.10 Оценка дипломной/курсовой работы определяется на закрытом заседании по бально-рейтинговой буквенной системе и оглашается публично председателем по окончанию защиты в тот же день.
7.11 Студент, не написавший дипломную/курсовую работу в установленный для него срок и/или не защитивший ее, отчисляется из числа обучающихся колледжа с предоставлением ему права последующей защиты дипломной/курсовой работы на следующий год. Аттестационная комиссия в этом случае решает, может ли студент быть допущен к повторной защите той же дипломной работы (с доработкой или без доработки ее) или ему должна быть утверждена новая тема.
7.12 Дипломная/курсовая работа и результаты ее защиты перед государственной аттестационной комиссией являются обязательными условиями присвоения студенту квалификации по соответствующей специальности с выдачей диплома.

8. Порядок хранения дипломных/курсовых работ (проектов)
8.1 Дипломные/курсовые работы после защиты передаются в архив колледжа по описи. Дипломные/курсовые работы хранятся в архиве колледжа 5 лет. По истечении этого срока производится списание дипломных/курсовых работ по актукомиссией, созданной приказом директора.

Приложение 1

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Студент (ка) _____
Группа _____
Специальность /код, название/ _____
Квалификация специальности/код, название/_____
Тема курсовой работы _____
_____
_____
База преддипломной практики _____
_____
Срок сдачи законченной выпускной курсовой работы _____/_____//202__ г.

Этапы выполнения курсовой работы и их содержание	Период выполнения задания студентом	Дата выполнения задания студентом	Заключение руководителя о выполнении (дата, подпись)
1. Изучение «Положения о курсовой работе выпускников Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»	Июнь		
Встреча с руководителем курсовой работы. 2.Определение темы и цели курсовой работы. 2.1 Разработка научного аппарата: выявление актуальности темы, определение проблемы, формулировка цели, задач, объекта и методов исследования.	Июнь		
Встреча с руководителем курсовой работы. 3. Подбор литературы. 3.1 Проведение литературного критического обзора: история исследуемой проблемы, уровень разработанности проблемы в теории и практике.	Сентябрь		
Встреча с руководителем курсовой работы. 4. Работа над теоретической частью курсовой работы. 4.1 Подготовка к написанию теоретической части работы: план и его раскрытие. 4.2 Исправление, корректировка по замечаниям, рекомендациям, высказанным в процессе обсуждения. 4.3 Уточнение темы, подготовка темы в приказ.	Октябрь		
Встреча с руководителем курсовой работы. 5. Работа над практической частью курсовой работы. 5.1 Подготовка к написанию практической части работы: уточнение направления исследования. 5.2 Исправление, корректировка по замечаниям, рекомендациям, высказанным в процессе обсуждения.	Ноябрь		
Встреча с руководителем курсовой работы. 6. Работа над практической частью дипломной работы. 6.1 Анализ применения методик для	Ноябрь		

реализации профессиональной деятельности по теме курсовой работы на базе производственной практики. 6.2 Систематизация и анализ исследуемых материалов. 6.3 Исправление, корректировка по замечаниям, рекомендациям, высказанным в процессе обсуждения.			
7. Работа над заключением и оформлением библиографии. 7.1 Формулирование выводов и выработка практических рекомендаций. 7.2 Оформление приложений. 7.3 Подбор иллюстрированного материала.	Декабрь		
8. Предоставление рабочего варианта курсовой работы на проверку. 8.1 Работа по устранению замечаний руководителя и доработка курсовой работы.	Декабрь		
9. Подготовка отзыва, рецензирование курсовой работы.	Январь		
10. Внешнее оформление курсовой работы.	Январь		
11. Получение допуска к защите. 11.1 Представление на проверку в научно-методический отдел	Январь		
12. Подготовка тезисов, презентации к защите курсовой работы. 12.1 Встреча с руководителем курсовой работы и предзащита.	Январь		
13. Защита курсовой работы.	Январь		

Руководитель курсовой работы:

_____/ _____//
подпись *ФИО руководителя*

Задания и календарный план принял к исполнению:

_____/ _____//
подпись *ФИО студента*

Дата: _____/ _____//202_ г.

Приложение 2.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Студенту(ке) - курса:
Специальность: 09130100 «Сестринское дело»,
Квалификация: 5АВ09130101 «Прикладной бакалавр сестринского дела»
Тема курсовой работы:
Утверждена приказом по УО ВМК «Авиценна»:
Дата представления выпускником курсовой работы к защите:
Цели курсовой работы /исходные данные к работе/:

_____
/поставленная задача/

Перечень подлежащих разработке вопросов: _____
База проведения исследований и внедрения результатов поиска:
Консультант по теоретическому разделу : _____/ _____//
подпись должность, ФИО
Консультант по практическому разделу _____/ _____//
подпись должность, ФИО
Руководитель курсовой работы: _____
_____/ _____//
подпись ФИО руководителя
Задания и календарный план принял к исполнению:
_____/ _____// Дата: _____/ _____//202_ г.
подпись ФИО студента

Приложение 3.
Примерная структура рецензии

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу студентки (а) _____
Специальность /код, название/ _____
Квалификация специальности/код, название/_____
Тема дипломной работы _____
_____

I. Общая характеристика курсовой работы
1. Соответствие содержания и объёма курсовой работы заданию.
2. Актуальность темы курсовой работы.
3. Качество анализа состояния вопроса, уровень принятого решения, качество и уровень проведенных расчётов.
4. Характеристика экспериментальной части курсовой работы.

II. Недостатки курсовой работы, ошибки
5. Недостатки курсовой работы, ошибки

III. Замечания по содержанию курсовой работы
6. Замечания по содержанию курсовой работы

IV. Заключение
7. Дипломная работа может быть оценена согласно критериям оценки на «___»
8. Дипломную работу можно рекомендовать к защите.
9. Автор дипломной работы, при условии успешной защиты, заслуживает присвоения ему (ей) квалификации

Дата _____/_____// 20____ г.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 050 - 2024

Положение
об ОСКЭ (объективном структурированном клиническом экзамене)
в **Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»**

1. Общие положения
1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения объективного структурированного клинического экзамена в УО ВМК «Авиценна» (далее – колледж).
1.2 Объективный структурированный клинический экзамен (OSCE - Objective Structured Clinical Examination) - средство оценки, основанное на принципах объективности и стандартизации, которое позволяет экзаменаторам оценить уровень профессиональной компетентности обучаемого в смоделированных условиях по унифицированным инструментам оценки при прохождении им комплекса станций с лимитированным временем пребывания.
1.3 Цель ОСКЭ: проведение объективной оценки ожидаемых результатов обучения дисциплины (формируемые компетенции) и освоения уровня образовательной программы в рамках критериально-ориентированной аттестаций.
1.4 ОСКЭ основан на принципе объективности, характеризуется надежностью и валидностью, служит инструментом получения обратной связи для оптимизации образовательного процесса. Преимущества ОСКЭ.
1.4.1 Валидность - степень, в которой содержание задания/теста/ситуации позволяет:
- оценить действительно приобретенные или подлежащие проверке навыки;
- ОСКЭ обеспечивает более достоверную оценку клинической компетентности;
- по мере накопления опыта проведения ОСКЭ, помимо традиционно охватываемых им доменов, таких как коммуникационные навыки, клинический осмотр, выполнение медицинских процедур и интерпретация данных, в содержание экзамена включается оценка профессионализма, безопасности пациентов и межпрофессиональных навыков.
1.4.2 Надежность - воспроизводимость результатов задания/теста/ситуации ОСКЭ характеризуется не только большей достоверностью, но и большей надежностью. Результат экзамена мало зависит от конкретного экзаменатора и стандартизированного пациента (СП). Использование экзаменаторами чек-листов обеспечивает более объективную оценку. Высокую надежность ОСКЭ обусловливают следующие факторы:
- экзаменуемые проходят через набор станций, оценивающих разные аспекты клинической компетентности;

- все экзаменуемые получают одинаковый набор заданий;
- каждого экзаменуемого оценивает множество подготовленных экзаменаторов, наблюдающих за выполнением заданий на различных станциях;
- на станциях, включающих выполнение процедур, используются симуляторы с электронным или компьютерным контролем и объективной оценкой в реальном времени;
- в инструментах оценивания чек-листах, разрабатываемых для каждой станции отдельно, отражено то, что должно оцениваться в рамках экзамена.

1.4.3 Практичность - возможность оценивать большие группы студентов, с возможностью определения критериев сдачи экзамена и предоставления обратной связи профессорско-преподавательскому составу и студентам.

1.4.4 Гибкость ОСКЭ как метода оценки заключается в широком использовании его в самых разных дисциплинах и на различных этапах медицинского образования. Тем самым, соблюдая общие принципы метода, можно варьировать количество станций, время выполнения задания и продолжительность экзамена, использование тренажеров, симуляторов, стандартизированных пациентов, формат заданий, ожидаемых результатов.

1.4.5 Справедливость оценки - характеристика метода оценки, демонстрирует отсутствие влияния на результат и дискриминации экзаменуемых студентов. Для обеспечения справедливости экзамена необходимо жестко следовать установленным правилам и стандартам.

2. Основные компоненты ОСКЭ

2.1 Общее руководство по организации и проведению ОСКЭ осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.2 Научно-методический - это координирующий совещательный орган, на котором утверждаются перечень станций ОСКЭ, график прохождения и список экзаменаторов ОСКЭ.

2.3 Координаторы экзамена - это преподаватели, на которых возлагается ответственность за предварительное планирование, организацию и проведение ОСКЭ по специальности. Председатели ЦМК выделяют преподавателя, ответственного за организацию и проведение ОСКЭ.

2.4 Перечень станций ОСКЭ - экзамен ОСКЭ должен надежно оценивать клиническую компетентность студентов и может включать: сбор анамнеза, проведение объективного физического осмотра пациента, технику и процедуру выполнения навыков, интерпретацию данных лабораторно-инструментальных методов исследования, навыки консультирования и общения студента с пациентом и т.д.

2.5 Критерии подсчета баллов для проведения оценки (форма оценочного листа). Оценочный лист разрабатывается для каждой станции. Подготовка оценочного листа требует предварительного определения объективных критериев для каждого задания, которые основаны на целях и задачах учебной дисциплины. Оценка проводится в баллах, а сумма баллов, выставляемых экзаменатором, позволяет оценить выполнение задания студентом на станции. ЦМК разрабатывает перечень вопросов, на которые экзаменуемый должен дать определенное количество ответов в зависимости от процентного соотношения к общему количеству вопросов.

2.6 Экзаменующиеся (обучающиеся студенты). Экзаменующимся должны быть предоставлены полные инструкции, содержащие точное указание места и времени проведения экзамена, ясно и кратко излагающие правила передвижения от станции к станции, перечень клинических навыков, которые будут выполняться на станциях ОСКЭ.

2.7 Экзаменаторы. Экзаменаторами на станции могут быть преподаватели дисциплин, проводящих ОСКЭ.

2.8 Место проведения экзамена. Расположение экзаменационных комнат должно быть таким, чтобы звонок или гудок, указывающий время перехода на следующую станцию, должен быть ясно слышимым на всех станциях.

2.9 Экзаменационные станции. Для обеспечения средовой реалистичности помещения, выделенные для станций ОСКЭ, должны быть оформлены и оснащены с максимальным сходством с реальными условиями в клинике. В помещениях должна быть обеспечена техническая возможность записывать видеоизображения и аудиосигналы. Симуляционное оборудование должно быть доставлено заблаговременно, задолго до проведения ОСКЭ, и приведено в рабочее состояние. Для обеспечения средовой реальности станция должна быть оснащена определенным перечнем медицинских изделий, необходимых для выполнения задания ОСКЭ.
2.10 Стандартизированный пациент может участвовать в ОСКЭ только после соответствующей подготовки и обучения. Стандартизированный пациент показывает проявления заболевания, передает эмоциональные и личные характеристики симулируемого пациента. Стандартизированные пациенты в отличии от реальных пациентов контролируемы, их история болезни более показательна, а симуляция проявлений заболевания может быть стандартизирована.
2.11 Ответственное лицо, контролирующее время экзамена и время сигнала (звонок или гудок) - координаторы ОСКЭ, предварительно согласовывают с координаторами экзамена точное время проведения экзамена, время нахождения на станции, время перехода от станции на следующую станцию.
2.12 Анализ и оценка выполнения ОСКЭ. За анализ ОСКЭ ответственны председатели ЦМК. Анализ заданий, включенных в ОСКЭ должен быть полным, чтобы определить показатель трудности каждой станции по отношению к экзамену в целом и дифференцировать уровни выполнения заданий обучающимися.

3. Правила/порядок проведения ОСКЭ
3.1 ОСКЭ состоит из нескольких этапов: подготовки, проведения, подведения итогов.
3.1.1 Подготовка к ОСКЭ. Формирование/постановка цели и проектирование экзамена. ОСКЭ используют для оценки определенных знаний, навыков и отношений, которые невозможно адекватно оценить с применением устного, письменного или компьютерного экзамена. Формирование матрицы компетенций, оцениваемых в рамках клинического экзамена соответствующей дисциплины (приложение 1).
3.1.2 Определение количества станций, их продолжительности. Станция ОСКЭ включает одно задание, четко ограниченное по времени, на выполнение которого экзаменующимся дается 5–10 мин. На надежность результатов ОСКЭ оказывает влияние количество предложенных станций. В большинстве случаев при наличии четко построенных станций ОСКЭ достаточная достоверность достигается при количестве 3-4 станций и вариабельности заданий (предлагается 3-4 варианта равноценных заданий на каждой станции) (приложения 2, 3).
3.1.3 Подготовка экзаменационного материала/заданий. В основе разработки банка экзаменационного материала ОСКЭ по дисциплине находятся формируемые компетенции, предполагаемые учебным планом и ориентированные на актуальные потребности практического здравоохранения. Определение и разработка унифицированного шаблона для составления задания (клинической ситуации, ситуационной задачи, практического навыка) исключит факт субъективизма оценивания. Для каждого задания необходимо определить соответствующее оснащение. Оборудование, предназначенное для экзамена, должно быть распределено по станциям соответственно табелю оснащения (приложение 4). Для каждой станции разрабатывается паспорт станции, который представляет собой совокупность информации об оснащении станции, научно-методическом обеспечении ОСКЭ.

3.1.4 Разработка инструментов оценивания. Оценка практического навыка и клинической ситуации проводится в соответствии с разработанными критериями. Для каждого этапа разрабатываются эталоны ответов в рамках индивидуального чек-листа с указанием количества баллов за каждый этап манипуляции/клинической задачи и рекомендациями для экзаменатора (приложение 5).
3.1.5 Определение аудиторий ОСКЭ. ОСКЭ проводится в центре клинической экзаменации. Помещения станций для ОСКЭ должны оборудоваться в максимальном сходстве с реальными условиями клинической среды. Для обеспечения эффективности и прозрачности проведения ОСКЭ в помещениях должна быть обеспечена техническая возможность записи видеоизображения и аудиосигнала. Рекомендуется использовать в качестве имитационных кабинетов помещения площадью не менее 8 кв.м., где необходимо обеспечить звукоизоляцию.
3.1.6 Определение экзаменаторов/экспертов, отвечающих за конкретный этап экзамена. Достоверность оценивания зависит от клинического опыта экзаменаторов, оценивающих экзаменуемых на тех или иных станциях ОСКЭ. Владение экзаменатором профессиональными навыками, связанными со станциями, обуславливает дополнительную гибкость и снижает временные издержки. Количество экзаменаторов должно быть не менее количества станций. За каждым экзаменатором закрепляется конкретная станция.
3.1.7 Определение/назначение администратора/секретаря экзамена. Для систематизации проведения ОСКЭ, обеспечения оснащения экзамена, информированности экзаменаторов и экзаменующихся, организации последовательности выполнения маршрута станций и тайм-менеджмента из числа экзаменаторов/экспертов определяется администратор/секретарь. Рабочее место секретаря оснащено часами с зуммером, при включении которого студенты переходят на следующую станцию.
3.1.8 Определение количества студентов, претендующих на экзаменацию и их идентификация. К экзамену допускаются студенты, полностью освоившие программу дисциплины и набравшие рейтинг допуска по данной дисциплине не менее 50 %. Каждый экзаменуемый должен иметь бейдж с именем и фамилией, либо присвоенным ему идентификационным номером. Экзаменатор должен проверить, что информация бейджа соответствует оценочному листу, который лежит перед ним.
3.1.9 Приказом директора колледжа определяется:
- контингент экзаменуемых;
- дата и время проведения ОСКЭ;
- количество и перечень станций ОСКЭ;
- сроки подготовки станций ОСКЭ;
- персональный состав экзаменаторов и их распределение по станциям;
- персональный состав «стандартизированных» пациентов, сроки их подготовки;
- состав вспомогательного персонала и других работников;
- порядок и график консультирования обучающихся.

3.2 Проведение ОСКЭ

3.2.1 На станциях ОСКЭ необходимо обеспечить видеонаблюдение и аудиозапись.
3.2.2 До начала ОСКЭ осуществляется идентификация личности обучающегося, проводится брифинг, на котором сообщается информация об организационных моментах ОСКЭ (перечень и последовательность прохождения станций, условия выполнения заданий и др.).
3.2.3 Время выполнения задания на каждой станции составляет до 5-10 минут.
3.2.4 После окончания времени, отведенного на выполнение задания, обучающиеся переходят на следующую станцию. Обучающиеся должны пройти все станции ОСКЭ.
3.2.5 Основными вариантами выполнения задания являются:
- демонстрация выполнения практического навыка на симуляционном оборудовании;
- установление коммуникаций с пациентом;

- субъективное и объективное обследование пациента;
- интерпретация лабораторных и иных методов обследования пациента, заполнение или указание медицинской документации по результатам обследования пациента.
3.2.6 Экзаменаторы регистрируют последовательность и правильность действий обучающихся в режиме реального времени или в асинхронном режиме с использованием технических средств обучения, заполняют чек-листы, оценивают выполненные задания.

3.3 Подведения итогов ОСКЭ

3.3.1 На заключительном этапе экзаменаторами проводится анализ результатов ОСКЭ, обсуждение организационных, методических, технических и иных вопросов.
3.3.2 После выхода из зала последней группы экзаменуемых эксперт каждой станции подсчитывает количество баллов в оценочном листе каждого экзаменуемого, прошедшего через его станцию, выставляет баллы и сдает оценочные листы администратору/секретарю экзаменационной комиссии для формирования.
3.3.3 Документирование итогов экзамена. Оценка результатов осуществляется по балльно-рейтингово-буквенной системе и должна соответствовать требованиям ГОСО. При выполнении практических манипуляций/решении клинических ситуаций экзаменаторами за каждый этап в оценочном листе студента выставляются баллы.
По окончании экзамена подсчитывается общее количество баллов, полученных на всех этапах соответственно калькуляции заданий в баллы, их конвертация, выставление итоговой оценки в сводной итоговой ведомости. Оценки вносятся в экзаменационную ведомость и подписываются экзаменаторами.
3.3.4 По результатам ОСКЭ для осуществления обратной связи с обучающимися проводится дебрифинг.
3.3.5 Обучающиеся, получившие неудовлетворительную отметку по результатам ОСКЭ, подлежат повторной аттестации.

4. Требования к независимым экзаменаторам и экспертам

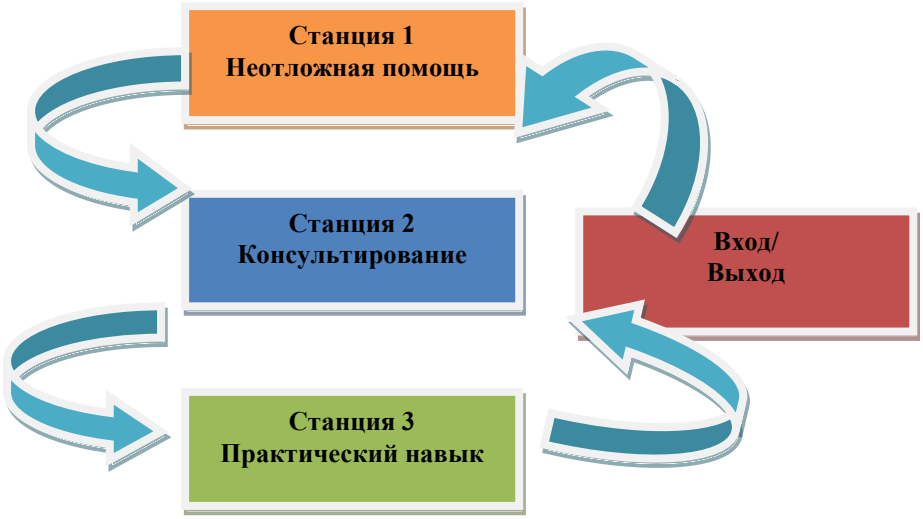
4.1 Независимые экзаменаторы назначаются из числа преподавателей, имеющих стаж работы не менее 5 лет по специальности соответствующей профилю учебной дисциплины с учетом ее постреквизитов.
4.2 Независимый экзаменатор несет персональную ответственность за объективность оценки выполнения заданий и выставленных баллов в соответствии с критериями балльной оценки действий экзаменуемого при пошаговом выполнении практических навыков и умений.
4.3 Независимые эксперты назначаются из числа преподавателей с ученой степенью кандидата или доктора наук, доктора PhD; с академической степенью магистра наук по специальности соответствующей профилю дисциплины с учетом ее постреквизитов.
4.4 Независимый эксперт проверяет соответствие этапов ОСКЭ рабочей учебной программе дисциплины и квалификационной характеристике специалиста, а также дает экспертное заключение учебно-методическим материалам по ОСКЭ.

5. Разработка клинических сценариев

5.1 Клинические сценарии разрабатываются для объединения в 1 клиническом случае несколько клинических навыков, освоенных на разных дисциплинах, а также развития клинического мышления. ЦМК, разрабатывая клинические сценарии использует критические ситуации в соответствии с типовой учебной программой по дисциплине. Клинические сценарии разрабатываются в расчете на 5-10 минут. За этот период студенты должны оказать неотложную помощь «пациенту», выполнить клинические навыки, сделать соответствующие записи и т.д.

Приложение 1.

Схема расположения станций на экзамене по дисциплине «_____»



Приложение 2.

Табель оснащения экзамена по дисциплине «_____»

№ п/п	Наименование	Количество (шт)
1.	**Муляжи и фантомы**	
1.1		
2.	**Разное**	
2.1		

Председатель ЦМК: _____

Приложение 3.

Критерии оценки практического навыка по реализации сестринского процесса
Информация для экзаменатора: оцените действия обучающегося отдельно по каждому из перечисленных пунктов

№ п/п	Критерии оценки заданий	Оценка в баллах		
		10	5	0
1.	Установил контакт с пациентом: представился. Объяснил пациенту цель сестринского обследования.	1	0,5	0
2.	Провел медицинское интервью.	1	0,5	0
3.	Провел объективное обследование пациента. Принял решение по соответствующему его ведению	1	0,5	0
4.	Выявил существующие проблемы пациента	1	0,5	0
5.	Обосновал сестринский диагноз	1	0,5	0
6.	Оценил потребность в сестринском уходе	1	0,5	0
7.	Определил цели сестринских вмешательств	1	0,5	0
8.	Определил характер сестринских вмешательств	1	0,5	0
9.	Реализовал пациент-центрированный уход	1	0,5	0
10.	Оценил эффективность своих действий. Составил план корректирующих мероприятий.	1	0,5	0
	Всего баллов			

Максимальный балл – 10
Время, отведенное на решение задачи – 10 минут
Экзаменатор_____

Приложение 4.

Сводный оценочный лист ОСКЭ

по дисциплине_____
специальности _____
Группа_____дата_____

№ п/п	ФИО обучающегося	Количество полученных баллов			Общее количество баллов		Буквенный эквивалент	Цифровой эквивалент
		Клиническая ситуация	Консультирование (ситуационная задача)	Практический навык	Всего балов	%		

Ф.И.О. экзаменаторов /подписи

Приложение 5.

Калькуляция заданий в баллах

№ п/п	Тип задания	Кол-во баллов	Кол-во заданий для выполнения	Кол-во максимальных баллов
1.	Практический навык	10	1	10
2.	Клиническая ситуация	10	1	10
3.	Ситуационная задача	10	1	10

Приложение 6.

Конвертация баллов в оценке.

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Процентное содержание баллов	Конвертация баллов в оценке	Оценка по традиционной системе
A	4,00	95-100	28,5 - 30	Отлично
A-	3,67	90-94	27 – 28,4	
B+	3,33	85-89	25,5 – 26,9	Хорошо
B	3,00	80-84	24 – 25,4	
B-	2,67	75-79	22,5 – 23,9	
C+	2,33	70-74	21 – 22,4	
C	2,00	65-69	19,5 – 20,9	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	18 – 19,4	
D+	1,33	55-59	16,5 – 17,9	
D-	1,00	50-54	15 – 16,4	
FX	0,5	25-49	7,5 - 14,9	Неудовлетворительно
F	0	0-24	0 - 7,4	

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 051 - 2024

Положение
о порядке предоставления характеристики обучающимся Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке предоставления характеристики обучающимся УО ВМК «Авиценна» (далее – Колледж) определяет требования к оформлению характеристики, условия ее выдачи, содержание характеристики, правила подготовки и оформления характеристики.
1.2 Характеристика обучающегося УО ВМК «Авиценна» - это документ, который содержит в себе комплексную оценку качеств обучающегося.

2. Требования к оформлению характеристики

2.1 Характеристика составляется и подписывается куратором или иным уполномоченным работником Колледжа (педагогом-психологом, социальным педагогом и т.п.).
2.2 Характеристика должна включать в себя только достоверную информацию.
2.3 Не допускается употребление слов и терминов, унижающих достоинство характеризуемого обучающегося.
2.4 Язык излагаемого материала должен быть литературным, не допускающим двусмысленного восприятия.
2.5 Характеристика выдается в сроки:
- по официальному запросу организаций или т.п. – в течение 3 дней;
- по запросу обучающегося или его родителей /законных представителей – в течение 5 дней.
2.6 Подготовленная к выдаче характеристика подписывается директором Колледжа или иным уполномоченным им лицом

3. Условия выдачи характеристики

3.1 Характеристика выдается по письменному обращению обучающегося, родителей/законных представителей или по запросу различных государственных служб и учреждений, осуществляющих контакт с Колледжем в интересах обучающегося (военкомата, прокуратуры, суда, органа опеки, медицинских организаций, организаций социальной защиты населения и т.д.).

3.2 В заявлении (обращении, запросе) должно быть указано основание обращения о выдаче Характеристики (смена места жительства, перевод в другие образовательные организации, по требованию военкомата и т.д.).
3.3 Характеристика считается действительной только с подписью директора Колледжа или иного уполномоченного им лица, заверенной печатью Колледжа.

4. Содержание характеристики
4.1 Характеристика представляет собой краткий и объективный анализ учебной деятельности, поведения обучающегося, оценку сформированности у него необходимых учебных и коммуникативных навыков, наличие мотивации к учебе, уровень развития личностных качеств и соответствие его возрасту. В характеристике может отражаться так же степень вовлеченности родителей/законных представителей обучающегося в образовательный процесс. В особых случаях при наличии объективной необходимости, кратко характеризуется семья, в которой проживает обучающийся: полная/неполная, материально обеспеченная/нуждающаяся и т.д.
4.2 Характеристика должна содержать следующие сведения:
1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося, дата рождения, группа, специальность, форма обучения.
2. Дата начала обучения в Колледже, дата и номер приказа о зачислении.
3. Отношение к учебе (предпочтение каким дисциплинам отдает обучающийся, по каким дисциплинам не успевает, характер затруднений и т.д.).
4. Отношение обучающегося к своим неудачам в обучении (безразлично, тяжело переживает, стремится преодолеть трудности или становится пассивным, теряет интерес или проявляет усилия при преодолении учебных трудностей).
5. Наличие пропусков учебных занятий и их причина.
6. Характеристика личности обучающегося (положительные и отрицательные стороны характера и личности).
7. Взаимоотношения обучающегося со сверстниками.
8. Отношение обучающегося к старшим.
9. Степень вовлеченности родителей/законных представителей обучающегося в образовательный процесс (при необходимости).
10. Досуг обучающегося (спортивные увлечения, музыка и т.д.).

5. Правила подготовки и оформления характеристики
5.1 Характеристика на обучающегося поступившего в Колледж оформляется на бланке Колледжа, с учетом сведений раздела 4.2. настоящего Положения, согласно примерной форме приведенной в *Приложении № 1.*
5.2 Каждый лист характеристики, оформленный на бланке, должен иметь поля:
- 25 мм – левое;
- 15 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.
5.3 Характеристика оформляется с использованием шрифта Times New Roman, размера шрифта 12, межстрочного интервала 1,15-1,5.
5.4 Допускается двухсторонняя печать Характеристики.
5.5 Перечень сведений, приведенный в разделе 4.2. настоящего Положения, является рекомендуемым для включения в характеристику и может дополняться (изменяться) иными объективными сведениями об обучающемся.

Приложение 1.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, зачислен(а) на обучение в УО ВМК «Авиценна» _____ (*дата поступления*), по специальности _____(*указывается код и наименование специальности*), (*приказ о зачислении от _____ № _____ указывается дата приказа и номер*).

В настоящее время _____ (*Ф.И.О. обучающегося*) является обучающимся _____ курса, _____ (*код и наименование специальности*).

За время обучения _____ *(Ф.И.О. обучающегося*) зарекомендовал себя *(далее согласно п.п. 3 – 10 п. 4.2. настоящего Положения следующего содержания):*

- Отношение к учебе (предпочтение каким дисциплинам/профессиональным модулям отдает обучающийся, по каким дисциплинам/профессиональным модулям не успевает, характер затруднений и т.д.);
- Отношение обучающегося к своим неудачам в обучении (безразлично, тяжело переживает, стремится преодолеть трудности или становится пассивным, теряет интерес или проявляет усилия при преодолении учебных трудностей).
- Наличие пропусков учебных занятий и их причина.
- Характеристика личности обучающегося (положительные и отрицательные стороны характера и личности).
- Взаимоотношения обучающегося со сверстниками.
- Отношение обучающегося к старшим.
- Степень вовлеченности родителей/законных представителей обучающегося в учебно-воспитательный процесс (при необходимости).
- Досуг обучающегося (спортивные увлечения, музыка и т.д.)).

Характеристика дана для представления *(указывается наименование учреждения).*

Директор _____

Согласовано:
Заместитель директора по воспитательной работе _____/ _____
Специалист, составивший характеристику _____

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 052 - 2024

Положение
о проведении вступительного испытания психологической направленности в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о проведении вступительного испытания психологической направленности для поступающих в УО ВМК «Авиценна» разработано в соответствии с:
- Законом РК «Об образовании»;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденными Приказом Министра просвещения Республики Казахстан;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования»;
- Положение о правилах приема на обучение в УО ВМК «Авиценна».

1.2 Настоящее Положение регламентирует проведение вступительных испытаний для поступающих в УО ВМК «Авиценна» (далее - Колледж) при приеме на обучение по основным профессиональным образовательным программам по специальностям 09120100 «Лечебное дело», 09130100 «Сестринское дело», 09130200 «Акушерское дело», 09160100 «Фармация», 09110100 «Стоматология», 09110200 «Стоматология ортопедическая». Для всех категорий поступающих проводятся одинаковые вступительные испытания психологической направленности.

1.3 Психометрический тест направлен на выявление наличия и уровня эмпатии, коммуникативных навыков, а также на выявление развития когнитивных процессов.

1.4 Вступительное испытание психологической направленности основывается на нормах и законах психического развития человека, характерных для жизненного периода выбора профессии, становления нового уровня развития самосознания и самооценки, формирования мировоззрения, личностного и профессионального самоопределения.

1.5 Целью вступительного испытания психологической направленности для поступающих в Колледж является оценка степени пригодности поступающих на медицинские специальности. В рамках развивающей модели - выявление психологической готовности поступающего к профессиональному самоопределению: мотивационной, когнитивно-личностной, эмоциональной.

1.6 При решении поступающего забрать из Колледжа оригиналы документов личного дела, оригинал Бланка подсчета баллов поступающему не выдается.
1.7 Для организации и проведения вступительных испытаний психологической направленности ежегодно создается комиссия, персональный состав которой утверждается приказом директора Колледжа.
1.8 Результаты психометрического тестирования направляются в информационную систему Управления образования для участия в конкурсе на обучение по госзаказу.

2. Организация и проведение психологического тестирования
2.1 Вступительные испытания по специальности, требующей наличия у абитуриентов определенных психологических качеств, проводятся в виде тестирования в письменной форме или на компьютере. Тестирование позволяет определить уровень развития мотивационной, интеллектуальной и поведенческой сфер личности абитуриента.
2.2 Материалы вступительных испытаний психологической направленности составляются ежегодно, утверждается председателем экзаменационной комиссии не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.
2.3 Расписание вступительных испытаний психологической направленности составляет ответственный секретарь приёмной комиссии, утверждает председатель приёмной комиссии. Расписание размещается на официальном сайте и информационном стенде Колледжа.
2.4 Хронология вступительного испытания психологической направленности:
2.4.1 ответственный секретарь приёмной комиссии определяет дату и время вступительного испытания психологической направленности в соответствии с утвержденным расписанием;
2.4.2 перед началом проведения вступительного испытания проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке испытания и т.п.;
2.4.3 поступающий является на вступительное испытание психологической направленности в указанную дату и время (при себе обязан иметь документ, удостоверяющий личность);
2.4.4 работник экзаменационной комиссии, проводящий вступительное испытание психологической направленности, объявляет цель мероприятия, объясняет порядок его проведения и критерии оценки;
2.4.5 на проведение вступительного испытания психологической направленности отводится 60 минут.
2.5 Во время проведения вступительных испытаний в письменной форме абитуриенты должны:
- положить личные вещи на специально отведенные места;
- занять место, указанное сотрудником приёмной комиссии;
- соблюдать тишину и работать самостоятельно;
- не разговаривать с другими абитуриентами и не оказывать им помощь в выполнении заданий;
- не пользоваться средствами оперативной (мобильной) связи;
- не покидать пределов территории, которая установлена приёмной комиссией для проведения вступительного испытания.
2.6 За нарушение правил поведения абитуриент удаляется из аудитории, где проходит вступительное испытание, о чем составляется акт.
2.7 Присутствие на вступительном испытании посторонних лиц не допускается (если иное не предусмотрено настоящими правилами приема).
2.8 Проверка всех заданий абитуриентов производится после их сдачи.

2.9 Успешно прошедшим вступительное испытание психологической направленности считается поступающий, явившийся в указанную дату и время, и продемонстрировавший средние и высокие показатели по всем сферам личности.
2.10 Не прошедшим вступительное испытание психологической направленности считается поступающий, неявившийся в указанную дату и время или продемонстрировавший низкие показатели по всем сферам личности.
2.11 Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине при наличии документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия на вступительном испытании, допускаются к сдаче пропущенного вступительного испытания по разрешению председателя приемной комиссии или его заместителя.
2.12 Повторная сдача психологического тестирования с целью улучшения результата не допускается.
2.13 Психометрическое тестирование по медицинским специальностям оцениваются в форме «Допуск»/ «Недопуск».
2.14 Результаты вступительного испытания (баллы и оценка «Допуск» или «Недопуск») фиксируются в сводной ведомости. Балльные оценки по результатам прохождения вступительного испытания психологической направленности выставляются на основании стандартизированных тестовых методик, их интерпретация является конфиденциальной информацией. Сводная ведомость удостоверяется подписями председателя приёмной комиссии, ответственного секретаря приёмной комиссии.
2.15 Сводная ведомость передается в приёмную комиссию на бумажных носителях, копирование сводной ведомости запрещено.
2.16 Результаты вступительного испытания размещаются на информационном стенде приемной комиссии Колледжа и на официальном сайте на следующий день после проведения.
2.17 Условия и материально-техническое оснащение при организации вступительного испытания психологической направленности:
- место проведения - учебная аудитория Колледжа, отвечающая санитарным нормам;
- форма проведения - групповая (до 25 человек);
- вступительное испытание может проводиться в письменной форме или с использованием информационных технологий;
- при использовании электронных версий методик исследования материалы вступительных испытаний хранится в съёмном носителе как документ строгой отчетности в приёмной комиссии Колледжа;
- при использовании письменной формы методик исследования материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности в приёмной комиссии Колледжа;
- необходимое оборудование - бланки опросников, регистрации результатов, ключи обработки, ведомости;
- техническое оснащение - ПК, Интернет (при использовании электронных версий методик исследования).

3. Порядок проведения апелляций

3.1 По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию Колледжа письменное заявление о нарушении в отношении него установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его результатами.
3.2 Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

3.3 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.
3.4 Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.
3.5 Поступающий, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.
3.6 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.
3.7 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.
3.8 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (под роспись).

Приложение 1.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
по результатам психологического обследования

Абитуриент_____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

поступающий в УО ВМК «Авиценна», на специальность _____

Результаты психологического обследования:

Результаты психологического обследования	**Количество набранных баллов**	**Уровень развития сфер личности**	**Результат вступительного испытания**
Шкала «Интеллектуальная сфера»			
Шкала «Мотивационная сфера»			
Шкала «Поведенческая сфера»			
Общая сумма баллов:			

«____» _____ 202___ г

Приложение 2.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
результатов вступительного испытания психологической направленности
Группа № _____ , специальность _____

№ пп	**ФИО поступающего**	**Количество набранных баллов**	**Уровень развития сфер личности**	**Результат вступительного испытания**

Всего обследовано _____ человек
Вступительное испытание «Допуск» _____ человек
Вступительное испытание «Недопуск» _____ человек
Председатель экзаменационной комиссии_____ /_____ /
Члены комиссии _____ / _____ /
«____» _____ 202___ г

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 053 - 2024

Положение
о проведении вступительного экзамена в форме «написания эссе» в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Вступительный экзамен для абитуриентов, поступающих на обучение по специальности 09130100 «Сестринское дело», квалификации 5АВ09130101 «Прикладной бакалавр сестринского дела», проводится в форме написания эссе.
1.2 Эссе - литературная форма, небольшой прозаический текст свободной композиции, выражающий индивидуальную точку зрения автора. Эссе поступающего – это самостоятельная письменная работа на определённую тему, предложенную предметной экзаменационной комиссией.
1.3 Цель вступительного испытания в форме эссе – оценка развития навыков творческого мышления и изложения собственных мыслей.
1.4 Перед проведением вступительного испытания (за один или два дня до испытания) проводится консультация в течение 1 академического часа (45 минут), во время которой преподаватели поясняют те вопросы, которые представляют наибольшую трудность.
1.5 Продолжительность вступительного испытания - 3 академических часа (135 минут) без перерыва. Отсчёт времени начинается с момента объявления темы.
1.6 Творческая работа должна быть выполнена аккуратно, разборчивым почерком, без сокращения слов.
1.7 Для организации и проведения вступительного экзамена в форме написания эссе создается экзаменационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора.
1.8 Расписание вступительного экзамена (дата, время, место проведения, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее начала приема документов.
1.9 Вступительный экзамен в форме написания эссе оценивается по системе «зачёт/незачёт», по 25-балльной системе.
1.10 Вступительное испытание оценивается на «зачёт», если поступающий набрал не менее 10 баллов. Вступительное испытание оценивается на «незачёт», если поступающий набрал менее 10 баллов.

2. Порядок проведения вступительного экзамена

2.1 При проведении вступительного экзамена присутствие в аудитории посторонних лиц не допускается.

2.2 Абитуриент является на вступительный экзамен в сроки, указанные в расписании. Допуск абитуриента в аудиторию проводится за 30 минут до начала экзамена.

2.3 Допуск абитуриента в аудиторию проведения вступительного экзамена осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность и расписки о приеме документов.

2.4 При проведении вступительного экзамена не допускается пересаживаться с места на место, обмениваться экзаменационными материалами, списывать, заносить в аудиторию и использовать учебники, другую методическую литературу, мобильные средства связи.

2.5 После начала вступительного экзамена абитуриентам выдается экзаменационный материал и объясняются правила, предъявляемые к оформлению титульных листов, а также указывается время начала и окончания экзамена, время и место объявления результатов и проведения апелляции.

2.6 На написание работы отводится - 135 минут.

2.7 Темы сочинений объявляются в день проведения экзамена. Всего вниманию абитуриентов на выбор предлагается 5 тем:

1) Я будущая медицинская сестра.
2) Почему я хочу стать медицинской сестрой.
3) Роль медицинской сестры в современном мире.
4) Медицинская сестра - моя будущая профессия.
5) Современная медицинская сестра.

2.8 В свободной форме абитуриент должен рассказать о мотивах выбора профессии медицинской сестры, о том, что привлекает его в этом виде деятельности, о роли медицинской сестры в современном мире.

2.9 Во время проведения вступительного экзамена абитуриенты обязаны выполнять следующие требования:

- соблюдать тишину и работать самостоятельно, не разговаривать с экзаменаторами и другими абитуриентами;
- не ходить по аудитории, не пересаживаться на другое место;
- не выходить из экзаменационной аудитории без разрешения экзаменатора до окончания экзамена.

2.10 За нарушение настоящих требований абитуриент удаляется из аудитории. При этом на титульном листе экзаменационной работы делается запись о причине удаления, заверенная подписями экзаменаторов. Данная работа аннулируется.

2.11 В случае опоздания абитуриента или его не явки на экзамен по уважительной причине, он допускается к вступительному экзамену в другое время в рамках утвержденного расписания по разрешению директора колледжа на основании письменного заявления и предоставления документа, подтверждающего уважительную причину пропуска вступительного экзамена.

2.12 Повторное участие и пересдача вступительного экзамена не допускается.

2.13 Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении колледжа, членами экзаменационной комиссии.

2.14 Итоги проведения вступительного экзамена оформляются ведомостью оценок и протоколом экзаменационной комиссии.

2.15 Проверенные работы, ведомости оценок и протоколы с оценками и подписями проверявших экзаменаторов, председателя экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю для объявления результатов.

2.16 Результаты вступительного экзамена объявляются на следующий день после проведения экзамена.

3. Порядок проведения апелляций

3.1 По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию Колледжа письменное заявление о нарушении в отношении него установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его результатами.

3.2 В целях обеспечения соблюдения требований и разрешения спорных вопросов при оценке вступительного экзамена, защиты прав лиц, сдающих экзамен, создается апелляционная комиссия.

3.3 Апелляционные комиссии создаются для рассмотрения заявлений лиц, не согласных с результатами вступительного экзамена. Председатель и состав апелляционной комиссии утверждаются приказом директора колледжа.

3.4 Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии лично лицом, сдавшим специальный экзамен. Заявления принимаются до 13 часов следующего дня после объявления результатов экзамена и рассматриваются апелляционной комиссией в течение одного дня.

3.5 Апелляционная комиссия работает с каждым лицом в индивидуальном порядке. В случае неявки лица на заседание апелляционной комиссии, его заявление на апелляцию не рассматривается.

3.6 Решение по апелляции о несогласии с результатами вступительного экзамена принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.7 Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем и всеми членами комиссии.

3.8 Для участия в конкурсе на обучение по госзаказу, результаты вступительного экзамена направляются Колледжем в информационную систему Управления образования.

3.9 В течение десяти календарных дней представляют в Управление образования итоговый отчет по организации и проведению специального экзамена в произвольной форме, а также копии приказов о сдаче вступительного экзамена.

4. Требования, предъявляемые к написанию эссе

4.1 К работе экзаменующегося предъявляется ряд требований, относящихся к содержанию и стилю написания эссе.

4.1.1 Объём эссе должен быть не менее 4 страниц (2 листа) письменного текста.

4.1.2 Соответствие теме. Содержание работы оценивается по следующим критериям:

- содержание соответствует предложенной теме. Содержательной считается работа, в которой тема раскрыта и все мысли подчинены общей идее. Тема должна быть понята правильно и раскрыта достаточно полно;
- фактические и логические (не орфографические!) ошибки отсутствуют.

4.1.3 Употребление ключевых слов. Слова должны употребляться в соответствии с лексическим значением, правильно согласовываться с другими словами в предложении.

4.1.4 Соблюдение норм казахского (русского) литературного языка:

- правильное построение словосочетаний и предложений;
- стилистическое единство текста;
- употребление слов, свойственных литературному языку (без жаргонизмов, диалектизмов, молодёжного сленга и т.п.).

4.1.5 Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.

4.1.6 Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.

4.2 Структура эссе:
4.2.1 Вводная часть. В вводной части автору достаточно включить 1-2 абзаца, состоящих из 2 и более предложений, которые позволят подвести его к проблеме, которой посвящено эссе. Можно начать с цитаты или яркой фразы, использовать риторические вопросы, сравнительную аллегорию. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своей творческой работы.
4.2.2 Основная часть. Ответ на поставленный вопрос. Основная часть состоит из тезиса (тезисов) и нескольких аргументов. Тезис необходимо оформить в виде короткой законченной мысли, которую хочет донести автор до читателя эссе.
4.2.3 Заключение. В заключительной части автору необходимо сделать выводы и подвести итоги. Заключение должно фокусировать внимание на проблеме, можно использовать слова и словосочетания, позволяющие подвести итог и сделать резюме.

Приложение 1.

Таблица 1. Критерии оценивания содержания эссе

№	**Область оценки**	**5 баллов** Расширенный ответ/выход за рамки понятия	**4 балла** Сопоставимый ответ/системное понимание	**3 балла** Многосложный/ многоструктурный ответ	**2 балла** Односложный/ одноструктурный ответ	**1балл** Предструктурный ответ
1	Изложение краткого содержания задания, в соответствие выбранной теме	Умение четко и кратко сформулировать и изложить задание.	Умение сформулировать и изложить задание в эссе.	Недостаточно четко формулирует и излагает задания.	Нечетко формулирует и излагает задания.	Не умеет изложить содержание задания.
2	Умение выделить ключевые проблемы, формулировка главной мысли	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.	Демонстрирует понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.	Демонстрирует недостаточное понимание проблемы. Требования, предъявляемые к заданию, выполнены не полностью.	Показывает нечеткое понимание проблемы. Требования, предъявляемые к заданию, выполнены не полностью.	Не умеет выделить ключевые проблемы. Требования, предъявляемые к заданию, не выполнены
3	Умение проводить разносторонний анализ ключевых проблем, достаточность и разнообразие аргументаций (факты, цитаты, свидетельства, эпизоды)	Последовательно и обоснованно изложил свою точку зрения в анализе ключевых проблем. Способен прогнозировать, анализировать, расставлять приоритеты	Обоснованно изложил свою точку зрения в анализе ключевых проблем.	Изложил свою точку зрения в анализе ключевых проблем.	Недостаточно логично и последовательно изложил свою точку зрения в анализе ключевых проблем.	Нет логичного и последовательного изложения своей точки зрения в анализе ключевых проблем.
4	Обоснованность выводов, стройность композиции (логика изложения)	Предложенные выводы аргументированы, полностью соответствуют содержанию статьи	Выводы аргументированы, логично вытекают из содержания основной части статьи	Выводы недостаточно аргументированы не полностью соответствует содержанию статьи	Выводы не полностью соответствует содержанию статьи	Отсутствуют выводы, вытекающие из содержания статьи
5	Грамотность (орфографическая, пунктуационная, грамматическая)	допущено до 5 ошибок	допущено до 10 ошибок	допущено до 15 ошибок	допущено до 20 ошибок	допущено до 25 ошибок
	Итого:	**25**	**20**	**15**	**10**	**5**

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 054 - 2024

Положение по применению балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с методическими указаниями по применению балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся в системе технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными Министерством образования и науки Республики Казахстан.

1.2 В настоящем Положении используются следующие понятия:

- балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;
- итоговая аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом;
- промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одного учебного предмета, одной учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения;
- текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины и (или) модуля;
- кредит - унифицированная единица измерения результатов обучения, достигнутых обучающимся в рамках освоения дисциплины/модуля образовательной программы;
- результат обучения – утверждение о том, что обучающийся знает, понимает и способен выполнить при освоении части модуля с подтвержденной оценкой;
- критерии оценки – показатели для принятия решения по оцениванию результатов обучения на соответствие предъявленным требованиям к компетентности.

2. Шкала оценивания учебных достижений обучающихся

2.1 При применении балльно-рейтинговой буквенной системы учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-балльной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от «A» до «D», «неудовлетворительно» - «F») ссоответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале *(см.Таблица 1).*

Таблица 1.Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок

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

1) Оценке «отлично» соответствуют:

- **оценка A,** имеющая цифровой эквивалент 4,0 и процентное содержание 95-100%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал творческое осмысление и самостоятельное практическое применение учебного материала, использование дополнительных источников для более глубокого осмысления сущности явлений и процессов, видение когнитивной структуры материала, выявление недостающих элементов структуры, дополнение ими. Высокий уровень самостоятельности и творческого подхода при выполнении задания. Выявление проблемных зон и зон риска. Креативное использование полученных знаний для решения проблемных ситуаций;
- **оценка A-,** имеющая цифровой эквивалент 3,67 и процентное содержание 90-94%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал творческое осмысление и самостоятельное практическое применение учебного материала, использование дополнительных источников для более глубокого осмысления сущности явлений и процессов, видение когнитивной структуры материала, выявление недостающих элементов структуры, их дополнение. Выявление проблемных зон и зон риска. Креативное использование полученных знаний для решения проблемных ситуаций. Самооценка деятельности, анализ погрешностей в работе и причин их возникновения, самостоятельное исправление их и планирование действий по совершенствованию собственных навыков.

2) Оценке «хорошо» соответствуют:

- оценка B+, имеющая цифровой эквивалент 3,33 и процентное содержание 85-89%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал овладение учебным материалом и практическое его применение. Самостоятельное объединение элементов с целью создания нового. Свободное оперирование учебным материалом различной степени сложности в различных ситуациях. Достаточный уровень самостоятельности и

творческого подхода при выполнении задания. Допущение незначительных погрешностей в действиях и умение их исправить по рекомендации педагога;
- оценка B, имеющая цифровой эквивалент 3,0 и процентное содержание 80-84%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал овладение и свободное оперирование учебным материалом и практическое его применение в стандартных и нестандартных ситуациях. Сопоставляет и дифференцирует имеющиеся данные, с целью дальнейшего их применения. Достаточный уровень самостоятельности и творческого подхода при выполнении задания. Допущение незначительных погрешностей в действиях и умение их исправить под руководством педагога.
- оценка B-, имеющая цифровой эквивалент 2,67 и процентное содержание 75-79%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал овладение программным материалом, его практическое применение, демонстрация приобретенных навыков в стандартных и нестандартных ситуациях. Наличие естественной мотивации при выполнении заданий. Активное участие в выполнении задания в группе. Допущение погрешностей и ошибок, их исправление по рекомендации педагога;
- оценка C+, имеющая цифровой эквивалент имеющая цифровой эквивалент 2,33 и процентное содержание 70-74%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал овладение программным материалом, его практическое применение, демонстрация приобретенных навыков в стандартных, а иногда в нестандартных ситуациях. Наличие естественной мотивации при выполнении заданий. Активное участие в выполнении задания в группе. Допущение погрешностей и незначительных ошибок, их исправление под контролем педагога.
3) Оценке «удовлетворительно» соответствуют:
- оценка C, имеющая цифровой эквивалент 2,0 и процентное содержание 65-69%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал овладение программным материалом, его практическое применение, наличие навыков выполнения задания по установленным образцам. Стремление самостоятельно выполнять задания, приведение примеров, классифицирование, сравнение и т.д. Затруднение выполнения задания в нестандартных ситуациях. Допущение ошибок, их исправление под контролем педагога;
- оценка C-, имеющая цифровой эквивалент 1,67 и процентное содержание 60-64%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал понимание учебного материала, механическое его применение в типичных ситуациях. Самостоятельное выполнение заданий без глубокого осмысления его значимости для дальнейшего процесса, следствием которого является неполнота и непоследовательность действий, приводящая к ошибкам. Затруднение выполнения задания в нестандартных ситуациях. Допущение ошибок, их исправление под контролем педагога;
- **оценка D+,** имеющая цифровой эквивалент 1,33 и процентное содержание 55-59%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал механическое освоение учебного материала на репродуктивном уровне. Выполнение заданий без глубокого осмысления его значимости для дальнейшего процесса, следствием которого является неполнота и непоследовательность действий, приводящая к ошибкам. Корректировка деятельности под руководством педагога. Затруднение в выполнении задания в нестандартных ситуациях;
- оценка D, имеющая цифровой эквивалент 1,0 и процентное содержание 50-54%. Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал Механическое освоение учебного материала на репродуктивном уровне под руководством педагога. Воспроизведение терминов, понятий и фактов. Использование алгоритма выполнения работ или задания с помощью педагога. Возникновение затруднений при выполнении заданий в стандартных и нестандартных ситуациях.
4) Оценке «неудовлетворительно» соответствует оценка F, имеющая цифровой эквивалент 0 и процентное содержание 0-49%. Данная оценка ставится в том случае, если

обучающийся показал не освоение более половины программы модуля (дисциплины). Дополнительные и уточняющие вопросы педагога не приводят к коррекции ответа обучающегося. Наличие пробелов в знании основного материала, предусмотренного программой, в ответах допущены принципиальные ошибки, не выполнены отдельные задания, предусмотренные формами текущего, промежуточного и итогового контроля.

3. Процедура оценки учебных достижений обучающихся

3.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся по учебной дисциплине/модулю проводится по каждой теме теоретических и практических занятий, производственного обучения и практики.

3.2 Целью текущего контроля знаний является проверка качества усвоения обучающимися содержания изучаемых дисциплин/модулей в ходе учебного процесса. Текущий контроль осуществляется в ходе групповых занятий (семинаров, практических занятий и т.д.) в форме, избранной преподавателем.

3.3 Окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок за критерии оценки и оформляется как рейтинг обучающегося по результату обучения.

Таблица 2. Шкала выставления рейтинга обучающегося

Дисциплина/ модуль	**Результаты обучения**	**Критерии оценки**	**Текущая оценка, балл**	**Рейтинг по результатам обучения, балл**
ПМ 01. …	**РО 1.1. …**	1. …	60	73
		2. …	70	
		3. …	90	
	РО 1.2. …	1. …	50	57
		2. …	80	
		3. …	40	

3.4 При текущем контроле успеваемости учебные достижения обучающихся оцениваются рейтинговыми баллами по 100 балльной шкале. Обучающийся допускается к экзамену по дисциплине/модулю только в случае, если его оценка рейтинга допуска составляет не менее 50 баллов.

3.5 Промежуточная аттестация проводится после освоения обучающимися содержания части или всего объема одной дисциплины/модуля в течение академического периода.

3.6 По итогам промежуточной аттестации выставляется итоговая оценка по дисциплине/модулю в конце каждого семестра.

3.7 Итоговая оценка складывается из рейтинга по результатам обучения и оценки за экзамен или дифференцированный зачет по дисциплине/модулю, где вес экзамена составляет 40% *(см. Рис. 1).*

Рис. 1. Выставление рейтинга обучающегося по учебной дисциплине/модулю

Текущий контроль	**Текущий контроль**	**Промежуточная аттестация**
Результат оценивается через критерий оценки, за каждый критерий выставляется балл (100-бальная шкала)	Оценка текущего контроля складывается из среднего балла критериев оценки и в журнале оформляется как рейтинг за результат обучения	Итоговая оценка (рейтинг) по дисциплине/модулю складывается из результатов обучения и оценки за экзамен

3.8 Итоговая оценка (рейтинг) по дисциплине/модулю вычисляется по формуле:
И = 0,6 х (РО 1+…+РО N)/N+ 0,4 х Э, где:
РО – результат обучения; РД – рейтинг допуска;
N – количество результатов обучения;
Э – экзаменационная оценка или дифференцированный зачет.

Таблица 3. Пример выставления рейтинга обучающегося

ФИО обучающегося	02.09	10. 09	12.09	25.09	РО1	06.10	12.10	18.10	24.10	РО2	Э	И
Ахметов Т.И.	75	80	85	90	82,5	80	90	70	80	80	95	86,75

3.9 Учебная дисциплина/модуль считается освоенным, если обучающийся набрал не менее 50 баллов.
3.10 Преподаватель может повысить рейтинг обучающихся, используя поощрительные баллы за активное участие в олимпиадах, в подготовке докладов и статей, и т.п., а также за оригинальный ответ, за активную работу на занятиях в течение всего семестра + 10% к общему рейтингу допуска.

4. Порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации
4.1 Порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации:
- для обеспечения максимальной объективности и прозрачности процесса оценивания, учебные заведения разрабатывают оценочные листы (чек-листы) для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации по квалификации или модулю /дисциплине;
- оценочные листы разрабатываются педагогом в соответствии с формами, определенными организацией образования (пример представлен в Приложении 1);
- педагог подробно расписывает требования, предъявляемые к каждой из оценок, чтобы обучающийся имел четкое представление о получаемой им оценке (пример представлен в Приложении 2 и 3);
- педагог своевременно заполняет оценочные листы с предоставлением обратной связи;
- после подсчета баллов в оценочном листе (чек-листе) рейтинг допуска выставляется в соответствующую графу бумажного и электронного журналов, книжки успеваемости обучающегося и экзаменационной ведомости. Итоговая оценка по квалификации или модулю/дисциплине проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации по формам, установленным в типовых учебных планах и программах (экзамен или зачет);
- обучающиеся заранее обеспечиваются контрольно-измерительными средствами для оценивания;
- итоговая оценка по квалификации, модулю/дисциплине выставляется исходя из рейтинга, оцениваемого по текущей успеваемости и оценки итогового контроля (экзаменационной оценки или дифференцированного зачета);
- выставление дифференцированного зачета по модулям/дисциплинам, переходящим на последующие семестры, допускается по оценкам текущей успеваемости;
- выставление дифференцированного зачета по производственному обучению и профессиональной практике, переходящим на последующие семестры, допускается по оценкам текущей успеваемости.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 055 - 2024

Положение
о методическом руководителе производственной практики
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

1.Общие положения

1.1 Методический руководитель производственной практики от медицинского колледжа является непосредственным организатором производственной (профессиональной) практики обучающихся в лечебно-профилактическом учреждении.
1.2 Методический руководитель производственной практики назначается приказом директора колледжа из числа преподавателей клинических или специальных дисциплин по представлению заместителя директора по практическому обучению.
1.3 В качестве методического руководителя производственной практики могут привлекаться квалифицированные работники медицинских организаций (заведующие отделениями, зам. главных врачей по лечебной работе, главные и старшие медицинские сестры и другие специалисты).
1.4 В своей деятельности методический руководитель производственной практики руководствуется «Положением о практическом обучении», рабочей программой практики и указаниями заместителя директора по учебно-производственной практики.
1.5 Методический руководитель практики назначается на каждую производственную практику по профилю специальности.
1.6 Нагрузка методических руководителей практики определяется, исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом на данный вид практики.

2. Обязанности методического руководителя производственной практики

2.1 Ознакомить руководителя производственной практики от лечебно-профилактического учреждения с целями и задачами практики, содержанием рабочей программы, а также с их обязанностями по руководству практикой.
2.2 Составлять совместно с руководителем практики от лечебно-профилактического учреждения (до начала практики) графики работы и перемещения обучающихся по отдельным функциональным подразделениям и отделениям лечебно-профилактического учреждения в соответствии программой практики.
2.3 Оказывать методическую помощь руководителям практики от лечебно-профилактического учреждения в организации и проведении практики.

2.4 Проводить с обучающимися организационно-инструктивные собрания, знакомить их с целями и задачами практики, особенностями ее организации.
2.5 Совместно с общим и непосредственным руководителями практики распределять обучающихся по рабочим местам, контролировать проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда с каждым обучающимся.
2.6 Регулярно следить за дисциплиной, формой одежды и выполнением правил внутреннего распорядка обучающимися.
2.7 Регулярно контролировать выполнение программы практики, состояние дневников и качество их заполнения.
2.8 Оказывать практическую помощь обучающимся при отработке профессиональных навыков и умений.
2.9 Обеспечить обучающихся отчетной документацией по практике, знакомить их с перечнем вопросов и заданий к аттестации.
2.10 Разрабатывать рабочие программы и тематику индивидуальных заданий для обучающихся и проверять их выполнение.
2.11 Осуществлять контроль за освоением обучающимися программы практики, оказывать им помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике.
2.12 Проверять соблюдение обучающимися правил техники безопасности и противопожарной защиты.
2.13 Представлять информацию о ходе практики заместителю директора по практическому обучению.
2.14 Контролировать соблюдение норм медицинской этики и деонтологии со стороны обучающихся.
2.15 Соблюдать сроки практической подготовки обучающихся.
2.16 Согласовывать состав комиссии для проведения аттестации по практике с заместителем директора по практическому обучению и общим руководителем практики от лечебно-профилактического учреждения.
2.17 Совместно с общим и непосредственным руководителями практики провести аттестацию обучающихся по итогам практики.
2.18 Провести совместно с общим и непосредственными руководителями практики итоговую конференцию о результатах практики и путях ее совершенствования.
2.19 После завершения того или иного этапа производственной практики провести анкетирование обучающихся по вопросам удовлетворенности прохождения практики, оформить и сдать заместителю директора по учебно-производственной работе следующие документы: журнал методического руководителя, отчет методического руководителя, аттестационную ведомость.

3. Методический руководитель производственной практики имеет право:
3.1 Представлять медицинский колледж на заседаниях квалификационных и зачётных комиссий при аттестации обучающихся на базах производственной практики.
3.2 Вносить предложения по совершенствованию содержания, организации и управления производственной (профессиональной) практикой.
3.3 Выставлять обучающимся итоговые оценки за практику, выдвигать отдельных практикантов на поощрение за успехи в производственной (профессиональной) практике.
4. Методический руководитель практики несет ответственность за:
4.1 Своевременное обеспечение обучающихся и общих руководителей практики от ЛПУ учебно-методической и организационной документацией.
4.2 Явку обучающихся на места производственной практики согласно графика прохождения.
4.3 Оформление и своевременное предоставление отчетной документации по итогам производственной практики заместителю директора по практическому обучению.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 056 - 2024

Положение
о практическом обучении в Учреждении образования
Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практического обучения обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы по специальностям в УО ВМК «Авиценна» (далее – колледж).

1.2 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

1.2 Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- типовых правил деятельности организаций послесреднего образования, утвержденных Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107 «Об утверждении Правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения предприятий (организаций) в качестве баз практики для организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;
- приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-304/2020 «Об утверждении положений о клинической базе, клинике организации образования в области здравоохранения, университетской больнице, базе резидентуры, интегрированном академическом медицинском центре и требований, предъявляемых к ним»;
- законом Республики Казахстан «О безопасности и охране труда».

1.3 Практическое обучение осуществляется в соответствии с действующим Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в области здравоохранения и является составной частью образовательных программ по медицинским и фармацевтическим специальностям.

1.4 Цель практического обучения - комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям ТИПО медицинского профиля, развитие базовых и формирование профессиональных компетенций, приобретение обучающимися необходимых умений и опыта практической работы по специальности в условиях модернизации здравоохранения.

1.5 При организации практической подготовки обучающихся колледж руководствуется принципами непрерывности и последовательности овладения ими навыков профессиональной деятельности.
1.6 Основными видами профессиональной практики являются:
- учебная практика;
- производственная практика;
- преддипломная практика.
1.7 Сроки, продолжительность практик определяются согласно графику учебного процесса и типовым учебным планом. Содержание всех этапов профессиональной практики определяется рабочими программами практик, разрабатываемыми и утверждаемыми колледжем самостоятельно.
1.8 Практическая подготовка обучающихся осуществляется колледжем на базах медицинских и фармацевтических организаций при наличии у них лицензии на медицинскую деятельность и (или) фармацевтическую деятельность, предусматривающей выполнение работ, соответствующих направлению практической подготовки обучающихся.
1.9 Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе прямых договоров с медицинскими организациями, независимо от их организационно-правовых форм и собственности.
1.10 Содержание и планируемые результаты практики, формы отчетности, оценочный материал, а так же процедура аттестации уровня базовых и профессиональных компетенций обучающихся, согласовываются с организациями, осуществляющими медицинскую деятельность.
1.11 Организация и контроль за всеми видами практики возлагается на заместителя директора по практическому обучению.
1.12. В организации и проведении практики участвуют: колледж и учреждение, предоставляющее базу практики (далее - организация).
1.13 Колледж:
- планирует в учебном плане и утверждает все виды и этапы практики в соответствии с образовательной программой с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы, содержащие планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- назначает руководителей практики от колледжа;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- формирует группы обучающихся для прохождения практики;
- разрабатывает и организует процедуру оценки сформированности у обучающихся базовых и профессиональных компетенций, освоенных в ходе прохождения практики совместно с организациями, участвующими в проведении практики.
1.14 Медицинские организации, участвующие в проведении практики:
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики и планируемые результаты практики;
- участвуют в формировании контрольно-измерительного материала для оценки базовых и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики;
- назначают руководителей практики (общего и непосредственного) от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;

- предоставляют рабочие места практикантам, отвечающие требованиям программы практики;
- участвуют в оценке результатов освоения базовых и профессиональных компетенций, полученных в ходе прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- проводят инструктаж обучающихся по технике безопасности и охране труда, инфекционной безопасности в организации.

1.15 Обучающиеся колледжа перед выходом на практику проходят медицинское обследование в соответствии с требованиями нормативной документации, регламентирующей порядок прохождения медицинских осмотров работников здравоохранения.

К учебной и производственной практике допускаются обучающиеся, выполнившие программы учебных дисциплин.

1.16 Обучающиеся в период прохождения практики в организациях:
- полностью и в определённый срок выполняют задания, предусмотренные программами практики, ведут учетно-отчетную документацию, определенную программой практики;
- соблюдают установленные в данных организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования техники безопасности, охраны труда, инфекционной безопасности, установленные в данных организациях.

1.17 Продолжительность рабочего дня обучающихся составляет 6 академических часов.

2. Учебная практика

2.1 Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта.

2.2. Учебная практика проводится под руководством преподавателя учебной дисциплины в специализированных учебных лабораториях и кабинетах колледжа, медицинских организациях.

2.3 Учебная практика может проводиться концентрированно – в специально выделенный период, а так же рассредоточено.

2.4 При проведении учебной практики группа может делиться на подгруппы, численностью 10-12 человек.

2.5 Продолжительность рабочего дня обучающихся на учебной практике составляет 6 академических часов.

2.6 По окончании учебной практики обучающимся выставляется оценка в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

2.7 Учет выполнения обучающимися программ учебной практики фиксируется в журнале учета производственного обучения, в соответствии с формами документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан.

3. Производственная практика.

3.1 Производственная практика направлена на развитие у обучающихся базовых и формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках ГОСО ТиПО в ОЗ по специальности.

3.2 Производственная практика проводится в условиях медицинских организаций на основе прямых договоров, независимо от их организационно-правовых форм и собственности, заключенных в соответствии с типовым договором на проведение профессиональной практики, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.
3.3 Производственная практика по профилю специальности проводится концентрированно - в специально выделенный период.
3.4 К производственной практике допускаются обучающиеся, выполнившие программы практических занятий учебной практики.
3.5 Продолжительность рабочей недели при прохождении производственного обучения (по профилю специальности) составляет 36 учебных часов.
3.6 Направление на практику оформляется приказом с закреплением каждого обучающегося за организацией с указанием вида и срока прохождения практики. Заместитель директора по практическому обучению оформляет направление в медицинскую организацию с указанием обучающихся и сроков прохождения практики. Путевка является документом, подтверждающим прохождение практики, подписывается общим руководителем практики и заверяется печатью медицинской организации.
3.7 Собрание-инструктаж обучающихся перед выходом на практику проводится заместителем директора по практическому обучению.
3.8 Сроки проведения и продолжительность практики определяются колледжем в соответствии с ГОСО ТиПО в ОЗ по специальности, графиком учебного процесса, программами практики.
3.9 Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми колледжем.
3.10 Контроль и оценка результатов производственной практики направлены на проверку освоения видов профессиональной деятельности, определённых программой практики по профилю специальности. Для контроля и оценки уровня развития базовых и формирования профессиональных компетенций у обучающихся применяются такие формы и методы, как наблюдение за выполнением практических манипуляций во время практики, анализ результатов наблюдения, экспертная оценка отчетов, зачет с использованием системы оценивания по пятибалльной шкале.
3.11 Аттестация по итогам производственной практики по профилю специальности проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.
3.12 По итогам производственной практики по профилю специальности обучающиеся сдают дифференцированный зачет в соответствии с ГОСО и учебным планом специальности, программой практики. Результаты дифференцированного зачета фиксируются в ведомости и в зачетной книжке обучающегося. Ведомости предоставляются в отдел практического обучения.
3.13 Дифференцированный зачет проводится методическим руководителем с участием общего и /или непосредственного руководителя.
3.14 По итогам производственной практики обучающийся сдает дневник-отчет о прохождении профессиональной практики.
3.15 Обучающиеся, не выполнившие программу практики в сроки в соответствии с планом учебного процесса или получившие отрицательную итоговую оценку, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

4. Преддипломная практика
4.1 Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие базовых и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к итоговой аттестации.

4.2 Преддипломная практика проводится в условиях медицинских организаций на основе прямых договоров, независимо от их организационно-правовых форм и собственности, заключенных в соответствии с типовым договором на проведение профессиональной практики.
4.3 Преддипломная практика проводится непрерывно.
4.4 Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения учебных дисциплин образовательной программы в соответствии с ГОСО ТиПО.
4.5 Обучающиеся, заключившие с организациями индивидуальный договор о целевой контрактной подготовке, преддипломную практику проходят по месту заключения договора.
4.6 Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении преддипломной практики составляет 36 академических часов.
4.7 Аттестация преддипломной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании результатов освоения умений, практического опыта, базовых и профессиональных компетенций, определенных программой преддипломной практики и подтверждаемых соответствующими документами организации, с выставлением оценки по пятибалльной шкале. Результаты дифференцированного зачета фиксируются в ведомости и в зачетной книжке обучающегося. Ведомости предоставляются в отдел практического обучения.
4.8 Дифференцированный зачет проводится методическим руководителем с участием общего и /или непосредственного руководителя.
4.9 Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики, к итоговой аттестации не допускаются.
4.10 Обучающиеся, получившие оценку «хорошо» за преддипломную практику, теряют право на получение диплома с «отличием»

5. Общие вопросы организации прохождения производственной практики.
5.1 Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.
5.2 Для методического руководства колледж приказом назначает методического руководителя практики из числа ведущих преподавателей.
5.3 В обязанности методического руководителя производственной практики входит:
- участие в проведении инструктажа обучающихся о целях и задачах практики;
- ознакомление обучающихся с программой практики;
- участие в распределении обучающихся по местам практики;
- сопровождение обучающихся при распределении на рабочие места и проверка соответствия рабочих мест требованиям программ;
- оказание методической помощи общему и непосредственному руководителям практики в организации и проведении практики;
- осуществление контроля совместно с непосредственными руководителями за выполнением графика и объема работы обучающимися, программы практики;
- регулярный мониторинг дисциплины, формы одежды и выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- контроль выполнения обучающимися различных видов работ совместно с непосредственным руководителем;
- регулярный контроль качества ведения обучающимися дневников практики;
- регулярное информирование заведующего отделением и заместителя директора по учебно-производственному обучению колледжа о ходе практики.
5.4 Продолжительность рабочего дня методического руководителя практики зависит от фактически затраченного количества часов, но не более 3 учебных часов в день.

5.5 Общее руководство производственной практикой в организации возлагается на одного из ведущих специалистов, координирующего работу со средним медицинским персоналом.
5.6 На общего руководителя возлагается:
- распределение прибывших на практику по рабочим местам и составление графиков перемещения по отдельным функциональным подразделениям и отделениям организации в соответствии с программой практики;
- ознакомление обучающихся с задачами, структурой, функциями и правилами внутреннего распорядка организации, в которой проводится практика;
- организация и проведение инструктажа обучающихся по соблюдению требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- ответственность за выполнением графика и объема работы обучающихся, программы практики, перечня обязательных процедур и манипуляций в период практики;
- инструктаж и контроль работы непосредственных руководителей практики;
- утверждение характеристики на студента после окончания практики.
5.7 Непосредственные руководители практики в подразделениях организации выделяются из числа специалистов с высшим или средним медицинским образованием, работающих в этих подразделениях.
5.8 На непосредственных руководителей возлагается:
- составление графика работы обучающихся на весь период прохождения практики в подразделениях;
- обучение практикантов правилам внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- ведение контроля за соблюдением графика работы и обеспечение занятости обучающихся в течение рабочего дня;
- обеспечение условий для овладения каждым студентом в полном объеме умениями, манипуляциями и методиками, предусмотренными программой практики, оказание обучающимся практической помощи в этой работе;
- оценивание работы обучающихся после завершения практики в подразделении;
- составление характеристики на каждого обучающегося к моменту окончания ими практики.

6. Критерии оценки работы обучающихся на практике
6.1 Критериями оценки работы обучающихся на производственной практике является освоение ключевых компетенций согласно программам практики: умение использовать теоретические знания в процессе работы; умение использовать психологические знания, этические нормы в общении с пациентом; выполнение правил внутреннего распорядка и соблюдение графика работы активность и интерес к выполняемой работе; умения выполнять медицинские и другие профессиональные манипуляции.
6.2 Оценка «удовлетворительно» ставится, когда обучающийся:
- соблюдает все правила внутреннего распорядка в медицинской/аптечной организации, правила техники безопасности;
- соблюдает этико-деонтологические принципы при общении с медицинским персоналом, пациентом;
- в неполном объеме использует теоретические знания;
- формулирует нарушенные потребности, проблемы пациента, цели ухода, допуская неточности;
- составляет план обследования пациента, допуская неточности;
- составляет план лечения пациента, допуская неточности;
- составляет план реализации ухода за пациентом, допуская неточности;

- не в полном объеме и в нарушенной последовательности формулирует алгоритм подготовки пациента к обследованию (оперативному вмешательству);
- проявляет невысокую активность и заинтересованность к выполняемому заданию.
6.3 Оценка «хорошо» ставится, когда обучающийся:
- соблюдает все правила внутреннего распорядка в медицинской/аптечной организации, правила техники безопасности;
- соблюдает этико-деонтологические принципы при общении с медицинским персоналом, пациентом;
- умеет использовать полученные теоретические знания;
- составляет план обследования пациента;
- составляет план лечения пациента, допуская незначительные неточности;
- формулирует нарушенные потребности, проблемы пациента, цели ухода, допуская незначительные неточности;
- составляет план реализации ухода за пациентом, допуская незначительные неточности;
- в полном объеме, но с нарушением последовательности формулирует алгоритм подготовки пациента к обследованию (оперативному вмешательству);
- проявляет активность и заинтересованность к выполняемому заданию;
- проявляет самостоятельность и ответственность в работе;
- ежедневно заполняет учебную документацию;
- своевременно выполняет полученные задания непосредственного руководителя, руководителей практики.
6.4. Оценка «отлично» ставится, когда обучающийся:
- соблюдает все правила внутреннего распорядка в медицинской/аптечной организации, правила техники безопасности;
- соблюдает этико-деонтологические принципы при общении с медицинским персоналом, пациентом;
- умеет использовать полученные теоретические знания;
- формулирует нарушенные потребности, проблемы пациента, цели ухода, не допуская неточностей;
- составляет план реализации ухода за пациентом, не допуская неточностей;
- в полном объеме формулирует алгоритм подготовки пациента к обследованию (оперативному вмешательству);
- проявляет высокую активность и заинтересованность к выполняемому заданию.

7. Формы и виды отчетности обучающихся

7.1 По окончании практики обучающиеся представляют следующие документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме: направление, дневник-отчет о прохождении практики, характеристику.
7.2 Направление на практику должно быть подписано общим руководителем практики и заверена печатью учреждения здравоохранения или аптеки.
7.3 Дневник практики является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень работ, выполненных за день. В дневнике непосредственный руководитель практики, заверяя оценку своей подписью.
7.4 В дневнике практики непосредственный руководитель оценивает работу обучающегося, отражает результаты освоения обучающимся профессиональных компетенций с указанием поощрений и замечаний. Дневник подписывается общим и непосредственным руководителем практики и заверяется печатью медицинской организации.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 057 - 2024

Положение об общем руководителе производственной практики от медицинской организации

1. Общие положения

1.1 Общий руководитель производственной практики от медицинской организации является непосредственным организатором производственной практики обучающихся в учреждениях здравоохранения и назначается приказом руководителя организации здравоохранения, являющейся базой практической подготовки.
1.2 Общее руководство производственной практикой возлагается на одного из ведущих специалистов организации здравоохранения: руководителя медицинской организацией; заместителя по лечебной работе, главную медицинскую сестру.
1.3 Общий руководитель практики назначается отдельным приказом на каждый вид практики с указанием сроков практики, вида практики и списка допускаемых до практики обучающихся колледжа.
1.4 Совместно с непосредственным руководителем производственной практики от медицинской организации и методическим руководителем практики от Колледжа осуществляет контроль за выполнением обучающимися программы производственной практики.

2. Обязанности общего руководителя практики

2.1 Ознакомить обучающихся с задачами, структурой, функциями и правилами внутреннего распорядка, с правилами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и санитарным эпидемическим режимом в организации, в которой осуществляется практическая подготовка.
2.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованием охраны труда и безопасности.
2.3 Предоставить в соответствии с учебной программой обучающимся материально-техническую базу, обеспечивающую наибольшую эффективность прохождения обучающимися практической подготовки.
2.4 Распределить обучающихся, прибывших на производственную практику по рабочим местам совместно с методическим руководителем производственной практики от Колледжа.

2.5 Составить график перемещения обучающихся по отдельным структурным и функциональным подразделениям медицинских в соответствии с программой производственной практики.
2.6 Оказывать и обеспечивать обучающимся практическую помощь в овладении полного объема практических навыков, манипуляций и лабораторных методик, предусмотренных программой производственной практики.
2.7 Осуществлять контроль за выполнением обучающимися программы практики, а также перемещением обучавшихся по местам практика и рациональным использованием их труда в период производственной практики.
2.8 Назначать непосредственных руководителей производственной практики и контролировать их деятельность.
2.9 Участвовать в проведении собраний обучающихся совместно с методическим руководителем практики от Колледжа и непосредственными руководителями производственной практики с целью выяснения качества практической подготовки.
2.10 Контролировать выполнение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и соблюдение ими трудовой дисциплины и техники безопасности.
2.11 Участвовать совместно с непосредственным руководителем производственной практики и методическим руководителем практики от Колледжа в проведении аттестации уровня освоения обучающимися компетенций по окончании производственной практики.
2.12 Утверждать характеристики на обучающихся по освоению профессиональных и базовых компетенций в период прохождения производственной практики на данной базе.
2.13 Обеспечивать контроль за выполнением обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
2.14 Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
2.15 Оказывать содействие в максимальном формировании, закреплении, развитии практических навыков и компетенций у обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
2.16 Сообщать в Колледж обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка во время прохождения практики.

3. Права общего руководителя

3.1 Присутствовать на квалификационном экзамене и на дифференцированном зачете по производственной практике обучающихся в медицинских организациях, на базе которых проходит практическая подготовка.
3.2 Вносить предложения по совершенствованию содержания, организации и управления производственной практики.
3.3 Выдвигать отдельных обучающихся на поощрение за успехи в освоении профессиональных компетенций во время прохождения производственной практики.
3.4 Согласовывать рабочие программы производственной практики, содержание и планируемые результаты практической подготовки.
3.5 Содействовать дальнейшему трудоустройству обучающих

4. Ответственность общего руководителя

4.1 Общий руководитель производственной практики несет персональную ответственность за:
- проведение практической подготовки обучающихся и соблюдение ими правил охраны труда и техники безопасности;
- личную безопасность обучающихся в медицинской или фармацевтической организации, на базе которой проходит производственная практика;
- оформление и своевременное предоставление отчетной документации по итогам практики;
- выполнение рабочей программы производственной практики.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 058 - 2024

Положение о непосредственном руководителе производственной практики от медицинской организации

1. Общие положения

1.1 Непосредственное руководство производственной практики может быть возложено на высококвалифицированный персонал отделений ЛПУ (старших медсестер отделений, старших лаборантов и т.д.).
1.2 Непосредственным руководителем практики приказом главного врача лечебно-профилактического учреждения назначается руководитель сестринской службы отделения.
1.3 В своей деятельности непосредственный руководитель производственной практики руководствуется Положением о практическом обучении обучающихся в УО ВМК «Авиценна», рабочими программами производственной практики и распоряжениями общего руководителя производственной практики от медицинской или фармацевтической организации.
1.4 Совместно с методическим руководителем практики осуществляет контроль за освоением практических навыков обучающимися, согласно программы производственной практики, проводит беседы инструктивные собрания и консультации с обучающимися. 1.5 Непосредственный руководитель производственной практики осуществляет руководство группы обучающихся не более 8 человек.

2. Обязанности непосредственного руководителя производственной практики

2.1 Ознакомить обучающихся с заданиями, структурой, функциями и правилами внутреннего распорядка, с правилами и инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности и санэпидрежимом в отделении, лаборатории и т. д.
2.2 Составить график работы обучающихся на весь период нахождения их на практике в отделении, лаборатории и т.д.
2.3 Оказывать обучающимся помощь в овладении практическими навыками, манипуляциями и лабораторными методиками, предусмотренными программами ПП.
2.4 Контролировать качество выполнения каждым обучающимся практических умений, предусмотренных программой производственной практики.

2.5 Систематически проверять дневник обучающегося, оказывать им помощь в составлении отчетов по практике.
2.6 Составлять характеристики на каждого обучающегося к моменту окончания производственной практики в отделении, структурном (функциональном) подразделении медицинской или фармацевтической организации, на базе которой проходит производственная практика.
2.7 Участвовать в проведении собраний обучающихся совместно с методическим руководителем производственной практики от Колледжа и общим руководителем производственной практики с целью выявления качества практической подготовки обучающихся и устранения выявленных при этом несоответствий.
2.8 Сообщать общему руководителю производственной практики обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка во время прохождения производственной практики.

3. Права непосредственного руководителя производственной практики
Непосредственный руководитель практики имеет право:
3.1 Вносить предложения по совершенствованию содержания, организации и управления производственной практикой.
3.2 Присутствовать на аттестации обучающихся.
3.3 Проводить оценку работы обучающихся за время похождения практики и выдвигать отдельных обучающихся на поощрение за успехи в производственной (преддипломной) практике.
3.4 Участвовать в разработке тематики индивидуальных заданий для обучающихся и проверять их выполнение.
3.5 Участвовать в разработке рабочих программ производственной практики и проверять их выполнение.
3.6 Содействовать дальнейшему трудоустройству обучающихся.
3.7 Участвовать в мероприятиях и собраниях по организации и подготовке производственной практики в медицинской и фармацевтической организации, на базе которой проходит практическая подготовка.

4. Ответственность непосредственного руководителя производственной практики
Непосредственный руководитель практики несет ответственность за
4.1 Формирование базовых и профессиональных компетенций у обучающихся.
4.2 Повседневное ведение и своевременное предоставление отчетной документации по итогам практики.
4.3 Безопасность обучающихся в отделении, лаборатории и т. д.
4.4 Выполнение программы производственной практики.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 059 - 2024

Положение о старосте учебной группы в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:
- Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- типовых правил деятельности организаций послесреднего образования, утвержденных Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107 «Об утверждении Правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения предприятий (организаций) в качестве баз практики для организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;
- приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-304/2020 «Об утверждении положений о клинической базе, клинике организации образования в области здравоохранения, университетской больнице, базе резидентуры, интегрированном академическом медицинском центре и требований, предъявляемых к ним»;
- требованиями Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования по медицинским и фармацевтическим специальностям;

1.2 Настоящее положение определяет порядок работы старосты учебной подгруппы во время проведения практических занятий, прохождения учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

2. Организация деятельности старосты учебной подгруппы

2.1 Практические занятия в Колледже проводятся с разделением группы на подгруппы для более эффективной работы на практических занятиях.

2.2 Для проведения практических занятий группа делится на 2 или 3 подгруппы. В каждой подгруппе не должно быть более 8 человек.

2.3 Внутри учебной группы проводится выборное собрание. Старосты подгрупп избираются из числа наиболее успевающих, ответственных и коммуникабельных обучающихся.

2.4 Старосты подгрупп работают под руководством заместителя директора по практическому обучению.
2.5 Целью деятельности старост подгрупп является повышение качества проведения практических занятий.

3. **Обязанности старосты подгруппы**
3.1 Владеть информацией о времени и месте проведения практических занятий, знать фамилию, имя, отчество преподавателя.
3.2 Посещать инструктивные собрания старост подгрупп.
3.3 Следить за расписанием практических занятий и изменением в нем, за информационными сообщениями на стендах и сайте колледжа и доводить их до сведения членов своей подгруппы.
3.4 Староста обязан заполнять в журнале учёта практических занятий списки обучающихся на всех страницах, наименование дисциплины, ФИО преподавателя.
3.5 Получать своевременно журнал учета производственного обучения после инструктажа в отделе практики, отвечать за сохранность журнала.
3.6 Предъявлять преподавателю журнал и следить за его своевременным заполнением. Сдать журнал по окончании учебной практики в отдел практики.
3.7 Контролировать соответствие внешнего вида обучающихся требованиям инфекционной безопасности и охраны труда, соблюдение медицинской этики. Осуществлять контроль за прохождением обучающихся подгруппы медицинских осмотров, сдачей анализов, оформлением медицинских книжек.
3.8 Информировать заместителя директора по практическому обучению об отсутствии преподавателя на занятии (в течении 20 минут с момента начала занятия).
3.9 Следить за ежедневным ведением индивидуальных дневников практических занятий.
3.10 Сдавать еженедельные отчеты о посещаемости, успеваемости, о причинах пропусков занятий и опозданий обучающимися своей группы куратору.
3.11 Помогать отделу практического обучения в оформлении учебной документации.
3.12 Оповещать обучающихся своей группы о времени и месте дополнительных занятий и консультаций.
3.13 Контролировать своевременность получения обучающимися направлений на отработку пропущенных практических занятий и ее осуществлении.
3.14 Обеспечить явку обучающихся подгруппы на консультацию перед выходом на производственную практику.
3.15 Отчитываться за прохождение подгруппы производственной практики, вести совместно с методическим руководителем отчетную документацию.
3.16 Поддерживать чистоту в колледже и следить за графиком дежурств в подгруппе.
3.17 Выполнять поручения Совета старост.

4. Права старосты подгруппы
Староста подгруппы имеет право:
4.1 Участвовать в обсуждении вопросов по организации практических занятий, учебной и производственной практики.
4.2 Оказывать помощь членам своей подгруппы в разрешении конфликтных ситуаций.
4.3 Назначить дежурного, в случае несоблюдения ранее составленного графика.
4.4 Вносить предложения о поощрении и наложении взысканий на обучающихся своей подгруппы.
4.5 Отказаться от исполнения своих обязанностей, проинформировав за 2 недели о своем решении куратора группы и заместителя директора по практическому обучению.
4.6 При отказе от исполнения своих обязанностей староста подгруппы имеет право рекомендовать кандидатуру старосты из числа обучающихся своей подгруппы.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 060 - 2024

Положение
о дифференцированном зачёте по итогам преддипломной практики в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Область применения

1.1 Положение о дифференцированном зачёте по итогам преддипломпрактики в УО ВМК «Авиценна» (далее - Колледж) устанавливает порядок проведения дифференцированного зачёта по итогам преддипломной практики и единые требования к оформлению документации по дифференцированному зачёту.

1.2 Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности Колледжа и соблюдаются всеми отделениями и цикловыми методическими комиссиями.

1.3 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- типовых правил деятельности организаций послесреднего образования, утвержденных Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385;
- приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107 «Об утверждении Правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения предприятий (организаций) в качестве баз практики для организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;
- приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-304/2020 «Об утверждении положений о клинической базе, клинике организации образования в области здравоохранения, университетской больнице, базе резидентуры, интегрированном академическом медицинском центре и требований, предъявляемых к ним»;
- законом Республики Казахстан «О безопасности и охране труда».

1.4 Целью итоговой аттестации по преддипломной практике является оценка уровня сформированности практических навыков и компетенций, освоенных в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.5 Итоговая аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.6 Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики, не допускаются к дифференцированному зачёту.
1.7 По итогам преддипломной практики обучающиеся представляют следующую документацию:
- выполненное индивидуальное задание (учебная карта сестринского процесса, история болезни, история родов и т.д.);
- отчёт (цифровой и текстовый, заполненный рукописно или печатно;
- дневник преддипломной практики, заполненный рукописно, с ежедневными отчетами о проделанной работе, подтвержденными подписью непосредственного руководителя практики;
- характеристику, подписанную руководителем практики от учреждения здравоохранения.
1.8 Одновременно с отчётом обучающийся может предоставить (при наличии):
- грамоты, благодарности, дипломы, сертификаты, подтверждающие овладение обучающимся ПК или БК на высоком уровне;
- отзывы пациентов и работодателей, заверенные печатью ЛПУ;
- другие материалы, подтверждающие овладение обучающимся на высоком уровне базовые и профессиональные компетенции.

2. Аттестационная комиссия
2.1 Дифференцированный зачёт принимает аттестационной комиссией, состав которой ежегодно утверждается приказом директора Колледжа (по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе). Состав аттестационной комиссии утверждается не позднее, чем за 3 дня до проведения дифференцированного зачёта.
2.2 В состав аттестационной комиссии по приёму дифференцированного зачёта по итогам преддипломной практики входят:
- председатель аттестационной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя аттестационной комиссии (заместитель директора по УР);
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- преподаватели профессиональных модулей;
- представители работодателя (по согласованию);
- секретарь - заведующий отделением, заведующий учебной частью.
2.3 Функции аттестационной комиссии:
- оценка сформированности базовых и профессиональных компетенций и в процессе работы с пациентом;
- экспертиза представленной документации;
- оценка индивидуального задания.
2.4 Решения аттестационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

3. Содержание дифференцированного зачёта
3.1 Дифференцированный зачёт обучающихся по специальности «Сестринское дело» и «Лечебное дело» состоит из трех этапов:
- защита отчетной документации по преддипломной практике;
- решение проблемно-ситуационного задания;
- выполнение практического задания (работа с пациентом (статистом)).
3.2 Дифференцированный зачёт обучающихся по специальности «Стоматология ортопедическая» проводится в три этапа:
- защита отчетной документации по преддипломной практике;

- защита представленной учебной модели, изготовленной в ходе преддипломной практики;
- выполнение практического задания.

3.3 Дифференцированный зачёт обучающихся по специальности «Акушерское дело» состоит из трех этапов:
- защита отчетной документации по преддипломной практике;
- решение проблемно-ситуационного задания;
- выполнение акушерского пособия при физиологических родах (в моделируемых условиях).

3.4 Дифференцированный зачёт обучающихся по специальности «Фармация» состоит из двух этапов:
- защита отчетной документации по преддипломной практике;
- решение проблемно-ситуационного задания;
- фармацевтическое консультирование (статист).

4. Подведение итогов дифференцированного зачёта

4.1 В аттестационную ведомость оценка выставляется, исходя из результатов защиты представленной документации и работы с пациентом (статистом).

4.2 Критерии оценки навыков работы с пациентом (статистом):
- «отлично» - обучающийся устанавливает психологический контакт, методически правильно собирает анамнез и проводит объективное обследование, верно ставит диагноз, обосновывает его, последовательно излагает тактику ведения и лечения;
- «хорошо» - обучающийся устанавливает психологический контакт, неполно проводит сбор анамнеза и данных объективного обследования, правильно ставит диагноз с нечетким обоснованием его, последовательно излагает тактику ведения и лечения;
- «удовлетворительно» - обучающийся устанавливает психологический контакт, неполно проводит сбор анамнеза и данных объективного обследования, правильно ставит диагноз без обоснования, допускает ошибки в тактике ведения и лечения.
- «неудовлетворительно» - обучающийся не ставит правильный диагноз или ставит правильный диагноз, но допускает грубые ошибки в тактике ведения пациента.

4.3 Обучающиеся, не явившиеся на дифференцированный зачёт, или получившие за один из этапов неудовлетворительную оценку, к ИГА не допускаются.

Приложение 1.

ВЕДОМОСТЬ
АТТЕСТАЦИИ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

_____

Специальность 0301000 «Лечебное дело», квалификация 0301013 «Фельдшер»
Курс _____ группа _____
Сроки прохождения производственной практики: с ____/_____// по ____/_____// 20_____

№	ФИО обучающегося	Результаты достижений деятельности обучающегося в ЛПУ		Результаты аттестации преддипломной практики			
		Освоение базовых компетенций (характеристика)	Освоение профессиональных компетенций	Оформление дневника и отчетной документации	Решение проблемно-ситуационного задания	Выполнение практического задания	Итоговая оценка ПП
1.							
2.							

Показатели обучения		Аттестационная комиссия		
Успеваемость		ФИО члена аттестационной комиссии	Должность	Подпись
Качество знаний				
Средний балл				
Дата проведения аттестации ПП				

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 061 - 2024

Положение
о внутриколледжной конференции по итогам преддипломной практики в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Ежегодно в УО ВМК «Авиценна» проходят конференции по итогам преддипломной практики.
1.2 Конференции посвящены подведению итогов работы выпускников на преддипломной практике.

2. Цель и задачи Конференции

2.1 Цель Конференции: подведение итогов преддипломной практики и ознакомление обучающихся выпускных групп с опытом работы по профилю специальности
2.2 Основные задачи Конференции:
- обобщить опыт деятельности студентов на преддипломной практике;
- совершенствовать условия практической подготовки специалистов в колледже;
- содействовать профессиональному росту студентов выпускных групп;
- формировать осознание личной и социальной значимости деятельности, связанной с профилем специальности;
- содействовать профессиональному совершенствованию и расширению кругозора студентов;
- воспитывать у студентов чувство долга и ответственности;
- воспитывать уважение к традициям проведения итоговых конференций по практике.

2.3 Участники Конференции
Участниками конференции являются:
- студенты выпускных групп;
- кураторы групп;
- заведующие отделениями;
- преподаватели;
- методические руководители по практике;
- администрация колледжа;
- работодатели или их представители.

3. Место и время проведения Конференции

3.1 Конференция проводится ежегодно на базе УО ВМК «Авиценна» после прохождения студентами преддипломной практики.

4. Организация проведения Конференции

4.1 Непосредственное руководство организацией, подготовкой и проведением Конференции осуществляет отдел учебно-производственной работы колледжа и в составе:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- методиста отдела учебно-производственной работы;
- старосты учебных групп;
- преподаватели.

4.2 Функции и ответственность

- утверждение программы Конференции;
- составление программы Конференции;
- оформление кабинета для Конференции;
- выпуск протоколов с материалами Конференции;
- подготовка студентов к выступлению;
- подготовка выставки с лучшей отчетной документацией обучающихся;
- обеспечение участия (посещаемости) Конференции учебных групп;

4.3 Конференция проводятся в форме устных выступлений участников. Время выступления одного выступающего – до 10 минут. Выступление может сопровождаться показом видеофильмов, презентаций и т.д.

5. Подведение итогов

5.1 По итогам Конференции директором колледжа издается приказ с объявлением благодарности преподавателям и студентам колледжа за активное участие в организации Конференции учебно-производственной работы.

«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от _____/ _____ 2024 г
Председатель_____

УТВЕРЖДАЮ
Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 062 - 2024

Положение
о порядке выбора элективных дисциплин обучающимися при освоении основных профессиональных образовательных программ в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок реализации элективных дисциплин в УО ВМК «Авиценна» при реализации основных профессиональных образовательных программам среднего медицинского образования.
1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

1.3 Элективные дисциплины (модули) являются неотъемлемой частью основных профессиональных образовательных программ среднего медицинского образования, разработанных в соответствии с требованиями ГОСО ТиПО в ОЗ, типовых учебных программ по специальностям. Выбранные обучающимися элективные дисциплины являются обязательными для изучения и вносятся в общую трудоёмкость образовательной программы.
1.4 Целью изучения элективных дисциплин является повышение качества формируемых компетенций, углубление и расширение получаемых теоретических знаний и практических навыков.
1.5 Основные задачи элективных дисциплин:
- повышение уровня индивидуализации обучения и социализации личности;
- подготовка к осознанному и ответственному выбору сферы будущей профессиональной деятельности;
- содействие развитию у обучающихся ответственного отношения к себе, как к субъекту образовательного процесса;
- создание условий для самообразования, формирования у обучающихся умений и навыков самостоятельной работы и самоконтроля своих достижений;
- формирование потребности в непрерывном образовании.

2. Место элективных дисциплин (модулей) в структуре образовательной программы

2.1 В рамках образовательной программы обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей).

2.2 Элективные дисциплины (модули), наряду с обязательными дисциплинами, входят в перечень дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений, и включаются в объём образовательной программы.
2.3 В перечень элективных дисциплин (модулей), предлагаемых обучающимся в учебном плане для выбора по каждому профилю подготовки или специализации на соответствующий учебный год, включается не менее двух учебных дисциплин.
2.4 Наименование элективных дисциплин (модулей), их трудоёмкость, перечень компетенций, на формирование которых должно быть направлено содержание и реализация этих дисциплин, объём самостоятельной работы обучающихся, форма промежуточной аттестации устанавливается учебным планом образовательной программы.
2.5 Ответственность за качество и своевременность разработки рабочих программ элективных дисциплин несут заведующие ЦМК.

3. Порядок выбора обучающимися элективных дисциплин (модулей)
3.1 Обучающиеся имеют право выбора одной элективной дисциплины (модуля) из списка элективных дисциплин (модулей), предложенных в учебном плане образовательной программы в соответствующем учебном семестре.
3.2 Процедура выбора обучающимися элективных дисциплин организуется заведующим отделением и носит заблаговременный характер.
3.3 Выбор обучающимися элективных дисциплин (модулей) на следующий учебный год организуется в срок до 01 мая текущего учебного года посредством информирования заведующим отделением обучающихся о перечне элективных дисциплин (модулей), подлежащих изучению в следующем учебном году согласно учебному плану.
3.4 Информационные материалы об элективных дисциплинах (модулях), доводимые учебной частью до студентов, должны содержать:
- полное наименование дисциплины (модуля);
- наименование ЦМК, за которой закреплена дисциплина (модуль);
- аннотацию рабочей программы дисциплины (модуля), размещенную на официальном сайте Колледжа;
- трудоёмкость и сроки (семестр) изучения дисциплины (модуля);
- форму и порядок промежуточной аттестации.
3.5 На основе поданных заявлений обучающихся (Приложение 1) заведующие отделениями, директор медицинского колледжа составляют списки групп и подают информацию в учебную часть для формирования нагрузки преподавателям на следующий учебный год. Заявление обучающегося о выборе элективной дисциплины (модуля) хранится в личном деле.
3.6 Число обучающихся, которое может быть закреплено за соответствующей элективной дисциплиной (модулем) на соответствующем курсе образовательной программы, устанавливается заместителем директора по учебной работе, по согласованию с соответствующими ЦМК и учебной частью.
3.7 Если обучающиеся своевременно и в установленном порядке не сделали выбор в пользу той или иной элективной дисциплины (модуля), то распределение этих обучающихся осуществляется по решению заместителя директора по учебной работе.
3.8 Обучающийся имеет право обращаться за дополнительной информацией /консультациями к заместителю директора по учебной работе, а также на ЦМК, реализующие элективные дисциплины (модули).
3.9 При осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе реализация элективных дисциплин (модулей) организуется ЦМК, за которыми закреплены эти дисциплины.

3.10 Реализация элективных дисциплин (модулей) осуществляется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся.
3.11 Учебные занятия по элективным дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками, самостоятельной работы обучающихся, а также в иных формах, определяемых ЦМК по согласованию с заместителем директора по учебной работе.
3.12 Объём занятий и промежуточной аттестации обучающихся по элективным дисциплинам (модулям) устанавливается учебным планом образовательной программы.
3.13 Выбранные элективные дисциплины (модули) включаются в рабочий учебный план, в расписание занятий следующего учебного года и учитываются при расчете учебной нагрузки преподавателям.
3.14 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по элективным дисциплинам, считаются не освоившими в полном объеме образовательную программу и не допускаются к промежуточной аттестации.
3.15 Сведения о наименовании, трудоёмкости и результатах освоения обучающимися элективных дисциплин (модулей) в рамках образовательной программы вносятся в приложение к документу об образовании и о квалификации, в справку об обучении или о периоде обучения, с указанием трудоемкости по учебному плану и отметке о результате промежуточной аттестации.

Приложение 1.

Заместителю
директора по учебной работе
_____Ахметовой Д.К.
от обучающегося (ейся)_____
специальности_____
____ курса _____ группы

Заявление

Для обучения в _____ учебном году прошу включить в мою образовательную траекторию изучение следующих элективных дисциплин:
1. _____
(наименование дисциплины согласно учебному плану)
2. _____
(наименование дисциплины согласно учебному плану)

и изучение факультативных дисциплин:
3. _____
(наименование дисциплины согласно учебному плану)

4. _____
(наименование дисциплины согласно учебному плану)

_____/ _____//20__ год _____/
(дата) (подпись обучающегося)

ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

I. Локальные акты, регламентирующие управление образовательной организацией

1. Положение о деятельности УО ВМК «Авиценна» ..... № - 001- 2024 3
2. Положение о структурных подразделениях ..... № - 002 -2024 12
3. Положение о Совете Колледжа..... № - 003 -2024 **25**
4. Положение о Педагогическом Совете ..... № - 004 -2024 **28**
5. Положение об административном Совете ..... № - 005 -2024 **31**

II. Локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности

6. Положение о приемной комиссии ..... № - 006 -2024 **34**
7. Положение об апелляционной комиссии ..... № - 007 -2024 **40**

III. Локальные акты, регулирующие деятельность структурных подразделений

8. Положение об учебной части ..... № - 008 -2024 **42**
9. Положение об отделении «Лечебное дело» ..... № - 009 -2024 **46**
10. Положение об отделении «Сестринское дело» **.....** № - 010 -2024 **52**
11. Положение об отделении «Фармация» ..... № - 011 -2024 **58**
12. Положение об отделении «Стоматология» ..... № - 012 -2024 **64**
13. Положение о бухгалтерии **.....** № - 013 -2024 **70**
14. Положение **о** Центре профориентационной работы ..... № - 014 -2024 **73**
15. Положение об административно-хозяйственном ..... № - 015 -2024 **77**
16. Положение о библиотеке ..... № - 016 -2024 **81**
17. Положение о медицинском пункте ..... № - 017 -2024 **84**
18. Положение об архиве ..... № - 018 -2024 **87**
19. Положени**е** об отделе дополнительного и нефомального образования ..... № - 019 -2024 **90**
20. Положение **об** отделе учебно-производственной работы ..... № - 020 -2024 **94**
21. Положение об отделе воспитательной работы ..... № - 021 -2024 **98**

22.	Положение о научно-методическом отделе	№ - 022 -2024	**101**
23.	Положение о подразделении «Служба информационно-аналитических технологий»	№ - 023 -2024	**107**
VI.	**Локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса**		
24.	Положение о расписании учебных занятий	№ - 024 -2024	**114**
25.	Положение о ведении журнала учета теоретического обучения....	№ - 025 -2024	**116**
26.	Положение о разработке учебного плана основной ОПОП.....	№ - 026 -2024	**122**
27.	Положение о порядке организации занятий по факультативным дисциплинам	№ - 027 -2024	**126**
28.	Положение об организации кредитной технологии обучения	№ - 028 -2024	**128**
29.	Положение о порядке оформления и выдачи обучающимся книжек успеваемости и студенческих билетов	№ - 029 -2024	**134**
30.	Положение о календарно-тематическом планировании	№ - 030 -2024	**138**
31.	Положение о внутриколледжном контроле	№ - 031 -2024	**141**
32.	Положение о ликвидации текущей неуспеваемости и академической задолженности обучающихся	№ - 032 -2024	**147**
33.	Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.....	№ - 033 -2024	**150**
34.	Положение о порядке предоставления академических отпусков.....	№ - 034 -2024	**158**
35.	Положение о переводе обучающихся с курса на курс, с одной специальности на другую и восстановлении обучающегося	№ - 035 -2024	**162**
36.	Положение о порядке предоставления государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании»	№ - 036 -2024	**165**
37.	Положение о порядке утверждения, хранения и выдачи экзаменационных материалов	№ - 037 -2024	**168**
38.	Положение об итоговой государственной аттестации (ИГА) / оценке знаний и навыков обучающихся	№ - 038 -2024	**170**
39.	Положение об обходном листе для педагогических и иных работников	№ - 039 -2024	**174**
40.	Положение об обходном листе для обучающихся и выпускников....	№ - 040 -2024	**176**
41.	Положение о формировании библиотечного фонда	№ - 041 -2024	**178**
42.	Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования	№ - 042 -2024	**182**
43.	Положение о предоставлении скидок (льгот) по оплате за обучение	№ - 043 -2024	**189**
44.	Положение о деятельности стипендиальной комиссии	№ - 044 -2024	**192**

45.	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и работников	№ - 045 -2024	**194**
46.	Положение о профессиональной ориентационной работе	№ - 046 -2024	**207**
47.	Положение о порядке перевода обучающихся с платного обучения на обучение по государственному образовательному заказу	№ - 047 -2024	**213**
48.	Положение об анкетировании	№ - 048 -2024	**217**
49.	Положение по выполнению и защите дипломной/курсовой работы	№ - 049 -2024	**222**
50.	Положение об ОСКЭ (объективном структурированном клиническом экзамене)	№ - 050 -2024	**234**
51.	Положение о порядке предоставления характеристики обучающимся	№ - 051 -2024	**241**
52.	Положение о проведении вступительного испытания психологической направленности	№ - 052 -2024	**244**
53.	Положение о проведении вступительного экзамена в форме «написания эссе».....	№ - 053 -2024	**248**
54.	Положение по применению балльно-рейтинговой буквенной системы оценки	№ - 054 -2024	**252**
55.	Положение о методическом руководителе производственной практики	№ - 055 -2024	**257**
56.	Положение о практическом обучении	№ - 056 -2024	**266**
57.	Положение об общем руководителе производственной практики от медицинской организации	№ - 057-2024	**266**
58.	Положение о непосредственном руководителе производственной практики от медицинской организации	№ - 058 -2024	**268**
59.	Положение о старосте учебной группы	№ - 059 -2024	**270**
60.	Положение о дифференцированном зачёте по итогам преддипломной практики	№ - 060 -2024	**272**
61.	Положение о внутриколледжной конференции по итогам преддипломной практики	№ - 061 -2024	**275**
62.	Положение о порядке выбора элективных дисциплин обучающимися	№ - 062 -2024	**277**