

АНЫҚТАМАЛЫҚ ЖОЛСІЛТЕМЕ



БІЛІМ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ:

- 6В10101-«ЖАЛПЫ МЕДИЦИНА»
- 6В10102-«ПЕДИАТРИЯ»
- 6В10103-«СТОМАТОЛОГИЯ»
- 6В10104-«МЕЙІРГЕР ІСІ»
- 6В10105-«ҚОҒАМДЫҚ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ»
- 6В10106-«ФАРМАЦИЯ»
- 6В07201-«ФАРМАЦЕВТИКАЛЫҚ ӨНДІРІС ТЕХНОЛОГИЯСЫ»

| | | |
|---|---|--|
| ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ |  SKMA -1979- | SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия» |
| Тіркеу офісі | Сәйкес номері 24 беттің 3 беті | |
| Анықтамалық жолсілтеме | | |

Мазмұны

| | |
|---|----|
| 1. Миссия..... | 4 |
| 2. Жоғары оқу орны туралы ақпарат | 4 |
| 3. Ректорат..... | 4 |
| 4. Құрылымдық бөлімдер туралы қысқаша ақпарат | 4 |
| 5. Глоссарий. | 6 |
| 6. Жоғары оқу орнында оқу үдерісінің ұйымдастырылуы жөніндегі мәлімет | 8 |
| 7. Жоғары оқу орны ішіндегі тәртіп туралы жалпы мәлімет, білім алушылардың құқықтары мен міндеттері..... | 9 |
| 8. Студенттерді оқу пәндеріне тіркеу тәртіптері | 10 |
| 9. Білім алушыларды бағалау және ағымдық, аралық, қорытынды бақылауларды ұйымдастыру тәртібі | 10 |
| 10. Студенттерді ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару тәртібі жөніндегі мәліметтер..... | 14 |
| 11. Академиялық күнтізбе | |
| «Жалпы медицина» 1 курс | 15 |
| «Стоматология» 1 курс | 16 |
| «Педиатрия» 1 курс..... | 16 |
| «Мейірбике ісі» 1 курс | 17 |
| «Қоғамдық денсаулық сақтау» 1 курс | 17 |
| «Фармация» 1 курс | 18 |
| «Фармацевтикалық өндіріс технологиясы» 1 курс | 18 |
| 12. Студенттердің өзіндік жұмысын ұйымдастыру жөніндегі мәлімет..... | 19 |
| 13. Жоғары оқу орнындағы материалдық және ақпаратты қорды пайдалану ережесі | 21 |
| 14. Көрсетілетін ақылы қызметтің тізімі мен тәртібі | 22 |
| 15. Стипендия тағайындау тәртібі..... | 23 |
| 16. Студенттің ар кодексі..... | 23 |
| 17. ОҚМА-да білім алушылардың арыз шағымдары мен қарсылықтарын қарастыру тәртібі | 24 |

| | | |
|---|--|--|
| ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ |  | SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия» |
| Тіркеу офісі | | Сәйкес номері |
| Анықтамалық жолсілтеме | | 24 беттің 4 беті |

1. МИССИЯ

Заманауи ғылым мен тәжірибе жетістіктеріне сүйене отырып, құзыреттілігін үздіксіз көтеру мен шығармашылық ынтасын дамыту арқылы фармацевтика және медицина салаларында жылдам өзгеретін кез-келген жағдайларға тез үйренетін фармацевтикалық және медициналық саладағы жоғары білікті бәсекеге қабілетті мамандарды Оңтүстік аймақ пен бүкіл Республика үшін дайындау.

2. ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы бүгінгі таңда фармацевтика және медицина саласындағы мамандарды дайындайтын жетекші жоғары оқу орны болып табылады. Мамандарды дайындау бакалавриат, интернатура, магистратура, докторантура, резидентура көлемінде жүргізіледі. Академия жанындағы медицина колледжінде фармацевтика және медицина білім бағдарламалары бойынша техникалық және кәсіптік білімді, орта білімнен кейінгі мамандар дайындалады. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім денсаулық сақтау және фармацевтика саласы қызметкерлерінің біліктілігін жоғарылату және қайта дайындау бағдарламалары бойынша үздіксіз кәсіптік білім беру факультетінде жүзеге асырылады.

3. РЕКТОРАТ

ОҚМА ректоры, медицина ғылымдарының докторы, профессор
РЫСБЕКОВ МЫРЗАБЕК МЫРЗАШЕВИЧ

ОҚМА бірінші проректоры,
 медицина ғылымдарының кандидаты, профессор
ЕСИРКЕПОВ МАРЛЕН МАХМУДОВИЧ

ОҚМА оқу-әдістемелік және тәрбие жұмыстары бойынша проректоры,
 медицина ғылымдарының докторы, доцент
АНАРТАЕВА МАРИЯ УЛАСБЕКОВНА

ОҚМА ғылыми және клиникалық жұмыстары бойынша проректоры,
 медицина ғылымдарының кандидаты, доцент
НУРМАШЕВ БЕКАЙДАР КАЛДЫБАЕВИЧ

ОҚМА қаржы және шаруашылық қызметі жөніндегі проректоры
СЕЙТЖАНОВА ЖАННА СЕРИКЖАНОВНА

ОҚМА медицина факультетінің деканы, медицина ғылымдарының кандидаты, доцент
ДОЛТАЕВА БИБИГУЛ ЗАЙДУЛЛАЕВНА

ОҚМА фармацевтика факультетінің деканы, фармацевтика ғылымдарының кандидаты, доцент
УМУРЗАХОВА ГАЛИЯ ЖАНБУРБАЕВНА

ОҚМА халықаралық факультетінің деканы
ТӨЛБАСИЕВА АРАЙЛЫМ АЙБАТИЛЛАҚЫЗЫ

4. ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМДЕР ТУРАЛЫ ҚЫСҚАША АҚПАРАТ

ОҚМА оқу-әдістемелік орталығының басшысы, фармацевтика ғылымдарының кандидаты, доцент
ИВАНОВА МАРИНА БОРИСОВНА

ОҚМА тіркеу офісінің басшысы, фармацевтика ғылымдарының кандидаты
СЫЗДЫКОВА САУЛЕТ АКМУРЗАЕВНА

ОҚМА компьютерлік-тестілеу және баспа орталығының басшысы
УКСИКБАЕВ МАКСАТ ТУРАРОВИЧ

ОҚМА кітапханалық-ақпараттық орталығының басшысы
ДАРБИЧЕВА РАУШАН ИСКАКОВНА



Тіркеу офісі

Анықтамалық жолсілтеме

Сәйкес номері
24 беттің 5 беті

КАФЕДРАЛАР

| № | Кафедралардың аты | Аты-жөні | Ғылыми дәрежесі, атағы |
|----|--|--------------------------------|--|
| 1 | Хирургия-2 кафедрасы | Абдурахманов Бабур Анварович | Медицина ғылымдарының кандидаты, доцент |
| 2 | Хирургия-1 кафедрасы | Жантеев Мурат Ендыбаевич | Медицина ғылымдарының кандидаты |
| 3 | Ішкі аурулар пропедевтикасы кафедрасы | Садыкова Гульжан Сапаровна | Медицина ғылымдарының кандидаты |
| 4 | Отбасылық медицина кафедрасы | Қауызбай Жұмалы Әріпбайұлы | Медицина ғылымдарының кандидаты, доцент |
| 5 | Терапия-1 кафедрасы | Асанова Галия Кутымбетовна | Медицина ғылымдарының кандидаты |
| 6 | Терапия-2 кафедрасы | Касаева Ляззат Татибековна | Медицина ғылымдарының кандидаты |
| 7 | «Жалпы тәжірибелі дәрігер-1» кафедрасы | Даткаева Гульмира Маханбетовна | Медицина ғылымдарының кандидаты |
| 8 | «Жалпы тәжірибелі дәрігер-2» кафедрасы | Досыбаева Гульжан Нурбековна | Медицина ғылымдарының докторы, доцент |
| 9 | Педиатрия №1 кафедрасы | Әнуарбек Талғат | Философия докторы (PhD) |
| 10 | Педиатрия №2 кафедрасы | Бектенова Гульмира Ерсейтовна | Медицина ғылымдарының кандидаты, доцент |
| 11 | Жұқпалы аурулар және дерматовенерология кафедрасы | Абуова Гульжан Наркеновна | Медицина ғылымдарының кандидаты, профессор |
| 12 | Акушерия және гинекология кафедрасы | Кулбаева Салтанат Налибекқызы | Философия докторы (PhD), асс.професор |
| 13 | Төтенше медициналық көмек және мейірбике ісі кафедрасы | Сейдахметова Айзат Ашимхановна | Медицина ғылымдарының кандидаты |
| 14 | Микробиология кафедрасы | Сейтханова Бибігүл Төлегенқызы | Медицина ғылымдарының кандидаты, доцент |
| 15 | Биология және биогиялық химия кафедрасы | Есиркепов Марлен Махмудович | Философия докторы (PhD) |
| 16 | Химиялық пәндер кафедрасы | Дауренбеков Канат Нарбекович | Химия ғылымдарының кандидаты, доцент |
| 17 | Фармакогнозия кафедрасы | Өмірәлі Мұрат Әдіханұлы | Фармация ғылымдарының кандидаты |
| 18 | Неврология, психиатрия және психология кафедрасы | Жаркинбекова Назира Асановна | Медицина ғылымдарының кандидаты, доцент |
| 19 | Қазақ, орыс және латын тілдері кафедрасы | Ибраева Ляззат Бостановна | Филология ғылымдарының |



Тіркеу офісі

Анықтамалық жолсілтеме

Сәйкес номері
24 беттің 6 беті

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | | кандидаты |
| 20 | Шет тілдер кафедрасы | Жумагулова Гульшат Копжановна | Филология ғылымдарының кандидаты |
| 21 | Әлеуметтік-гуманитарлық пәндер кафедрасы | Аширов Шадиар Алдиярович | Тарих ғылымдарының кандидаты |
| 22 | Қазақстан тарихы және әлеуметтік- қоғамдық пәндер кафедрасы | Нуржанбаева Жаннат Оралбайқызы | Философия докторы (PhD) |
| 23 | Медициналық биофизика және ақпараттық технологиялар кафедрасы | Иванова Марина Борисовна | Физика, математика ғылымдарының кандидаты |
| 24 | Қалыпты анатомия кафедрасы | Танабаев Баймахан Дильбарханович | Медицина ғылымдарының кандидаты, доцент |
| 25 | Патологиялық анатомия және гистология кафедрасы | Садыкова Алия Шамилевна | Медицина ғылымдарының кандидаты |
| 26 | Қалыпты және патологиялық физиология кафедрасы | Бисимбаева Сауле Бабатовна | Медицина ғылымдарының кандидаты |
| 27 | Фармакология, фармакотерапия және клиникалық фармакология кафедрасы | Ахмадиева Камиля Ерликовна | Медицина ғылымдарының докторы, доцент |
| 28 | Фармацевтикалық және токсикологиялық химия кафедрасы | Ордабаева Сауле Кутымовна | Фармация ғылымдарының докторы, профессор |
| 29 | Фармация ісін ұйымдастыру және басқару кафедрасы | Шертаева Клара Джолбарисовна | Фармация ғылымдарының докторы, профессор |
| 30 | Дәрілер технологиясы кафедрасы | Сагиндыкова Баян Ахметовна | Фармация ғылымдарының докторы, профессор |
| 31 | Фармацевтикалық өндіріс технологиясы кафедрасы | Арыстанбаев Куттыбек Есенгельдиевич | Техника ғылымдарының кандидаты, доцент |
| 32 | Гигиена және эпидемиология кафедрасы | Долтаева Бибигуль Зайдуллаевна | Медицина ғылымдарының кандидаты, доцент |
| 33 | Әлеуметтік медициналық сақтандыру және қоғамдық денсаулық кафедрасы | Сарсенбаева Гульзат Жанабаевна | Медицина ғылымдарының кандидаты |
| 34 | Стоматология кафедрасы | Шукпаров Асылбек Баядилович | Медицина ғылымдарының кандидаты |
| 35 | Дене шынықтыру кафедрасы | Аширбаев Орынбасар Атырханович | Педагогика магистрі (денешынықтыру) |
| 36 | Әскери кафедра | Мырзалиев Серик Блялович | - |
| | Медицина колледжі кафедралары | | |
| 1 | Клиникалық пәндер кафедрасы | Аралбаева Лаззат Бурахановна | - |
| 2 | Мейіргер ісі кафедрасы | Серикова Багдат Джулдибаевна | - |
| 3 | Жалпы білім беретін пәндер кафедрасы | Сатаев Амангелды Тойболулы | - |

| | | |
|---|--|--|
| OŃTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ |  | SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия» |
| Тіркеу офісі | Сәйкес номері 24 беттің 7 беті | |
| Анықтамалық жолсілтеме | | |

5. ГЛОССАРИЙ

Оқытудың кредиттік технологиясы – оқытушы мен білім алушының оқу жұмыстар көлемінің өлшем бірлігі ретінде кредитті пайдаланып, білім алушының пәндерді меңгеру ретін таңдауы немесе өз бетінше жоспарлау негізінде білім алуы. Оқытудың кредиттік технологиясы жинақтаушы сипатқа ие, яғни, білім алудың барлық деңгейінде ертеректе алынған кредиттердің өсу есебі негізінде жүреді.

Негізгі түсініктер мен анықтамалар:

1) Академиялық күнтізбе - оқу жылы барысында демалыс күндері көрсетілген білім алу мен бақылау шараларының, іс тәжірибесін өткізудің күнтізбесі.

2) Академиялық кезең - білім беру ұйымы тарапынан таңдалып, үш форманың бірінде жүргізілетін теориялық білім беру кезеңі. Олар: семестр, триместр, квартал.

3) Білім алушының академиялық рейтингі - қорытынды аттестация нәтижелерінде көрініс табатын білім алушының бағдарламадағы материалды меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші.

4) Академиялық дәреже - білім алушының қорытынды аттестация нәтижелері бойынша білім беру ұйымы тарапынан берілетін білім берудегі қажетті оқу бағдарламаларын меңгеру дәрежесі.

5) Академиялық сағат – дәріс пен практикалық сабақта 1 контакт сағатқа (50 минут) тең, зертханалық сабақтар мен дене тәрбиесінің 2 контакт (100 минут) сағатына, сонымен қатар барлық оқу іс тәжірибелерінде 1 контакт сағатқа (50 минут), барлық өндірістік іс тәжірибесінде 5 контакт сағатқа (250 минут) тең.

6) Оқу пәніне жазылу - білім беру ұйымы қарастырған тәртіп негізінде білім алушылардың алдын ала оқу пәндеріне жазылу рәсімі.

7) Білім алушының қорытынды аттестациясы - білім алушылардың білім беру деңгейіне сәйкес мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында қарастырылған оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін шара.

8) Білім алушының аралық аттестациясы - білім алушының бір пәнді оқып аяқтаған кезде сол пәннің бір бөлігін немесе барлық көлемін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүргізілетін шара; аралық аттестация білім алушының білімін модульдік-рейтингтік тексеру барысында және емтихан алу түрінде жүзеге асады. Емтихан жазбаша, тестілеу, ауызша, араласа түрде жүреді.

9) Кредит – оқытушы мен білім алушының оқу жұмысы көлемін өлшейтін бірыңғай бірлік. Бір кредит білім алушының академиялық кезең барысында аптасына аудиториялық байланыс жұмысындағы 1 академиялық сағатқа тең. Дәрістік, практикалық және студиялық сабақтардың әр академиялық сағаты міндетті түрде 2 сағат (100 минут) студенттің өзіндік жұмысымен жалғасады (СӨЖ), магистратурада 4 сағат магистранттың өзіндік жұмысымен жалғасады (МӨЖ), докторантурада 6 сағат (300 минут) докторанттың өзіндік жұмысымен (ДӨЖ) жалғасын табады.

10) Тіркеу бөлімі – білім алушының барлық оқудағы жетістіктері тарихын тіркеумен айналысатын, білімнің барлық бақылау түрлерін ұйымдастыруды қамтамасыз ететін және олардың академиялық рейтингін есептейтін қызмет орны.

11) Постреквизиттер - қазіргі кезде оқып үйреніп жатқан пәннен алатын білім мен дағды қажет болатын пәндердің тізімі.

12) Пререквизиттер - оқытылатын пәнге қажетті білім мен дағдыны қалыптастыратын пәндер тізімі.

13) Пән бағдарламасы – оқытылатын пәннің мақсаты мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, әр сабақтың тақырыбы мен жалғасымдылығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, әдебиеттер тізімін, кеңес беру уақытын, білім алушының білімін модульдік-рейтингтік тексеру кестесін, оқытушының талаптарын, бағалау ережелері мен критерилерін сипаттайтын оқу бағдарламасы.

14) Білім алушының өзіндік жұмысы (БАӨЖ) – оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмысы, коллоквиум, реферат, шығарма және есеп түрінде бақыланатын өз бетінше оқып үйренуге арналған тақырыптар тізімі; білім алушылардың категорияларына байланысты оларды студент өзіндік жұмысы (СӨЖ), магистрант өзіндік жұмысы (МӨЖ), докторант өзіндік жұмысы (ДӨЖ) деп бөлеміз.

| | | |
|---|--|---|
| ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ |  | SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казakhstanская медицинская академия» |
| Тіркеу офісі | Сәйкес номері 24 беттің 8 беті | |
| Анықтамалық жолсілтеме | | |

15) Оқытушының жетекшілігімен жасалатын студенттің өзіндік жұмысы (ОЖСӨЖ) – кестеде көрсетілген оқытушының басшылығымен жасалынатын білім алушы өзіндік жұмысы; білім алушылардың категорияларына байланысты ол оқытушының жетекшілігімен жасалынатын студент өзіндік жұмысы (ОЖСӨЖ) және оқытушының жетекшілігімен жасалынатын магистрант өзіндік жұмысы (ОЖМӨЖ) деп бөлінеді.

16) Транскрипт – білім алушының белгілі бір кезеңінде меңгерілетін пәндердің тізімі бар кредиті көрсетілген әріптік және сандық белгілермен бағасы көрсетілген қалыптасқан формадағы құжат.

17) Тьютор - білім алушыға пәнді оқытушымен оқып үйренуіне көмектесетін тұлға.

18) Үлгерімді ағымдық бақылау – білім алушыны оқытушы тарапынан әр тақырып бойынша және/немесе оқу пәнінің бөлімдері бойынша оқу жетістіктерінің жүйелі түрде бақылануы.

19) Эдвайзер - белгілі бір білім бағдарламасында білім алушыға академиялық тәлімгер қызметін көрсететін оқытушы, ол білім алу траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын құруға) және оқу кезеңі барысында білім беру бағдарламасын меңгеруге көмектеседі.

20) Элективті пәндер - таңдау пәндері қатарына кіретін білім беру ұйымы бекітетін оқу пәндерінің (пән бойынша курстардың) тізімі. Қарастырылған кредиттер шеңберінде солардың ішінен бірнешесін таңдау арқылы білім алушылар жеке оқу жоспарларын жасайды.

6. ЖОО-ДА ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӨНІНДЕГІ АҚПАРАТ

1. Оқу үрдісін ұйымдастыру «ОҚМА» АҚ академиялық саясатына сәйкес жүзеге асырылады.

2. Бір оқу жылы аясында оқу процесін ұйымдастыру «ОҚМА» АҚ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілген академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады.

3. Академиялық күнтізбеде оқу сессиялары, аралық және қорытынды аттестация, оқу жылындағы кәсіптік практика және оқу жұмысының басқа түрлері, демалыс күндері (демалыс және мереке күндері) көрсетіледі.

4. Әр академиялық кезең студенттерді аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады.

5. Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, өндірістік және дипломалды практикалар болып табылады.

6. Кәсіби тәжірибенің нәтижелері аралық аттестаттау нәтижелерін шығару кезінде ескеріледі.

7. Практиканың ұзақтығы 30 сағатқа тең апта ішінде (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы студенттің нормативтік жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады.

8. Білім алушылардың қосымша білім алуға, академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын жоюға, басқа білім беру ұйымдарындағы оқу пәндерін оқуға және кредиттерді меңгеруге, өзі оқитын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында міндетті түрде қайта сынақ тапсыруға, орташа үлгерім балын көтеруге (GPA), аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде екі дипломдық білім беру шеңберіндегі білім беру бағдарламасын игеруге деген қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестрді енгізуге рұқсат етіледі (бітіруші курсты қоспағанда).

9. Оқу жұмысы көлемін жоспарлаған кезде бір академиялық кредит оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең болатыны негізге алынады. Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

10. Бір қазақстандық академиялық кредиттің еңбек сыйымдылығы (30 академиялық сағат) ECTS-тің 1 кредитіне (25-30 академиялық сағат) сәйкес келеді.

11. Оқытудың кредиттік технологиясында білім алушының өзіндік жұмысы екі бөлімге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмысқа (ОБӨЖ) және толық өзі орындайтын жұмыс (БӨЖ). БӨЖ-нің бүкіл көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

12. Білім алушының оқытушымен байланыс жұмысының арасындағы уақыт арақатынасы және оқу қызметінің барлық түрлері 70% БӨЖ, 30% ОБӨЖ құрайды. Әр пән 1 академиялық кезеңде оқытылып, қорытынды бақылаумен аяқталады.

13. Білім алушылардың оқу пәндеріне (Enrollment) жазылуын тіркеу офісі ұйымдастырады. Бұл ретте студенттермен ұйымдастыру-әдістемелік және консультация беру жұмыстарын жүргізу үшін білім алушыларды қолдау қызметі мен эдвайзерлер тартылады.

| | |
|------------------------|------------------|
| | |
| Тіркеу офісі | Сәйкес номері |
| Анықтамалық жолсілтеме | 24 беттің 9 беті |

14. Білім алушы жеке оқу траекториясын анықтау кезінде жоғары оқу орны компоненті және таңдау компоненті шеңберінде:

- 1) негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді;
- 2) қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдайды.

15. Оқу пәндеріне жазылу процесінде білім алушы өзінің жеке оқу жоспарларын қалыптастырады.

Бұл ретте олар:

- 1) оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен танысады;
- 2) оқу пәндеріне тіркеудің және жеке оқу жоспарларына өзгерістер енгізудің белгіленген мерзімдерін сақтайды;

3) игерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәндерге жазылады.

16. Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге және дәстүрлі жүйедегі бағаларға сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша (оң бағалар «А»-дан «D»-ға дейін азаю арқылы және «қанағаттанарлықсыз» - «FX», «F») балдармен бағаланады.

«FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, білім алушы оқу пәнінің/модулдің бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды қайта тапсыру мүмкіндігіне ие. «F» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, білім алушы осы оқу пәніне/модуліне қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады. Білім алушы аралық аттестаттау кезінде оқу пәні (модуль) бойынша емтиханды бір реттен артық емес қайта тапсыруға жол беріледі.

Транскрипте білім алушы игерген барлық оқу пәндері және (немесе) қорытынды бақылау (емтихан) бойынша барлық алынған бағалар, оның ішінде «қанағаттанарлықсыз» бағаға сәйкес келетін FX немесе F бағалары міндетті түрде жазылады.

17. Білім алушыға оқу пәндері (модульдер) және оқу жұмысының басқа түрлері бойынша, сондай-ақ білім бағдарламалары меңгерілген соң академиялық кредиттер беру олардың қол жеткізген оқу нәтижелері оң бағаланған жағдайда жүзеге асырылады.

18. Білім алушының алдыңғы оқу деңгейлерінде және формальды білім берудің басқа ұйымдарында қол жеткізген оқу нәтижелері мен алған оң бағаларын жоғары оқу орны академиялық кредиттерді қайта санау арқылы дербес таниды.

19. Ауыстыру, қайта қабылдау кезінде қол жеткізілген оқу нәтижелері, білім алушының оң бағалары академиялық кредиттерді бір білім бағдарламасынан екіншісіне, бір білім беру ұйымнан екінші білім беру ұйымына ауыстыру арқылы танылады.

20. Барлық академиялық кредиттер және білім алушының формальды және формальды емес білім берудегі алған оқу нәтижелері бүкіл өмір бойы жиналады.

7. ЖОО ІШІНДЕГІ ТӘРТІП ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТ, БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Студент құқықтары:

- білім бағдарламаларының жалпыға міндетті стандарттар аумағында білім алу;
- жеке траектория аумағында білім алу;
- қосымша білім беру қызметтерін пайдалану;
- қайта қабылдану, бір білім бағдарламасынан басқасына заңмен белгіленген тәртіп бойынша ауысу;
- ОҚМА-ның техникалық орталықтары және кітапхананың ақпарат қорларын тегін пайдалану;
- оқитын пәндер бойынша силлабустарды тегін пайдалану;
- жеке көзқарасы мен пікірлерін еркін білдіру;
- Мемлекеттік грант бойынша білім алатын студенттер ҚР Үкіметі бекіткен стипендия алуға үміттену

| | | |
|------------------------|--|-------------------|
| Тіркеу офисі | | Сәйкес номері |
| Анықтамалық жолсілтеме | | 24 беттің 10 беті |



Студент міндеттері:

- таңдаған бағыттың тәжірибелік дағдылары мен теориялық білімдерін мемлекеттік білім стандарттарына сәйкес толық игеру;
- күнделікті сабаққа қатысу; сабаққа сырқат себебімен қатыспаған жағдайда уақытылы анықтама ұсыну; сабаққа кешікпеу;
- оқу-әдістемелік әдебиет және мүлікке ұқыптылықпен қарау;
- ОҚМА Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін және білім қызметтерін көрсетудің келісім-шарты талаптарын орындау;
- мұқият және міндетті болу;
- курстастар мен оқытушыларға тілектес болу.

ОҚМА міндеттерді орындамаған студенттерге тәртіптік шара қолдануға құқылы.

Аралық және қорытынды аттестатациясы кезіндегі компьютерлік сыныптарда білім алушылар келесі талаптарды орындауы тиіс:

Емтиханға келген кезде білім алушылар өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжаты немесе студенттік билеті/сынақ кітапшасы болуы тиіс.

Емтихан өткізу кезінде тыйым салынады:

- емтихан алушының рұқсатынсыз компьютерлік сыныптан шығу;
- орнынан орын ауыстыру;
- шпаргалка енгізу және пайдалану;
- оқу әдебиетін енгізу және пайдалану;
- ұялы байланыс құралдарын енгізу және пайдалану;
- бір-бірімен және емтихан қабылдаушымен сөйлесуге (оператормен техникалық мәселелер бойынша сөйлесуге рұқсат етіледі);
- құжаттарды қолдан жасау (студенттік билет және сынақ кітапшасы);
- басқа тестіленушінің орнына кіру және емтихан тапсыру.

Аталған талаптар сақталмаған жағдайда білім алушы сыныптан шығарылады, тестілеу нәтижелері акт толтырылып, жойылады. Емтихан-сынақ тізбегіне "қанағаттанарлықсыз" ("F", "0") бағасы қойылады. Тестілеу нәтижелерін жою актісі тіркеу офисінің арнайы журналында тіркеледі және білім алушының жеке ісіне тігіледі.

8. СТУДЕНТТЕРДІ ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ТІРКЕУ ТӘРТІБІ

1. Элективті пәндер каталогы негізіндегі білім бағдарламаларына студенттерді тіркеу Тіркеуші Офисімен ұйымдастырылады (деканат, кафедралар, эдвайзерлер көмегімен).
2. Элективті пәндер каталогы негізіндегі білім бағдарламалары бекітілген соң Тіркеуші Офисі студенттер үшін презентациялар ұйымдастырады (деканат, кафедралар, эдвайзерлер, тьюторлар қатысуымен).
3. Ұйымдастыру-әдістемелік және консультациялық жұмыстарды жүргізу үшін эдвайзерлер қатыстырылады. Эдвайзерлер тізімі тәжірибелі және коммуникативті доктор/кандидат ғылыми дәрежелері бар қызметкерлерден құрылады.
4. Білім бағдарламаларына тіркеу конкурс негізінде үлгерім баллы ескеріліп жүргізіледі.
5. Білім бағдарламаларына тіркеу 1-30 наурыз аралығында жүргізіледі.
6. Егер белгіленген мерзім 31 наурызға дейін 10 студенттен кем жазылса білім бағдарламасы жұмыс оқу жоспарына енгізілмейді.

| | | |
|---|---|--|
| ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ |  SKMA -1979- | SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия» |
| Тіркеу офісі | Сәйкес номері 24 беттің 11 беті | |
| Анықтамалық жолсілтеме | | |

7. Студентті оқу пәндеріне мерзімнен кеш тіркеу егер белгілі себептері болса рұқсат етіледі.
8. Студенттердің білім бағдарламаларына тіркелу нәтижелері негізінде деканат академиялық лектер және топтар құрайды.
9. Академиялық лектер және топтар пәндерге жазылған студенттердің жеткілікті саны принципі бойынша құрылады.
10. Пәндерге тіркелу үшін бекітілген формадағы өтініштер толтырылады (аты-жөні, тобы, білім бағдарламасы, оқу жылы, студенттің қолы). Таңдаған білім бағдарламасы көрсетіледі.

9. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ БАҒАЛАУ ЖӘНЕ АҒЫМДЫҚ, АРАЛЫҚ, ҚОРЫТЫНДЫ БАҚЫЛАУЛАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

Ағымдағы, аралық және қорытынды бақылаулардың ұйымдастырылу тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2010 жылдың 1 қарашасындағы №506 «Білім алушылардың ағымдағы үлгерімін бақылау, аралық және қорытынды аттестациялауды өткізудің типтік ережелерін бекіту туралы 2008 жыл 18 наурыздағы №125 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» бұйрығымен регламенттеледі.

Ағымдағы бақылау студентті қарқынды жұмысқа ынталандыруға арналған. Аралық бақылау студенттің мына әрекеттері үшін жинаған балдарынан түзіледі:

- сабаққа белсенді қатысуы мен толық жауаптары;
- зертханалық жұмыстарды өз уақытында орындап, қорғағаны;
- үй тапсырмаларын орындауы;
- лекциялардың конспектілерін сапалы жүргізу;
- оқу пәндеріне қатысуы.

Ағымдағы бақылау кезінде студенттің мына дәстүрлі емес жұмыстарды жүргізу кезіндегі белсенділігі ескеріледі: дөңгелек столдар, іскерлік ойындар, дискуссиялар, пәкірсайыстар, кіші конференциялар және т.б.

Ағымдағы бақылау оқытушы мен студенттің күнделікті өзара әрекеттесуіне бағытталған, ол студенттің қандайда бір пәнді меңгеруі кезінде туындайтын белгілі бір оқу проблемасын шешу немесе меңгеру әрекетінің дұрыстығын тексеруге мүмкіндік береді.

Ағымдағы бақылау жұмысының түрлері мен оларды бағалау өлшемдерін оқытушы өзінің тәжірибесі мен оқу міндеттеріне қарай анықтайды. Қорытынды бақылауға қатысу үшін студент ағымдағы бақылау бойынша минималды рейтинг жинауы тиіс.

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Аралық бақылау студенттердің пәндердің салаларын оқу бойынша өзіндік жұмысының қорытындысын жасауға бағытталған. Аралық бақылауды сабақты жүргізген лектор, оқытушы жүзеге асырады.

Студенттің аралық рейтингі төмендегілер бойынша түзіледі:

- коллоквиумдарға қатысу;
- топтық және жеке консультацияларға қатысу;
- жазу жұмыстарын орындау;
- өзіндік жұмыстар;
- ғылыми-зерттеу жұмыстарына қатысу;
- тесттік тапсырмаларды орындау.

| | | |
|---|--|--|
| ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ |  | SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия» |
| Тіркеу офісі | | Сәйкес номері |
| Анықтамалық жолсілтеме | | 24 беттің 12 беті |

Оқу курсы аяқталғаннан кейін емтихан үлгісінде қорытынды бақылау өткізіледі. Қорытынды бақылауға жіберілу рейтингі ағымдағы және аралық бақылаулардағы жиналған балдардың көлемінен түзіледі.

Қорытынды бақылауды қосқанда барлық бақылау дәстүрлі және инновациялық үлгіде өткізіле алады.

Білім алушының қорытынды бағасын есептеу мысалы:

АБ 1 – 80 балл

АБ 2 - 90 балл

$$\text{АБ орт.} = \frac{80+90}{2} = 85 \text{ балл}$$

Ағымдық бақылаудың арифметикалық орташа бағасы
(тәжірибелік және зертханалық сабақтар) – 80 балл

СӨЖ 1 - 75 балл

СӨЖ 2 - 85 балл

СӨЖ N... - СӨЖ саны

$$\text{СӨЖ орташа бағасы} = \frac{75 + 85 + N...}{2 + N...} = 80 \text{ балл}$$

Айып баллдары:

Мысалы, білім алушы 2 дәріске және 1 ОСӨЖ сабағына қатыспады:

2 дәріске қатыспағаны үшін айып баллы = 1,0 x 2 = 2 балл

1 ОСӨЖ сабағына қатыспағаны үшін айып баллы = 2,0 x 1 = 2 балл

СӨЖ және айып баллдары ескерілген ағымдық бақылаудың орташа бағасы:

Ағ.Б орт.* =

$$\frac{\text{Ағ.Б орт.} + \text{СӨЖ орт.}}{2} - \text{Кдәріс} - \text{Косөж} = \frac{80 + 80}{2} = \frac{160}{2} = 80 - 2 - 2 = 76$$

$$\text{Рейтинг (60\%)} = \text{АБ орт.} \times 0,2 + \text{Ағ.Б орт.} \times 0,4 =$$

$$85 \times 0,2 + 76 \times 0,4 = 17 + 30,4 = 47,4 \text{ балл}$$

Қорытынды бақылау (40%), мысалы, білім алушы 50 сұрақтың 45-іне дұрыс жауап берді (90%),

$$90 \times 0,4 = 36 \text{ балл}$$

Қорытынды баға (100%) =

$$1) \text{ Р (60\%)} + \text{ҚБ (40\%)} = 47,4 + 36 = 83,4 \text{ балл}$$

$$2) \text{ АБ орт.} \times 0,2 + \text{Ағ.Б орт.} \times 0,4 + \text{ҚБ} \times 0,4 =$$

$$85 \times 0,2 + 76 \times 0,4 + 90 \times 0,4 = 17 + 30,4 + 36 = 83,4 \text{ балл}$$

Ескерту:

- Айып баллдары ағымдық бақылаудың орташа бағасынан шегеріледі; ынталандыру баллдары ағымдық бақылаудың орташа баллдарына қосылады

- Айып және ынталандыру баллдары кафедра саясатына сәйкес ескеріледі

АБ орт. – аралық бақылаулардың орташа бағасы

Ағ.Б орт. - ағымдық бақылаудың орташа бағасы

ҚБ - қорытынды бақылау бағасы

АБ 1 - ағымдық бақылау 1

АБ 2 - ағымдық бақылау 2

Р – рейтинг

Ағ.Б орт*. - СӨЖ және айып баллдары ескерілген ағымдық бақылаудың орташа бағасы

Кдәріс - жіберілген 1 дәріс коэффициенті (1,0)

Косөж - жіберілген ОСӨЖ сабағының коэффициенті (2,0)

Білім алушыны курстан курсқа көшіру үшін жоғары оқу орны өту балын (GPA) өзі анықтайды.

| | | |
|---|---|---|
| OÑTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ |  SKMA -1979- | SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казakhstanская медицинская академия» |
| Тіркеу офісі | Сәйкес номері 24 беттің 13 беті | |
| Анықтамалық жолсілтеме | | |

Өту балы (үлгерімнің орта балы) (Grade Point Average - GPA) – білім алушының таңдалған бағдарлама бойынша бір оқу жылындағы білім жетістігі деңгейінің орташа бағасы (білім алу кезеңі ағымындағы кредит жиынтығының пән бойынша аралық аттестация баллдарының сандық эквивалентіне қатынасы).

Рейтинг – бұл студенттің еңбегінің балл түрінде көрініс тапқан бағасы. Рейтинг студенттің жыл бойына қатысқан әртүрлі жұмыстары үшін алған балдарымен анықталған білім сапасының жалпылама көрсеткіші ретінде болады.

ОҚМА-да студенттің рейтингі 100 балдық шкаламен анықталады. Студенттер бақылаудың әр деңгейінде алған балдары бағдарламалық материалды игеру деңгейіне байланысты төмендегідей бөлінуі мүмкін.

| Әріптік жүйе бойынша бағалу | Балл | %-дың көрсеткіш | Дәстүрлі жүйедегі баға |
|-----------------------------|------|-----------------|------------------------|
| A | 4,0 | 95-100 | өте жақсы |
| A- | 3,67 | 90-94 | |
| B+ | 3,33 | 85-89 | жақсы |
| B | 3,0 | 80-84 | |
| B- | 2,67 | 75-79 | |
| C+ | 2,33 | 70-74 | қанағаттанарлық |
| C | 2,0 | 65-69 | |
| C- | 1,67 | 60-64 | |
| D+ | 1,33 | 55-59 | |
| D- | 1,0 | 50-54 | қанағаттанарлықсыз |
| FX | 0,5 | 25-49 | |
| F | 0 | 0-24 | |

GPA есебі келесі үлгі бойынша жүзеге асырылады:

$$GPA = \frac{\text{кредит 1} \times \text{балл 1} + \text{кредит 2} \times \text{балл 2} + \dots + \text{кредит n} \times \text{балл n}}{\text{кредит 1} + \text{кредит 2} + \dots + \text{кредит n}}$$

Мысалы: оқу жылында студент клесі нәтиже көрсетті:

| Пән | Баға | Балл | Кредиттер |
|-----|------|------|-----------|
| 1 | A | 4,0 | 3 |
| 2 | B | 3,0 | 3 |
| 3 | D | 1,0 | 3 |
| 4 | C | 2,0 | 3 |
| 5 | B | 3,0 | 2 |
| 6 | A | 4,0 | 3 |

GPA 2,8-ге тең:

$$GPA = \frac{(3 \times 4,0) + (3 \times 3,0) + (3 \times 1,0) + (3 \times 2,0) + (2 \times 3,0) + (3,0 \times 4,0)}{3 + 3 + 3 + 3 + 2 + 3}$$

ОҚМА Ғылыми Кеңесінің шешімі бойынша курстан курсқа өту балы төмендегідей:

- 2 - курсқа - 2,5
- 3 - курсқа - 2,6
- 4 - курсқа - 2,67
- 5- курсқа - 2,68

ОҚМА Ғылыми Кеңесінің шешімі бойынша шетел студенттері үшін курстан курсқа өту балы төмендегідей:

- 2 - курсқа - 2,2
- 3 - курсқа - 2,25
- 4 - курсқа - 2,3
- 5- курсқа - 2,35

| | | |
|---|---|--|
| ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ |  SKMA -1979- | SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия» |
| Тіркеу офисі | Сәйкес номері 24 беттің 14 беті | |
| Анықтамалық жолсілтеме | | |

Студенттердің білім алуының соңғы кезеңі – бітірушілердің кәсіби жағдайын анықтау мақсатында жүргізілетін **қорытынды мемлекеттік аттестация**.

В086-«Жалпы медицина» - «Жалпы медицина бакалавры» (білім алу мерзімі: 5 жыл) **академиялық дәрежесі** және «Жалпы тәжірибелік дәрігер» **біліктілігі** бойынша (білім алу мерзімі 5+2 жыл) білім бағдарламасын бітірушілерге жоғары білімді білікті дәрігер дипломы және интернатурада дайындықтан өткені туралы куәлік беріледі.

В087-«Стоматология»- «Стоматология бакалавры» (білім алу мерзімі: 5 жыл) **академиялық дәрежесі** және «Жалпы тәжірибелік стоматолог-дәрігер» **біліктілігі** бойынша (білім алу мерзімі 5+1 жыл) білім бағдарламасын бітірушілерге жоғары білімді білікті дәрігер дипломы және интернатурада дайындықтан өткені туралы куәлік беріледі.

В088-«Педиатрия»- «Педиатрия бакалавры» (білім алу мерзімі: 5 жыл) **академиялық дәрежесі** және «Педиатрия дәрігері» **біліктілігі** бойынша (білім алу мерзімі 5+2 жыл) білім бағдарламасын бітірушілерге жоғары білімді білікті дәрігер дипломы және интернатурада дайындықтан өткені туралы куәлік беріледі.

В084-«Мейіргер ісі» білім бағдарламасын бойынша бітірушілерге **«денсаулық сақтау бакалавры» академиялық дәрежесі** тағайындалып, жоғарғы білім дипломы беріледі. «Мейіргер ісі» білім бағдарламасы бойынша денсаулық сақтау бакалавры мынадай лауазымдарды атқара алады: бас мейіргер (директордың мейіргер ісі бойынша орынбасары); аға мейіргер/мейірие (аға фельдшер, аға акушер; учаске мейіргері (мейірие)/жалпы практика мейіргері (мейірие); мейіргер (мейірие) мамандандырылған; акушер(ка); диеталық мейіргер және т.б.

В089-«Қоғамдық денсаулық сақтау» білім бағдарламасын бітірушілерге **«денсаулық сақтау бакалавры» академиялық дәрежесі** тағайындалып, жоғарғы білім дипломы беріледі.

«Қоғамдық денсаулық сақтау» білім бағдарламасы бойынша денсаулық сақтау бакалавры мынадай лауазымдарды атқара алады: денсаулық сақтау менеджері (медициналық қызметтер сапасы бойынша, медициналық қызметтер стратегиясы мен маркетинг бойынша, медициналық қызмет көрсетуді ұйымдастыру және әдіснамасы бойынша), денсаулық сақтау саласында персоналмен жұмыс істеу жөніндегі менеджер (hr-менеджмент), қоғамдық денсаулық сақтау маманы (валеолог, статистик, әдіскер), денсаулық сақтау ұйымының құрылымдық бөлімінің жетекшісі, денсаулық сақтау ұйымы басшысының орынбасары

В085-«Фармация» білім бағдарламасын бітірушілерге **«Фармация бакалавры» академиялық дәрежесімен** жоғарғы білім дипломы беріледі. Бакалавриатта оқуын аяқтаған бітіруші өзіндік тәжірибелік қызметке фармацевт есебінде жіберіледі.

«Фармацевтикалық өндіріс технологиясы» білім бағдарламасын бітірушілерге **«техника және технология бакалавры» академиялық дәрежесімен** жоғарғы білім дипломы беріледі. Бітірушілер келесі қызметтер атқара алады: технолог; химик-технолог; фармацевтикалық өндіріс маркетингі; фармацевтикалық өндіріс менеджері; мастер-технолог; жоғары оқу орны кафедраларының маманы, орта оқу орындарының оқытушысы.



| | | |
|--|---|--|
| O'NTUSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ |  SKMA -1979- | SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия» |
| Тіркеу офісі | Сәйкес номері 24 беттің 15 беті | |
| Анықтамалық жолсілтеме | | |

10. СТУДЕНТТЕРДІ АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ ЖӨНІНДЕГІ МӘЛІМЕТЕР

1. Курстан курсқа өту үшін студент міндетті түрде ЖОО бекіткен өту баллын (GPA) жинауы тиіс.
2. ЖОО-на ауысу немесе қайта қабылдану үшін студент міндетті түрде бірінші академиялық кезеңді толық бітіруі және жеке оқу жоспарын орындауы тиіс.
3. Пән айырмашылықтарын анықтағанда бақылау түрі ескерілмейді.
4. Бір білім бағдарламасынан басқа білім бағдарламасына, бір оқу түрінен басқа оқу түріне ауысу ақылы негізде жүргізіледі.
5. Ақылы негізде білім алушы оқу ақысын төлемегендіктен оқудан шығарылса, қарызын өтеген соң, оқудан шығарылған мерзімнен бастап 4 апта көлемінде қайта қабылдануға құқылы.
6. Қайта қабылдану, пән айырмашылықтарын жою ақылы негізде жүргізіледі.
7. Студенттің академиядан шығарылу себептері:
 - 1) белгілі себептермен:
 - өз еркімен;
 - денсаулығына байланысты;
 - басқа ЖОО-на ауысуына байланысты;
 - әскери қызметке шақырылуына байланысты.
 - 2) белгісіз себептермен:
 - өту баллын (GPA) жинамаса;
 - академия Жарғысында, ішкі тәртіп ережелерінде және жатақханада тұру ережелерінде көрсетілген міндеттерді бұзғанда.
 - 3) қорытынды мемлекеттік аттестацияға жіберілмегенде (курсты ақылы негізде қайта оқу құқығы сақталады);
 - 4) академияны бітіргенде;
 - 5) келісім шартта көрсетілген мерзімде оқу ақысын төлемегенде;
 - 6) бостандығын шектеу немесе бостандығынан айыру түріндегі қылмыстық жазаның заңдық күшіне енуіне байланысты;
 - 7) қайтыс болуына байланысты.

11. АКАДЕМИЯЛЫҚ КҮНТІЗБЕ «ЖАЛПЫ МЕДИЦИНА» 1 КУРС

| Ай | Күн | Оқу үдерісі |
|---|---------------|--|
| Күзгі семестр - 02.09.20ж-05.01.21ж. (15 апта) | | |
| Қыркүйек | 1 | Білім күні |
| Қыркүйек | 2 | Күзгі семестрдегі сабақтың басталу күні |
| Қазан | 14.10.-20.10. | Аралық бақылау-1 |
| Желтоқсан | 1 | Тұңғыш Президент күні |
| Желтоқсан | 16-17 | Тәуелсіздік күні |
| Желтоқсан | 09.12.-15.12. | Аралық бақылау-2 |
| Қаңтар | 1-2 | Жаңа жыл |
| Қаңтар | 7 | Рождество мейрамы |
| Қысқы қорытынды аттестациялау: 16.01.20 ж.- 05.01.21 ж. (3 апта) | | |
| Қысқы демалыс: 06.01.21 ж.- 19.01.21 ж. (2 апта) | | |
| Көктемгі семестр: 20.01.21 ж.- 03.05.21 ж. (15 апта) | | |
| Наурыз | 1-31 | Элективті пәндерге тіркеу |
| Наурыз | 8 | Халықаралық әйелдер күні |
| Наурыз | 21,22,23 | Наурыз мейрамы |
| Сәуір | 02.03.-08.03. | Аралық бақылау-1 |
| Мамыр | 1 | Қазақстан Республикасының халықтар бірлігі мейрамы |
| Мамыр | 7 | Қазақстандағы Отан қорғаушылар күні |
| Мамыр | 9 | Жеңіс күні |
| Маусым | 27.04.-03.05. | Аралық бақылау-2 |
| Шілде | 6 | Астана күні |



Тіркеу офісі

Анықтамалық жолсілтеме

Сәйкес номері

24 беттің 16 беті

| | | |
|---|----|---------------------|
| Тамыз | 11 | Құрбан айт |
| Тамыз | 30 | ҚР Конституция күні |
| Жазғы қорытынды аттестациялау: 04.05.21 ж.- 24.05.21 ж. (3 апта) | | |
| Оқу практикасы: 1кредит 30 сағ. 25.05.- 31.05.21 ж. (1 апта) | | |
| Жазғы семестрге жазылу: 01.06.-02.08.21 ж. | | |
| Жазғы демалыс: 01.06.-30.08.21 ж. (13 апта) | | |

“СТОМАТОЛОГИЯ”**1 КУРС**

| Ай | Күн | Оқу үдерісі |
|---|---------------|--|
| Күзгі семестр - 02.09.20ж-05.01.21ж. (15 апта) | | |
| Қыркүйек | 1 | Білім күні |
| Қыркүйек | 2 | Күзгі семестрдегі сабақтың басталу күні |
| Қазан | 14.10.-20.10. | Аралық бақылау-1 |
| Желтоқсан | 1 | Тұңғыш Президент күні |
| Желтоқсан | 16-17 | Тәуелсіздік күні |
| Желтоқсан | 09.12.-15.12. | Аралық бақылау-2 |
| Қаңтар | 1-2 | Жаңа жыл |
| Қаңтар | 7 | Рождество мейрамы |
| Қысқы қорытынды аттестациялау: 16.01.20 ж.- 05.01.21 ж. (3 апта) | | |
| Қысқы демалыс: 06.01.21 ж.- 19.01.21 ж. (2 апта) | | |
| Көктемгі семестр: 20.01.21 ж.- 03.05.21 ж. (15 апта) | | |
| Наурыз | 1-31 | Элективті пәндерге тіркеу |
| Наурыз | 8 | Халықаралық әйелдер күні |
| Наурыз | 21,22,23 | Наурыз мейрамы |
| Сәуір | 02.03.-08.03. | Аралық бақылау-1 |
| Мамыр | 1 | Қазақстан Республикасының халықтар бірлігі мейрамы |
| Мамыр | 7 | Қазақстандағы Отан қорғаушылар күні |
| Мамыр | 9 | Жеңіс күні |
| Маусым | 27.04.-03.05. | Аралық бақылау-2 |
| Шілде | 6 | Астана күні |
| Тамыз | 11 | Құрбан айт |
| Тамыз | 30 | ҚР Конституция күні |
| Жазғы қорытынды аттестациялау: 04.05.21 ж.- 24.05.21 ж. (3 апта) | | |
| Оқу практикасы: 1кредит 30 сағ. 25.05.- 31.05.21 ж. (1 апта) | | |
| Жазғы семестрге жазылу: 01.06.-02.08.21 ж. | | |
| Жазғы демалыс: 01.06.-30.08.21 ж. (13 апта) | | |

“ПЕДИАТРИЯ”**1 КУРС**

| Ай | Күн | Оқу үдерісі |
|---|---------------|---|
| Күзгі семестр - 02.09.20ж-05.01.21ж. (15 апта) | | |
| Қыркүйек | 1 | Білім күні |
| Қыркүйек | 2 | Күзгі семестрдегі сабақтың басталу күні |
| Қазан | 14.10.-20.10. | Аралық бақылау-1 |
| Желтоқсан | 1 | Тұңғыш Президент күні |
| Желтоқсан | 16-17 | Тәуелсіздік күні |
| Желтоқсан | 09.12.-15.12. | Аралық бақылау-2 |
| Қаңтар | 1-2 | Жаңа жыл |
| Қаңтар | 7 | Рождество мейрамы |
| Қысқы қорытынды аттестациялау: 16.01.20 ж.- 05.01.21 ж. (3 апта) | | |
| Қысқы демалыс: 06.01.21 ж.- 19.01.21 ж. (2 апта) | | |
| Көктемгі семестр: 20.01.21 ж.- 03.05.21 ж. (15 апта) | | |
| Наурыз | 1-31 | Элективті пәндерге тіркеу |
| Наурыз | 8 | Халықаралық әйелдер күні |
| Наурыз | 21,22,23 | Наурыз мейрамы |



Тіркеу офісі

Анықтамалық жолсілтеме

Сәйкес номері

24 беттің 17 беті

| | | |
|---|---------------|--|
| Сәуір | 02.03.-08.03. | Аралық бақылау-1 |
| Мамыр | 1 | Қазақстан Республикасының халықтар бірлігі мейрамы |
| Мамыр | 7 | Қазақстандағы Отан қорғаушылар күні |
| Мамыр | 9 | Жеңіс күні |
| Маусым | 27.04.-03.05. | Аралық бақылау-2 |
| Шілде | 6 | Астана күні |
| Тамыз | 11 | Құрбан айт |
| Тамыз | 30 | ҚР Конституция күні |
| Жазғы қорытынды аттестациялау: 04.05.21 ж.- 24.05.21 ж. (3 апта) | | |
| Оқу практикасы: 1кредит 30 сағ. 25.05.- 31.05.21 ж. (1 апта) | | |
| Жазғы семестрге жазылу: 01.06.-02.08.21 ж. | | |
| Жазғы демалыс: 01.06.-30.08.21 ж. (13 апта) | | |

«МЕЙІРГЕР ІСІ»

1 КУРС

| Ай | Күн | Оқу үдерісі |
|---|---------------|--|
| Күзгі семестр - 02.09.20ж-05.01.21ж. (15 апта) | | |
| Қыркүйек | 1 | Білім күні |
| Қыркүйек | 2 | Күзгі семестрдегі сабақтың басталу күні |
| Қазан | 14.10.-20.10. | Аралық бақылау-1 |
| Желтоқсан | 1 | Тұңғыш Президент күні |
| Желтоқсан | 16-17 | Тәуелсіздік күні |
| Желтоқсан | 09.12.-15.12. | Аралық бақылау-2 |
| Қаңтар | 1-2 | Жаңа жыл |
| Қаңтар | 7 | Рождество мейрамы |
| Қысқы қорытынды аттестациялау: 16.01.20 ж.- 05.01.21 ж. (3 апта) | | |
| Қысқы демалыс: 06.01.21 ж.- 19.01.21 ж. (2 апта) | | |
| Көктемгі семестр: 20.01.21 ж.- 03.05.21 ж. (15 апта) | | |
| Наурыз | 1-31 | Элективті пәндерге тіркеу |
| Наурыз | 8 | Халықаралық әйелдер күні |
| Наурыз | 21,22,23 | Наурыз мейрамы |
| Сәуір | 02.03.-08.03. | Аралық бақылау-1 |
| Мамыр | 1 | Қазақстан Республикасының халықтар бірлігі мейрамы |
| Мамыр | 7 | Қазақстандағы Отан қорғаушылар күні |
| Мамыр | 9 | Жеңіс күні |
| Маусым | 27.04.-03.05. | Аралық бақылау-2 |
| Шілде | 6 | Астана күні |
| Тамыз | 11 | Құрбан айт |
| Тамыз | 30 | ҚР Конституция күні |
| Жазғы қорытынды аттестациялау: 04.05.21 ж.- 24.05.21 ж. (3 апта) | | |
| Оқу практикасы: 1кредит 30 сағ. 25.05.- 31.05.21 ж. (1 апта) | | |
| Жазғы семестрге жазылу: 01.06.-02.08.21 ж. | | |
| Жазғы демалыс: 01.06.-30.08.21 ж. (13 апта) | | |

“ ҚОҒАМДЫҚ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ”

1 КУРС

| Ай | Күн | Оқу үдерісі |
|---|---------------|---|
| Күзгі семестр - 02.09.20ж-05.01.21ж. (15 апта) | | |
| Қыркүйек | 1 | Білім күні |
| Қыркүйек | 2 | Күзгі семестрдегі сабақтың басталу күні |
| Қазан | 14.10.-20.10. | Аралық бақылау-1 |
| Желтоқсан | 1 | Тұңғыш Президент күні |
| Желтоқсан | 16-17 | Тәуелсіздік күні |
| Желтоқсан | 09.12.-15.12. | Аралық бақылау-2 |
| Қаңтар | 1-2 | Жаңа жыл |
| Қаңтар | 7 | Рождество мейрамы |



Тіркеу офісі

Анықтамалық жолсілтеме

Сәйкес номері

24 беттің 18 беті

| | | |
|---|---------------|--|
| Қысқы қорытынды аттестациялау: 16.01.20 ж.- 05.01.21 ж. (3 апта) | | |
| Қысқы демалыс: 06.01.21 ж.- 19.01.21 ж. (2 апта) | | |
| Көктемгі семестр: 20.01.21 ж.- 03.05.21 ж. (15 апта) | | |
| Наурыз | 1-31 | Элективті пәндерге тіркеу |
| Наурыз | 8 | Халықаралық әйелдер күні |
| Наурыз | 21,22,23 | Наурыз мейрамы |
| Сәуір | 02.03.-08.03. | Аралық бақылау-1 |
| Мамыр | 1 | Қазақстан Республикасының халықтар бірлігі мейрамы |
| Мамыр | 7 | Қазақстандағы Отан қорғаушылар күні |
| Мамыр | 9 | Жеңіс күні |
| Маусым | 27.04.-03.05. | Аралық бақылау-2 |
| Шілде | 6 | Астана күні |
| Тамыз | 11 | Құрбан айт |
| Тамыз | 30 | ҚР Конституция күні |
| Жазғы қорытынды аттестациялау: 04.05.21 ж.- 24.05.21 ж. (3 апта) | | |
| Оқу практикасы: 1кредит 30 сағ. 25.05.- 31.05.21 ж. (1 апта) | | |
| Жазғы семестрге жазылу: 01.06.-02.08.21 ж. | | |
| Жазғы демалыс: 01.06.-30.08.21 ж. (13 апта) | | |

“ФАРМАЦИЯ”**1 КУРС**

| Ай | Күн | Оқу үдерісі |
|---|---------------|--|
| Күзгі семестр - 02.09.20ж-05.01.21ж. (15 апта) | | |
| Қыркүйек | 1 | Білім күні |
| Қыркүйек | 2 | Күзгі семестрдегі сабақтың басталу күні |
| Қазан | 14.10.-20.10. | Аралық бақылау-1 |
| Желтоқсан | 1 | Тұңғыш Президент күні |
| Желтоқсан | 16-17 | Тәуелсіздік күні |
| Желтоқсан | 09.12.-15.12. | Аралық бақылау-2 |
| Қаңтар | 1-2 | Жаңа жыл |
| Қаңтар | 7 | Рождество мейрамы |
| Қысқы қорытынды аттестациялау: 16.01.20 ж.- 05.01.21 ж. (3 апта) | | |
| Қысқы демалыс: 06.01.21 ж.- 19.01.21 ж. (2 апта) | | |
| Көктемгі семестр: 20.01.21 ж.- 03.05.21 ж. (15 апта) | | |
| Наурыз | 1-31 | Элективті пәндерге тіркеу |
| Наурыз | 8 | Халықаралық әйелдер күні |
| Наурыз | 21,22,23 | Наурыз мейрамы |
| Сәуір | 02.03.-08.03. | Аралық бақылау-1 |
| Мамыр | 1 | Қазақстан Республикасының халықтар бірлігі мейрамы |
| Мамыр | 7 | Қазақстандағы Отан қорғаушылар күні |
| Мамыр | 9 | Жеңіс күні |
| Маусым | 27.04.-03.05. | Аралық бақылау-2 |
| Шілде | 6 | Астана күні |
| Тамыз | 11 | Құрбан айт |
| Тамыз | 30 | ҚР Конституция күні |
| Жазғы қорытынды аттестациялау: 04.05.21 ж.- 24.05.21 ж. (3 апта) | | |
| Оқу практикасы: 1кредит 30 сағ. 25.05.- 31.05.21 ж. (1 апта) | | |
| Жазғы семестрге жазылу: 01.06.-02.08.21 ж. | | |
| Жазғы демалыс: 01.06.-30.08.21 ж. (13 апта) | | |

“ФАРМАЦЕВТИКАЛЫҚ ӨНДІРІС ТЕХНОЛОГИЯСЫ”**1 КУРС**

| Ай | Күн | Оқу үдерісі |
|---|-----|-------------|
| Күзгі семестр - 02.09.20ж-05.01.21ж. (15 апта) | | |



Тіркеу офісі

Анықтамалық жолсілтеме

Сәйкес номері

24 беттің 19 беті

| | | |
|---|---------------|--|
| Қыркүйек | 1 | Білім күні |
| Қыркүйек | 2 | Күзгі семестрдегі сабақтың басталу күні |
| Қазан | 14.10.-20.10. | Аралық бақылау-1 |
| Желтоқсан | 1 | Тұңғыш Президент күні |
| Желтоқсан | 16-17 | Тәуелсіздік күні |
| Желтоқсан | 09.12.-15.12. | Аралық бақылау-2 |
| Қаңтар | 1-2 | Жаңа жыл |
| Қаңтар | 7 | Рождество мейрамы |
| Қысқы қорытынды аттестациялау: 16.01.20 ж.- 05.01.21 ж. (3 апта) | | |
| Қысқы демалыс: 06.01.21 ж.- 19.01.21 ж. (2 апта) | | |
| Көктемгі семестр: 20.01.21 ж.- 03.05.21 ж. (15 апта) | | |
| Наурыз | 1-31 | Элективті пәндерге тіркеу |
| Наурыз | 8 | Халықаралық әйелдер күні |
| Наурыз | 21,22,23 | Наурыз мейрамы |
| Сәуір | 02.03.-08.03. | Аралық бақылау-1 |
| Мамыр | 1 | Қазақстан Республикасының халықтар бірлігі мейрамы |
| Мамыр | 7 | Қазақстандағы Отан қорғаушылар күні |
| Мамыр | 9 | Жеңіс күні |
| Маусым | 27.04.-03.05. | Аралық бақылау-2 |
| Шілде | 6 | Астана күні |
| Тамыз | 11 | Құрбан айт |
| Тамыз | 30 | ҚР Конституция күні |
| Жазғы қорытынды аттестациялау: 04.05.21 ж.- 24.05.21 ж. (3 апта) | | |
| Жазғы семестрге жазылу: 25.05.-26.07.21 ж. | | |
| Жазғы демалыс: 25.05.- 30.08.21 ж. (14 апта) | | |

12. СТУДЕНТТЕРДІҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӨНІНДЕ МӘЛІМЕТТЕР

Білім алушының өзіндік жұмысы – тест, бақылау жұмыстары, коллоквиум, реферат, шығарма және есеп түрінде бақыланатын, оқу-әдістемелік әдебиетпен және нұсқаулармен қамтамасыз етілген, өз бетінше оқуға арналған тақырыптардың белгілі тізімі бойынша жасалатын жұмыс.

Өзіндік жұмысты жүзеге асыруға арналған алғышарттар мен жағдайларды тудыратын шараларды орындау барысында әр студент төменде көрсетілгендермен қамтамасыз етілуі тиіс:

- Ақпараттық ресурстармен (анықтамалар, оқу құралдары, жеке тапсырмалар банктері, үйрету бағдарламалары, қолданбалы бағдарламалар пакеттері т.б.);
- Әдістемелік материалмен (нұсқаулар, басшылыққа алынатын нұсқаулар, практикумдар, жұмыс дәптерлері және т.б.);
- Бақылау материалымен (тестілер, ситуациялық тапсырмалар);
- Материалдық ресурстармен (зертханалық, өлшегіш құралдар т.б.);
- Уақыт ресурстарымен;
- Кеңес берумен;
- Білім алудың жеке траекториясын таңдау мүмкіншілігімен (таңдау пәндері арқылы білім алу бағдарламалары);
- Студенттің өз бетінше алған теориялық және/немесе тәжірибелік нәтижелерді көпшілік алдында талқылау мүмкіншілігімен (конференциялар, олимпиадалар, конкурстар).

Өзіндік жұмыс барысында студент:

- оқып жатқан пән бойынша материалдарды теориялық тұрғыдан меңгереді (СӨЖ тақырыбы, тақырып бойынша жеке сұрақтар, жеке ережелер т.б.);
- теориялық білім материалдарынан қажетті көрнекіліктермен тәжірибелік жолмен бекіту (ситуациялық жағдайды шешу, бақылау жұмысын орындау, өзін-өзі тексеру үшін тест алу);
- алған білімі мен тәжірибелік дағдысын, жағдайды сараптау және дұрыс шешім қабылдау үшін пайдалану (топтық дискуссияға даярлау, іскерлік ойындар шеңберінде дайындалған

| | | |
|--|---|---|
| O'ŃT'USTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ |  SKMA -1979- | SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия» |
| Тіркеу офісі | | Сәйкес номері |
| Анықтамалық жолсілтеме | | 24 беттің 20 беті |

жұмыс, «кейс-стади», нақты жағдайдың жазбаша сараптамасы, жобалар даярлау және т.б.);

- алған білімдері мен дағдыларын өзіндік айқындамасын, теориясын, үлгісін қалыптастыру үшін (студенттің диплом жұмыстарын, ғылыми-зерттеу жұмыстарының және т.б.) пайдалана алады.

СӨЖ орындау талаптары

Студенттің алған тапсырмасы белгіленген уақытта және толық көлемде орындалуы керек. СӨЖ аудиториядан тыс жұмыс ретінде қарастырылады, тексеру жұмыстары семинар, тәжірибелік және ОЖСӨЖ барысында жүзеге асуы мүмкін.

Тапсырманы орындау барысында:

- тақырыпты өз бетінше оқу қажет болған жағдайда оқытушымен кеңесуі;
- студенттер міндетті және қосымша әдебиеттерді, статистикалық мәліметтерді меңгеруі, оларды жағдайлар мен керекті стратегияларды шешу үшін сараптай алулары керек;
- тапсырма жеке немесе топпен дайындалады.

СӨЖ түрлері:

- Реферат – А4 форматындағы, 14 TNR шрифтпен жазылған 10-12 беттен тұратын тақырыптың мазмұны немесе қысқаша баяндау. Құрылымы дәстүрлі: титул парағы, кіріспе, негізгі бөлім, тұжырымдар, пайдаланылған әдебиеттер тізімі. Реферат топтың талқылауына түсуі мүмкін.
- Баяндама – 3-5 минутқа созылатын тақырыптың бастапқы жағдайының қысқа мазмұндамасы
- Конспект - стандартты форматтағы дәптердің 2-4 бетінен тұратын берілген тақырыптың бастапқы ұйымдарымен белгіленетін қысқаша сипаттамасы
- Глоссарий – таблица түрінде келетін, берілген тақырып бойынша терминдер мен ұғымдардың сөздігі
- Кейс – топтық сараптау барысында шешуді талап ететін жағдай. Жағдайды өздігінше талдайтын және оны шешу жолдарын қарастыратын топ 3-4 адамнан тұрады. Шешім нәтижесі топ болып қорытынды есептік презентациясы түрінде ұсынылады.
- Есеп – зерттеу нәтижесінде негізгі жағдайлар мен дамыту бойынша ұсыныстардың жазбаша және ауызша берілуі
- Презентация - ақпаратты әртүрлі техникалық құралдармен және оларсыз беру үлгілері. Ереже бойынша тың идеялар, жобалар, жұмыс түрлері және т.б. ұсынылады. Оған көркемдеу және біртұтас графикалық стильдегі мәтіндер беріледі.
- Жоба – жеке немесе топта орындалатын қажетті ақпараттардың сараптамасы және жиынтығы, ізденістері, қамтылған тақырып бойынша ізденіс.
- Пікірталас - тұжырымы шығатын тақырыптың алдын-ала дайындалған сұрақтар сараптамалары.

СӨЖ бақылау түрлері:

- Тестілеу;
- Модульдік технологиялық оқыту негізінде студенттің оқу жұмыстарының сапасын бағалау оқу үдерісінде балдық-рейтингтік жүйесіне енгізу шеңберінде бақылау іс-шаралары;
- Бақылау жұмыстары мен тапсырмаларды тексеру;
- Өздігімен ізденген тақырып бойынша баяндама;
- Веерлік-экспресс сұрағы;
- Орындалған жобаның нәтижесі бойынша есеп (топтық немесе дербес және т.б.)

Оқытушы жетекшілігімен орындалатын СӨЖ

Білім алушының оқытушы жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмысы (әрі қарай ОЖСӨЖ) – ОЖСӨЖ. Студенттің аудиториядан тыс, орындайтын жұмысы түріне жатады. Оқытушымен байланыста, жалпы сабақ кестесіне кірмейтін арнайы кесте бойынша орындалады. Жұмыстың жалпы талап ететін тапсырмаларымен бекітілуі керек. ОЖСӨЖ сағаттарына үй тапсырмаларын курстық жобалар (жұмыстар) семестрлік және бақылау жұмыстары, есептер және басқа СӨЖ түрлерін орындау бойынша кеңестер кіреді. ОЖСӨЖ білім алушының кітаппен және бастапқы көзімен, топтық тапсырмалардың, дербес аналитикалық шығармашылығының қойылған тапсырма шеңберінде орындалуын болжайды. ОЖСӨЖ толық сипаттамасы пән бойынша силлабуста қамтылады. ОЖСӨЖ әр пән бойынша бүкіл академиялық кезеңде аудиториялар мен тьюторлар,

| | | |
|---|---|--|
| ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ |  SKMA -1979- | SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия» |
| Тіркеу офісі | Сәйкес номері 24 беттің 21 беті | |
| Анықтамалық жолсілтеме | | |

уақыттар, мерзімдері көрсетілген. Кестеге сәйкес жүргізіледі. ОЖСӨЖ шеңберіндегі сабақтар білім алушының дайындық деңгейімен, оны игеруге кететін аудиториялық сағат көлемімен, оқытылатын курстың қиындық деңгейіне қатысты анықталатын интерактивті және кеңес беру түрінде болуы мүмкін. ОЖСӨЖ шеңберіндегі сабақтар сонымен қатар ағымдық рейтингісі төмен, қосымша кеңес алғысы келетін, пән бойынша тапсырмалар орындауда қиналатын білім алушыларға арналған. Тьютор білім алушының ағымдағы рейтингісін басшылыққа ала отырып, ОЖСӨЖ шеңберіндегі сабаққа қатысушылардың құрамын анықтап отыруы тиіс. ОЖСӨЖ – оқу сабақтары сұхбаттасу түрінде өтетіндіктен, мысалы, тренинг, пікірталас, іскерлік және дидактикалық ойындар, презентация, кейс құрастыру, дербес, топтық жобалар даярлау және т.б., бұл студент пен оқытушының бірлескен жұмысы. Әрбір СӨЖ қандай да бір сұрақты шешуге, дамытуға, жағдаятты талдау дағдыларын даярлау, тапсырмаларды шешуге ықпал ететін материалдар дайындалуы керек. ОЖСӨЖ келесі қызметтерді атқарады: кеңес беру және бақылаушы.

ОЖСӨЖ кеңес беру қызметі:

- пәннің әр тақырыбы бойынша студенттің өзіндік жұмысына көмек көрсету
- студентке бағдарламалық материалды меңгеру үшін қажетті жұмыс әдістерін таңдауда көмек көрсету;
- оқу материалдарын бекіту үшін тәжірибелік тапсырмаларды орындауда, студент үшін қиын тақырыпты қайта түсіндіру мүмкіндігін жасау;
- студенттің өзіндік жұмысын ғылыми деңгейіне көмектесу;

ОЖСӨЖ бақылау қызметі:

СӨЖ орындауда және студенттің бақылау барысында және ағымдық, шектік және түйіндік есебінің білімін бағалауда студенттің оқуға деген ынтасын арттыру үшін жүзеге асырылады.

Студент ОЖСӨЖ барысында бақылау, семестрлік және курстық жұмыстарды орындауға тапсырмалар алады, тьютормен кеңеседі және бағаланады (ағымдық және рейтингілік бақылау).

13. ЖОО-ДАҒЫ МАТЕРИАЛДЫҚ ЖӘНЕ АҚПАРАТТЫҚ ҚОРДЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Академия кафедраларының қажетті деңгейдегі материалдық-техникалық жабдықтары оқу үдерісін қамтамасыз етеді. Бакалаврларды дайындайтын барлық кафедраларда оқытудың техникалық құралдары (компьютерлер, мультимедиялық проекторлар, интерактивті тақталар, т.б.) және көрнекі құралдар бар, тілдер кафедралары лингафон кабинеттерімен жабдықталған. Бірқатар кафедраларда биохимиялық, морфологиялық, микробиологиялық, физиологиялық және гигиеналық лабораторияларға арналған заманауи жабдықтар бар. Оқу зертханаларындағы жұмыс студенттерге практикалық дағдыларының белгілі деңгейіне жетуге мүмкіндік жасайды.

Зертханалардың негізгі міндеттері:

- білім бағдарламаларының мемлекеттік білім беру стандарттарына, оқу жұмыс бағдарламаларына, оқу-әдістемелік жұмыс бағдарламаларына, оқу-әдістемелік жұмыс жоспарларына және басқа құжаттарға сай ЖОО-ның жарғы қызметінің, сапалық білім беру үдерісінің және басқа үдерістердің қамтамасыз етілуі;

- академияның профессор-оқытушылар құрамына, студенттерге кеңес беру, оқу-әдістемелік көмектің көрсетілуі.

Оқу процессінде академияның материалдық қорларын пайдалану барысында студенттер «Өрт қауіпсіздігі шаралары бойынша нұсқауды», «Техника қауіпсіздігі бойынша нұсқауды» және «Академияның ішкі тәртіп ережелерін» сақтауы тиіс.

Ақпараттың негізгі түпдеректерінің бірі болып кітапханалық-ақпараттық орталық табылады.

Кітапхана компьютерлермен жабдықталған. Автоматтандырған «Оқырман» және «Кітап беру» жұмыс орындары кітапхана оқырмандарының электрондық есебін жүргізуге, әдебиеттің беруін және қабылдауын жүргізуге мүмкіндік береді.

Әдебиетті жүйелендіру үшін УДК-ның электрондық нұсқасы қолданылады.

Жатақхананың оқу залында Интернет ресурстарына автоматтандырылған жұмыс орындарынан кіруге болады.

Кітапхананың электрондық оқу залы интернетке қосылған компьютерлермен, видеодвойкамен, принтермен, ксерокспен, сканермен жабдықталған.

Анықтамалық-іздеу аппараты кітапхана қорының барлығын ашатын каталогтар мен карточкалардан тұрады. Каталогтандырудың барлық үдерістері кітапханалық істің нормативтік құжаттарының талаптары негізінде орындалады (СИБИД жүйелерінің стандарттары, істегі ГОСТ-тардың, жіктелу кестелерінің т.б.)



Оқу залдарымен пайдалану ережелері:

1. Оқу залында әдебиетке тапсырыс жасағанда оқырмандар оқырман билетін көрсетеді және қажетті басылымдарды алғаннан кейін әр басылымның кітап формулярына және бақылау талонына қолын қояды.

2. Оқу залдарында берілетін кітаптар, баспаның басқа материалдарының саны шектелмейді. Бір мерзімдегі сұраныс жоғарласа, кітап саны шектелуі мүмкін.

3. Негізгі кітап қоймасынан оқу залына берілген әдебиет белгілі уақытқа броньдалуы мүмкін.

4. Оқу залдарына жеке және басқа кітапхана кітаптарымен, журналдарымен, газеттермен, баспа басылымдарының ойыстарымен, басқа баспа материалдарымен кіруге рұқсат берілмейді.

5. Оқу залдарынан әдебиетті шығаруға тиым салынады.

6. Оқу әдебиетін «Абонемент» бөліміне тапсырмаған қарызы бар студенттерге қызмет көрсетілмейді.

Оқырман міндеттері:

1. Оқырмандар міндеті:

- әдебиетті алу үшін оқырман билетін көрсетуге, кітап формулярында әр басылым үшін қолын қоюға;
- кітаптарды, басқа басылымдарды, кітапхана материалдарын құнттап ұстауға;
- кітапханадан алған басылымдарды көрсетілген мерзімде қайтаруға.

2. Оқырманға рұқсат етілмейді:

- кітапханаға сыртқы киіммен келуге;
- оқу залдарына сөмкелермен кіруге;
- кітапхана бөлімінде тыныштық пен тәртіпті бұзуға;
- әдебиетті алу үшін біреудің құжатын пайдалануға;
- қолды қоймай, кітапханадан кітаптарды шығаруға;
- кітапханалық басылымдарды бүлдіруге: белгі жасау, сызу, парақ жырту, қайыру т.б.
- каталогтар мен картотекалардан карточкаларды алып шығаруға;
- рұқсатсыз қызметтік бөлмелер мен кітап қоймаларына кіруге.

14. КӨРСЕТИЛЕТІН АҚЫЛЫ ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ ТІЗІМІ МЕН ТӘРТІБІ

1. Оқудың төлемі ағымды оқу жылының 25 тамызына дейін жоғарғы оқу орнының тарифтеріне сай және білім беру қызметтердің ақылы көрсетілуінің келісім шартына сай жасалынады.

2. ЖОО негізгі оқу үдерісіне енгізілмеген қосымша білім беру және жалғаспалы қызметтері үшін төлемдерді белгілеуі мүмкін.

3. Қайтадан курсты өтейтін студент сессия барысында тапсырылмаған пәндердің оқытылуына ғана төлейді.

4. Оқудан шығып, қайтадан қабылданған немесе басқа ЖОО-нан ауыстырылған студенттер жылдық төлемін толық жасайды.

5. Жазғы семестрді өткілері келетін студенттер оқуға қосымша төлемді ОҚМА-дағы белгіленген тарифтерге сай жазғы семестрдің басталуына дейін жасайды.

6. Оқудан шығып қайтадан келген немесе басқа ЖОО-нан ауыстырылған студенттер академиялық пән айырмашылықтарды ОҚМА-ның тарифтеріне сай қосымша төлейді.

7. Академиялық қарыздарды өтеу ОҚМА-дағы бағалардың калькуляциясына сай жасалады.

| | | |
|---|---|---|
| O'NTUSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ |  SKMA -1979- | SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия» |
| Тіркеу офісі | Сәйкес номері 24 беттің 23 беті | |
| Анықтамалық жолсілтеме | | |

15. СТИПЕНДИЯ ТАҒАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ

1. Мемлекеттік стипендия мемлекеттік білім тапсырысы бойынша оқитын, сонымен қатар мемлекеттік білім тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған студенттерге емтихан сессиясы немесе аралық аттестация нәтижесі бойынша «жақсы», «өте жақсы» бағаларына сәйкес төленеді.
2. Мемлекеттік стипендия мемлекеттік білім тапсырысы бойынша оқитын, сонымен қатар мемлекеттік білім тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған студенттерге емтихан сессиясы немесе аралық аттестация нәтижесі бойынша ай сайын бірінші күннен бастап, семестрдің соңғы айының соңғы күніне дейін төленеді.
3. Мемлекеттік білім тапсырысы негізінде 1 курсқа қабылданған студенттерге мемлекеттік стипендия ай сайын бірінші семестрде төленеді. Келесі семестрлерде мемлекеттік стипендия өткен семестрдің емтихан сессиясы немесе аралық аттестация нәтижесі бойынша төленеді.
4. Жазғы емтихандық сессия немесе аралық бақылау аттестация қорытындысына байланысты студенттерге жазғы демалыс кезінде 2 ай көлемінде (шілде, тамыз айында) мемлекеттік стипендия төленеді.
5. Себепті жағдайлар бойынша (денсаулығына байланысты, отбасылық жағдайлар, төтенше жағдайлар, т.б.) дифференциалды сынақ және емтиханды бекітілген мерзімде тапсырмаған студенттер үшін дифференциалды сынақ пен емтиханды тапсырудың жеке мерзімі бекітіліп, мемлекеттік стипендия тағайындалады.
6. Академиялық демалыстағы студенттерге мемлекеттік стипендия төленбейді. Медициналық қорытынды негізінде ұсынылған академиялық демалыстағы студенттерге мемлекеттік стипендия төленеді.
7. Академиялық демалыстан келген студенттерге мемлекеттік стипендия алдағы сессия немесе аралық аттестация қорытындысына байланысты тағайындалады.
8. Денсаулығына байланысты екінші жылға қалдырылған студенттерге стипендия келесі емтихан сессиясына немесе аралық бақылау аттестациясына дейін оқу жосары орындалған өткен семестр қорытындысы бойынша тағайындалады.
9. Туберкулез ауруымен науқастанған студенттерге сәйкес медициналық қорытынды ұсынылған жағдайда мемлекеттік стипендия он ай бойы еңбекке жарамсыздығына байланысты анықтама түскен күннен бастап төленеді.
10. Жүктілігіне және босануына байланысты демалыстағы студенттерге мемлекеттік стипендия ҚР заңына сәйкес барлық мерзімге демалысқа кеткенге дейін белгіленген мөлшерде төленеді.
11. Академиялық демалыстағы студент өзінің жүктілігіне немесе босануына байланысты еңбекке жарамсыз қағазын алып келген күннен бастап, ол студенттің академиялық демалысы тоқтатылып, жүктілігіне немесе босануына байланысты демалыс беріледі.
12. Үш жасқа дейінгі балаға қарауына байланысты академиялық демалыстағы студенттерге мемлекеттік стипендия төленбейді.
13. Мемлекеттік білім гранты негізінде оқитын жетім және әке-шешесінің қарауынсыз қалған студенттерге мемлекеттік стипендия емтихандық сессиядан қарызы жоқ немесе аралық бақылаудан қанағаттанарлықсыз баға алмаған жағдайда төленеді.
Мемлекеттік стипендия төлеу келесі жағдайларда тоқтатылады:
 1. Себебіне байланыссыз студент оқудан шығарылған жағдайда.
 2. Студент қайтыс болған жағдайда.
 3. Студент оқу орнын бітірген соң бұйрық шыққан күнінен бастап.

16. СТУДЕНТТИҢ АР КОДЕКСІ

- Студент өз бойындағы жеке шығармашылық қабілеттерін дамытып, өзі таңдаған білім бағдарламасының кәсіби шебері болуға, Қазақстан Республикасына лайықты азамат болуға ұмтылады.
- Студент үлкендерге құрметпен қарайды, өз ортасына қарым-қатынас кезінде дөрекілік танытпайды және әлеуметтік қорғалмаған адамдарға жанашырлық көрсетіп, мүмкіндігінше қамқор болады.
- Студент парасаттылықтың, мәдениет пен адамгершіліктің үлгісі, әдепсіздікке және жыныстық, ұлттық, діни бөлудермен шектеулерге жол бермейді.
- Студент салауатты өмір салтын ұстанып, зиянды әдеттерден аулақ болады.
- Студент жоғарғы оқу орнының дәстүрлерін құрметтейді, оның мүліктерін қорғап, білімгерлер Үйінің тәртібі мен тазалығын қадағалайды.

| | | |
|--|---|---|
| O'ŃT'USTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ |  SKMA -1979- | SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия» |
| Тіркеу офісі | Сәйкес номері 24 беттің 24 беті | |
| Анықтамалық жолсілтеме | | |

Студент жоғарғы оқу орнының атағы мен мәдениетін көтеруде шығармашылық белсенділіктерін дамытуға бағытталған (ғылыми, спорттық, көркемөнер т.с.с.) барлық қажетті және пайдалы іс-әрекеттерді мойындайды.

Студент жоғарғы оқу орнының қабырғасынан тыс уақытта, өзінің жоғарғы мектептің өкілі екенін есте ұстап, оның намысы мен жетістіктерін түсірмеуге барлық күшін жұмсайды.

Студент академиялық ықылассыз іс әрекет түрлерімен күресуді өзінің парызы деп санайды, олардың қатарында: білімді бақылау кезінде басқа адамдардан көшіру және көмек сұрау; көлеміне қарамастан барлық дайын оқу материалдары: мәнжазбалар, курстық жұмыстар, бақылаулар, дипломдық және басқа да жұмыстарды, сонымен қатар өзінің жеке еңбегі нәтижесі ретінде Интернет - ресурстарын дайындау; жоғары баға алу үшін өзінің туыстық немесе қызметтік байланыстарын қолдану; сабақ кезінде серуендеу; сабақтан кешігу және себепсіз оқу сағаттарын босату.

Студент болашақта Қазақстанның экономикалық, саяси және басқарушылық элитасына лайық сапалы және бәсекеге қабілетті білім алуда, жоғарыда айтылған барлық академиялық ықылассыз іс-әрекеттер үйлесімділік танытпайды деп санайды.

17. ОҚМА-да білім алушылардың арыз шағымдары мен қарсылықтарын қарастыру тәртібі

Дайындықтың барлық деңгейінде білім алушылар (бакалавриат студенттері, дәрігер-интерндер, магистранттар, резиденттер) осы Тәртіпке сәйкес құрылымдық бөлімшелердегі оқу үдерісі саясатына арыз шағым/қарсылық білдіруге құқылы; ҚР заңнамаларында қарастырылған тәртіп бойынша жоғары оқу орны басшылығының бұйрықтары мен өкімдеріне арыз шағым білдіре алады.

Білім алушылар оқу үдерісі саясатына, жоғары оқу орны басшылығының бұйрықтары мен өкімдеріне арыз шағымды екі түрлі жолмен білдіре алады: өкімшілік және сот арқылы.

Формасы бойынша арыз шағым/қарсылық жазбаша немесе ауызша түрде болуы мүмкін (мәселен деканға ескертуі).

1. Оқу үдерісі бойынша арыз шағымы бар білім алушылар факультет деканына оны (ауызша немесе жазбаша) еркін түрде жеткізеді, кемшіліктерді фактімен баяндайды (егер кемшілік болса), болған кемшіліктің күні мен уақытын көрсетеді. Арыз шағым/қарсылықтың жазбаша түрінде студент толтырған күні мен қолын қоюы керек.

Арыз шағымның жазбаша түрі білім алушылар тобынан берілуі де мүмкін.

Арыз беру қанай да бір уақытпен шектелмейді.

Білім алушының ауызша немесе жазбаша арыз шағымы/қарсылығы деканда/декан орынбасарында сақталатын арыз шағым/қарсылықты тіркеу журналына тіркеледі.

Арызды қарастыруың жалпы мерзімі 5 жұмыс күні ішінде жүргізіледі. Кейбір жағдайларда, қосымша тексеруді қажет ететін жағдайларды, декан тарапынан оны қарастыру мерзімі ұзартылуы мүмкін, бірақ ол 14 жұмыс күнінен аспайды.

Бұндай арыздар бойынша шешімді құрылған комиссия шығарады, оның құрамына факультет деканы, декан орынбасары, студенттік кәсіподақ ұйымының төрағасы және студенттік өзін-өзі басқару ұйымының өкілі (сол кезде сабақтан бос өкіл) кіреді.

Арыз шағымда/қарсылықта көрсетілген оқу үдерісіндегі кемшіліктерді тексеру комиссиясының мәжілісі және комиссияның басқа да әрекеттері хаттамаға тіркеледі («_____факультет студенттерінің арыз шағымдары мен қарсылықтарын қарастыру бойынша комиссия хаттамасы» журналында). Комиссия шешім шығарады; комиссия мүшелері хаттамаға қол қояды.

Комиссияның шешімі мен қолданылған шаралар білім алушылардың/топтың назарына сол күні жеткізіледі.

2. Комиссияның шешіміне қанағаттанбаған білім алушылар оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының проректорына арыз шағым/қарсылық білдіре алады (тәртіптік комиссия мәжілісінде қарау үшін).

Егер келіспеушілік комиссия өкілеттілігінің шеңберінен шығып кеткен жағдайда факультет деканының ұсынысы бойынша арыз тәртіптік комиссияда қарастырылады.

3. Заң бұзушылық немесе өкілеттілігін асыра пайдалану сипатындағы сонымен қатар азаматтардың құқықтарын шектейтін ОҚМА басшылығының бұйрықтары мен өкімдерін білім алушылар сотқа шағымдану арқылы шешуге құқылы.