

**С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УИВЕРСИТЕТІ**

**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА**

**ASFENDIYAROV KAZAKH NATIONAL MEDICAL
UNIVERSITY**



СМЖ құжаттамасы		Ректордың бұйрығымен бекітілді	
		Бұйрық №	Бекітілген күні
Құжат атауы		ШЖҚ РМК С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медициналық университетінің Кәсіптік тәжірибе бойынша Ережесі	
Редакция	1	Статус	
Код		<input checked="" type="checkbox"/> Бекітілді <input type="checkbox"/> Қаралды <input type="checkbox"/> Пысықтауға жіберілді <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Қабылданбады <input type="checkbox"/> Басқа <input type="checkbox"/>	
Жауапты лауазымды тұлға		Тулбаев К.А. Академиялық қызмет бойынша проректордың міндетін уақытша атқарушы	
Лауазымды тұлға – құжат инициаторы		Тағирова Р.Т Оқу-әдістемелік жұмыстар бөлімінің бастығы	
Бұрынғы ескірген құжат		ШЖҚ РМК С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медициналық университетінің Кәсіптік тәжірибе бойынша Ережесі	
Құжат тілі		<input checked="" type="checkbox"/> Қазақша <input type="checkbox"/> Орысша <input type="checkbox"/> Ағылшынша	



Мазмұны

1	Жалпы ережелер	3
2	Терминдер және анықтамалар, қысқартулар	4
3	Кәсіби тәжірибенің мазмұны	5
4	Кәсіби тәжірибені ұйымдастыру және өткізу	6
5	Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері	7
6	Тәжірибені қорытындылау және есеп беру	9
7	Студент-тәжірибеленушінің күнделігі	10
8	Студент-тәжірибеленушінің кәсіби тәжірибе бойынша есебін дайындау	10
9	Тәжірибе өтудің бақылауы	11
10	Кәсіптік тәжірибе бойынша Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі	12
	Қосымша 1. Студенттердің оқу-өндірістік тәжірибе өту кестесінің формасы	13
	Қосымша 2. Жиынтық есептің формасы	14
	Қосымша 3. Тәжірибе күнделігінің формасы	16
	Қосымша 4. Тәжірибеленушінің есебінің формасы	17
	Өзгерістерді тіркеу парағы	
	Танысу парағы	



1. Жалпы ережелер

1.1. Кәсіптік тәжірибе бойынша бұл Ереже (ары қарай Ереже) С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университетінің студенттерінің оқу, оқу-өндірістік және өндірістік тәжірибесінің (ары қарай тәжірибе) дайындау мен өткізу үдерісін ұйымдастырудың мақсаттарын, міндеттерін, дәйектілігі мен негізгі талаптарын айқындайды, сонымен қатар осы үдеріске қатысатын кафедралар мен деканаттардың Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғалары арасындағы қатынасын реттейді.

1.2. Нұсқаулықтың ережелері студенттердің тәжірибесін ұйымдастыру, дайындау, тәжірибені жүргізу және тәжірибені қорытынды аттестациялау процесіне қолданылады.

1.3. Ереже студенттердің тәжірибесін дайындау және өткізу үдерісіне қатысатын Университеттің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне міндетті нұсқаулық болып табылады.

1.4. Студенттердің тәжірибе бойынша Ережесінің тәжірибені жоғары білім беру жүйесінде оқу үдерісін жүзеге асырудың алдыңғы қатарлы кезеңдерінің бірі ретінде қарастыратын жоспарлауға, қаржыландыруға, ұйымдастыруға, мазмұндауға, өткізуге және қорытындылауға қатысты талаптарды бар талаптары бар.

1.5. Бұл Ереженің мақсаты Университетте білім алушылардың кәсіби тәжірибесін ұйымдастыруды реттеу болып табылады. Университет білім алушыларының кәсіби тәжірибесі тәжірибенің базасы болып табылатын тиісті ұйымдарда - клиникалық базаларда, мекемелерде, ғылыми-зерттеу институттарында өткізіледі.

1.6. Студенттердің кәсіби тәжірибесі университеттегі оқу үдерісінде жинақталған білімді нығайтуға, практикалық дағдыларды игеруге және озық тәжірибені меңгеруге бағытталған.

1.7. Өндірістік тәжірибе барысында білім алушылар кәсіби және ұйымдастырушылық жұмыстардың тәжірибесін ұйымдастыру қажет. Кәсіби тәжірибенің түрлері, мерзімдері мен мазмұны мамандықтардың оқу-жұмыс жоспарларымен (ары қарай ОЖЖ) және тәжірибе силлабустарымен анықталады.

1.8. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» заңы № 319-III З ҚР;

1.9. ҚР Үкіметінің 2012 ж. 11 маусымындағы № 778 "Білім беру қызметін лицензиялау кезінде қойылатын біліктілік талаптарын бекіту жөніндегі» қаулысы.

1.10. Кредиттік технология бойынша білім алудың оқу үрдісін ұйымдастыру Ережесі. Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрінің міндетін атқарушы 22.11.2007ж. №566 бұйрымен бекітілген.

1.11. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 «Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық



және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесін бекіту туралы» бұйрығы.

1.12. ҚР Білім және ғылым министрінің 2007 жылдың 29 қарашасындағы «Кәсіби тәжірибені өткізудің Типтік келісімшарт формасын бекіту туралы» №582 бұйрығы.

1.13. «Білім берудің тиісті деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 Қаулысы;

1.14. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 30 шілдедегі №647 бұйрығына «Медицина және фармацевтика мамандықтары бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары мен үлгілік кәсіптік оқу бағдарламалары» өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы 2017 жыл 17 шілдедегі Бұйрық №530;

2. Терминдер және анықтамалар, қысқартулар

2.1. Университетте оқу үдерісі барысында білім алушылар мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарға сәйкес оқу және өндірістік тәжірибе өтеді.

2.1.1. Оқу тәжірибесі (ары карай ОТ) төменгі курстарда өткізіледі, клиникалық базаларда, оқу лабораторияларында, полигондарда және басқа да Университеттің оқу-қосымша бөлімшелерінде – мекемелерде, ғылыми-зерттеу ұйымдарында ұйымдастырылады. Оқу тәжірибесінің мақсаты білім алушыларды Университет қызметінің бағыттарымен, мамандықта оқытатын білім беру бағдарламаларымен, болашақ кәсіптік қызметтің түрлерімен, функциялары және міндеттерімен таныстыру болып табылады. Оқу тәжірибесінің базаларына: клиникалық базалар, оқу шеберханалары, зертханалар, полигондар, тәжірибе шаруашылықтары, оқу-өндірістік зертханалар, ұйымдар, мектептер, интернаттар, балабақшалар, болашақ кәсіби қызметіне сәйкес дәріханалары жатады. 1-3 курстарда оқу тәжірибесі академиялық күнтізбеге және оқу жұмыс жоспарына сай ұйымдастырылады. Оқу тәжірибесінің ұзақтығы әдетте 2-3 аптаны құрайды.

2.1.2. Өндірістік тәжірибе (ары карай ӨТ) білім алушылардың таңдап алған мамандығы туралы түсінігін қалыптастыруға бағытталып, кәсіби қызметті тереңдетіп тәжірибелік бойынша меңгеруге мүмкіндік береді. Өндірістік тәжірибенің мақсаттары:

- оқу барысында алған теориялық білімін тереңдету және бекіту;
- теориялық оқыту барысында алған кәсіби білімінің тәжірибеде қолданылу дағдыларын алу;
- тәжірибелік және басқарушылық міндеттерді шешуші дағдыларға үйрету;
- белгілі бір өндірістегі бакалаврдың кәсіби қызметінің ерекшелігімен таныстыру;
- маманның кәсіби позициясын, мінез-құлық стилін, кәсіби этиканы меңгеруін қалыптастыру.



Өндірістік тәжірибенің Университетте міндеттері болып нақты бір мекемеде немесе ұйымда профильдік теориялық пәндерді оқу барысында алған білімін тереңдету, жетілдіру және шоғырландыру табылады.

Өндірістік тәжірибе мерзімінде студент таңдаған мамандығына қатысты тәжірибелік білімдер, дағдылар алады. Өндірістік тәжірибе мамандықтардың оқу жұмыс жоспарымен қарастырылған.

2.1.3. Мамандық бойынша өндірістік тәжірибе (ары қарай МБӨТ). МБӨТ өту барысында тәжірибе өтуші студент оқу үрдісінде алынған білімді нығайтуға және тереңдетуге, клиникалық базада, кәсіпорындарда, мекемелерде, ұйымдарда кәсіптік қызмет түрлерінде дағдылар мен дағдыларды игеруі тиіс. Тәжірибе барысында студентке клиникалық базаның, кәсіпорынның (ұйымның, мекеменің) басқармасының бір бөлігі болып табылатын бөлімшелердің жұмысын ұйымдастыру мүмкіндігін береді.

2.1.4. Диплом алдындағы тәжірибе (ары қарай ДАТ) тезистің (жоба) тақырыбы бойынша анықталатын бірқатар мамандықтар бойынша жүргізіледі. Диплом алдындағы тәжірибе барысында білім алушы кәсіпорынның, ғылыми-зерттеу институтының, мекеменің, ұйымның өндірістік (кәсіби) қызметі туралы нақты материалды жинайды және оны дипломдық жобаны (жұмыстарды) әзірлеу кезінде пайдаланады. Тәжірибе студенттің өзіндік тұжырымдамаларымен, ұсыныстарымен және т.б. туралы нақты бір ұйымның қызметіне қатысты мәселені (диссертация тақырыбы) әзірлеуді қамтиды. Тәжірибе барысында студент өзінің білімі мен дағдыларын, ұйымдастырушылық дағдыларын, шешімдерді қабылдауға қабілеттілігін, орындау тәртібін, жауапкершілігін, бастамасын көрсетуі керек.

3. Өндірістік тәжірибенің мазмұны

3.1 Кәсіби практиканың силлабусы:

- студенттердің жеке тапсырмаларының мазмұны мен мерзімдері;
- клиникалық базаның, кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның ұтымды және өнертапқыштық жұмысына студенттердің қатысуы;
- экскурсиялардың болжамды мазмұны мен мерзімдері;
- білім алушылардың тәжірибе бойынша есептерін қорғауды дайындау және уақытын белгілеу тәртібі;
- білім алушыларға көмектесу үшін дәріс оқып, сұхбаттасу.

3.2 Тәжірибенің оқу жоспары мамандық профилін, клиникалық базаның, кәсіпорынның, мекеменің, тәжірибе ұйымының сипатын ескере отырып әзірленеді, кафедра отырысында, білім беру бағдарламалары комитетіде (ары қарай - ББК) талқыланып, ары қарай оқу-әдістемелік жұмыстар бөліміне (ОӘЖБ) сараптама үшін.

3.3 Силлабус техникалық және мазмұнды сараптамадан өтеді, техникалық сараптама ОӘЖБ қызметкерімен қамтамасыз етіледі, содан кейін тиісті мамандық бойынша ББК-нің материалдық сараптамасына беріледі. ББК мазмұнды сараптама жүргізетін маманды анықтайды.



3.4. Силлабус техникалық және мазмұнды сараптаманың оң қорытындысы болған кезде тиісті мамандық бойынша ББК отырысында мақұлданады. Тиісті бөлім меңгерушісі, ББК төрағасы, кәсіби тәжірибеге жауапты академиялық кеңестің төрағасы, сондай-ақ оқу ісінің проректоры бекітеді.

Бекітуден кейін кафедра оқу жоспарын университеттің электронды ресурстарына енгізіледі.

4. Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру және өткізу

Кәсіби тәжірибені өткізу үшін кафедра студенттері клиникалық базаны, ұйымдарды, кәсіпорындарды, ғылыми-зерттеу ұйымдарын тәжірибе негізі ретінде анықтайды, тәжірибе бағдарламалары мен күнтізбелік кестелерімен келіседі.

4.2. Деканат практика негіздерімен практикалық келісімдердің қорытындысын қадағалайды, егер медициналық мекеме тәжірибені ұйымдастыратын клиникалық база болып табылса және олармен жасалған ынтымақтастық туралы келісім жасалса, онда Практика туралы шарт жасалмайды және практика шарттары шарт бойынша белгіленеді. ынтымақтастық;

4.3. Тәжірибені ұйымдастыру мен өткізу үшін жауапкершілік құрылымдық бөлімшелер басшыларына және тәжірибе базасының басшыларына жасалған шарттың талаптарына сәйкес келеді.

4.4. Оқу-әдістемелік нұсқаулықты, оқу бағдарламаларын, тәжірибелік бағдарламаны (оқу жоспарын) және оның орындалу сапасын Университеттің тиісті кафедралары жүзеге асырады. Студенттерге практикадан өту үшін негіздеме - Университеттің ректорының бұйрығы, студенттерді практика кестесіне сәйкес тәжірибеге жіберу туралы жарлықты формада деканат дайындайды. Бұл бұйрық сондай-ақ тәжірибе жетекшілерін, комиссия құрамын және іс жүзінде қорытынды аттестацияны қабылдау кестесін анықтайды. Тәртіп семестрдің басталуына дейін беріледі, онда тәжірибе кестеге сәйкес жүргізіледі. Тапсырыстар тіркеушінің кеңсесінде тәжірибе ұйымдастыру үшін тіркеледі, студенттер оқу процесінің кестесіне сәйкес тәжірибеге жіберіледі. Тәжірибенің кестесі белгіленген үлгіге сәйкес жасалады (Қосымша-1).

4.6. Кафедра меңгерушілері:

- оқу жылының басталуына дейін тәжірибенің негіздерімен және практиканы студенттердің тапсыру кестесімен келіседі;
- тәжірибенің жетекшілері ретінде мамандықтың ерекшелігі мен тәжірибе базасының қызметі туралы жақсы білетін профессорларды, доценттерді және тәжірибелі оқытушыларды тағайындайды;
- клиникалық базаны, студенттерді, мекемелерді, студенттерді тәжірибе жүзінде жүзеге асыратын ұйымдарды, сондай-ақ тәжірибеші мамандардың оқу бағдарламаларын жүзеге асырады;
- студенттердің кәсіби тәжірибесін ұйымдастыру және жүргізу, оның шарттары мен мазмұнын сақтауға бақылау жасайды;

4.7. Университет атынан тәжірибе жетекшісі:



- тәжірибе басталғанға дейін стажер студенттерге қажетті тренинг ұйымдастырады;
- оқу жоспарына және бағдарламасына сәйкес студенттермен кеңес беру;
- клиникалық базаны, кәсіпорынды, мекемені, студенттердің қалыпты жұмыс және тұрмыстық жағдайларын ұйымдастыруды, олардың қауіпсіздігі мен қауіпсіздігі жөніндегі міндетті оқытуды жүргізуді және ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерін орындауды бақылауды жүзеге асырады;
- студенттердің тәжірибе туралы есептерін шолып, олардың жұмысы туралы кері байланыс береді және оқу-әдістемелік жұмыстар департаментіне біріктірілген есеп береді (Қосымша-2). Тәжірибелік сабақтарда студенттердің тәжірибелік дайындығын жетілдіруге арналған ескертулер мен ұсыныстар;- өндірістік практиканың қорытындысы бойынша тәжірибе жүзінде және ғылыми студенттік конференцияларды дайындауға арналған комиссияның жұмысына қатысады.

4.8. Тәжірибенің негізі болып табылатын клиникалық базалар, кәсіпорындар, мекемелер, ұйымдар:

- жасасқан екіжақты келісімдер негізінде студенттердің тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу (жоғары оқу орындары - кәсіпорын);
- студенттерді тәжірибелік сабақтарға сәйкес практикалық орынға сәйкес қамтамасыз ету;
- білім беру, заңтану, технология, экономика, ұйымдастыру және өндірісті басқару, еңбек ұйымын ұйымдастыру, ғылыми-зерттеу жобаларын ұйымдастыру және т.б. мамандықтарына байланысты өз тәжірибелерін жүзеге асыру барысында студенттерге білім алу үшін қажетті жағдайлар жасау;
- университетпен келісілген практиканың күнтізбелік кестесін сақтау;
- Тәжірибе алушыларға қолда бар әдебиеттерді, техникалық және басқа құжаттарды пайдалануға мүмкіндік беру;
- дипломдық жобалар (жұмыстар) үшін материалдарды іріктеуге көмектеседі;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқаулар: кіріспе және белгіленген құжаттарды рәсімдеу кезінде жұмыс орнында қажетті жағдайларда қауіпсіз жұмыс әдістерін үйрету;
- Клиникалық базадан, кафедрадағы (кафедра, зертхана және т.б.) студенттердің тәжірибе жетекшісі күнделікті қызмет көрсетуді бақылайды, тәжірибеден өтетін тыңдаушылар туралы есептерді дайындайды және тәжірибелік бағдарлама мен жеке тапсырмаларды орындау туралы мәліметтерді қамтитын кәсіби сипаттамаларын жасайды.

5. Студенттердің құқықтары мен міндеттері

5.1. Білім алушы тәжірибе өту кезінде міндетті:

- Тәжірибе бағдарламасында көзделген тапсырмаларды толығымен орындауға, күнделік тәжірибесін жүргізуге;
- мекемеде, клиникалық базада, ғылыми-зерттеу ұйымында, мекемеде, ішкі еңбек тәртібін ұйымдастыруда әрекет етуге;



- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін зерделеу және қатаң сақтауға;
- тиісті департаменттерді тағайындау жөніндегі ұтымды, өнертабыстық және жедел жұмыстарға қатысуға;
- Университеттің тәжірибе жетекшісіне барлық тапсырмаларды орындауға арналған клиникалық базаның бастығы қол қойған жазбаша баяндама мен практикалық күнделікті тапсыру.
- Университеттің ректорының бұйрығына сәйкес кафедраның оқу жоспарын алуға және оқу кестесінде көрсетілген мерзімде кәсіби тәжірибеден өтуге;
- Ереже мен ережелерді, жұмыс орнындағы ерекше жағдайларды әзірлеу;
- клиникалық базаның, ұйымның (кәсіпорынның) жұмыс істеуінің шарттары, тәртіптері мен жұмыс кестесін, сондай-ақ өзге де ерекше жағдайларды сақтау; клиникалық базада, кәсіпорында ұйымдасқан (ұйымда) ішкі тәртіп ережелерін, еңбек тәртібін және бағыныстылығының ережелерін толық орындамау, ол өрескел бұзылуы клиникалық базаның, кәсіпорынның жетекшісімен тәжірибе алушыға айыппұл салуды және осы туралы ресми байланыс бөліміне немесе университет ректорына хабарлау;
- практиканың бағдарламаны (жеке жоспарын) тапсырмаға сәйкес толық көлемде орындауға және оны аяқтағаннан кейін менеджерге есепте дұрыс жазылған материалдармен қамтамасыз етуге;
- оқу жоспарына және университеттің тәжірибе жетекшісінің жеке тапсырмасына сәйкес кәсіпорынның (мекеменің, ұйымның) тәжірибе жетекшісінің жеке тапсырмаларын орындау;
- практиканы қалыпты өту үшін кез-келген кедергі немесе қиындық туындаса, университет атынан тәжірибе жетекшісіне немесе деканға хабардар ету; Тәжірибе күнделіктерін жүргізіп, оған күнделікті тапсырмаларды жазу. Күнделікті кәсіпорыннан (клиникалық база, мекеме, ұйым) тәжірибе жетекшісіне тексеруді, түсініктемелерді, түзетулерді және тапсырма бойынша жазбаны көрсету үшін күнделікті көрсету;
- күнделікке енгізілген жазбалар, ұсынылған ақпарат пен құжаттама, жеке бақылау және жұмыс материалдары, кәсіби практиканы өту туралы талаптарға, талаптарға сәйкес дербес құрастыруға және құрастыру;
- тәжірибе аяқталғанға дейін екі күн бұрын клиникалық базадан, сипаттамаларын тексеру және алу үшін ұйымның (кәсіпорынның) кәсіби тәжірибесінің жетекшісіне күнделікпен толық аяқталған есепті ұсыну;
- тәжірибе аяқталған күні кәсіпорыннан күнделік, есеп және практиканың жетекшісі клиникалық базадан, мекеме (мекеме мекемесі) қол қойған және мөр басылған куәландырылған сипаттамалар түрінде алу;
- Университетке келгеннен кейін кафедрада кәсіби тәжірибе туралы есеп беруді оқу үдерісінің кестесінде көрсетілген уақытта есепке алу кітабына тиісті жазбамен дифференциалды несие алған уақытта қорғауға;



- есепті уақтылы қорғамаған жағдайда, студент академиялық қарызбен есептеледі және тәжірибе есебін деканаттан кәсіби тәжірибені қорғауға жіберілгеннен кейін ғана қорғай алады.

5.2. Білім алушы құқылы:

- тәжірибе бағдарламасында көзделмеген жұмыстарды орындамауға;
- мамандық профилінде ақы төленетін лауазымдар үшін бос орындар болған кезде қабылдануға.

6. Тәжірибені қорытындылау және есеп беру

6.1. Тәжірибе бойынша есеп практикалық кезеңде орындалған жұмыстар туралы, сондай-ақ клиникалық базаның қысқаша сипаттамасы, кәсіпорын (цех, бөлім, зертхана және т.б.) және оның қызметін ұйымдастыру, еңбек қорғау, экономика, қорытындылар мен ұсыныстар.

6.2. Тәжірибенің соңында студент үшін есеп дайындау үшін 2-ден 3 күн бөлінеді. Белгіленген уақытта тәжірибе аяқталғаннан кейінгі жеті күннен кешіктірмей студент тәжірибе бағдарламасына сәйкес жасалатын жазбаша есеп береді және кафедраға ұсынады.

6.3. Тәжірибе туралы есеп жауапты басқарма әзірлеген және оның отырысында бекітілген талаптарға сәйкес жасалады.

6.4. Толық аяқталған есеп клиникалық базадан практика көшбасшысы, кәсіпорыннан студентке-стажерге клиникалық базаның, кәсіпорынның (ұйымның) мөртабанымен және бастың қолымен куәландырылған, өз міндеттерін орындау туралы тәжірибе жетекшісіне ескертумен бірге жауапты бөлімнен тәжірибе жетекшісіне қарау үшін жіберіледі.

6.5. Есептің мазмұны мен көлемі тәжірибе бағдарламасымен анықталады және тәжірибенің түріне және оның ұзақтығына байланысты. Есепте бағдарламада ұсынылған және практикада жиналған, осы ақпаратты талдау, қорытындылар мен әрбір студенттің өздері ұсынған ұсыныстары болуы керек.

6.6. Есепті қорғаудан кейін комиссия күнделікті жазбаша қорытынды жасайды, бағалауды, қорғау күнін, тәжірибе парағында қол қояды және толтырады.

6.7. Тәжірибенің нәтижелерін қорытындылауда жауапты бөлім практиканың нәтижелерін талдау мәселелерін, оның кафедра отырысының күн тәртібіне енуінің тиімділігін қамтиды.

6.8. Тәжірибенің соңында студент кафедра меңгерушісі тағайындаған комиссиядағы сынақтан өткізеді (есепті қорғайды).

6.8.1. Комиссия кем дегенде екі мүшеден тұрады. Комиссия құрамына мыналар кіреді: тәжірибе жүргізілетін курс оқытушысы, кафедраның тәжірибелік жетекшісі және мүмкіндігінше клиникалық базадан, кәсіпорыннан оқытушы.

6.8.2. Есептерді қорғау жөніндегі комиссияның құрамы және оның жұмыс кестелері алдын-ала талқыланып, кафедра мәжілісінде кәсіби тәжірибе аяқталғанға дейін 10 күннен кешіктірілмей бекітіледі.

6.8.3. Тәжірибені бағалау төрт баллдық жүйенің цифрлық эквивалентіне сәйкес балл-рейтинг жүйесі бойынша жүзеге асырылады.



6.8.4. Кәсіби практика 100% бағаланады, оның 60% -ы тәжірибе жетекшісімен және 40% -ы есепті қорғау жөніндегі комиссиямен бағаланады. Практика бойынша қорытынды баға формула бойынша есептеледі:

Қорытынды баға (ҚБ) = Жіберу рейтингін бағалау (ЖРБ) $\times 0.6$ + диф.сынақ бағасы (ДСБ) $\times 0.4$.

6.8.5. Кәсіптік тәжірибенің қорытынды бағасы кәсіптік тәжірибенің ведомостінде қойылады. Ведомость тіркеуші кеңсеге өткізіледі. Қорғаудың қорытындысы бойынша есептерді алу комиссиясының төрағасы кафедра мәжілісінде талқыланатын есепті ұсынады.

6.8.6. Тәжірибенің бағдарламасын орындамаған немесе қанағаттанарлықсыз бағалауды алған білім алушы келесі жылға оқуға қалады. Белгілі себептерге байланысты тәжірибе бағдарламасын орындамаған студент сабақтан бос уақытта қайта өтуге болады. Студенттің кәсіби тәжірибесі үшін «F» (қанағаттанарлықсыз) баға алу академиялық қарыз болып табылады, оны жою ақылы негізде тәжірибені қайта өту арқылы жүзеге асырылады.

6.9. Кәсіптік тәжірибені ұйымдастыруды жетілдіру және оның тиімділігін арттыру мақсатында кафедра мәжілісінде жыл сайын кәсіби тәжірибенің нәтижелері талқыланады.

7. Студент-тәжірибеленушінің күнделігі

7.1. Кәсіптік тәжірибенің күнделіктері белгіленген үлгі бойынша жүргізіледі (Қосымша-3) және интерн-студентке арналған ең маңызды міндетті есеп құжаты болып табылады.

7.2. Клиникаға келгеннен кейін, күнделікке клиникалық базаның, кәсіпорынның мөрімен куәландырылған келу күндеріне тиісті ескертулер жасалады және сол күні күнделік студент-стажердің жеке кестесі бойынша толтырылады, студенттің күнделікті жасаған барлық жұмысын және оның күнделікті күн сайын тәжірибе жетекшісі клиникалық базадан, кәсіпорыннан қол қоюы керек.

7.3. Күнделікті уақытында толтырмау - еңбек және оқу тәртібін елеулі бұзу. Есепке клиникалық базаның жетекшісімен куәландырылған, кәсіпкерлік тәжірибе күнделігі (қолы және мөрі) қоса беріледі.

8. Студент-тәжірибеленушінің кәсіби тәжірибе бойынша есебін дайындау
Есеп белгіленген үлгіге сәйкес жасалады (Қосымша - 4):

8.1. Оған студент-тәжірибеленуші қол қояды және клиникалық базаның, кәсіпорынның (қолы мен мөрі) жетекшісі куәландырады.

8.2. Жалпы нөмірлеуге кестелер, суреттер, диаграммалар, жеке парақтардағы пішіндер кіреді.

8.3. Барлық иллюстрациялар (диаграммалар, графиктер, диаграммалар, сызбалар, фотосуреттер және т.б.) әр тарауда нөмірлеу арқылы дәйекті түрде сандар деп аталады (мысалы, бірінші тараудың бірінші суреті 1.1-суретте, екіншісі - 1.2 және т.б.) суретте көрсетілген. Тақырып мәтіні суреттің үстінде орналасқан.



8.4. Есепте енгізілген сандық материалды кестелер түрінде пішімдеу ұсынылады, оларда әрбір тарауда қатарластырылады. Барлық кестелерде маңызды тақырып болуы керек. Тақырып «Сандық» деген сөздің астына сандық материалмен сәйкес кестенің үстіне орналастырылады. Кестеде келтірілген әрбір индикатор үшін пайдаланылатын өлшем бірліктері көрсетілуі керек.

8.5. Кестелер мен цифрлар мәтіндік кеңістікте немесе жекелеген парақтарда олар туралы айтылғаннан кейін орналастыру керек. Олар есепті қайта ашпай жұмыс істеуге ыңғайлы болатын етіп орналастырылады. Егер осындай келісімді есепке қою мүмкін болмаса, оларды оқу және оларды қарау үшін сағат тілімен бұрылуға болатын етіп ұйымдастырылуы керек.

8.6. Қосымшалар есептің келесі беттеріне жалғасы ретінде құрастырылады. Әрбір қосымша жаңа беттің оң жақ үстіңгі бөлігінен араб сандарымен есептелетін «Қосымша» сөзінен басталады, мысалы, «Қосымша 1», «Қосымша 2» және т.б. Әрбір қосымшаның құжаттың мәнін көрсететін мазмұндық тақырыбы болуы тиіс.

8.7. Құжат форматы А4-тен үлкен болса, онда бағдарлама А4 пішімінде бүктеледі, сондықтан ол есепті кеңейтпестен ыңғайлы жұмыс істей алады.

8.8. Есеп оның қосымшаларымен бірге тігіліп, инвентаризация жасалады. Сәтті қорғаудан кейінгі есепте қамтылған құжаттар белгіленген мерзімде бөлімде тіркеледі және сақталады.

8.9. Кәсіптік тәжірибенің есебі, оның ішінде электронды құрылғыларда сақталған есептер - бұл мамандықтың ақпараттық банкінің жалғыз бірлігі және оның кафедрада сақталатын мүлкі болып табылады.

8.10. Кәсіптік есепке қосымша

Кәсіптік тәжірибе туралы есепке студент:

- клиникалық базаның, мекеменің (кәсіпорынның) мөрімен куәландырылған тәжірибелік күнделікті тәжірибені толық ресімдеу;

- практиканың көшбасшысы клиникалық базадан, кәсіпорындағы студенттің қызмет профилі түріндегі кәсіпорынның шақыруымен, интернатура бойынша студенттің тағылымдамадан өтуін міндетті түрде көрсете отырып, есеп деңгейі туралы ақпарат, оған жеке тапсырма материалдары (бұл ұстаным есепке тігіледі және көшбасшының қолы клиникалық базаның, кәсіпорын мөрімен куәландырылады);

- клиникалық базаның, ұйымның (кәсіпорынның) қызметі үшін қабылданған құжаттар, көшірмелер немесе олардың үлгілері (кестенің тіркеу құжаттарының нысаны, бланкілер, келісімшарттар, келісімшарттар, процедуралық құжаттар және т.б.);

- университеттің тәжірибе жетекшісі берген жеке тапсырма материалдары.

9. Тәжірибенің өтуін бақылау

9.1. Студенттің жетістіктерінің нәтижелері практиканың оқу жоспарында және жеке тапсырмалардың орындалуына, сондай-ақ күнделіктің дәлдігі бойынша



мерзімді тексерулерге, есептерді дайындауға арналған ақпараттар мен басқа материалдарға үнемі бақылау арқылы жетеді.

9.2. Жетекшілерде ескертулердің болуы (себепсіз қалу, күнделікте жазбалардың болмауы, силлабуста көрсетілген жеке тапсырмалардың орындалмауы) күнделікке ескерту жазып, оны тез арада жою туралы жазба қалдырудың негіздемесі болады.

9.3 Кәсіптік практиканың сапасы клиникалық базада, ұйымда (кәсіпорында) тексеру, әдетте, кафедра мәжілісінде бекітілген кестеге сәйкес ұйымның, кәсіпорынның және фирманың тәжірибелі жетекшілердің жүйелі түрде тексеруі арқылы жүзеге асырылады.

10. Кәсіптік тәжірибе бойынша Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

Қажет болған жағдайда (Мемлекеттік білім берудің міндетті стандарты (МББМС), білім беру бағдарламасы (БББ, оқу жоспары және т.б.) өзгертілсе, ереже өзгертіліп, толықтырылады. Өзгерістер жасалған ережеге сай тәртіпте келісіледі, бекітіледі және енгізіледі. Өзгерістерді келісін, мақұлдағаннан кейін, әзірлеуші немесе оның міндетін атқарушы ереженің түпнұсқасына өзгерістер енгізеді.



Қосымша 1

Студенттердің оқу-өндірістік
тәжірибені өту
кестесінің формасы

Бекітемін

Факультет деканы
«__» _____ 2017г.

_____ мамандығының _____ курс студенттерінің оқу-өндірістік тәжірибені өту
кестесі

Топ к/топ	Тәжірибені өту уақыты, күні	Пән		Тәжірибені өту уақыты, күні	Пән	
		Тәжірибенің базасы	Тәжірибе жетекшісінің Т.А.Ж.		Тәжірибенің базасы	Тәжірибе жетекшісінің аты-жөні

Білім беру бағдарламаларыны комитетінің отырысында талқыланды

№ хаттама __ « » 201_ г.

ББК төрағасы _____

Кафедра менгерушісі _____

ОУЖЖБ методисті _____



Қосымша 2

ОӘЖБ үшін есеп берудің бірыңғай формасы

20___/20___ оқу жылында студенттердің
оқу-өндірістік (өндірістік) тәжірибені өтуі туралы
ЕСЕП

Факультеті _____ кафедра _____

Курс _____ мамандығы _____

1. Клиникалық базаның атауы, кәсіпорындар, тәжірибелік база-
мекеме _____

2. Тәжірибенің күнтізбелік мерзімі _____ бастап _____ дейін,
диф.сынақ тапсыру күні.

3. Тәжірибені ұйымдастыру бойынша кафедраның жұмысы:

3.1. Тәжірибенің әдістемелік қамтамасыз етуі

3.1.1. Типтік бағдарламаның болуы (шығарылу күні) _____

3.1.2. Тәжірибенің жұмыс бағдарламасының болуы (хаттама және әдістемелік
кенесте бекіту күні) _____

ҚазҰМУ медициналық білім беру үлгісіне жұмыс бағдарламасын бейімдеу -
қалыптастырылған дағдылар (әдістеме, бағалау формасы)

3.1.3. тәжірибе күнделігі (хаттама және профильдік ББК бекіту күні) _____

3.1.4. Тәжірибелік дағдылардың тізімі (Типтік және Жұмыс бағдарламаларына
сәйкестігі, хаттама және профильдік ББК бекіту күні) _____

3.1.5. Тәжірибе бойынша диф.сынақ өту үшін материалдар (мысалы, ОСКЭ
үшін тапсырмалар және т.б.)

3.2. Ұйымдастырушылық жұмыс

3.2.2. Оқушыларды тәжірибеге жіберу туралы бұйрықтың күні мен нөмірі.

« _____ » _____ 20__ ж., № _____

3.2.3. ҚазҰМУ атынан тәжірибе жетекшілері

№р/н	Аты-жөні	Лауазымы	ғылыми дәрежесі

Тәжірибені ұйымдастыруға жауапты тұлға, тағайындау туралы бұйрықтың күні
және №.

3.2.4. Дифференциалды сынақ қабылдайтын комиссиясының құрамы, күні мен
№

4. Тәжірибе базалары туралы мәліметтер:

4.1. Тәжірибе базасының қысқаша сипаттамасы (практикалық бағдарламаны
жүзеге асыру үшін жағдайдың болуына және тәжірибелік дағдыларды
меңгеруіне байланысты) _____

4.2. Тәжірибе базалары атынан тәжірибе жетекшілері туралы мәліметтер.

№р/н	Аты-жөні	Лауазымы	Санаты, еңбек өтілі

5. Тәжірибе аттестациясының нәтижесі:

Редакция I	Кәсіптік тәжірибе бойынша Ереже	19 беттің 14 беті
------------	---------------------------------	-------------------



5.1. Дифференциацияланған сынақтың формасы және базасы

5.2. Тәжірибе бойынша диф.сынақ тапсырудың нәтижелері

Оқу жылы	Тәжірибеге жіберілген студ.жалпы саны	Жалпы диф.сынақ тапсырғандар	Из них сдали на (абс./%)				Диф.сынаққа жіберілмегендер	Келмегендер		Үлгерімі %	Орташа баллы	Сапалық көрсеткіші
			Өте жақсы	Жақсы	Қанағат.	Қанағаттанарлықсыз		Белгілі себеппен	Себепсіз			
2016-2017												
2017-2018												

Студенттерге қиындық тудырған тапсырмалар, себептерін атап өту.

Студенттер ең көп ұнай жинаған тапсырмаларды белгілеу.

Өткен оқу жылымен салыстырғанда іс жүзіндегі бағалаудың көрсеткіштерін арттыру / азайту себептерін терең талдауды қамтамасыз ету.

5.3. Тәжірибеден өтпеген студенттер туралы мәліметтер

Тәжірибе өтпеген студенттердің аты-жөні	Тобы	Себептері

5.4. Диф.сынақ тапсырмаған студенттер туралы мәліметтер

Диф.сынақ тапсырмаған студенттердің аты-жөні	Тобы	себептері

5.5. Сауалнама нәтижелері бойынша студенттердің тәжірибе сапасына қанағаттануы (кері байланыс нәтижесі)

5.6. Сауалнама нәтижелері бойынша тәжірибе негізінде тәжірибе жетекшілерінің қанағаттануы (кері байланыс нәтижесі)

6. Тәжірибені ұйымдастыруды және өткізуді жетілдіру бойынша қорытындылар мен ұсыныстар

Кафедра меңгерушісі _____

Кафедраның мәжілісінде талқыланып, № _____ хаттама «__» _____ 2017ж.

Тәжірибе жүргізуге жауапты тұлға



Қосымша 3
Тәжірибе күнделігінің формасы

Бастапқы беті
_____курс студенті
Азатов Азат Азатовичтің
ТӘЖІРИБЕ КҮНДЕЛІГІ

Алматы, 2017

1-ші беті.

Жалпы мәліметтер

Тегі _____

Аты, әкесінің аты _____

Тобы _____

Мамандығы _____

Ұйым (мекеме):

Тәжірибе жетекшісі:

Кафедрадағы тәжірибеге жауапты

Оқу жоспары бойынша тәжірибе сабағы _____

Тәжірибе орнына келген күні « ____ » _____ 20 ____ ж.

М.О.

Тәжірибе орнынан кеткен күні « ____ » _____ 20 ____ ж.

М.О.

Тәжірибе орнына келген күні « ____ » _____ 20 ____ ж.

М.О.

Тәжірибе орнынан кеткен күні « ____ » _____ 20 ____ ж.

М.О.

2-ші беті.

Кәсіптік тәжірибе бойынша білім алушының жеке тапсырмасы

№ р/н	Жұмыстың мазмұны	Орындалу мерзімі	Есеп беру формасы

Тәжірибе жетекшісі _____ « ____ » _____ 20 ____ ж.

3-ші беті.

Тәжірибе күнделігі

Күні	Уақыты	Жұмыс тізімі	Қолы

Мінездеме есепке тіркеледі

5. Тәжірибеленушінің нұсқаулығы



Қосымша 4

Тәжірибеленушінің есебінің формасы

С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ
_____ кафедрасы

Бастапқы беті
_____ тәжірибені өту туралы

ЕСЕП

_____ (клиникалық базаның, ұйымның, мекеменің атауы)

Тәжірибе ұзақтығы _____ апта

Студент _____ қолы _____ күні _____

Тобы _____

Университеттегі тәжірибе жетекшісі _____

Аты-жөні

_____ бағасы _____ қолы _____ күні _____

Клиникалық базадағы (ұйым, мекеме) №1 тәжірибе жетекшісі _____

Аты-жөні

бағасы _____ қолы _____ күні _____

Клиникалық базадағы (ұйым, мекеме) №2 тәжірибе жетекшісі _____

Аты-жөні

бағасы _____ қолы _____ күні _____

тәжірибе қорытындысы бойынша комиссия шешімі

_____ бағасы _____ қолы _____ күні _____



ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№ р/н	Аты-жөні	Лауазымы	Күні	Қолы