




Ғылыми кеңес отырысында бекітілді/
Утверждено на заседании Ученого
совета

«27» сентября 2019 г № 2

PR-03-10-05

Бакалавриатта кәсіптік практиканы
ұйымдастыру және өткізу ережесі /
Правила организации и проведения
профессиональной практики в бакалавриате

Әзірледі / Разработал		
Кәсіби тәжірибе және клиникалық жұмыс бөлімінің бастығы / Начальник отдела профессиональной практики и клинической работы	 (қолы / подпись)	Л. Кулембекова

Басылым 01/ Издание 01

Алматы, 2019



**Өзгерістерді тіркеу парағы /
Лист регистрации изменений**

№	Параграф / Параграф	Өзгерістер жасалды / Вносимые изменения	Күні / Дата	Аты-жөні, қолы / И. Фамилия, подпись
1	2	3	4	5



Мазмұны/ Содержание

	бет / стр.
1. Жалпы ережелер	4
2. Бакалавриаттағы практика түрлері	5
3. Кәсіптік практиканы өткізу және ұйымдастыру	6
4. Құқығы	9
5. Жауапкершелік	10
Келісу парағы	19
1. Общие положения	11
2. Виды практик на бакалавриате	12
3. Организация и проведение профессиональной практики	13
4. Права	16
5. Ответственность	17
Лист согласования	19



1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереженің мақсаты "Қазақстан-Ресей медициналық университеті" МЕББМ (бұдан әрі – Университет) – бакалаврлардың оқу, педагогикалық, өндірістік және диплом алды практикаларынан өтуін регламенттеу, оны өткізуді ұйымдастыру, практикадан өту кезінде білім алушылардың құқықтары мен жауапкершілігін реттеу.

1.2. Нормативтік сілтемелер:

1.2.1) Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңы.

1.2.2) "Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрығы.

1.2.3) «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы.

**Егер сілтемеде құжаттың шығарылған күні белгіленіп көрсетілсе, онда сол нұсқа ғана қолданылады. Күні белгіленбеген сілтемелер үшін сілтеме жасалған құжаттың соңғы жарамды нұсқасы қолданылады (кез келген түзетулермен қоса).*

1.3. Қолдану саласы

Осы Ереже кәсіби практиканы дайындау, өткізу және құжаттау процестеріне қатысатын университеттің барлық қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті.

1.4. Мүдделі тараптар 1-кестеде келтірілген.

1 – кесте Мүдделі тараптар және олардың қажеттіліктері мен күтулері

Мүдделі тараптар: 1	Қажеттілік және күту 2
Құрылтайшылар	Университеттің интеграцияланған менеджмент жүйесінің нәтижелі жұмыс істеуін қамтамасыз ету
Сыртқы аудиторлар	Сыртқы аудитті жүргізудің тиімділігін арттыру
Ішкі аудиторлар	Ішкі аудитті жүргізудің тиімділігін арттыру
Топ-менеджерлер	Кәсіптік практикадан өту рәсімінің нәтижелі жұмыс істеуін қамтамасыз ету
ПОҚ	Кәсіптік практиканы өткізу рәсімін сақтау
Білім алушылар	Кәсіптік практикадан өту рәсімін білу

1.5. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

1.5.1) Мәтін бойынша 2-кестеде көрсетілген терминдер мен олардың анықтамалары қолданылады.

2 – кесте - Терминдер мен анықтамалар

Терминдер 1	Анықтамалар 2
Практика базасы	жарғылық қызметі кадрларды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, материалдық-техникалық базасы және кәсіби практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары бар ұйым
Өндірістік практика	білім беру бағдарламаларының, мамандықтардың бейіні бойынша өткізілетін кәсіптік практика түрі білім алушыларда жалпы және кәсіптік құзыреттілікті қалыптастыруға бағытталған. Практика теориялық және



1	2
	практикалық оқыту барысында білім алушылардың алған кәсіби және арнайы дағдыларын бекіту үшін қызмет етеді.
Диплом алдындағы практика	Жеке оқу жоспарына сәйкес диплом алдындағы практикадан өту бойынша есеп әзірлейтін білім беру бағдарламаларының білім алушылары үшін бітіруші курста өткізілетін кәсіптік практиканың түрі.
Оқу практикасы	студенттердің теориялық білімдерін бекіту және тереңдете түсу, оларды тәжірибеде қолдану, таңдаған мамандығы бойынша өзіндік жұмыс тәжірибесін алу. Оқу практикасының міндеттері бөлімшелер, қызметтер құрылымымен танысу, функционалдық міндеттермен танысу, болашақ мамандық, мамандық бойынша іскерліктер мен дағдыларды бекіту болып табылады.

1.5.2) Мәтін бойынша 3-кестеде көрсетілген қысқартулар мен терминдер қолданылады.

3-Кесте Қысқартулар

Қысқартулар	Белгілер
1	2
БҒМ	Білім және ғылым министрлігі
ДСМ	Денсаулық сақтау министрлігі
ЖжЖОКБҰ	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы
АЖБ	Академиялық жұмыстар бөлімі
Университет	«Қазақстан-Ресей медициналық университеті» Мемлекеттік емес білім беру мекемесі

1.6. Осы үдеріске жетекшілік ететін топ-менеджер ғылыми және клиникалық жұмыстар жөніндегі проректор болып табылады.

1.7. Енгізілетін формалар

Осы ереже мынадай формаларды қолданысқа енгізеді:

Форма	Формалар атауы
1	2
F-PR-03-10-05-01	Практика бағдарламасы
F-PR-03-10-05-02	Шарт
F-PR-03-10-05-03	Кәсіптік практикадан өту кестесі
F-PR-03-10-05-04	Практика күнделігі
F-PR-03-10-05-05	Білім алушының мінездемесі
F-PR-03-10-05-06	Практикадан өту бойынша есеп
F-PR-03-10-05-07	Практика бойынша жылдық есеп

2. Бакалавриаттағы практика түрлері

2.1. Кәсіби практика бакалавриат пен магистратурада оқытудың негізгі білім беру бағдарламасының міндетті элементі болып табылады. Магистратурада тәжірибеден өту MU-03-13-07 – Магистранттардың кәсіби практикадан өтуі бойынша әдістемелік нұсқаулықта тіркелген.

2.2. Кәсіби практика практикалық дағдылар мен іскерлікті дамытуға, сондай-ақ болашақ кәсіби қызметімен байланысты белгілі бір жұмыс түрлерін орындау

PR-03-10-05	Бакалавриатта кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу ережесі / Правила организации и проведения проф. практики в бакалавриате	Басылым 01 / Издание 01
-------------	--	-------------------------



процесінде білім алушылардың құзыреттілігін қалыптастыруға бағытталған оқу жұмысының түрі болып табылады.

2.3. Жоғары білім деңгейіндегі кәсіптік практика мынадай түрлерге бөлінеді::

2.3.1) оқу,

2.3.2) педагогикалық,

2.3.3) өндірістік,

2.3.4) диплом алды.

3. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу

3.1. Кәсіптік практика академиялық күнтізбеде көзделген мерзімде ұйымдастырылады және өткізіледі

3.2. Практикадан өту мыналарға сәйкес жүзеге асырылады:

3.2.1) АЖБ әзірлейтін оқу жұмыс жоспарымен

3.2.2) Практика бағдарламасы (F-PR-03-10-05-01), кафедра/курстармен әзірленеді.

3.3. Кафедра / курстар білім алушылар кәсіптік практикадан өте алатын практика базаларының тізбесін ұсынады.

3.4. Тізім негізінде кәсіптік практика және клиникалық жұмыс бөлімі практика базаларымен шарттардың болуына мониторинг жүргізеді, жаңа практика базалары пайда болған жағдайда келісім-шарттарға қол қоюды әзірлейді және ұйымдастырады.

3.5. Практика базаларымен кәсіби практиканы өткізуге екі жақты шарт жасалады (F-PR-03-10-05-02), практика базасы ретінде айқындалған ұйым мен университет арасында жасалатын шарттың қолданылу мерзімін көрсете отырып, кәсіптік практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей жасалады.

3.6. Практика базасы болып табылатын қызметтер:

3.6.1) білім алушылардың білім беру бағдарламалары мен мамандықтар бейіні бойынша білім мен іскерлікті практикадан өту кезеңінде алуы үшін қажетті жағдайлар жасайды;

3.6.2) білім беру ұйымымен келісілген практикадан өту кестесін және жергілікті жерлерде қабылданған қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау нормаларын сақтайды;

3.6.3) есептер мен диссертациялық жұмыстарды дайындау үшін материалдарды іріктеуге көмек көрсетеді;

3.6.4) білім алушылардың практика базасымен белгіленген ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді;

3.6.5) ішкі еңбек тәртібінің ережелерін бұзған білім алушыларға жаза қолдана алады, бұл туралы практика жетекшісіне міндетті түрде хабарлай алады;

3.7. Білім алушыларды кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу университет ректорының бұйрығымен практикадан өту мерзімдері, базалары және университет тарапынан практика жетекшілері көрсетіліп бекітіледі.

3.8. Кәсіптік практика және клиникалық жұмыс бөлімі кәсіптік практика басталғанға дейін бір ай бұрын кафедраға келесі мәліметтерді ұсынады:



3.8.1) Копия приказа по университету о направлении обучающихся на профессиональную практику;

3.8.2) білім алушыларды кәсіптік практикаға жіберу туралы университет бойынша бұйрықтың көшірмесі;

3.8.3) білім алушыларды клиникалық базаға жіберу;

3.8.4) кәсіби практикадан өту кестесі (F-PR-03-10-05-03) білім беру бағдарламалары бойынша.

3.9. Практика басталғанға дейін 2 апта бұрын кафедра / курс отырысында практика базалары бойынша топтарды бөлу мәселелері және практика жетекшілерінің тізімі талқыланады.

3.10. Келесі негізгі құжаттарды кафедра кәсіптік практика және клиникалық жұмыс бөліміне кәсіптік практика басталғанға дейін бір ай бұрын ұсынады:

3.10.1) Практика бойынша методикалық ұсыным;

3.10.2) білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік практикадан өту туралы базалар тізімі;

3.10.3) Күнделік үлгісі (F-PR-03-10-05-04);

3.10.4) қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық;

3.10.5) Кәсіби практика бойынша сынақ қабылдау комиссиясының құрамы;

3.10.6) Кафедра мәжілісінде талқыланатын және бекітілетін дифференцияланған сынақтарға сұрақтар мен билеттер.

3.11. Практика жетекшісі практика басталғанға дейін базалық мекеменің жұмысын ұйымдастырумен, білім алушылардың тізімімен танысады, әкімшілікпен бірлесіп оларды жұмыс орындарына бөледі, мекеме әкімшілігімен кәсіптік практикадан өту тәртібін келіседі.

3.12. Практика жетекшісі ол басталар алдында білім алушылармен келесі мәселелер бойынша белгіленген конференция өткізеді:

3.12.1) білім алушыларға қойылатын талаптар (мерзімі, күн тәртібі));

практикалық дағдылар тізімі;

3.12.2) ұсынылатын әдебиеттер;

3.12.3) күнделікті рәсімдеу және практика бойынша есептерді тапсыру тәртібі.

3.13. Практика жетекшісі жүзеге асырады:

3.13.1) білім алушыларды практикаға дайындау және практика бағдарламасына сәйкес консультациялар өткізу;

3.13.2) білім алушылардың тақырыптық жеке тапсырмаларының орындалуын тексеру;

3.13.3) білім алушыларға қажетті әдістемелік көмек көрсету;

3.13.4) еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық;

3.13.5) білім алушылардың іс- тәжірибесі бойынша күнделіктерді дұрыс және уақтылы ресімдеуін тексеру;

3.13.6) білім алушылар мен мекеме қызметкерлері арасындағы шиеленіс жағдайларға жол бермеу бойынша жұмыстар;

3.13.7) білім алушылардың кәсіби мінездемесін дайындау (F-PR-03-10-05-05);



- 3.13.8) студенттердің атқарған жұмыстарының есебі мен күнделікті тексеру (F-PR-03-10-05-06);
- 3.13.9) кәсіптік практика бойынша дифференцияланған сынақ қабылдау жөніндегі
- 3.13.10) комиссияның жұмысын ұйымдастыру;
- 3.13.11) практика бойынша есептерді қорғауды қабылдау;
- 3.13.12) базалық мекеменің кәсіптік практика басшыларымен тығыз байланыста жұмыс жасау.
- 3.14.** Практика күнделігі білім алушының жеке өзі толтырады және тәжірибе барысында үнемі жүргізіледі. Күнделіктегі жазбалар күн сайын, қысқа, ұқыпты, көк түсті сиямен жүргізіледі және атқарылған жұмыстар мен мерзімдер туралы қысқаша мәліметтерді қамтиды.
- 3.15.** Практика күнделігінде білім алушының күнделікті практикалық жұмысы көрсетіледі:
- 3.15.1) кафедраның әдістемелік семинарларына / конференцияларына қатысу;
- 3.15.2) дәрістік және практикалық сабақтарды өткізу;
- 3.16.** Білім алушы апта сайын қол қою, қосымша тапсырмалар немесе ескертулер алу үшін практика басшысына қарауға күнделік ұсынуы тиіс
- 3.17.** Практика жетекшісі кәсіби практиканы өткізген оқытушымен әңгімелескеннен кейін білім алушыға мінездеме жасайды, және кафедра меңгерушісіне практиканың өтуі туралы нәтижелерді ұсынады.
- 3.18.** Кафедра меңгерушісі практика бойынша дифференцияланған сынақ қабылдау комиссиясын тағайындайды. Комиссия құрамына: кафедра меңгерушісі, оқытушы, практика өткізілетін пәнді жүргізуші, кафедрадан практика жетекшісі, практика базасынан жетекші кіреді.
- 3.19.** Кәсіптік практиканы ғылым дәрежесі бар, ғылым докторы немесе ғылым кандидаты философия докторы және бейіні бойынша доктор дәрежеге ие оқытушылар, білім алушының оқу қызметінің осы түрлерінің бейініне сәйкес келетін практика мамандары жүзеге асырады.
- 3.20.** Кафедра отырысында білім алушы ұсынады:
- 3.20.1) Күнделік;
- 3.20.2) Практика жетекшісі тексерген практикадан өту туралы есеп қосымшаларымен;
- 3.20.3) Практика жетекшісінен білім алушыға мінездеме.
- 3.21.** Дифференциалдық сынақты өткізу кезінде комиссия ұсынылған сынақты қорғау қорытындысы бойынша көрсетілген білімге сәйкес баллдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша баға қояды .
- 3.22.** Практикадан өту қорытындысы кафедралар / курстардан есеп түрінде, кәсіптік практика және клиникалық жұмыс бөліміне ұсынылады.
- 3.23.** Кәсіптік практика нәтижелері аралық аттестаттау қорытындысын шығару кезінде ескеріледі.
- 3.24.** Практикадан өтпеген, практика бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім



алушылар келесі академиялық кезеңде теориялық оқытумен қатар немесе жазғы семестр кезеңінде практикаға қайта жіберіледі.

3.25. Белгіленген мерзімде дәлелді себептермен практикадан өтпеген білім алушыларға деканат кафедрамен келісім бойынша жеке тәртіппен практикадан өтуге рұқсат беру туралы өкім шығарады.

Кафедра кәсіби практика бойынша жылдық есеп жасайды(PR) -03-10-05-07 және белгіленген форма бойынша кәсіптік практика және клиникалық жұмыс бөліміне тапсырады.

3.26. Академиялық ұтқырлық бойынша өндірістік практиканы ұйымдастыру

3.26.1) Университетте барлық курстарда кәсіби практика шетелде де өту қарастырылады.

3.26.2) Кафедра кәсіптік практика және клиникалық жұмыс бөлімінің, Халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық бөлімінің, факультет декандары, Академиялық қызмет жөніндегі проректордың келісімі бойынша ректордың атына баянат ресімдейді.

3.26.3) баянатты университет ректорымен, кәсіптік практика және клиникалық жұмыс бөлімімен келіскеннен кейін халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық бөлімімен бірлесіп, шетелде кәсіптік практикадан өтуге шарт ресімделеді.

3.26.3) шетелдік ЖжЖОКБҰ өндірістік практика туралы шартта білім алушылардың тұру және тамақтану шарттары алдын ала келісіледі және жазылады. Кейбір жағдайларда қабылдаушы тарап біздің білім алушыларды жатақханамен тегін қамтамасыз етеді .

4. Құқығы

4.1. Практика жетекшісі:

4.1.1) есепті қорғағанға дейін оның мазмұнымен танысу;

4.1.2) білім алушыдан есеп беруді пысықтауды талап ету;

4.1.3) мамандық бағытына сәйкес практика базасын таңдауға;

4.1.4) практика бойынша күнделіктен практика мерзімі аяқталғанға дейін білім алушының сабаққа қатысуы және жұмыс сапасы туралы ақпарат алуға (тиісті шараларды қабылдау үшін, білім алушының жұмысқа тиісті қарамаған жағдайында)

4.2. Білім алушылардың құқығы бар:

4.2.1) практика бағдарламасын жасау кезінде жетекшінің көмегіне және консультациясына;

4.2.2) практиканы ұйымдастыру мен өткізуді жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.2.3) өз пікірлері мен ұсыныстарын еркін білдіруге;

4.2.4) еңбекті қорғауды бұзумен байланысты практика бағдарламасында көзделмеген жұмыстарға қатыспауға;

4.2.5) жетекшінің келісімі бойынша кәсіби практика базасын таңдауға.



5. Жауапкершілік

5.1. Кәсіптік практика және клиникалық жұмыс бөлімі жауапты:

- 5.1.1) университет келісім-шарт жобаларын базалармен уақытында дайындау;
- 5.1.2) білім алушылар мен практика базалары басшылары үшін практика бойынша әдістемелік құжаттарды бақылау және есепке алу;
- 5.1.3) практика күнделіктерін және кафедрадағы практика үшін жауаптыдан есеп қабылдау;
- 5.1.4) деканаттар, ЖЖЖОКБҰ кафедралары және практика базалары арасындағы жұмысты үйлестіру;
- 5.1.5) практиканың мерзімі мен мазмұнын сақтау, оны кесте бойынша бейінді кафедралармен өткізу;
- 5.1.6) кафедралардың оқу-әдістемелік материалдарының дайындығы мен сапасын бақылау, олардың нұсқаулық-нормативтік құжаттарға сәйкестігін талдау;
- 5.1.7) практика бағдарламаларын уақтылы әзірлеу және қайта басып шығару;
- 5.1.8) кафедраларды кәсіби практика бойынша нормативтік-құқықтық актілермен қамтамасыз ету;
- 5.1.9) практика нәтижелері бойынша бейінді кафедралардың есептерін талдау;
- 5.1.10) білім беру бағдарламалары бойынша практикадан өту туралы жылдық есепті жасау;
- 5.1.11) медициналық кітапшаның болуы маңыздылығы, уақтылы тексеру және күнделік беру;
- 5.1.12) кәсіптік практиканың барлық түрлерін жүргізу және әдістемелік қамтамасыз ету.

5.2. Деканат жауапты:

- 5.2.1) кафедралардың практиканың емтихан ведомостарын уақтылы тапсыруын бақылау.

5.3. Кафедра жауапты:

- 5.3.1) практиканы уақтылы ұйымдастыру және өткізу.

5.4. Кәсіптік практиканың жетекшісі жауапты:

- 5.4.1) практика базасының ішкі тәртіп ережелерін орындау; тиісті еңбек жағдайларын практика базасымен қамтамасыз ету;
- 5.4.2) білім алушылардың кәсіптік практикадан өтуінің жоғары сапасы және оның жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларына қатаң сәйкестігі;
- 5.4.3) білім алушыларды практикаға дайындау және практика бағдарламасына сәйкес консультациялар өткізу;
- 5.4.4) білім алушыларға қажетті әдістемелік көмек көрсету.

5.5. Ғылыми және клиникалық жұмыс жөніндегі проректор жауапты:

- 5.5.1) кәсіби практиканы өткізуді жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау.

5.6. Практика базалары жауапты:

- 5.6.1) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес кәсіптік практикадан өту кезеңінде білім алушылармен жазатайым оқиғалар.



1. Общие положения

1.1. Цель настоящих Правил в НУО «Казахстанско-Российский медицинский университет» (далее – Университет) – регламентация прохождения учебной, педагогической, производственной и преддипломной практик бакалавров, организация ее проведения, упорядочение прав и ответственности обучающихся при прохождении практики.

1.2. Нормативные ссылки*:

1.2.1) Закон Республики Казахстан «Об образовании».

1.2.2) Приказ МОН Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».

1.2.3) Приказ МОН Республики Казахстан от 30 октября 2018г №595 «Об утверждении типовых правил в деятельности образования».

**Если в ссылке указана датированное издание документа, то применяется только эта версия. Для недатированных ссылок применимой является последняя действующая версия ссылочного документа (включая любые поправки).*

1.3. Область применения

Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками университета, участвующих в процессах подготовки, проведения и документирования профессиональной практики.

1.4. Заинтересованные стороны приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Заинтересованные стороны и их потребности и ожидания

Заинтересованная сторона	Потребности и ожидания
1	2
Учредители	Обеспечение результативного функционирования интегрированной системы менеджмента университета
Внешние аудиторы	Повышение эффективности проведения внешнего аудита
Внутренние аудиторы	Повышение эффективности проведения внутреннего аудита
Топ-менеджеры	Обеспечение результативного функционирования процедуры прохождения профессиональной практики
ППС	Соблюдение процедуры проведения профессиональной практики
Обучающиеся	Знание процедуры прохождения профессиональной практики

1.5. Термины, определения и сокращения

1.5.1) По тексту применяются термины и их определения, указанные в таблице 2.

Таблица 2 – Термины и определения

Термины	Определения
1	2
База практики	организация, уставная деятельность которой соответствует профилю подготовки кадров и требованиям образовательной программы, имеющая материально-техническую базу и квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой
Производственная практика	вид профессиональной практики, который проводится по профилю образовательных программ, специальностей, направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций.



1	2
	Практика служит для закрепления профессиональных и специальных навыков, полученных обучающимися в ходе теоретического и практического обучения.
Преддипломная практика	вид профессиональной практики, который проводится на выпускном курсе для обучающихся образовательных программ, которые согласно индивидуальному учебному плану разрабатывают отчет по прохождению преддипломной практики.
Учебная практика	вид профессиональной практики, который состоит в закреплении и углублении теоретических знаний студентов, применении их на практике, приобретении опыта самостоятельной работы по избранной специальности. Задачами учебной практики является ознакомление со структурой подразделений, служб, знакомство с функциональными обязанностями, закрепление умения и навыков по будущей профессии, специальности.

1.5.2) По тексту применяются сокращения и термины, указанные в таблице 3.

Таблица 3 – Сокращения

Сокращения	Обозначения
1	2
МОН	Министерство образования и науки
МЗ	Министерство здравоохранения
ОВиПО	Организация высшего и послевузовского образования
ОАР	Отдел по академической мобильности
Университет	Негосударственное учреждение образования «Казахстанско-Российский медицинский университет»

1.6. Курирующим топ-менеджером для данного процесса является проректор по научной и клинической работе.

1.7. Вводимые формы

Настоящие Правила вводят в действие следующие формы:

Форма	Наименование формы
1	2
F-PR-03-10-05-01	Программа практики
F-PR-03-10-05-02	Договор на проведение профессиональной практики
F-PR-03-10-05-03	График прохождения профессиональной практики
F-PR-03-10-05-04	Дневник практики
F-PR-03-10-05-05	Характеристика студента
F-PR-03-10-05-06	Отчет студента о проделанной работе во время практики
F-PR-03-10-05-07	Годовой отчет по практике

2. Виды практик бакалавриате

2.1. Профессиональная практика является обязательным элементом основной образовательной программой обучения в бакалавриате и магистратуре. Прохождение практики в магистратуре прописана в МУ-03-13-07 Методических указаниях по прохождению профессиональной практики магистрантами.

PR-03-10-05	Бакалавриатта кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу ережесі / Правила организации и проведении проф. практики в бакалавриате	Басылым 01 / Издание 01
-------------	--	----------------------------



2.2. Профессиональная практика представляет собой вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.3. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы подготовки кадров, она направлена на закрепление результатов теоретического обучения и приобретение практических навыков, компетенций.

2.4. Профессиональная практика на уровне высшего образования подразделяется на следующие виды:

- a) учебную,
- b) педагогическую,
- c) производственную,
- d) преддипломную.

3. Организация и проведение профессиональной практики

3.1. Профессиональная практика организуется и проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем.

3.2. Прохождение практики осуществляется в соответствии с:

3.2.1) рабочим учебным планом, который разрабатывается ОАР.

3.2.2) программой практики (F-PR-03-10-05-01), который разрабатывается кафедрами/курсами.

3.3. Кафедры / курсы предоставляют перечень баз практики, где обучающиеся могут проходить профессиональную практику.

3.4. На основании перечня отдел профессиональной практики и клинической работы проводит мониторинг наличия договоров с базами практик, в случае возникновения новых баз практик, разрабатывают и организуют подписание договоров.

3.5. С базами практик составляется двухсторонний договор на проведение профессиональной практики (F-PR-03-10-05-02), с указанием ее вида, прав и обязанностей сторон, сроков действия договора, заключаемый между организацией, определенной в качестве базы практики и университетом, который заключается не позднее чем за один месяц до начала профессиональной практики.

3.6. Функции, являющиеся базами практики:

3.6.1) создают необходимые условия для получения обучающимися в период прохождения практики знаний и умений по профилю образовательных программ и специальностей;

3.6.2) соблюдают согласованные с организацией образования графики прохождения практики и принятые на местах нормы техники безопасности и охраны труда;

3.6.3) оказывают помощь в подборе материала для подготовки отчетов и диссертационных работ;



3.6.4) обеспечивают соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных базой практики;

3.6.5) могут налагать взыскания на обучающихся, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка, с обязательным информированием об этом руководителя практики;

3.7. Направление обучающихся на все виды профессиональных практик утверждается приказом ректора университета с указанием сроков прохождения практики, базы и руководителей практики от университета.

3.8. Отдел профессиональной практики и клинической работы предоставляет следующие данные на кафедры за месяц до начала профессиональной практики:

3.8.1) Копия приказа по университету о направлении обучающихся на профессиональную практику;

3.8.2) Направление обучающихся на клиническую базу.

3.8.3) Графики прохождения профессиональной практики (F-PR-03-10-05-03) по образовательным программам.

3.9. За 2 недели до начала практики на заседании кафедры / курса обсуждаются вопросы распределения групп по базам практик и списки руководителей практики.

3.10. Следующие основные документы предоставляются кафедрой в отдел профессиональной практики и клинической работы за один месяц до начала профессиональной практики:

3.10.1) Методические рекомендации по практике;

3.10.2) Список баз о прохождении профессиональной практики по соответствующей образовательной программе;

3.10.3) Образец дневников (F-PR-03-10-05-04);

3.10.4) Инструкция по технике безопасности;

3.10.5) Состав комиссии по приему зачетов по профессиональной практике;

3.10.6) Вопросы и билеты к дифференцированному зачету, которые обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры.

3.11. Руководитель практики до начала практики знакомится с организацией работы базового учреждения, списком обучающихся, совместно с администрацией распределяет их по рабочим местам, согласовывает с администрацией учреждения порядок прохождения профессиональной практики.

3.12. Руководитель практики перед ее началом также проводит установочную конференцию с обучающимися по следующим вопросам:

3.12.1) требования, предъявляемые к обучающимся (сроки, распорядок дня);

3.12.2) перечень практических навыков;

3.12.3) рекомендуемая литература;

3.12.4) порядок оформления дневника и сдачи отчетов по практике.

3.13. Руководитель практики осуществляет:

3.13.1) подготовку обучающихся к практике и проведение консультации в соответствии с программой практики;

3.13.2) проверку выполнения тематических индивидуальных заданий, обучающихся;

3.13.3) оказание необходимой методической помощи обучающимся;



- 3.13.4) инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- 3.13.5) проверку правильности и своевременности оформления дневников обучающимися по практике;
- 3.13.6) работы по не допуская конфликтных ситуаций между обучающимися и персоналом учреждения;
- 3.13.7) подготовку профессиональной характеристики студента(F-PR-03-10-05-05);
- 3.13.8) проверку дневников и отчетов студента о проделанной работе (F-PR-03-10-05-06);
- 3.13.9) организацию работы комиссии по приему дифференцированного зачета по профессиональной практике;
- 3.13.10) прием защиты отчетов по практике;
- 3.13.11) тесную работу в контакте с руководителями профессиональной практики базового учреждения.
- 3.14.** Дневник практики заполняется обучающимся лично и ведется регулярно в течении практики. Записи в дневнике ведутся ежедневно, лаконично, аккуратно, чернилами синего цвета и включают краткие сведения о проделанной работе и сроках.
- 3.15.** В дневнике практики отражается ежедневная практическая работа обучающегося по:
- 3.15.1) участию в методических семинарах / конференциях кафедры;
- 3.15.2) проведению лекционных и практических занятий.
- 3.16.** Еженедельно обучающийся должен представлять дневник на просмотр руководителю практики для проставления подписи, получения дополнительных заданий или замечаний.
- 3.17.** Руководитель практики составляет характеристику на обучающегося после беседы с преподавателем, который проводил профессиональную практику и представляет заведующему кафедрой результаты о проведении практики.
- 3.18.** Заведующий кафедрой назначает комиссию по приему дифференцированного зачета по практике. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой, преподаватель, ведущий дисциплину, по которому проводится практика, руководитель практики от кафедры, руководитель от базы практики.
- 3.19.** Профессиональную практику осуществляют преподаватели, имеющие ученую степень доктора наук или кандидата наук, степень доктора философии и доктора по профилю, специалисты практики, соответствующие профилю этих видов учебной деятельности обучающегося.
- 3.20.** На заседании кафедры обучающийся представляет:
- 3.20.1) Дневник;
- 3.20.2) Отчет о прохождении практики, проверенный руководителем практики, с приложениями;
- 3.20.3) Характеристику на обучающегося от руководителя практики.
- 3.21.** При проведении дифференцированного зачета комиссией выставляется оценка по балльной-рейтинговой буквенной системе по итогам защиты представленного зачета в соответствии с продемонстрированными знаниями.



3.22. Итоги прохождения практики в виде отчета, предоставляются кафедрами / курсами в отдел профессиональной практики и клинической работы.

3.23. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

3.24. Обучающиеся не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.

3.25. Обучающиеся не прошедшие практику по уважительной причине в установленный срок, деканат по согласованию с кафедрой издает распоряжение о допуске для прохождения практики в индивидуальном порядке.

а) Кафедра составляет годовой отчет по профессиональные практики(F-PR-03-10-05-07) и сдает в отдел профессиональной практики и клинической работе по установленной форме.

3.26. Организация производственной практики по академической мобильности

3.26.1) В университете на всех курсах рассматривается профессиональная практика и за рубежом.

3.26.2) Кафедра оформляет рапорт на имя ректора по согласованию с отделом профессиональной практики и клинической работы, отделом международного сотрудничества и академической мобильности, деканом факультета, проректором по академической деятельности.

3.26.3) После согласования рапорта ректором университета,отделом профессиональной практики и клинической работы совместно с отделом международного сотрудничества и академической мобильности оформляется договор на прохождение профессиональной практики зарубежом.

3.26.4) В договоре о производственной практике с зарубежными ОВиПО заранее согласовываются и прописываются условия проживания и питание обучающихся. В некоторых случаях принимающая сторона обеспечивает наших обучающихся с общежитием безвозмездно.

4. Права

4.1. Руководитель практики имеет право:

4.1.1) знакомиться с содержанием отчета до его защиты;

4.1.2) требовать от обучающегося доработки отчета;

4.1.3) на выбор базы практики в соответствии с направлением специальности;

4.1.4) на получение информации, из дневника по практике, о посещаемости и качестве работы обучающегося до истечения срока практики (для принятия соответствующих мер, в случае недобросовестного отношения, обучающегося к работе).

4.2. Обучающиеся имеют право:

PR-03-10-05	Бакалавриатта кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу ережесі / Правила организации и проведении проф. практики в бакалавриате	Басылым 01 / Издание 01
-------------	---	----------------------------



- 4.2.1) на помощь и консультацию руководителя при составлении программы практики;
- 4.2.2) на внесение предложений по совершенствованию организации и проведению практики;
- 4.2.3) на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- 4.2.4) не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики, связанных с нарушением охраной труда;
- 4.2.5) на выбор базы профессиональной практики по согласованию с руководителем.

5. Ответственность

5.1. Отдел профессиональной практики и клинической работы несет ответственность за:

- 5.1.1) Своевременную подготовку проектов договоров университета с базами;
- 5.1.2) контроль и учет методической документации по практике для обучающихся и руководителей с базами практики;
- 5.1.3) прием дневников практики и отчетов у ответственного за практику на кафедре;
- 5.1.4) координацию работы между деканатами, кафедрами ОВиПО и базами практики;
- 5.1.5) соблюдением сроков и содержанием практики, за ее проведением профильными кафедрами согласно расписанию;
- 5.1.6) контроль подготовки и качества учебно-методических материалов кафедр, анализ их соответствия инструктивно-нормативной документации;
- 5.1.7) своевременную разработку и переиздания программ практики;
- 5.1.8) обеспечение кафедр нормативно-правовыми актами по профессиональной практике;
- 5.1.9) анализ отчетов профилирующих кафедр по результатам практики;
- 5.1.10) составление годового отчета о прохождении практики по образовательным программам;
- 5.1.11) своевременную проверку наличия и актуальность медицинской книжки, и выдачу дневника;
- 5.1.12) проведение и методические обеспечение всех видов профессиональной практики.

5.2. Деканат несет ответственность за:

- 5.2.1) контроль своевременной сдачи экзаменационных ведомостей практики кафедрами.

5.3. Кафедра несет ответственность за:

- 5.3.1) своевременную организацию и проведение практики.

5.4. Руководитель профессиональной практики несет ответственность за:

- 5.4.1) выполнение правил внутреннего распорядка базы практики;
- 5.4.2) обеспечение соответствующих условий труда базой практики;



5.4.3) высокое качество прохождения профессиональной практики обучающимися и строгое соответствие ее рабочим учебным планам и программам;

5.4.4) подготовку обучающихся к практике и проведение консультации в соответствии с программой практики;

5.4.5) оказание необходимой методической помощи обучающимся.

5.5. Проректор по научной и клинической работе несет ответственность за:

5.5.1) планирование, организацию и контроль проведения профессиональной практики.

5.6. Базы практики несут ответственность за:

5.6.1) несчастные случаи с обучающимися в период прохождения профессиональной практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.



Келісу парағы /
Лист согласования

Лауазымы / Должность	Қолы / Подпись	Күні / Дата	Аты-жөні / И. Фамилия
1	2	3	4
Академиялық қызмет жөніндегі проректор / Проректор по академической деятельности		27.09.2017	Ш. Садыкова
Ғылыми және клиникалық жұмыстар жөніндегі проректор / Проректор по научной и клинической работе		27.09.2017	Ж.Иманбаева
Халықаралық қатынастар және академиялық ұтқырлық бөлімінің бастығы / Начальник отдела международного сотрудничества и академической мобильности		27.09.2019	К. Ахметова
Заң кеңесшісі / Юрисконсульт		27.09.2019	Н.Панченко
СМЖбөлімінің тәуекелдерді басқару бойынша бас маманы / Главный специалист по управлению рисками отдела СМК		27.09.2019	А.Бисмельдинова

Аударды / Перевел		
Бас маман/ Главный специалист	 (қолы / подпись)	Б.Калмаханбетова



Бекітілген /
Утверждено
Академиялық кеңес отырысында/
На заседании академического
совета «__» _____ 20__, №__

**(Кәсіптік) практика бойынша
бағдарлама/
Программа
по (профессиональной) практике**

(практика түрі/ вид практики)

Оқыту тілі/ Язык обучения:	
Мамандық шифры/ Шифр специальности:	
Барлық кредиттер/ Всего кредитов:	
Курс:	
Семестр:	



Хаттама / Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.,

Кафедра меңгерушісі/
Зав.кафедрой

_____ И. Фамилия
(қолы / подпись)

**Білім беру бағдарламалары комитетінің отырысында ұсынылды/
Рекомендовано на заседании комитета образовательных программ
Хаттама / Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.,**

ББК Төрағасы/
Председатель КОП

_____ И. Фамилия
(қолы / подпись)

**Келісілді/
Согласовано:**

Ғылыми және клиникалық

жұмыстар жөніндегі проректор /

Проректор по научной

и клинической работе _____ И. Фамилия

(қолы / подпись)

ӨПЖКЖ бөлімінің бастығы /

Начальник отдела ППиКР _____ И. Фамилия

(қолы / подпись)



1. Кіріспе

1.1. Практика мақсаты:

1.2. Практика міндеті:

2. Практика базасы және басшылық

3. Студенттің міндеттері мен ережелері

3.1. Студенттер практикадан өту кезінде құқылы:

-
-

3.2. Практикадан өту кезінде студенттер міндетті:

-
-

4. Бақылау формалары

4.1. Практика жетекшісінің ағымдағы бақылауы:

-
-
-

4.2. Қорытынды бақылау-дифференцияланған сынақ.

Қорытынды бақылауға жіберу үшін болуы қажет:

4.2.1) жазбаша есеп;

4.2.2) практика жетекшісі күнделікті қол қойған практика күнделігі;

4.2.3) практика жетекшісі қол қойған мінездеме;

4.2.4) Қатысу журналы.

5. Кәсіптік практика бағдарламасының мазмұны

5.1. Практика кезіндегі практикалық іс-әрекет түрлері

5.1.1)

5.1.2)

5.1.3)

5.1.4)

5.1.5)

Кәсіптік практиканың үлгілік күн тәртібі

№	Орындалатын жұмыстың атауы	Сағат
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

5.2. Студент практикадан (кәсіптік) өткеннен кейін меңгеруі тиіс практикалық дағдылардың тізімі

6. Практикадан өтудің соңғы нәтижелері

6.1. Практика (кәсіптік) қорытындысы бойынша дағдылар мен іскерлікті бағалау критерийлері(дифференциальды сынақ кезінде)

	Программа по практике	Басылым 01 / Издание 01
--	-----------------------	----------------------------



Практикалық дағдылар, негізгі құзыреттіліктер, кәсіби іс-әрекет тәжірибесі (кәсіби) практика кезінде алынған бағалаудың балдық -рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады (А- дан F-ға дейін кему шамасына қарай, төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес келетін оң бағалар).

Әрбір дағдыны орындау қадамдар бойынша қойылады, олардың әрқайсысы 4 балл сомасында бағаланады. Осылайша, барлық қадамдарды орындаған студент дағдыны дұрыс, толық орындау үшін максималды сандық эквивалентті алады – 4,2 балл, бұл әріптік баға А балдық-рейтингтік әріптік баға жүйесі бойынша сәйкес келеді .

№	Дағдылар мен біліктер, бағалау критерийлері	Балмен қадамдық баға
1		4,0
1.1		1,0
1.2		1,0
1.3		1,0
1.4		1,0
2		4,0
2.1		1,0
2.2		1,0
2.3		1,0
2.4		1,0

Бағалаудың балдық -рейтингтік әріптік жүйесінің кестесі

Бағалау	Әріптік эквивалент	Рейтингтік балл%	Балмен
Өте жақсы	A	95-100	4
	A-	90-94	3,67
Жақсы	B+	85-89	3,33
	B	80-84	3
	B-	75-79	2,67
Қанағаттанарлық	C+	70-74	2,33
	C	65-69	2
	C-	60-64	1,67
	D+	55-59	1,33
Қанағаттанарлықсыз	D	50-54	1,0
	F	0-49	0

7. Ұсынылатын әдебиеттер тізімі



1. Введение

1.1. Цель практики:

1.2. Задача практики:

2. База практики и руководство

3. Правила и обязанности студента

3.1. Студенты при прохождении практики имеют право:

-
-
-

3.2. В период прохождения практики студенты должны:

-
-
-

4. Формы контроля

4.1. Текущий контроль руководителя практики:

-
-
-

4.2. Итоговый контроль – дифференцированный зачет.

Для допуска к итоговому контролю необходимо наличие:

4.2.5) Письменного отчета;

4.2.6) Дневника практики с ежедневными подписями руководителем практики;

4.2.7) Характеристику, подписанную руководителем практики;

4.2.8) Журнал посещаемости.

5. Содержание программы профессиональной практики

5.1. Виды практической деятельности во время практики

5.1.1)

5.1.2)

5.1.3)

5.1.4)

5.1.5)

Примерный распорядок дня профессиональной практики

№	Наименование выполняемой работы	Часы
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

5.2. Перечень практических навыков, которыми студент должен овладеть после прохождения (профессиональной) практики

6. Конечные результаты прохождения практики

	Программа по практике	Басылым 01 / Издание 01
--	-----------------------	----------------------------



6.1. Критерии оценки навыков и умений по итогам (профессиональной) практики (при дифференциальном зачете)

Практические навыки, ключевые компетенции, умения и опыт профессиональной деятельности, полученные во время (профессиональной) практики оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок (положительные оценки по мере убывания от А до F, соответствующие цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе). Выполнение каждого навыка расписывается по шагам, каждый из которых оценивается таким образом, чтобы в сумме получалось 4 балла. Таким образом студент, выполнивший все шаги, получает максимальный цифровой эквивалент за правильное, полное выполнение навыка – **4,2 балла**, что соответствует буквенной оценке **A** по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

№	Навыки и умения, критерии оценки	Пошаговая оценка в баллах
1		4,0
1.1		1,0
1.2		1,0
1.3		1,0
1.4		1,0
2		4,0
2.1		1,0
2.2		1,0
2.3		1,0
2.4		1,0

Таблица балльно-рейтинговой буквенной системы оценок

Оценка	Буквенный эквивалент	Рейтинговый балл в %	В баллах
Отлично	A	95-100	4
	A-	90-94	3,67
Хорошо	B+	85-89	3,33
	B	80-84	3
	B-	75-79	2,67
Удовлетворительно	C+	70-74	2,33
	C	65-69	2
	C-	60-64	1,67
	D+	55-59	1,33
Неудовлетворительно	D	50-54	1,0
	F	0-49	0

7. Список рекомендуемой литературы

	Программа по практике	Басылым 01 / Издание 01
--	-----------------------	----------------------------



№__ кәсіптік практика өткізуге арналған шарт

Алматы қаласы

«__»_____20__жыл

«Қазақстан-Ресей медициналық университеті» МЕББМ, бұдан әрі «Білім беру ұйымы» деп аталатын, 13.07.2018ж. №163 сенімхат негізінде әрекет ететін, стратегиялық даму жөніндегі проректор М. Джайнакбаев атынан, бір тараптан «_____» бұдан әрі «Кәсіпорын» деп аталатын, Жарғы негізінде әрекет ететін, директор_____ екінші тараптан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес төмегі туралы осы шартты жасасты:

1. Шарттың мәні

1.1. Білім беру ұйымы 20 жылы _____ білім беру бағдарламасы бойынша түскен білім
(білім беру бағдарламасының атауы)
алушыны оқытуды жүзеге асырады
Мамандығы (біліктілігі)

Курсы:

1.2. Кәсіпорын білім алушыны білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.

1.3. Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында білім беру бағдарламасын меңгереді.

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

2.1. Білім беру ұйымы міндеттенеді:

2.1.1) _____

(мамандықтың коды және атауы)

мамандығы бойынша Білім алушыны академиялық күнтізбеге сәйкес _____ өндірістік практикадан өту үшін

(практика түрі)

кәсіпорынға жіберуге;

2.1.2) Білім алушы практикаға кетер алдында барлық ұйымдастыру шараларын (практикалық дайындықтан өту туралы нұсқаулық, қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық) өткізуді қамтамасыз ету және Білім алушыны осы Шартта көрсетілген міндеттерімен және жауапкершілігімен таныстыруға;

2.1.3) Кәсіпорынмен бірге кәсіптік практика бағдарламасын және кәсіптік практикадан өтудің күнтізбелік кестесін әзірлеу және келісуге;

2.1.4) Кәсіптік практика басталғанға дейін екі апта бұрын Кәсіпорынға келісу үшін білім алушылардың санын көрсете отырып, кәсіптік практикадан өтудің бағдарламасын, күнтізбелік кестелерін ұсынуға;

2.1.5) Білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен Білім беру ұйымының тиісті мамандықтарының оқытушылары қатарынан практика жетекшілерін тағайындауға;

2.1.6) Білім алушылардың осы Кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауын қамтамасыз етуге;



- 2.1.7) Білім беру бағдарламасы мен академиялық күнтізбеге сәйкес Білім алушының кәсіптік практикасынан өтуді ұйымдастыру және мерзімді бақылауды жүзеге асыруға;
- 2.1.8) Кәсіпорын қызметкерлеріне кәсіби практиканы ұйымдастыру мен өткізуге әдістемелік көмек көрсетуге;
- 2.1.9) Қажет болған жағдайда Кәсіпорынға Білім алушының оқу жетістіктері туралы мәлімет беруге;
- 2.1.10) Практикадан өту кезеңінде Білім алушының қатысуымен болған жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеруге қатысуға;
- 2.1.11) Білім беру ұйымы таратылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда Кәсіпорынды хабардар етіп, Білім алушыны оқытуды жалғастыру үшін басқа білім беру ұйымдарына ауыстыру шараларын қабылдауға;
- 2.1.12) Практика базасы тұрғылықты жерінен алыс орналасқан жағдайда Білім алушыға қажетті тұрғын үй - тұрмыстық және басқа да жағдайларды ұсыну мүмкіндігін қарастыруға.
- 2.1.13) Практиканың нәтижелері бойынша Білім алушының есептерін Кәсіпорында практиканың жүргізілуін жетілдіру бойынша ескертулермен және ұсыныстармен бірге қарастыруға міндеттенеді.

2.2. Білім беру ұйымы құқылы:

- 2.2.1) Кәсіпорында сапалы тәжірибе жүргізуді талап етуге;
- 2.2.2) Білім алушылардан Кәсіпорын басшысының қолымен расталған және Практика соңында Кәсіпорынның мөрімен расталған Практика күнделігін күнделікті толтыруды талап етуге;
- 2.2.3) Оқуды өз бетімен тоқтатқан, қайта оқу жылына қалдырылған кезде, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен Білім алушыны оқудан шығарған кезде Шартты біржақты тәртіппен бұзуға құқылы.

2.3. Кәсіпорын міндетті:

- 2.3.1) Білім алушыға жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын қамтамасыз етуге (практика жетекшісімен бірге қауіпсіздік техникасы, өртке қарсы қауіпсіздік бойынша міндетті нұсқаулықтар өткізу, санитарлық-гигиеналық нормалармен танысу, белгіленген құжаттаманы ресімдеу), ал қажет болған жағдайда Білім алушыға қауіпсіз еңбек әдістерін оқытуға. Нұсқаулықтан өтпеген Білім алушылар Практикаға жіберілмейді;
- 2.3.2) Тиісті бос орын болған жағдайда алған мамандығына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін білім беру гранты бойынша оқыған бітірушінің кандидатурасын қарауға;
- 2.3.3) Білім беру ұйымдарына академиялық күнтізбеге сәйкес Білім алушының кәсіптік практикасын өткізу үшін жұмыс орындарын ұсынуға;
- 2.3.4) Осы шарттың талаптарына сәйкес Білім алушыны тиісті мамандықтар бойынша кәсіптік практикаға жолдама бойынша қабылдауға;
- 2.3.5) Білім алушыны практика бағдарламасында қарастырылмаған және білім алушының мамандығына қатысы жоқ лауазымдарда пайдалануына жол бермеуге;
- 2.3.6) Бөлімшелерде (бөлімдерде, зертханаларда және т. б.) Білім алушының кәсіби практикасына басшылық ету үшін білікті мамандармен қамтамасыз етуге;



2.3.7) Білім алушының Практикасын өткізу үшін тиісті бөлімдерді, бөлімшелерді, зертханалар мен цехтарды ұсыну, сондай-ақ қатаң келісілген орындарға бару үшін уақытша рұқсаттамалармен қамтамасыз етуге;

2.3.8) Білім беру ұйымдарына Білім алушының еңбек тәртібін және Кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзуының барлық жағдайлары туралы хабарлауға;

2.3.9) Білім алушының кәсіби практика бағдарламасын сәтті игеруі және жеке тапсырмаларды орындау үшін қажетті зертханалар, кабинеттер, шеберханалар, кітапхана, сызбалар, техникалық және басқа да құжаттарды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, жұмыс орындарында Білім алушылардың кәсіптік практика бағдарламасын орындауы үшін қажетті жағдайларды жасауға;

2.3.10) кәсіптік практика аяқталғаннан кейін Білім алушының жұмысы туралы мінездеме беру және практикадан өту сапасына баға беруге міндетті.

2.4. Кәсіпорын құқылы:

2.4.1) Жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген талаптарына сәйкес кәсіптік практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысуға;

2.4.2) Кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыбын ұсынуға;

2.4.3) Білім алушының қорытынды аттестаттауына қатысуға;

2.4.4) Білім алушының ағымдағы үлгерімі туралы ақпаратты сұрауға;

2.4.5) Жұмыс берушінің үмітіне сәйкес Білім беру ұйымынан Білім алушының сапалы білім алуын талап етуге құқылы.

3. Тараптар жауапкершілігі

3.1. Осы Шартта қарастырылған өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін тараптар Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауапкершілікте болады.

3.2. Білім алушы Кәсіпорынның мүлкіне, сондай-ақ Кәсіпорын заңнамалық актілерге немесе шартқа сәйкес жауап беретін үшінші тұлғалардың мүлкіне зиян келтірген жағдайда, Білім алушы мүліктік жауапкершілікте болады және келтірілген шығындарды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен өтейді.

3.3. Білім беру ұйымы Білім алушымен осы шартты бір жақты тәртіппен келесі жағдайда бұзады:

3.3.1) әлеуметтік желілерде Білім беру ұйымының беделін түсіретін (беделін, имиджін және сенімін бұзуға бағытталған қасақана іс-әрекеттер) мәліметтерді орналастырса;

3.3.2) хирургиялық операцияларға фото-бейнетүсірілімдер жүргізсе, дәрігердің науқасты қабылдауы жайлы немесе Кәсіпорында кәсіптік практикадан өту барысында басқа да түсірілімдерді жүргізсе және оларды одан әрі таратса.

4. Форс-мажор

4.1. Су тасқыны, өрт, басқа да табиғи апаттар, соғыс немесе әскери іс-қимылдар сияқты форс-мажорлық жағдайларда, сондай-ақ Тараптардың бақылауынан тыс жағдайларда және Шарт жасалғаннан кейін туындаған кез келген басқа жағдайларда



Тараптардың жауапкершілігі болмайды. Алайда, бұл ереже, егер форс-мажорлық жағдайларға ұшыраған Тарап дәлелдемелерді ұсынған және бұл туралы форс-мажор басталған сәттен бастап үш тәуліктен кешіктірмей екінші Тарапқа хабарлаған жағдайда ғана әрекет етеді.

4.2. Тараптардың кемінде біреуінің осы шарт бойынша міндеттемелерді орындауға мүмкіндік бермейтін актілерді билік және басқару органдарының шығаруы да Тараптардың бақылауына байланысты емес мән-жайлар деп танылады.

4.3. Тараптардың міндеттемелерді орындауы форс-мажорлық жағдайлардың және олардың салдарларының қолданылу мерзіміне мөлшерлес түрде ауыстырылады.

5. Дауларды шешу тәртібі

5.1. Осы Шартты орындау процесінде туындайтын келіспеушіліктер мен дауларды тараптар өзара қолайлы шешімдер әзірлеу мақсатында тікелей шешеді.

5.2. Тараптар келіссөздер, өзара қолайлы шешімдер әзірлеу жолымен шешілмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

6. Шарттың қолданылу мерзімі, талаптарын өзгерту тәртібі және оны бұзу

6.1. Осы Шарт тараптар қол қойған күннен бастап күшіне енеді және ол толық орындалғанға дейін әрекет етеді.

6.2. Осы Шарттың талаптары тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.

6.3. Осы Шарт бірдей заңды күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде әрбір Тарап үшін бір-бір данадан екі данада жасалды.

7. Тараптардың заңды мекенжайлары мен банктік деректемелері:

Кәсіпорын:	Білім беру ұйымы: «Қазақстан-Ресей медициналық университеті» МЕМБМ
Мекен жайы:	Мекен жайы: Алматы қаласы, Төреқұлов к-сі, 71 БСН 970 240 002 300 ЖСК KZ696010131000164962 «Қазақстан Халық Банкі» АҚ БСК NSBKKZKX, ТМК-861, Кбе-18
Директор: _____	Проректор: _____ А. Тегі
МО	МО



Договор на проведение профессиональной практики №__

город Алматы

«__»_____20__года

НУО «Казахстанско-Российский медицинский университет», именуемое в дальнейшем «**Организация образования**», в лице проректора по стратегическому развитию М. Джайнакбаева, действующего на основании доверенности №163 от 13.07.2018г., с одной стороны и «_____», именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Организация образования осуществляет обучение обучающегося, поступившего в 20__ году, по образовательной программе _____
(наименование образовательной программы)

специальности (квалификации)

Курс:

1.2. Предприятие обеспечивает обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.

1.3. Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация образования обязуется:

2.1.1) направить на Предприятие Обучающегося по специальности

_____ (код и наименование специальности)

для прохождения ПП _____

(вид практики)

практики в соответствии с академическим календарем;

2.1.2) перед выездом Обучающегося на практику обеспечить проведение всех организационных мероприятий (инструктаж о прохождении практической подготовки, инструктаж по технике безопасности) и ознакомить Обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;

2.1.3) разработать и согласовать с Предприятием программу профессиональной практики и календарные графики прохождения профессиональной практики;

2.1.4) за две недели до начала профессиональной практики предоставлять в Предприятие для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики с указанием количества обучающихся;



- 2.1.5) назначить приказом руководителя Организации образования руководителей практики из числа преподавателей соответствующих специальностей Организации образования;
- 2.1.6) обеспечить соблюдение Обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного Предприятия;
- 2.1.7) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики Обучающегося в соответствии с образовательной программой и академическим календарем;
- 2.1.8) оказывать работникам Предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;
- 2.1.9) при необходимости предоставлять Предприятию сведения об учебных достижениях Обучающегося;
- 2.1.10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием Обучающегося в период прохождения практики;
- 2.1.11) в случае ликвидации Организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность Предприятие и принять меры к переводу Обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования;
- 2.1.12) в случае дальнего расположения базы практики от места проживания предусмотреть возможность предоставления Обучающемуся необходимые жилищно-бытовые и другие условия;
- 2.1.13) рассматривать отчеты Обучающегося по результатам практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию проведения практики на Предприятии.
- 2.2. Организация образования имеет право:**
- 2.2.1) требовать качественное проведение практики на Предприятии;
- 2.2.2) требовать ежедневное заполнение Обучающимся дневника Практики, заверенного подписью руководителя Предприятия и в конце Практики заверенных печатью Предприятия;
- 2.2.3) расторгнуть Договор в одностороннем порядке при самовольном прекращении обучения, оставлении на повторный год обучения, а также при отчислении Обучающегося в порядке, определенном действующим законодательством Республики Казахстан.
- 2.3. Предприятие обязуется:**
- 2.3.1) обеспечить Обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте (с проведением совместно с руководителем практики обязательных инструктажей по технике безопасности, противопожарной безопасности, ознакомлением с санитарно-гигиеническими нормами и оформлением установленной документации), а в необходимых случаях проводить обучение Обучающегося безопасным методам труда. Обучающиеся, не прошедшие инструктаж, к Практике не допускаются;
- 2.3.2) рассмотреть кандидатуру выпускника, обучившегося по образовательному гранту, для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;



- 2.3.3) предоставить Организации образования в соответствии с академическим календарем рабочие места для проведения профессиональной практики Обучающегося;
- 2.3.4) принять по направлению на профессиональную практику по соответствующим специальностям Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;
- 2.3.5) не допускать использования Обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;
- 2.3.6) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой Обучающегося в подразделениях (отделах, лабораториях и так далее);
- 2.3.7) представлять соответствующие отделы, подразделения, лаборатории и цеха для проведения Практики Обучающегося, а также обеспечивать временными пропусками для посещения строго оговоренных мест;
- 2.3.8) сообщать в Организации образования о всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия;
- 2.3.9) создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы профессиональной практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения Обучающимся программы профессиональной практики и выполнения им индивидуальных заданий;
- 2.3.10) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе Обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики.

2.4. Предприятие имеет право:

- 2.4.1) участвовать в разработке образовательной программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;
- 2.4.2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями Предприятия;
- 2.4.3) принимать участие в итоговой аттестации Обучающегося;
- 2.4.4) запрашивать информацию о текущей успеваемости Обучающегося;
- 2.4.5) требовать от Организации образования качественного обучения Обучающегося в соответствии с ожиданиями работодателя.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан.

3.2. В случае причинения Обучающимся ущерба имуществу Предприятия, а также имуществу третьих лиц, за которое Предприятие отвечает в силу законодательных актов или договора, Обучающийся несет имущественную ответственность и возмещает причиненные убытки в порядке, установленном действующим



законодательством Республики Казахстан.

3.3. Организация Образования в одностороннем порядке расторгает настоящий договор с Обучающимся допустившим:

3.3.1) размещение в социальных сетях сведений, дискредитирующих (умышленные действия, направленные на подрыв авторитета, имиджа и доверия) Организацию образования;

3.3.2) проведение фото-видеосъемки хирургических операций, приема пациента врачом или выполнение других съемок на Предприятии в ходе прохождения им профессиональной практики и дальнейшего их распространения.

4. Форс-мажор

4.1. При форс-мажорных обстоятельствах, таких как наводнение, пожар, другие стихийные бедствия, война или военные действия, а также при любых других обстоятельствах, не зависящих в разумных пределах от контроля Сторон и возникших после заключения Договора, ответственность Сторон не наступает. Однако, данное правило действует лишь в том случае, если Сторона, подвергшаяся форс-мажорным обстоятельствам, представит доказательства и известит об этом другую Сторону не позднее трех суток с момента наступления форс-мажора.

4.2. Обстоятельствами, не зависящими от контроля Сторон, признается также издание органами власти и управления актов, делающих невозможным исполнение обязательств по настоящему договору хотя бы одной из Сторон.

4.3. Исполнение обязательств Сторонами соразмерно переносится на срок действия форс-мажорных обстоятельств и их последствий.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

5.2. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6. Срок действия, порядок изменения условий договора и его расторжение

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения.

6.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.

6.3. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

	Кәсіптік практика өткізуге арналған шарт / Договор на проведение профессиональной практики	Басылым 01 / Издание 01
--	---	----------------------------



Предприятие:	Организация образования: НУО «Қазақстанско-Российский медицинский университет»
Адрес:	Адрес: город Алматы, ул.Торекулова, 71, БИН 970 240 002300, ИИК KZ696010131000164962, АО «Народный Банк Казахстана», БИК NSBKKZKX, КНП-861, Кбе-18
Директор: _____	Проректор: _____ И. Фамилия
МП	МП



Бекітемін /
Утверждаю
Ғылыми және клиникалық
жұмыстар жөніндегі проректор /
Проректор по научной и
клинической работе
_____ И. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

(Кәсіптік) практикадан өту
КЕСТЕСІ /
ГРАФИК
прохождения (профессиональной) практики

(практика түрі/ вид практики)
студентами _____ курса _____ факультета

№	топ № группы	Пән / Дисциплины	Өтүм мерзімі/ Сроки прохождения	Клиникалық базалар / Клинические базы	Жауапты оқытушы/ Ответственный преподаватель
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Кәсіптік практика және клиникалық
жұмыс бөлімінің бастығы /
Начальник отдела профессиональной
практики и клинической работы

_____ И. Фамилия



Күнделік / Дневник

Кафедра _____

Пән / Дисциплина _____

Клиникалық база/ Клиническая база _____

(практика түрі/ вид практики)

Студент _____

Факультет _____

Курс _____ топ/ группа _____

Сағат саны/ Количество часов _____

Өту мерзімі/ Сроки прохождения с _____ по _____

Жауапты оқытушы/

Ответственный преподаватель

(Т.А.Ә лауазымы, атағы/ Ф.И.О. должность, звание)

Кафедра жетекшісі /

Зав.кафедрой

(Т.А.Әлауазымы, атағы/ Ф.И.О. должность, звание)



**(Кәсіптік) практикадан өту уақытына жеке жұмыс жоспары /
Индивидуальный план работы на время прохождения
(профессиональной) практики**

Күні /День	Мерзімі /Дата	№	Жұмыс түрі/ Виды работ	Орындалған тапсырма- лардың мазмұны /Содержание выполненных заданий	База басшының колы/ Подпись базового руководителя
1		1			
		2			
		3			
		4			
		5			
2		1			
		2			
		3			
		4			
		5			



Студент мінездемесі /
Характеристика студента

Факультет _____

Курс _____

Студент _____

Клиникалық база/

Клиническая база _____

Өту мерзімі/

Сроки прохождения _____

(практика жетекшісінің Т.А.Ә.)/
(Ф.И.О. руководителя практики)

(Қолы / Подпись)

(Күні / Дата)

Ұйым (кәсіпорын) мөрінің орны /
Место печати организации (предприятия)



Практика кезінде атқарылған жұмыстар туралы студенттің есебі/
Отчет студента о проделанной работе во время практики

Студента _____
Факультет _____ курс _____ топ / группа _____
Практика түрі / Вид практики _____
Клиникалық база / Клиническая база _____
Өту мерзімі/ Сроки прохождения с _____ по _____
Жауапты жетекші/ Ответственный руководитель _____

Практикадан өту кезінде санитарлық- ағарту жұмыстарын қоса алғанда, келесі практикалық дағдылар мен іскерліктерді меңгерді/
За время прохождения практики освоил следующие практические навыки и умения, включая санитарно просветительную работу

№	Практикалық дағдылар мен іскерліктер/ Практические навыки и умения	Жоспар бойынша/ По плану	Практика процесінде игерілген дағдылар саны/ Кол-во освоенных навыков в процессе практики	Практикалық дағдыларға қорытынды баға (баллмен) / Итоговая оценка за практические навыки (в баллах)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



**Комиссия мүшелерінің қолы /
Подписи членов комиссии:**

Практика бойынша оқытушы/
Преподаватель по практике _____

Ұйым басшысы (кәсіпорын) /
Руководитель организации
(предприятия) _____

Кафедра/курс меңгерушісі/
Зав.кафедры/курса _____



Бекітілген/ Утверждено
Академиялық кеңес отырысында/
На заседании академического
совета «__» _____ 20__, №__

Практика бойынша жылдық есеп/ Годовой отчет по практике

(практика түрі/ вид практики)

Оқыту тілі/ Язык обучения:	
Мамандық шифрі/ Шифр специальности:	
Барлық кредиттер/ Всего кредитов:	
Курс:	
Семестр:	



Хаттама /

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.,

Кафедра меңгерушісі/

Зав.кафедрой _____ И. Фамилия
(қолы/ подпись)

Білім беру бағдарламалары комитетінің отырысында ұсынылды

№ __ Хаттама " __ " _____ 20__ ж,

Рекомендовано на заседании комитета образовательных программ

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.,

ББК Төрағасы/

Председатель КОП _____ И. Фамилия
(қолы/ подпись)

Келісілді/

Согласовано:

Ғылыми және клиникалық жұмыс

жұмыстар жөніндегі проректор /

Проректор по научной

и клинической работе _____ И. Фамилия
(қолы/ подпись)

ӨПЖКЖ бөлімінің бастығы /

Начальник отдела ППИКР _____ И. Фамилия
(қолы/ подпись)



**1. Практиканың атауы, қысқаша сипаттамасы/
Название практики, краткая характеристика**

2. Әдістемелік қамтамасыз ету (үлгілік және жұмыс оқу бағдарламалары, әдістемелік ұсынымдар) /

Методическое обеспечение (типовые и рабочие учебные программы, методические рекомендации)

**Әдістемелік қамтамасыз ету/
Методическое обеспечение:**

- үлгілік және жұмыс бағдарламалары/ типовые и рабочие программы,
- әдістемелік ұсыныстар/ методические рекомендации

**3. Клиникалық базаның сипаттамасы/
Характеристика клинической базы**

**4. Практика кезінде студенттердің атқарған жұмыстары туралы мәліметтер /
Сведения о работе, проделанной студентами во время практики.**

**5. Студент кәсіптік практикадан өткеннен кейін меңгеруі тиіс практикалық дағдылардың тізімі/
Перечень практических навыков, которыми студент должен овладеть после прохождения профессиональной практики:**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

**6. Дифференцияланғансынақты тапсыру нәтижелері/
Результаты сдачи дифференцированного зачета:**

Студенттердің жалпы саны/ Общее кол-во студентов	Практикаға уақытында кірісті/ Своевременно приступили к практике	Алынған бағалар/ Получено оценок								Келмеді/ Не явились	Жіберілмеген/ Не допущенные	Абсолюттік үлгерім/ Абсолютная усп. %	Сапалық көрсет./ Кач. Показатель%
		өте жақсы/ отл.		жақсы/ хор.		қанағат- лық/ удов.		қанағаттан арлықсыз/ неуд.					
		абс	%	абс	%	абс	%	абс	%				



Практика түрі / Вид практики												

7. Кемшіліктер мен ескертулер: практика өткізу үшін оқу-әдістемелік құралдардың жетіспеушілігі. Кафедра өндірістік практикаларды өткізу үшін базаның түпкілікті шешімін және келісім- шарт бойынша төлем жасауды сұрайды. /
Недостатки и замечания: недостаток учебно-методических пособий для проведения практики. Кафедра просит окончательное решение базы для проведения производственных практик и решить об оплате по договору.

**8. Оқытушылар туралы мәліметтер/
Сведения о преподавателях:**

**9. Әдебиеттер /
Литература**