18/1-224 02.11.2026

БЕКІТЕМІН
«ОҚМА» АҚ ректоры
Ж.С.Сейтжанова
2026 ж.

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ КӘСІПТІК ПРАКТИКАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ПРАКТИКА БАЗАСЫ РЕТІНДЕ ҰЙЫМДАРДЫ АЙҚЫНДАУ ЕРЕЖЕСІ

Е 432-2026

Күні	Көшірме	Басылым
		Бесінщі

1. «ОҚМА» АҚ Оқу - әдістемелік орталығы **ӘЗІРЛЕП, ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗДІ.**

2. «ОҚМА» АҚ Сапа жөніндегі Кеңесінің шешімімен **БЕКІТІЛДІ.**

Тексеру кезеңділігі - 3 жыл

МАЗМҰНЫ

1 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР..... 4
2 ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР..... 4
3 ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР..... 6
4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ..... 6
5 КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ..... 8
6 КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУДА БАЗАНЫ АНЫҚТАУДЫҢ НЕГІЗГІ ТӘРТІБІ..... 11
7 «ОҚМА» АҚ БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫНЫҢ ПРАКТИКА ТҮРЛЕРІН ЖҮРГІЗУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ..... 12
8 ЭЛЕКТРОНДЫ КҮНДЕЛІК-ЕСЕПТІ ПАЙДАЛАНУ ТУРАЛЫ НҰСҚАУЛЫҚ..... 13
9 КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫҢ БАРЛЫҚ ТҮРЛЕРІ БОЙЫНША ҚАЖЕТТІ НЕГІЗГІ ҚҰЖАТТАР..... 21
10 КАФЕДРАЛАРДЫҢ ОӘО-НА ҰСЫНАТЫН НЕГІЗГІ ҚҰЖАТТАРЫ.. 22
11 ҚҰЖАТТАР МЕН МҰРАҒАТТАУ..... 22
12 ЖАУАПКЕРШІЛІК..... 23

1 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы құжат мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III "Білім туралы" Заңы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы;
- ҚР БҒМ «Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы;
- «ОҚМА» АҚ Академиялық саясаты АС 101-2026;
- Академиялық адалдық кодексі К 121-2026;
- «ОҚМА» АҚ-да жасанды интеллект және цифрлық технологияларды қолдану ережесі Е 507-2026.

ISO 9000:2015 -Сапа менеджмент жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
ISO 9001:2015 -Сапа менеджмент жүйесі. Талаптар.
СБ 001-2024 -Сапа менеджмент жүйесінің басшылығы.
СТ 002-2026 -Ішкі нормативті құжаттарды басқару.
СТ 004-2024 -Қызметтік құжаттарды басқару.
СТ 007-2024 -Жазбаларды басқару.
СТ 009-2024 -Жақсартуларды жоспарлау.
СТ 010-2024 -Басшылық тарапынан талдау.
СТ 020-2024 -Ішкі аудит.

2 ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Осы құжатта келесідей терминдер мен анықтамалар қолданылды:

Академиялық адалдық - бұл білім беру, білім алу мен ғылыми жұмыс барысында шынайылық, әділдік және жауапкершілік қағидаларын сақтай отырып, сыбайлас жемқорлықты алдын алуды, болдырмауды қамтамасыз етеді.

Академиялық адалдық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қағидаттар:
- адалдық – пара алмау, жалған ақпарат бермеу;
- әділдік – барлыққа тең мүмкіндік беру, таныстықпен артықшылық жасамау;
- жауапкершілік – өз әрекетіне есеп беру, заң мен ережені сақтау;
- сенім – қоғамда және оқу орнында сенімді орта қалыптастыру;
- құрмет – басқалардың құқығы мен еңбегін бұзбау;
- ашықтық – шешімдер мен бағалаудың айқын болуы.

Академиялық кезең	- теориялық оқыту, аралық аттестаттау және кәсіптік практика кезеңдерін қамтитын оқу уақыты.
Білім беру бағдарламасы	- оқытудың мақсаттарын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды, оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшем шарттарын қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешені; оқыту нәтижелеріне бағдарланған және тиісті кәсіби стандарттар болған кезде талаптарды ескереді.
Жасанды интеллект	- адамның интеллектуалдық қызметінің нәтижелерімен салыстырылатын немесе олардан асып түсетін нәтижелерді қамтамасыз ететін, адамға тән когнитивті функцияларды имитациялай алатын функционалдық қабілет.
Жасанды интеллект жүйесін пайдаланушы	- нақты функцияны және (немесе) міндетті орындау үшін жасанды интеллект жүйесін пайдаланатын адам.
Жасанды интеллект жүйесі қызметінің нәтижесі	- ұсынылу нысанына қарамастан, ақпарат, шешім немесе жасанды интеллект жүйесі өндіретін жұмыстарды және (немесе) көрсетілетін қызметтерді қоса алғандағы әрекеттер.
Кәсіптік практика	- білім алушылардың теориялық білімдерін бекітуге, практикалық дағдылары мен кәсіби құзыреттерін қалыптастыруға бағытталған оқу процесінің міндетті құрамдас бөлігі.
Оқу практикасы	- білім алушылардың алған теориялық білімдерін бекіту және тереңдету, практикада қолдану,

	таңдаған мамандығы бойынша өздік жұмыс тәжірибесін алу.
Өндірістік практика	- оқу орнында алған теориялық білімін нақты жұмыс орнында бекітіп, кәсіби шеберлік пен практикалық дағдыларды қалыптастыруға арналған оқу үдерісінің міндетті бөлігі.
Клиникалық практика	- ауруларды диагностикалау, дәрігерге дейінгі процесті ұйымдастыру және дәрігерге дейінгі алдын-ала диагнозды қою, емдеу және алдын алу бойынша білім мен дағдыларды қалыптастыру.
Дипломалды практика	- жеке оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын білім беру бағдарламаларының білім алушылары үшін бітіру курсында өткізіледі.
Практика бағдарламасы	- практиканың мақсаты, міндеттері, мазмұны, күтілетін нәтижелері және бағалау критерийлері көрсетілген құжат.

3 ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР

Осы құжатта келесідей қысқартулар мен белгілер қолданылды:

«ОҚМА» АҚ	- «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» Акционерлік қоғамы;
ЖЖОКБҰ	- Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы;
ОӘО	- Оқу-әдістемелік орталық;
МЖМБС	- Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;
ҚР ДСМ	- Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау министрлігі;
ҚРҒЖЖБ	- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі;
ААЖ	- автоматтандырылған ақпараттық жүйе;
ӘК	- Әдістемелік Кеңес;
ББ	- білім беру бағдарламасы;
ҚОТ	- қашықтықтан оқыту технологиялары.

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

Осы Ереже білім алушылардың оқудың барлық кезеңінде кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу бойынша «Оңтүстік Қазақстан медициналық академиясы» Акционерлік қоғамы (әрі қарай - «ОҚМА» АҚ)

ұйымдастырушылық және оқу-әдістемелік қызметіне қойылатын жалпы талаптарды белгілейді.

Кәсіптік практиканы өткізу теориялық оқытудың нәтижелерін бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттіліктерді, жаңа технологияларды меңгеруге бағытталған.

Кәсіптік практика кадрларды даярлаудың білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады.

Практика білім алушылардың білім траекториясының маңызды құрамдас бөлігі болып табылады және олардың меңгерген құзыреттерінің деңгейін бағалауға мүмкіндік береді.

Жоғары білім деңгейінде кәсіптік практика оқу, өндірістік, клиникалық және дипломалды болып бөлінеді.

Практика бағдарламалары білім беру бағдарламалары негізінде пәндер бағдарламалары мен жұмыс оқу жоспарларын ескере отырып әзірленеді және бекітіледі.

Осы бөлімде «ОҚМА» АҚ саясаты кәсіптік практиканы өткізуге қойылатын талаптар негізінде, Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидаларын және практика базасы ретінде ұйымдарды айқындау ережелерін әзірлейді және бекітеді.

Кәсіптік практиканы өткізуге арналған шарттың үлгісін білім беру бағдарламасымен «ОҚМА» АҚ анықтайды.

Кәсіптік практиканың түрлері, көлемі және мазмұны білім беру стандарттарымен, білім беру бағдарламаларымен, жұмыс оқу жоспарларымен, практика бойынша оқу бағдарламаларымен айқындалады, академиялық күнтізбеде көзделген мерзімде ұйымдастырылады және өткізіледі.

Кәсіптік практикаға басшылықты осы жұмыс түрлеріне сәйкес келетін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар оқытушылар, практика мамандары жүзеге асырады.

Кәсіптік практиканың әр түрінің мақсаттары, міндеттері мен бағдарламасы бар, соның негізінде кәсіптік практиканың тиісті базасы анықталады. Практиканың мақсаты мен көлемі тиісті білім беру бағдарламаларымен айқындалады.

«ОҚМА» АҚ-ның кез-келген қызметкері (оның лауазымына, құзыреттілігіне қарамастан) білім алушылармен әріптестері арасында, академиялық адалдық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетін қалыптастыруға және сол қағидаттарды қатаң ұстануға міндетті.

Қызметкер жасанды интеллект технологиялары мен цифрлық шешімдерді қолдануға қатысты ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын, соның ішінде оларды қауіпсіз, этикалық және жауапты пайдалану қағидаттарын сақтауға міндетті.

5 КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

Оқу үдерісін ұйымдастыру кезінде кәсіптік практиканы академиялық кезеңнен бөлек, сондай-ақ академиялық кезеңмен қатар жүргізуге болады. Практиканың ұзақтығы білім алушының практика кезіндегі нормативтік жұмыс уақытына сәйкес апталармен айқындалады. Бір аптадағы практика көлемі 30 сағатты құрайды (бес күндік жұмыс аптасы жағдайында күніне 6 сағат). Егер практика кезеңіне жұмыс істемейтін мереке күндері сәйкес келсе, осы күндерге жоспарланған практика сағаттары күніне 7,2 сағаттан аспайтын жұмыс күндеріне қайта бөлінеді.

Барлық кезеңдерде практиканы ұйымдастыру бітірушілерді даярлау деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес білім алушылардың кәсіби қызмет негіздерін меңгеруінің үздіксіздігі мен бірізділігін қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс.

Практикаларға оқу-әдістемелік басшылық жасау және практика бағдарламаларын әзірлеу тиісті кафедралар арқылы жүзеге асырылады. Практиканы ұйымдастыру, өткізу, қорытындылау және практика бойынша есептерді қабылдау үдерістеріне қатысты құжатталған үлгілер «ОҚМА» АҚ сапа менеджменті жүйесінің құжаттарымен реттеледі.

Оқу жылының басында бірінші айдан кешіктірмей кафедралар практиканы ұйымдастыру мен өткізуге жауапты құрылымдық бөлімге (оқу-әдістемелік орталық, бөлім немесе т.б.) ағымдағы оқу жылына кәсіптік практиканы өткізуге арналған базалардың тізімін ұсынады.

Сыртқы практиканы (соның ішінде халықаралық) ұйымдастыру үшін кафедра меңгерушісінің өтініші негізінде декан ректордың атына баянат жазады, содан кейін практиканы ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлім жеке жоспар жасайды, ол жоспарлау - экономикалық бөлімімен, есеп-қисап бөлімімен және тиісті басшылық ететін проректорлармен келісіледі.

Практикадан өтуге білім алушыларды іріктеу конкурстық негізде практика басталғанға дейін 3 апта бұрын жүргізіледі. Үміткерлерді іріктеу талаптары ретінде мыналар ескеріледі:

- оқу үлгерімі (транскрипт, GPA 3,5 кем емес);
- білім алушының ғылыми-зерттеу жұмысына қатысуы (зерттеу жұмыстарының тізімі);
- ағылшын тілін меңгеру деңгейі (шет елдерге кеткен жағдайда) (сертификат);
- «ОҚМА» АҚ қоғамдық өміріне белсене қатысу (дипломдар, сертификаттар және т.б.).

Сыртқы практикаға үміткерлерді бекіту туралы шешім кафедра отырысында талқыланады және факультет деканымен келісіледі. Деканат

сыртқы практикаға баратын білім алушыларға кесте бойынша бұйрық шығарады.

Жауапты құрылымдық бөлім кәсіптік практиканы өткізудің жиынтық жоспарын жасайды. Жоспарда практика бекітілген кафедра, практика түрі, практика көлемі (кредит саны), практика базасы көрсетіледі. «ОҚМА» АҚ-ның практикаға жауапты құрылымдық бөлімі кафедралар ұсынған практика базаларының тізбесіне сәйкес практика базаларымен жасалған шарттардың болуын бақылайды. Жаңа практика базалары анықталған жағдайда, тиісті келісім шарттарды дайындауды, келісуді және қол қою рәсімдерін ұйымдастырады.

Практика базаларымен практика базасы ретінде анықталған ұйым (кәсіпорын, мекеме, өндіріс орындары, дәріхана, клиникалар және т.б.) мен «ОҚМА» АҚ арасында екіжақты шарт жасалады. Жекелеген жағдайларда олардың базасында тиісті практиканы өткізу мүмкіндігі туралы ұйымның (кәсіпорын, мекеме, өндіріс орындары, дәріхана, клиникалар және т.б.) хаты негіз бола алады. Білім алушылар практикадан тұрғылықты жері бойынша өткен жағдайда білім алушылар, практика базасы мен «ОҚМА» АҚ арасында үш жақты шарт жасалады.

Практика басталғанға дейін бір ай бұрын кафедра отырысында кәсіптік практиканың мақсаты, өткізу тәртібі мен кестесі, практика базаларын бекіту, топтарға жауапты мамандар мен практика жетекшілерін тағайындау, сондай-ақ білім алушыларды практика базалары бойынша бөлу мәселелері және оқу-практика бойынша дифференциалды сынақты қабылдайтын комиссия құрамын бекіту қаралады. Практикаға баратын «ОҚМА» АҚ білім алушыларының пратикасына 2 – 4 топқа бір жетекші ете алады.

Кафедра практика басталғанға дейін бір ай бұрын білім алушыларды практика базалары бойынша бөле отырып, практика өткізу кестесін ұсынады. Кестенің бір данасы практика өткізу туралы бұйрықты дайындау үшін деканатқа беріледі.

Білім алушыларды кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу практиканың өту мерзімдері, практика базалары, практика жетекшілері және білім алушылардың тізімі көрсетіле отырып, «ОҚМА» АҚ ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

Бұйрық практика басталғанға дейін 2 апта бұрын шығарылады және практика базасына жіберіледі.

Кафедрадағы практика бойынша жауапты оқытушы практика басталғанға дейін 2 апта бұрын білім алушылармен келесі мәселелер бойынша конференция өткізеді:

- білім алушыларға қойылатын талаптар (мерзімі, күн тәртібі, базаларға бөлу, таныстыру, қауіпсіздік сұрақтары);

- практикалық дағдылар тізімі;
- практика күнделігін рәсімдеу және практика бойынша есептерді тапсыру тәртібі.

Кафедра практикаға жіберілген білім алушылардың саны, қарастырылатын сұрақтар тізімі, соның ішінде алдағы практика бойынша білім алушылар қоятын сұрақтар және т.б. көрсетілген бекіту конференциясының хаттамасын рәсімдейді.

Практика қорытындысы бойынша білім алушы кәсіптік практика бағдарламасының орындалуы туралы еркін түрде электронды есеп және кәсіптік практикадан өту туралы электронды күнделік-есеп тапсырады. Күнделік-есепті практика жетекшісі тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен (кафедра отырысындағы өкіммен немесе шешіммен) құрылған комиссия алдында қорғалады. Есепті қорғау нәтижелері балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша бағаланады.

Практика бойынша бір жетекші тағайындаған жағдайда комиссия дифференциалды сынақ жүргізген кезде ұсынылған есепті қорғау қорытындылары бойынша көрсетілген білімге және есепті ресімдеуге сәйкес баға қояды. Практика бойынша екі жетекші тағайындау кезінде практика базасынан практика жетекшісінің бағасын ескере отырып қорытынды баға қойылады, оның үлесі қорытынды бағаның 40% құрайды және кафедра жетекшісінің ұсынған есепті қорғау бағасы қорытынды бағаның 60% құрайды. Комиссия дифференциалды сынақтарды қабылдау кезінде кәсіптік практикадан өту туралы білім алушының есебін ескеріп, қорытынды баға шығарады. Практика бағасы электронды күнделікке және «Платонус» ААЖ электронды журналына бұйрық бойынша практиканың соңғы күні қойылады. Практикадан өту орындарында интернет желісі болмаса, онда күнделік қағаз түрінде толтырылады, кейін ол ОӘО-мен тексерістен өткеннен кейін 5 жыл бойы кафедрада сақталады. Есептерді қабылдау жөніндегі комиссияның жұмысы хаттамамен рәсімделеді. Дифференциалды сынақ өткізілген күні комиссия отырысының хаттамасы толтырылады. Хаттамада комиссия құрамы, білім алушылардың тізімі, практика нәтижелері бойынша жинаған балдары, қорытынды бағалары және комиссия шешімі көрсетіледі. Кәсіптік практиканың нәтижелері аралық аттестаттаудың қорытындысын шығару кезінде ескеріледі.

Практикадан өтпеген, практика бағдарламаларын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар теориялық оқытумен қатар келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестр кезеңінде практикаға қайта жіберіледі.

Практика қорытындысы бойынша кафедрада білім алушылармен бірге қорытынды есебі мәжілісі өткізіледі. Мәжілісте практика бойынша есептерді

талдау және бағалау негізінде практика бойынша қызметтер көрсетуге қатысатын барлық ұйымдардың қызметіндегі сандық және сапалық көрсеткіштерді талдау және бағалау келтіріледі. Әрбір практикалық есеп бойынша құрылымдық бөлімшелер мен бөлімдердің жетекші мамандары сараптамалық бағалау жүргізуі керек, онда нақты практиканың өндірістік үдерісін ұйымдастыруды талдаумен қатар оның сапасын арттыру бойынша ұсыныстар енгізіледі.

Есеп түрінде практикадан өту қорытындыларын кафедралар жауапты құрылымдық бөлімшеге (оқу-әдістемелік орталық, бөлім немесе т.б.) ұсынады.

6 КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУДА БАЗАНЫ АНЫҚТАУДЫҢ НЕГІЗГІ ТӘРТІБІ

Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізуге арналған база ретінде кадрларды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары мен материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

Практика базалары ретінде пайдаланылатын ұйымдар (кәсіпорындар, мекемелер, өндіріс орындары, дәріхана, клиникалар және т. б.) мен білім беру ұйымдары мынадай талаптарға жауап беруі тиіс:

- «ОҚМА» АҚ мамандар даярлау жүргізілетін білім беру бағдарламалары, мамандықтар мен мамандандыру бейіні бойынша құрылымдардың болуы;
- білім алушылардың практикасын білікті басқару мүмкіндігі;
- білім алушыға практика кезінде жұмыс орнын беру мүмкіндігі;
- білім алушыларға практика бағдарламасын орындау үшін қажетті қолда бар әдебиеттерді, техникалық және басқа да құжаттарды пайдалану құқығын беру;
- бір практика базасында білім алушылардың белгілі бір топтары үшін практиканың барлық түрлерін өткізу мүмкіндігі.

Кәсіптік практика базасы ретінде айқындалған ұйыммен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін оның түрін, тараптардың құқықтары мен міндеттерін, шарттың қолданылу мерзімін көрсете отырып, кәсіптік практиканы өткізу туралы шарт жасалады. Келісім шарт «ОҚМА» АҚ өз бетінше кәсіптік практикаға арналған келісім шарттың типтік үлгісі негізінде жасалады.

Жоғары оқу орындары білім алушыларының кәсіптік практика базаларымен шарт кәсіптік практика басталғанға дейін кемінде бір ай бұрын жасалады.

Практика жетекшілерінің функцияларын, міндеттері мен жауапкершілігін «ОҚМА» АҚ және ұйым (кәсіпорын, мекеме, өндіріс орындары, дәріхана, клиникалар және т.б.) келісім бойынша дербес айқындайды.

Кафедралар ұсынған базалармен келісім-шарттар жасалып, базалар тізімі «Платонус» ААЖ-ға енгізіледі.

Практика базасы болып табылатын ұйымдар (кәсіпорындар, мекемелер, өндіріс орындары, дәріхана, клиникалар және т. б.):

- білім алушылардың практикадан өту кезеңінде білім беру бағдарламалары мен мамандықтарының бейіні бойынша білім мен білік алуы үшін қажетті жағдайлар жасайды;
- «ОҚМА» АҚ келісілген практикадан өту кестесін және жергілікті жерлерде қабылданған техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау нормаларын сақтайды;
- есептер мен диссертациялық жұмыстарды дайындау үшін материал таңдауда көмек көрсетеді;
- білім алушылардың осы кәсіпорын белгілеген ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді;
- «ОҚМА» АҚ міндетті түрде хабардар ете отырып, ішкі еңбек тәртібін бұзған білім алушыларға жаза қолдана алады;
- кәсіптік практикадан өту кезеңінде білім алушылармен болған жазатайым оқиғалар үшін Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексіне сәйкес толық жауапты болады.

7 «ОҚМА» АҚ БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫНЫҢ ПРАКТИКА ТҮРЛЕРІН ЖҮРГІЗУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

Оқу практикасы төменгі курстарда өткізілетін кәсіптік практиканың түрі, оның барысында базалық пәндер шеңберінде болашақ маманның қалыптасуының бастапқы кезеңінде білім беру үдерісінің оқу және практикалық мазмұны интеграцияланады.

Оқу практикасының мақсаты – білім алушылардың алған теориялық білімдерін бекіту және тереңдету, практикада қолдану, таңдаған мамандығы бойынша өздік жұмыс тәжірибесін алу.

Оқу практикасының міндеттері бөлімшелердің, қызметтердің құрылымымен танысу, функционалдық міндеттермен танысу, болашақ мамандық, мамандық бойынша дағдыларды бекіту.

Өндірістік практика білім беру бағдарламаларының, мамандықтардың бейіні бойынша жүргізіледі, білім алушылардың жалпы және кәсіби құзыреттерін қалыптастыруға бағытталған. Практика білім алушылардың

теориялық және практикалық оқыту барысында алған кәсіби және арнайы дағдыларын шоғырландыруға қызмет етеді.

Клиникалық практика ауруларды диагностикалау, дәрігерге дейінгі процесті ұйымдастыру және дәрігерге дейінгі алдын-ала диагнозды қою, емдеу және алдын алу бойынша білім мен дағдыларды қалыптастыру.

Диплом алдындағы практика жеке оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын білім беру бағдарламаларының білім алушылары үшін бітіру курсында өткізіледі. Диплом алдындағы практиканың түпкі мақсаты дипломдық жұмысты (жобаны) жазуды аяқтау болып табылады.

Диплом алдындағы практиканың негізгі міндеттері:

- дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинау, өңдеу және қорыту;
- дипломдық зерттеу тақырыбы бойынша статистикалық деректер мен практикалық материалдарды талдау;
- дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша қорытындыларды, заңдылықтарды, ұсынымдар мен ұсыныстарды тұжырымдау;
- белгіленген талаптарға сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) ресімдеу болып табылады.

Диплом алдындағы практикаға басшылықты, әдетте, дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

Диплом алдындағы практиканың ұзақтығы жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) жазуға бөлінген кредиттер санымен айқындалады.

Диплом алдындағы практиканың мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталады.

Диплом алдындағы практиканың қорытындылары шығарушы (шығарушы) кафедра ұйымдастыратын дипломдық жұмысты (жобаны) алдын ала қорғауда шығарылады. Дипломдық жұмысты (жобаны) алдын ала қорғау кафедра отырысында өткізіледі және хаттамамен ресімделеді.

8 ЭЛЕКТРОНДЫ КҮНДЕЛІК-ЕСЕПТІ ПАЙДАЛАНУ ТУРАЛЫ НҰСҚАУЛЫҚ

8.1. Әкімшілік

Жұмыс істеу үшін біз «ОҚМА» АҚ құрылымын қалыптастыруымыз қажет. Ол үшін әкімшіліктің жеке кабинетіне кіреміз:

- әкімшіліктің жеке кабинеті (админ-панель) ;
- браузерді ашамыз және https://e-diary.skma.edu.kz/login сайтына кіреміз;
- логин мен құпия сөзді енгіземіз;
- бас мәзірде «Факультеты» (Факультеттер) батырмасын табамыз;
- ашылған бетте факультттердің тізімін көреміз;

- факультетті құру үшін «Создать» (Құру) батырмасын басамыз;
- қосымша үш тілдік режимде (қазақша, орысша, ағылшынша) жұмыс жасағандықтан, факультет атауын үш тілде енгіземіз. «Создать» (Құру) батырмасын басамыз;
- бас мәзірден «Образовательные программы» (Білім беру бағдарламалары) батырмасын табамыз;
- ашылған беттен факультет тізімін көреміз, қажетті факультетті таңдаймыз;
- білім беру бағдарламаларын құру үшін «Создать» (Құру) батырмасын басамыз;
- қосымша үш тілдік режимде (қазақша, орысша, ағылшынша) жұмыс жасағандықтан, білім беру бағдарламалары атауын үш тілде енгіземіз. Осылайша факультетке арналған білім беру бағдарламасын таңдаймыз. «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз;
- бас мәзірде «Кафедры» (Кафедралар) батырмасын табамыз;
- ашылған беттен факультет тізімін көреміз, қажетті факультетті таңдаймыз және кафедралардың тізімін көреміз;
- кафедраларды құру үшін «Создать» (Құру) батырмасын басамыз;
- қосымша үш тілдік режимде (қазақша, орысша, ағылшынша) жұмыс жасағандықтан, кафедра атауын үш тілде енгіземіз. Осылайша кафедраға арналған білім беру бағдарламасын таңдаймыз. «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз.

НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!

Практиканың дұрыс ұйымдастырылып, тиімді жұмыс істеуі үшін практика өтетін кафедраның кафедра меңгерушісін қосу қажет.

- бас мәзірден «Заведующие кафедрами» (Кафедра меңгерушілері) батырмасын табамыз;
- ашылған бетте «Зарегистрировать заведующего кафедрой» (Кафедра меңгерушісін тіркеу) көре аламыз;
- тізімнің жоғарғы бөлігінде «Выберите базу» (Базаны таңдау) басып тиісті кафедраны таңдаймыз;
- пайдаланушының email поштасын жазамыз. «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз;
- бас мәзірден «Группы» (топтар) батырмасын табамыз;
- ашылған бетте топтардың тізімін көреміз;
- топты құру үшін «Создать» (Құру) батырмасын басамыз;
- топтың атауын енгіземіз, топтың курсын енгіземіз. Осылайша осы топқа тиесілі білім беру бағдарламасын таңдаймыз. «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз;
- бас мәзірден «Учебные годы» (Оқу жылдары) батырмасын табамыз;

- ашылған бетте оқу кезеңдерінің тізімін көреміз;
- оқу жылын құру үшін «Создать» (Құру) батырмасын басамыз;
- оқу жылының басталу уақытын енгіземіз. Оқу жылы курсын енгіземіз. «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз;
- бас мәзірден «Базы практики» (Практика базалары) батырмасын табамыз;
- ашылған бетте практика базаларының тізімін көреміз;
- практика базаларын құру үшін «Создать» (Құру) батырмасын басамыз;
- қосымша үш тілдік режимде (қазақша, орысша, ағылшынша) жұмыс жасағандықтан, база атауын үш тілде енгіземіз. Осылайша практикаға тиесілі базаны таңдаймыз. «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз.

НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!

Практиканың дұрыс ұйымдастырылып, тиімді жұмыс істеуі үшін базадағы практика жетекшісін қосуымыз қажет.

- ол үшін бас мәзірден «Преподаватели на базе» (База жетекшілері) батырмасын басамыз;
- ашылған бетте база жетекшілері тізімін көреміз;
- пайдаланушыны (Пользователи) құру үшін тізімнің жоғарғы бөлігінде «Выберите базу» (Базаны таңдау) басып тиісті кафедраны таңдаймыз;
- пайдаланушының email поштасын жазамыз. «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз.

8.2. Кафедра меңгерушісіне:

- әкімшілік немесе оқу-әдістемелік орталықтың қызметкері Сізді кафедра меңгерушісі ретінде қосқаннан кейін https://e-diary.skma.edu.kz/login сайтына кіреміз. Жаңа парақша ашылғаннан кейін оқу-әдістемелік орталық қызметкері берген өзіңіздің почтаңызбен, құпия сөзіңізді енгізіп «Войти» (Кіру) батырмасын басамыз;
- ТАЖ (тегі, аты-жөні) парақшасы ашылады, барлық өрістерді толтыра отырып, ТАЖ енгіземіз. «Сохранить» (Сақтау) батырмасын басамыз;
- жеке кабинеттің парақшасы ашылады.

Практикалардың тізімі:

- бас мәзірден «Практика» батырмасын табамыз;
- практика бөліміне кірген жерде алдыңыздан практика атауы шығады, осы жерден білім алушылардың мәліметтерін экранның оң жағында сізге керекті практиканың тұсына барып үш таңбасы бар батырманы басып кіресіз;
- алдыңыздан білім алушылар тізімі шығады. Осы жерден экранның оң жақ бетінде көк батырманы басу арқылы әр білім алушының практикасы туралы мәліметтерді көре аласыз;
- осы жерден «Подпись» (Қолы) қоя аласыз және білім алушылардың мәліметтерін көре аласыз.

8.3. ОӘО қызметкері:

- әкімшілік Сізді ОӘО қызметкері ретінде қосқаннан кейін, браузерді ашамыз және https://e-diary.skma.edu.kz/login сайтына кіреміз;
- логин мен құпия сөзді енгіземіз;
- бас мәзірде «Факультеты» (Факультеттер) батырмасын табамыз;
- ашылған бетте факульттердің тізімін көреміз;
- факультетті құру үшін «Создать» (Құру) батырмасын басамыз;
- қосымша үш тілдік режимде (қазақша, орысша, ағылшынша) жұмыс жасағандықтан, факультет атауын үш тілде енгіземіз. «Создать» (Құру) батырмасын басамыз;
- бас мәзірден «Образовательные программы» (Білім беру бағдарламалары) батырмасын табамыз;
- ашылған беттен факультет тізімін көреміз, қажетті факультетті таңдаймыз;
- білім беру бағдарламаларын құру үшін «Создать» (Құру) батырмасын басамыз;
- қосымша үш тілдік режимде (қазақша, орысша, ағылшынша) жұмыс жасағандықтан, білім беру бағдарламалары атауын үш тілде енгіземіз. Осылайша факультетке арналған білім беру бағдарламасын таңдаймыз. «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз;
- бас мәзірде «Кафедры» (Кафедралар) батырмасын табамыз;
- ашылған беттен факультет тізімін көреміз, қажетті факультетті таңдаймыз және кафедралардың тізімін көреміз;
- кафедраларды құру үшін «Создать» (Құру) батырмасын басамыз;
- қосымша үш тілдік режимде (қазақша, орысша, ағылшынша) жұмыс жасағандықтан, кафедра атауын үш тілде енгіземіз. Осылайша кафедраға арналған білім беру бағдарламасын таңдаймыз. «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз.

НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!

Практиканың дұрыс ұйымдастырылып, тиімді жұмыс істеуі үшін практика өтетін кафедраның кафедра меңгерушісін қосу қажет.

- бас мәзірден «Заведующие кафедрами» (Кафедра меңгерушісі) батырмасын табамыз;
- ашылған бетте «Зарегистрировать заведующего кафедрой» (Кафедра меңгерушісін тіркеу) көре аламыз;
- тізімнің жоғарғы бөлігінде «Выберите базу» (Базаны таңдау) басып тиісті кафедраны таңдаймыз;
- пайдаланушының email поштасын жазамыз. «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз;
- бас мәзірден «Группы» (Топтар) батырмасын табамыз;

- ашылған бетте топтардың тізімін көреміз;
- топты құру үшін «Создать» (Құру) батырмасын басамыз;
- топтың атауын енгіземіз. Топтың курсын енгіземіз. Осылайша осы топқа тиесілі білім беру бағдарламасын таңдаймыз. «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз;
- бас мәзірден «Учебные годы» (Оқу жылдары) батырмасын табамыз;
- ашылған бетте оқу кезеңдерінің тізімін көреміз;
- оқу жылын құру үшін «Создать» (Құру) батырмасын басамыз;
- оқу жылының басталу уақытын енгіземіз. Оқу жылы курсын енгіземіз. «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз;
- бас мәзірден «Базы практики» (Практика базалары) батырмасын табамыз;
- ашылған бетте практика базаларының тізімін көреміз;
- практика базаларын құру үшін «Создать» (Құру) батырмасын басамыз.
- қосымша үш тілдік режимде (қазақша, орысша, ағылшынша) жұмыс жасағандықтан, база атауын үш тілде енгіземіз. Осылайша практикаға тиесілі базаны таңдаймыз. «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз.

НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!

Практиканың дұрыс ұйымдастырылып, тиімді жұмыс істеуі үшін базадағы практика жетекшісін қосуымыз қажет.

- ол үшін бас мәзірден «Преподаватели на базе» (База жетекшілері) батырмасын басамыз;
- ашылған бетте база жетекшілері тізімін көреміз;
- пайдаланушыны құру үшін тізімнің жоғарғы бөлігінде «Выберите базу» (Базаны таңдау) басып тиісті кафедраны таңдаймыз;
- пайдаланушының email поштасын жазамыз, «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз.

8.4. Базадағы практика жетекшісі:

- оқу-әдістемелік орталықтың қызметкері Сізді практика жетекшісі ретінде қосқаннан кейін, https://e-diary.skma.edu.kz/practices сайтына кіріп, жаңа парақша ашылғаннан кейін оқу-әдістемелік орталық қызметкері берген өзіңіздің почтаңызбен, құпия сөзіңізді енгізіп «Войти» (Кіру) батырмасын басамыз;
- «Редактировать» (Жөндеу) батырмасын басып толық аты-жөнімізді жазып толтырып, «Сохранить» (Сақтау) батырмасын басамыз.

Білім алушылардың тізімі:

- барлық білім алушылардың тізімін «Действия» (Әрекет) бағанасындағы білім алушының таңбасы бар батырманы басу арқылы көре аласыз;

- экранның сол жақ бетінде практика бөліміне кірген кезде, кафедра жетекшісі тіркеп қойған практика атауы алдыңыздан автоматты түрде шығады;

- экранның оң жақ бетінде көк батырманы басу арқылы білім алушылардың тізімін көре аламыз;

- білім алушының практикасы туралы мәліметтерді экранның оң жақ бетінде көк батырманы басу арқылы біле аласыздар;

- экранның оң жақ бетінде білім алушының күнделік толтырған мәліметтері тұрады;

- ашылған беттен 3 батырманы басу арқылы білім алушының өткен практикасы бойынша бағасын, қолын қоясыз, пікіріңізді жазасыз.

8.5. Кафедрадағы практика жетекшісі:

- оқу-әдістемелік орталықтың қызметкері Сізді практика жетекшісі ретінде қосқаннан кейін, https://e-diary.skma.edu.kz/practices сайтына кіріп, жаңа парақша ашылғаннан кейін оқу-әдістемелік орталық қызметкері берген өзіңіздің почтаңызбен, құпия сөзіңізді енгізіп «Войти» (Кіру) батырмасын басамыз;

- «Редактировать» (Жөндеу) батырмасын басып толық аты-жөнімізді жазып толтырып, «Сохранить» (Сақтау) батырмасын басамыз.

Білім алушылардың тізімі:

- барлық білім алушылардың тізімін «Действия» (Әрекет) бағанасындағы білім алушының таңбасы бар батырманы басу арқылы көре аласыз;

- білім алушыны құру үшін «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз;

- білім алушының E-mail поштасын өріске жазамыз. Сондай-ақ, топты таңдап, «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз;

- практиканы тіркеу үшін экранның сол жақ бетінде практика бөліміне кіреміз және «Создать» (Құру) батырмасын басып тіркейміз;

- практиканы құру үшін «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз;

- практика атауын өріске толтырамыз;

- сағат саны өрісіне сағаты санын жазамыз;

- оқу кезеңдері тізімінен оқу жылын таңдаймыз;

- практика Базасы өрісінен практика базасын таңдаймыз;

- практика өтетін тілді таңдаймыз. Соңғы практика есебі Сіз таңдаған тілде шығады;

- «Практика мерзімі» өрісінен практиканың мерзімін таңдаймыз. Басқаннан кейін күнтізбе шығады. Күнтізбеде практиканың бірінші күнін (мысалы 1 сәуір) басамыз. Осыдан кейін практиканын соңғы күнін (мысалы 30 сәуір) белгілеп, басамыз;

- осыдан кейін барлық өрістер толтырылып, «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз.

Егер практика деректерін өзгерту қажет болса, (мысалы, егер сіз практика атауында грамматикалық қателіктер тапсаңыз немесе басқа база таңдап қалсаңыз) практика тізімінің қасында «Действия» (Әрекет) бағанасында карындаштың суреті бар таңба бар, соны басасыз, практиканы құрған кездегідей ұқсас парақша ашылады, бірақ деректері толтырылған болады. Өзгерту қажет өрісті өзгертіп, «Өзгерту» (Изменить) батырмасын басамыз;

Практика білім алушылары.

- практикадан өтетін білім алушылардың тізімін көру үшін білім алушының таңбасы бар батырманы басамыз, білім алушылардың парақшасы ашылады;

- ашылған бетте таңдалған практиканың білім алушыларының тізімі шығады;

- білім алушыны қосу үшін «Добавить» (Қосу) батырмасын басамыз;

- ашылған бетте іздеу нысанын көре аламыз. ТАЖ (Тегі, аты-жөні) үш тілде, сондай-ақ топ бойынша іздеп табуға болады;

- әр білім алушының қасында «Действия» (Әрекет) бағаны бар. Онда тек жалғыз түрінде «Добавить» (Қосу) таңбасы болады. Осыны басамыз және білім алушы практикаға енгізіледі;

- білім алушы тіркелгеннен кейін білім алушының практикасы туралы мәліметтерді экранның оң жақ бетінде көк батырманы басу арқылы біле аласыздар;

- егер Сіз қателесіп білім алушыны практикаға енгізіп қойсаңыз, әр білім алушының қасында «Әрекет» (Дейтсвия) бағанында қоқыс жәшігінің таңбасы бар, соны басамыз;

- сондай-ақ, қоқыс жәшігі таңбасының қасында «Әрекет» (Действия) бағанында қарындаштың суреті бар таңбаны көруімізге болады;

- білім алушыға баға қою немесе пікір жазу қажет болған кезде осы батырманы басамыз, ашылған бетте қажетті мәліметті толтырып, «Сохранить» (Сақтау) батырмасын басамыз.

Практика білім алушының жоспары (күнделік-есебі):

- білім алушылардың тізімінде әр білім алушының жеке кабинетінде білім жеке жоспарын (күнделік-есебін) көре аламыз. Осы парақшада «Поставить подпись» (Қол қою) батырмасын баса аламыз;

- «Поставить подпись» (Қол қою) таңбасының қасында білім алушының есебінің мәртебесін көруге болады. Егер білім алушы есепті қалыптастырса, онда біз «Скачать отчет» (Есепті жүктеу) батырмасын көре аламыз. Есепті жүктеп алу үшін «Скачать отчет» (Есепті жүктеу) батырмасын басамыз;

- браузер терезесінде PDF файл ашылады. Оны жүктеп алу үшін жоғарғы бөлігіндегі «Скачать» (Сақтау) батырмасын басамыз;

Пікірлерді енгізу:

- білім алушының күнделік-есебінінің жоспарында және есебінде жазған мәліметті көре аламыз;

8.6. Практика комиссиясы:

- әкімшілік немесе Оқу-әдістемелік орталықтың қызметкері Сізді кафедра меңгерушісі ретінде қосқаннан кейін https://e-diary.skma.edu.kz/login сайтына кіреміз. Жаңа парақша ашылғаннан кейін оқу-әдістемелік орталық қызметкері берген өзіңіздің почтаңызбен, құпия сөзіңізді енгізіп «Войти» (Кіру) батырмасын басамыз;
- ТАЖ (Тегі, аты-жөні) парақшасы ашылады, барлық өрістерді толтыра отырып, ТАЖ енгіземіз, «Сохранить» (Сақтау) батырмасын басамыз;
- жеке кабинеттің парақшасы ашылады;

Практикалардың тізімі:

- бас мәзірден «Практика» батырмасын табамыз;
- практика бөліміне кірген жерде алдыңыздан практика атауы шығады, осы жерден білім алушылардың мәліметтерін экранның оң жағында сізге керекті практиканың тұсына барып үш таңбасы бар батырманы басып кіресіз;
- алдыңыздан білім алушылар тізімі шығады. Осы жерден экранның оң жақ бетінде көк батырманы басу арқылы әр білім алушының практикасы туралы мәліметтерді көре аласыз.

8.7. Білім алушы

- сізді практикаға қосқаннан кейін https://e-diary.skma.edu.kz/login сайтына кіреміз. Жаңа парақша ашылғаннан кейін кафедра жетекшіңіз қосқан өзіңіздің почтаңызбен, құпия сөзіңізді енгізіп «Войти» (Кіру) батырмасын басамыз;
- ТАЖ (Тегі, аты-жөні) парақшасы ашылады, барлық өрістерді толтыра отырып, ТАЖ енгіземіз. «Сохранить» (Сақтау) батырмасын басамыз;
- жеке кабинеттің парақшасы ашылады;

Практикалардың тізімі:

- бас мәзірден «Практика» батырмасын табамыз;
- ашылған бетте практикалардың тізімін көреміз;
- сіз өтіп жатқан практика атауына тұсына барып оң жақта көк батырманы басасыз;
- бұл жерде сіз өтіп жатқан практика бойынша мәліметтерді толтырасыздар. Экранның оң жақ бетіне «Рабочий план-график производственной практики» және «Содержание производственной практики» жұмыстарды талапқа сай толтырасыздар;
- практиканы толтырып болғаннан кейін, өткен практика бойынша қол қояды, пікір жазады және есепті PDF форматта жасақтайды.

9 КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫҢ БАРЛЫҚ ТҮРІ БОЙЫНША ҚАЖЕТТІ НЕГІЗГІ ҚҰЖАТТАР

9.1. Практиканың қысқаша мазмұны бойынша оқу-жұмыс бағдарламасы (Силлабус) Ү 432-001-2026 үлгісі бойынша әзірленеді.

9.2. Практика бойынша жылдық жоспар (оқу жұмыс жоспарлары мен академиялық күнтізбеге сәйкес ОӘО әзірлеген жиынтық жоспар) Ү 432-002-2026 үлгісі бойынша жасалынады. Жоспарда практика бекітілген кафедра мен кафедра меңгерушісі, практика түрі, практика көлемі (кредиттер саны), жауапты оқытушы, білім алушылар саны, курс, мерзімі, база атауы көрсетілуі қажет.

Сыртқы практикаларды ұйымдастыру үшін кафедралардың өтінімдері (баянат, қызметтік жазба, негіздемесі бар өтінім) негізінде жеке жиынтық жоспар жасалады, ол жоспарлы-экономикалық бөліммен, бухгалтериямен және тиісті жетекшілік ететін проректормен келісіледі.

9.3. Кафедралар практика өтетін базалар тізімін Ү 432-003-2026 үлгісі бойынша толтырады.

9.4. Практика бойынша күнделікті Ү 432-004-2026 үлгісі бойынша толтырады.

9.5. "ОҚМА" АҚ өндірістік, клиникалық практика базаларымен келісім шарттар Ү 432-005-2026 үлгісі бойынша жасалынады.

9.6. Практикаға қатысты барлық құжаттар ағымдағы оқу жылына арналған академиялық күнтізбелер, жұмыс оқу жоспарларына сәйкес жасалуы қажет.

9.7. Білім алушыларды практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей практика базаларына бөлген практика кестесі Ү 432-006-2026 үлгі бойынша 2 данада дайындалады. Бір данасы ОӘО-на, бір данасы практика өткізу туралы бұйрықты дайындау үшін деканатқа өткізіледі.

9.8. Жоғары білімі мен тиісті біліктілігінің (мамандыққа, лауазымға және т.б. сәйкестігі) болуын растайтын, кәсіпорын (мекеме, ұйым) басшысының қолы қойылған практика базасынан жетекшілер туралы мәліметтер Ү 432-007-2026 үлгісі бойынша толтырылады.

9.9. Практика өткізу туралы ректордың бұйрығы, практика басталғанға дейін 2 аптадан кешіктірмей шығарылады. Бұйрықтың көшірмелері ОӘО, кафедралар мен практика базаларына беріледі.

9.10. Кафедралар әр практика бойынша әдістемелік нұсқаулықтар дайындауы қажет.

9.11. Кафедраның практика бойынша хаттамалары Ү 432-008-2026 үлгісі бойынша толтырылады.

9.12. Практика нәтижелерін кафедралар практика аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде ұсынады. Практика түрлері мен оқу курстары бойынша кәсіптік практикадан өту туралы кафедра есебі практика аяқталғаннан кейін бір апта ішінде Ү 432-009-2026 үлгісі бойынша ОӘО-ға тапсырылады.

9.13. Кафедралар берген есептер бойынша ОӘО-ның практиканы ұйымдастыру, өткізу және нәтижелері туралы жылдық есебі жасалады.

10. КАФЕДРАЛАРДЫҢ ОӘО-НА ҰСЫНАТЫН НЕГІЗГІ ҚҰЖАТТАРЫ

Практиканың барлық түрі бойынша кафедралардың ОӘО-на ұсынатын құжаттары төмендегідей:

10.1.Жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус).

10.2.Практика бойынша әдістемелік нұсқаулық.

10.3.Практика өтетін базалар тізімі.

10.4.Білім беру бағдарламалары бойынша кәсіптік практиканы өткізу кестесі (практика басталғанға дейін бір ай бұрын жасалады).

10.5. Кәсіптік практика бойынша 4 хаттама:

- практика бойынша кафедра мәжілісінің хаттамасы (1 ай бұрын өткізу міндетті);
- практика бойынша өткізілген конференцияның хаттамасы, (2 апта бұрын өткізу міндетті);
- практика бойынша дифференциалды сынақты қабылдаған комиссия отырысының хаттамасы (практика біткен күні өткізу міндетті);
- кафедра мәжілісінің практика бойынша қорытынды есебі талқыланған хаттамасы (практика біткен соң 3 күннің ішінде өткізу міндетті).

10.6. "ОҚМА" АҚ бойынша білім алушыларды кәсіптік практикаға жіберу туралы бұйрықтың көшірмесі.

10.7. Кәсіпорын (мекеме, ұйым) басшысының қолы қойылған практика базасынан жетекшілер туралы мәліметтер.

10.8. Кафедраның практиканы өткізу туралы есебі.

11 ҚҰЖАТТАР МЕН МҰРАҒАТТАУ

Кәсіптік практикаға байланысты құжаттар (жылдық жоспарлар, есептер, кафедралардың практикаға қатысты құжаттары) 5 (бес) жыл ОӘО-да тұрады. Сақтау мерзімі аяқталған, күші жойылған немесе жаңасымен ауыстырылған құжаттар «ОҚМА» АҚ мұрағатына өткізіліп, онда 3 (үш) жыл бойы сақталады.

12 ЖАУАПКЕРШІЛІК

12.1. Кәсіптік практиканы жоспарлауға, ұйымдастыруға және өткізуге академиялық жұмыстар жөніндегі проректор, клиникалық жұмыстар жөніндегі проректор, ОӘО, деканаттар мен кафедралар жауапты.

ОӘО жауапкершілігі келесідей:

- практика базаларымен ынтымақтастық туралы шарттардың қолданыс мерзімін бақылайды және оларды уақтылы жаңарту жұмыстарын ұйымдастырады;
- практика бойынша әдістемелік құжаттаманың болуын бақылайды;
- деканаттар, кафедралар, тиісті бөлімдер және практика базалары арасында білім алушыларды практика базалары бойынша бөлу мәселелері, практика базаларына ақы төлеу мәселелері және т.б. жұмыстарды үйлестіреді;
- кафедралардың практиканы өткізу мерзімдерін, практика мазмұнын сақтауын бақылайды;
- ұйымдастыру, өткізу және практика нәтижелері бойынша кафедралардың есептерін талдайды.

Деканаттың жауапкершілігі келесідей:

- практика басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушыларды білім беру бағдарламалары бойынша практикадан өтуге жіберу туралы бұйрық шығарады;
- егер білім алушы белгіленген мерзімде дәлелді себептермен практикадан өтпесе, деканат кафедрамен келісе отырып, практикадан өтуге жеке тәртіппен рұқсат беру туралы бұйрық шығарады;
- кафедралардың практиканы өткізу мерзімдерін, мазмұнын және нәтижелерін сақтауын бақылайды;
- кафедралардың деканат пен тіркеу офисына практика емтихандық ведомосін уақытылы тапсыруын бақылайды.

Кафедраның жауапкершілігі келесідей:

- кафедра оқу, әдістемелік, тәрбие жұмыстарын және ғылыми-педагогикалық, медицина және фармация саласының кадрларын даярлауды жүзеге асыратын «ОҚМА» АҚ негізгі құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Кафедралардың жұмысы терең теориялық және практикалық дайындығы, мықты кәсіби білімі, дағдылары мен дағдылары бар мамандарды даярлауға бағытталған;
- кафедра МЖМБС және ББ сәйкес кәсіптік практика бойынша бағдарламалар әзірлейді, практикада бекітілген практикалық дағдылар тізбесін анықтайды;
- кафедра білім алушыларды практика өткізу базалары бойынша бөлу кестесін бір ай алдын жасайды;

- кафедра меңгерушісі кафедрада практиканы өткізуге жауапты оқытушыларды, кафедраның практика жетекшілерін тағайындайды. Практика жетекшілері ретінде профессорлар, доценттер, мамандықтың ерекшелігін және практика базаларының қызметін жақсы білетін тәжірибелі оқытушылар тағайындалады;

- кафедра білім беру бағдарламаларының бейіні бойынша тәжірибелі мамандар болып табылатын практика базаларының басшыларын анықтайды;

- кафедра практиканың ұйымдастырылуы мен өткізілуін бақылайды, практиканың сапасын қамтамасыз етеді;

- кафедра меңгерушісі практика бойынша дифференциалды сынақ қабылдау комиссиясын тағайындайды. Комиссия құрамына: кафедра меңгерушісі, практика өткізілетін пәнді жүргізетін оқытушы, кафедрадан практика жетекшісі, практика базасының жетекшісі кіреді.

Кафедрадағы практика жетекшісі:

- жеке тапсырмалар тақырыбын әзірлеуге қатысады және олардың орындалуын тексереді, білім алушыларға қажетті әдістемелік көмек көрсетеді;

- практика базасымен тиісті еңбек жағдайларын қамтамасыз етуді бақылайды;

- білім алушылармен еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті нұсқама өткізеді және кафедрада сақталатын танысу журналына қол қойдырады, практика базасының ішкі тәртіп ережелерінің орындалуын бақылайды;

- білім алушылардың практика бойынша күнделік-есептің дұрыс және уақтылы ресімделуін бақылайды, оларға кәсіби мінездемелер жасайды және кафедра меңгерушісіне практиканың нәтижелері туралы ақпарат береді;

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

- білім алушылардың кәсіптік практикадан өтуінің жоғары сапасын және оның оқу жоспарлары мен бағдарламаларына қатаң сәйкестігін қамтамасыз етеді;

- білім алушылар мен мекеме қызметкерлері арасындағы жанжалды жағдайларға жол бермейді;

- білім алушылардың күнделік-есептерін тексереді, практика бойынша дифференциалды сынақты қабылдау жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастырады;

- барлық жұмысты базалық мекеменің кәсіптік практика жетекшілерімен тығыз байланыста жүргізеді;

- кафедра кәсіптік практиканы аяқтағаннан кейін практика есебін белгіленген нысан бойынша ОӘО-ға тапсырады.

12.2. Кәсіптік практиканың барлық түрлерін өткізуге және әдістемелік қамтамасыз етуге кафедра меңгерушісі және әдіскер жауапты болады.

12.3. Қызметкер жасанды интеллект құралдарын қолдану кезінде алынған нәтижелердің дұрыстығын тексеруді, құпиялылық пен деректерді қорғау талаптарын, академиялық адалдық қағидаттарын сақтауды қамтамасыз етеді, сондай-ақ аталған технологияларды қолдана отырып дайындалған түпкілікті шешімдер мен материалдар үшін жеке жауапкершілікте болады.

12.4. Жасанды интеллект технологиялары мен цифрлық шешімдерді қолдану тәртібін сақтамау академиялық адалдық қағидаттарына қайшы келетін іс-әрекет ретінде қарастырылады.

Әзірлеген:

Қызметі	Тегі, аты-жөні
Оқу-әдістемелік орталық басшысы	Б.З.Долтаева

Тексерген:

Қызметі	Тегі, аты-жөні
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімінің меңгерушісі	Н.Ә.Ержанов
Әкімшілік және құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы	О.А.Кабиштаев

Келісілген:

Қызметі	Тегі, аты-жөні
Академиялық жұмыстар жөніндегі проректор	М.У.Анартаева
Клиникалық жұмыстар жөніндегі проректор	Б.Қ.Нұрмашев
Комплаенс офицер	Н.А.Пернебаев

А ҚОСЫМШАСЫ

Силлабус
«..... » практиканың жұмыс оқу бағдарламасы
«..... » білім беру бағдарламасының атауы мен шифры

1.	**Практика туралы жалпы мәліметтер**		
1.1.	Практиканың коды	1.6.	Оқу жылы:
1.2.	Практиканың атауы:	1.7.	Курсы:
1.3.	Реквизитке дейінгі:	1.8.	Семестрі:
1.4.	Реквизиттен кейінгі:	1.9.	Кредит саны (ECTS):
1.5.	Циклі:	1.10.	Компоненті:
2.	**Практиканың жалпы сипаттамасы (50 сөзден көп емес)**		
3.	**Жиынтық бағалау нысаны**		
3.1.	Ауызша ☐	3.3.	Дифференциалдық сынақ ☐
3.2.	Жазбаша ☐	3.4.	Тәжірибелік дағдыларды көрсету ☐
3.3.	Практика есебін қорғау ☐		Басқа (көрсету)
4.	**Практиканың мақсаты мен міндеттері**		
5.	**Жоспарланған оқыту нәтижелері**		
1 ОН			
2 ОН			
3 ОН			
4 ОН			
...			
6.	**Практика туралы толық ақпарат**		
6.1.	Өткізу орны (ғимарат, аудитория):		
6.2.	Сағат саны:		
7.	**Практика жетекшілері**		
7.1.	**Практиканы жүргізетін ЖОО-дағы жетекшілер туралы мәліметтер**		
№	Т.А.Ж.	Дәрежесі және лауазымы	Электрондық пошта мекенжай
1.			
2.			
3.			
7.2.	**Практиканы жүргізетін базадағы жетекшілер туралы мәліметтер**		
№	Т.А.Ж.	Дәрежесі және лауазымы	Электрондық пошта мекенжай
1.			

2.			
3.			

8. Апта/ күн	**Практиканың тақырыптық жоспары**		
	Тақырып атауы	**Практиканың қысқаша мазмұны**	**Сағат саны**
1	Тақырыбы		
2...			

9.	**Практиканы бағалау критерийлері**
10.	**Практиканың оқыту нәтижелерін бағалау критерийлері**

ОН №	**Практиканың оқыту нәтижелері**	**Қанағаттанарлықсыз**	**Қанағаттанарлық**	**Жақсы**	**Өте жақсы**
ОН1					
ОН2					
ОН3					
ОН4					
ОН …					

10.2. Бағалау әдістері және критерийлері

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың дәстүрлі бағалар шкаласы және ECTS (иситиэс) аударылған балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша бағалар	Балдардың сандық эквиваленті	Балдар (%-тік құрамы)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

11.	**Оқу ресурстары**

Электрондық ресурстар, соның ішінде, бірақ олармен шектелмейді: дерекқорлар, анимациялар тренажерлер, кәсіби блогтар, құрал-жабдықтар	
Электрондық оқулықтар	
Зертханалық физикалық ресурстар	
Арнайы бағдарламалар	
Журналдар (электронды журналдар)	
Әдебиет	

12.	**Пратиканы өткізу саясаты**
12.1.	Білім алушыларға қойылатын талаптар: практикаға қатысуы, тәртібі, бағалау саясаты, айыппұлдар, ынталандыру шаралары және т.б.
12.2.	Практика кезінде жасанды интеллектіні пайдалану саясаты (ЖООаралық ЖИ стандартының 2-қосымшасына сәйкес). Кафедралар әрбір практика бойынша ЖИ құралдарын пайдаланудың шектері мен шарттарын үш санатқа (аймаққа) нақты ажыратуға міндетті: жасыл, сары, қызыл.
13.	**Академияның моральдық-этикалық құндылықтарына негізделген академиялық саясат**
13.1.	Академия сайтына және пән бойынша оқу процесін ұйымдастыру мен өткізу жөніндегі Академиялық саясатқа сілтемелер және білім алушылардың Ар-намыс Кодексі
13.2.	Практика бойынша қорытынды бағаны есептеу формуласы: **Қорытынды баға** (100%) = Жіберу рейтингі / **база** (40%) + Қорытынды бақылау **кафедра** (60%) **Ағымдағы бақылаудың орташа бағасы** = база мен кафедра бойынша орташа бағаны ескере отырып, ағымдағы бағалаулардың орташа арифметикалық сомасы **ҚБ (100%) = (АғБ*орт/база* х 0,6) + (ҚБ/кафедра х 0,4)** мұндағы: **ҚБ** - пән бойынша қорытынды баға (максимум 100 балл) **АғБ*орт*** - ағымдағы бақылаудың орташа бағасы/ база бойынша **ҚБ/** - қорытынды бақылау бағасы/кафедра бойынша *Ескертпе:* күнделікті уақтылы толтырылмаған немесе тапсырмаларды орындамаған жағдайда, сондай-ақ практикаға келмегені үшін академиялық санкцияларды кафедралар дербес айқындайды. Білім алушы силлабустың барлық талаптарын орындаған және жіберу рейтингісінің (ЖР) бағасы **50 және одан жоғары балл** болған жағдайда қорытынды бақылауға (дифференциалдық сынаққа) жіберіледі.
13.3.	Академиялық адалдық қағидаттарын сақтау
14.	**Келісу парағы**

Кітапхана- ақпараттық орталығымен келісілген күні	**Хаттама №**	**КАО басшысының Т.А.Ж.**	**Қолы**
Кафедрада бекітілген күні	**Хаттама№**	**Кафедра меңгерушісінің Т.А.Ж**	**Қолы**

Б ҚОСЫМШАСЫ

Кәсіптік практиканың жылдық жоспары

№	Практика атауы	Курс/ семестр	Кредит/ сағат	Практика өту мерзімі	Клиникалық, өндірістік база атауы	Кафедра атауы	Кафедра меңгерушісі	Практика бойынша жауапты оқытушы	Білім алушылар саны
Білім беру бағдарламасы									

ОӘО басшысы: _____(Т.А.Ж.)

ОҢТҮСТІК QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академ	
Кафедра атауы		№__ /20___ ___ беттің ___ беті
Практика өтілетін базалар тізімі		

_____кафедрасының «_____» білім беру бағдарламасы бойынша практика өтілетін базаларының тізімі

№	Практика атауы	Курс/ семестр	Кредит/ сағат саны	Практика өту мерзімі	Өндірістік/ клиникалық базаның атауы, мекенжайы	Білім алушылар саны	Практикаға жауапты маманның толық тегі, аты-жөні
1							
2							
3							
4							
5							

Кафедра меңгерушісі _____ *(А.Ж.Т)*
қолы

Г 1 ҚОСЫМШАСЫ

(Практика атауы және түрі) практикасынан өтуі туралы КҮНДЕЛІК

Білім беру бағдарламасы_____
(атауы)

Білім алушы_____

Оқу жылы _____Курсы_____Тобы_____

Практиканың
атауы_____

Практиканы өткізетін база_____
(мөрі)

Практиканы өту мерзімі _____

Сағат саны_____

Декан _____
(аты-жөні, қолы, мөрі)

«ОҚМА» АҚ практикаға жауапты маман_____
(аты-жөні, қолы. мөрі)

М.О.

Техника қауіпсіздігі жөніндегі нұсқау

1.

2.

Техника қауіпсіздігімен танысқан білім алушының қолы_____

Практиканың жұмыс жоспар - кестесі

№	Практиканың жұмыс бағдарламасына сәйкес орындалуы (зерделенуі) тиіс жұмыстардың тізбесі	Практика жұмыс бағдарламасының орындалу мерзімі		Ескерту
		басталуы	аяқталуы	

Кіріспе

1.Практиканың мақсаты

2.Практиканың міндеттері

Өндірістік практика бойынша ЖАДЫНАМА

_____

_____

Күнделікті жүргізу тәртібі

_____

_____

Ептілік пен дағдыны бағалау

_____

_____

Өсімдікке сипаттама беру кестесі. Мерзімі «___» _____ 20__ж.

Өндірілетін өсімдіктің аты	ДӨ суреті	
Синонимдер		
Шикізаттың аты		
Тұқымдасы		
Қысқа ботаникалық сипаттама		
Таралуы, дайындау		
Мәдени өсірілуі		
Химиялық құрамы *(формулалары)*		
Жинау		
Кептіру		
Фармакологиялық қасиеттері		
Қолданылуы		
Дәрі-дәрмектері		
Сақтау және жарамды мерзімі		

Флористикалық тізім

№	**Дәрілік өсімдіктің атауы** *(қаз., орыс., латын.)*	**Тұқымдасы** *(қаз., орыс., латын.)*	**Тірішілік формасы** *(1-2 жылдық, көпжылдық шөптесін, бұта, ағаш және т.б.)*	**Экологиялық аумағы, өсетін жерлері**

Орындалған жұмыстың мазмұны

Мерзімі	**Орындалған жұмыстың мазмұны**

Практика бойынша студенттің есебі

Білім алушының қолы_____

Практикадан өткен кезіндегі студенттің жұмысына МІНЕЗДЕМЕ

Практика жетекшісінің қолы_____

Білім алушының меңгеруіне қажетті практикалық дағдылар тізімі

1.Білім алушы білуі тиіс:
2.Білім алушы меңгеруі тиіс
3.Білім алушы дағдылануы тиіс

_____ бойынша практикадан сынақты тапсыруға арналған сұрақтар тізімі

1.
2.

_____бойынша практикадан өткен білім алушыларға арналған АНКЕТА

№	**Сұрақтар тізімі**	**Жауап**
1		

Практиканың қорытынды бағасы 100%_____
Кафедра меңгерушісі_____ _____
(қолы) (аты-жөні)
Комиссия мүшелері _____ _____
(қолы) (аты-жөні)

Г 2 ҚОСЫМШАСЫ

(Практика атауы және түрі) практикасынан өтуі туралы КҮНДЕЛІК

Білім беру бағдарламасы_____
(атауы)

Білім алушы_____

Оқу жылы _____Курсы_____Тобы_____

Практиканың атауы_____

Практиканы өткізетін база_____
(мөрі)

Практиканы өту мерзімі _____

Сағат саны_____

Декан _____
(аты-жөні, қолы, мөрі)

«ОҚМА» АҚ практикаға жауапты маманы_____
(аты-жөні, қолы. мөрі)

Сеченов университетінің практика бойынша
жауапты маманы_____
(аты-жөні, қолы. мөрі)

М.О.

Практиканың жұмыс жоспар-кестесі

№	Практиканың жұмыс бағдарламасына сәйкес орындалуға (зерделенуге) тиіс жұмыстардың тізбесі	Практиканың жұмыс бағдарламасын орындау мерзімдері		Ескерту
		Басталуы	Аяқталуы	

Практиканың мазмұны

№	Практиканың жұмыс бағдарламасына сәйкес әр күн бойынша орындалған (зерделенген) жұмыстардың атауы (білім алушы орындалған жұмыстардың атауын жазады)	Практиканың жекелеген тақырыптары мен жұмыстарының орындалу мерзімдері	
		Басталуы	Аяқталуы

Практика база жетекшісінің қолы_____

1.Дәрілік заттардың сапасын бақылау бойынша зерделенген фармакопеялық талдау әдістерінің сипаттамасы (орындалған жұмыс туралы есеп)

_____
_____
_____

Білім алушының қолы_____ « ____»_____20____ж.

2.Практика базасы жетекшісінің білім алушының жұмысы туралы мінездемесі (теориялық дайындығы, орындалған жұмысының сапасы, еңбек тәртібі мен кемшіліктері көрсетіле отырып)

_____
_____
_____

Базадағы практика бағасы_____ « ____»_____20____ж.

(Практика базасында қойылған баға жалпы бағаның 40%-ын құрайды)

3.Кафедрадан тағайындалған практика жетекшісінің білім алушының практикадан өту туралы есебін бағалауы (оң жақтары мен кемшіліктері көрсетілген мінездеме, балдық-рейтингтік бағалау жүйесі бойынша бағалау)

_____
_____
_____

Кафедрадағы практика бағасы_____ « ____»_____20____ж.

(Кафедрада қойылған баға жалпы бағаның 60%-ын құрайды)

Практиканың қорытынды бағасы 100%_____

Кафедра меңгерушісі_____ _____

(қолы) (аты-жөні)

Комиссия мүшелері _____ _____

(қолы) (аты-жөні)

Г 3 ҚОСЫМШАСЫ

Электронды КҮНДЕЛІК

https://e-diary.skma.edu.kz сайты

Профиль (логин/пароль)

Годы обучения

Факультеты

Образовательные программы

Кафедры

Группы

Базы практик

Преподаватели на базе

Преподаватели на кафедре

Заведующие кафедрами

Студенты

Практика

Кәсіптік практикаға арналған келісім шарт № _____

Шымкент қ. «___»_____20__ж.

«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» Акционерлік қоғамы атынан, Білім беру ұйымының Жарғы негізінде әрекет етуші тұлға ретінде ректор _____(Т.А.Ж.), бір тараптан бұдан әрі «Білім беру ұйымы» атынан, екінші тараптан, (*өндірістік базаның аты)* атынан, Жарғының негізінде әрекет етуші, (*басшының аты-жөні*), бұдан әрі «Өндірістік база» деп аталатын, әрі қарай бірлескен «Тараптар», бөлек болса «Тарап» деп аталатын, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес төмендегілер туралы осы Шартты құрды:

1. Терминдер және ұйғарымдар

Осы келісім Шартта көрсетілген ұғымдар төменде көрсетілген келесі мағыналарды білдіреді:

2. Шарттың пәні

Кәсіптік даярлаудың сапасын жоғарылату мақсатында, білім беруші ұйымның *факультет - білім беру бағдарламасы* бойынша - білім алушыларды өндірістік базаға *тәжірибе түрі* тәжірибе өтуге жібереді.

3. Білім беру ұйымының құқығы:

4. Білім беру ұйымының міндеттері:

5. Өндірістік база міндеттенеді:

6. Тараптардың жауапкершілігі

7. Форс-мажор

8. Шарт күшінің мерзімі

9. Тараптардың заңды мекен-жайлары және реквизиттері:

«Білім беру ұйымы»
Ректор
_____ *(Т.А.Ж.)*
(қолы)
«____»_____20___ж.
М.О.

«Өндірістік база»
Басшы
_____ *(Т.А.Ж.)*
(қолы)
«____»_____20___ж.
М.О.

Договор на проведение профессиональной практики № _____

г. Шымкент «___»_____20__г.

Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия» именнуемое в дальнейшем «Организация образования», в лице ректора _____(Ф.И.О.), действующего на основании Устава, с одной стороны, и *(название производственной базы)* именуемое в дальнейшем «Производственная база» в лице директора (*Ф.И.О. руководителя)*, действующей на основании Устава с другой стороны,далее совместно именуемое «Стороны», а по отдельности «Сторона» в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан заключили настоящий Договор о ниже следующем:

1. Термины и определения

В настоящем Договоре нижеперечисленные понятия будут иметь следующее толкование:

2. Предмет Договора

С целью повышения качества учебной и производственной практик подготовки организация образования направляет обучающихся образовательной программы, *факультет, вид профессиональной практики.*

3. Организация образования имеет право:

4. Организация образования обязуется:

5. Производственная база обязуется:

6. Ответственность Сторон

7. Форс-мажор

8. Срок действия Договора

9. Юридические адреса и реквизиты сторон:

«Организация образования»
Ректор
_____ *(Ф.И.О.)*
(подпись)
«____»_____20___г
М.П.

«Производственная база»
Руководитель
_____ *(Ф.И.О.)*
(подпись)
«____»_____20___г.
М.П.

Е ҚОСЫМШАСЫ

ОҢТҮСТІК QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академ	
Кафедра атауы		№__ /20___
Білім алушыларды практика базаларына бөлу кестесі		___ беттің ___ беті

_____кафедрасының
білім алушыларды практика базаларына бөлу кестесі

(ЖОБ/жұмыс бағдарламасына сәйкес практиканың атауы) бойынша 20__-20__оқу жылының ___семестр_____білім беру бағдарламасының (код, атауы)_____ _____ курс білім алушыларының практикадан өту кестесі

№	Білім алушылардың тегі, аты- жөні	Топ	Практика өту күні, уақыты	Өтетін орны
1				
2				
3				
4				
5				
Кафедраның практика жетекшісі: Клиникалық база жетекшісі:				

Ескерту: 1.Мереке күндеріне түскен күндерге байланысты қанша сағаттан берілді.
2.Төлемақы бойынша мәлімет.

Кафедра меңгерушісі _____ *(ТАЖ)*
(қолы)

«ОҚМА» АҚ тәжірибе бойынша жауапты маман _____ *(ТАЖ)*
(қолы)

__. __. 20__ж.

Ж ҚОСЫМШАСЫ

ОҢТҮСТІК QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ / SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академ	
Кафедра атауы	№__ /20___ ___ беттің ___ беті
База жетекшілері туралы мәлімет	

«_____» білім беру бағдарламасының ____ курсының кәсіптік практикасы бойынша өндірістік/клиникалық база жетекшілері туралы мәлімет

№	Тегі, аты-жөні	Қызметі	Білім деңгейі, ЖОО атауы, ЖОО бітірген жылы	Біліктілігі	Жұмыс өтілі

Ескерту: Жұмыс орнынан әкелінген анықтама есепке алынады.

Мекеме басшысы не/немесе
кадрлар бөлімінің басшысы: _____*(Т.А.Ж.)*
(қолы, мөрі)

____.____.20_____ж.

И 1 ҚОСЫМШАСЫ

«_____» кафедрасы мәжілісінің
№____ хаттамасы *(1 ай бұрын өткізіледі)*

Шымкент қ. **«___»_____20___ж.**

Қатысқандар:
1.
2.
3.

Күн тәртібі:

1.
2.
3.1. «____» ББ бойынша __ курс білім алушыларына «_____» практикасының мақсаты, өту тәртібі мен кестесі, практика базаларын бекіту және топтарға жауапты мамандарды тағайындау.
3.2 Практика бойынша дифференциалды сынақты қабылдайтын комиссия құрамын бекіту.

Сұрақ 1:
Тыңдалды:
Сөз алды:
Шешім:

Сұрақ 2:
Тыңдалды:
Шешім:

Сұрақ 3.1: «____» ББ бойынша __ курс білім алушыларына «_____» практикасының мақсаты, өту тәртібі мен кестесі, практика базаларын бекіту және топтарға жауапты мамандарды тағайындау.
Тыңдалды:
Сөз алды:
Шешім:

Сұрақ 3.2: Практика бойынша дифференциалды сынақты қабылдайтын комиссия құрамын бекіту.
Тыңдалды:
Шешім:

Дифференциалды сынақ қабылдайтын комиссиясының құрамы

№	Т.Ә.А.	Ғылыми дәрежесі, атағы	Дифференциалды сынақ қабылдаушының мамандығы
1			
2			
3			
4			
5			

Мәжіліс төрайымы _____ (аты-жөні)
(қолы)
Мәжіліс хатшысы _____(аты-жөні)
(қолы)

И 2 ҚОСЫМШАСЫ

«_____» кафедрасы «____» ББ, __ курс білім алушыларымен «_____» кәсіптік (оқу, өндірістік, дипломалды) практика бойынша өткізілген конференциясының хаттамасы *(2 апта бұрын өткізіледі)*

Шымкент қ. **«___»_____20___ж.**

Қатысқандар:
1.
2.
3.
4.

Күн тәртібі:

1. Білім алушыларға қойылатын талаптар (мерзімі, күн тәртібі, базаларға бөлу, таныстыру, қауіпсіздік сұрақтары).
2. Тәжірибелік дағдылар тізімін пысықтау.
3. Практика бойынша күнделікті рәсімдеу және практика бойынша есептерді тапсыру тәртібі.

Сұрақ 1:
Тыңдалды:
Сөз алды:
Шешім:

Сұрақ 2:
Тыңдалды:
Сөз алды:
Шешім

Сұрақ 3:
Тыңдалды:
Сөз алды:
Шешім:

Мәжіліс төрайымы _____ (аты-жөні)
(қолы)
Мәжіліс хатшысы _____(аты-жөні)
(қолы)

И З ҚОСЫМШАСЫ

«_____» кафедрасы «____» ББ бойынша __ курс білім алушыларының «_____» кәсіптік (оқу, өндірістік, дипломалды) практика бойынша дифференциалды сынақты қабылдаған комиссия отырысының хаттамасы

(тәжірибе аяқталған күні рәсімделеді)

Шымкент қ. **«___»_____20___ж.**

Қатысқандар:
1.
2.
3.

Күн тәртібі:

1. Дифференциалды сынақ нәтижелерінің қорытындысы

Сұрақ 1:
Тыңдалды:
Сөз алды:

«____» ББ бойынша __ курс білім алушыларының «_____» оқу/өндірістік практикасы бойынша дифференциалды сынақ нәтижелерінің қорытындысы:
Практика атауы:
Шифр, білім беру бағдарламасы:

№	Білім алушылардың тегі, аты-жөні	Тобы	Дифференциалды сынақ бағасы

Шешім:

Комиссия төрайымы _____ (аты-жөні)
(қолы)
Комиссия мүшелері _____(аты-жөні)
(қолы)
_____(аты-жөні)
(қолы)
_____(аты-жөні)
(қолы)

И 4 ҚОСЫМШАСЫ

ОҢТҮСТІК QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академ
Кафедра атауы	№__ /20___
Хаттама	___ беттің ___ беті

«_____» кафедрасы мәжілісінің
№____ хаттамасы *(практика аяқталған мерзімнен кейін 3 жұмыс күні ішінде)*

Шымкент қ. **«___»_____20___ж.**

Қатысқандар:
1.
2.
3.

Күн тәртібі:

1.
2.
3. «____» ББ бойынша __ курс білім алушыларының «_____» практикасының есебі. Жақсарту жолдары.

Сұрақ 1:
Тыңдалды:
Сөз алды:
Шешім:

Сұрақ 2:
Тыңдалды:
Шешім:

Сұрақ 3: «____» ББ бойынша __ курс білім алушыларының «_____» практикасының есебі. Практика бойынша соңғы нәтижелері (орта балы, сапа көрсеткіші). Жақсарту жолдары.
Тыңдалды: *.....есебі жазылады*

Практика бойынша соңғы нәтижелері

№	Тобы	Білім алушы саны	Өте жақсы	Жақсы	Қанағат-танар-лық	Қанағат-танар-лықсыз	Жіберіл меді	Келмеді	Орта ша балл	Сапа көрсет кіші

Сөз алды:
Шешім:

Мәжіліс төрайымы _____ (аты-жөні)
(қолы)
Мәжіліс хатшысы _____(аты-жөні)
(қолы)

К ҚОСЫМШАСЫ

ОҢТҮСТІК QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ
SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»

«БЕКІТЕМІН»
_____кафедрасының меңгерушісі
_____(тегі, аты-жөні)
«_____»_____20___ж.

20___-20___ оқу жылы «_____» кафедрасының _____ББ бойынша _____мерзімі аралығында өткізілген _____практикасының есебі
(практика атауы)

Шымкент қ.

ПРАКТИКА ЕСЕБІНІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

1.Практиканы ұйымдастыру іс-шаралары.

Практика алдын өткізілген мәжілістер мен кафедра жетекшісі, база жетекшілерін, дифференциалды сынақ қабылдайтын комиссия мүшелері туралы мәлімет. Техника қауіпсіздігі бойынша түсіндірме жұмыстары, күнделікті толтыру тәртібі, жұмыс тәртібі, әдеп мәселелері бойынша анықтама.

2.Практиканың өткізілуі.

Практика өткізілген база туралы қысқаша сипаттама, материалды-техникалық жабдықталуы, практика бағдарламаларын орындау және жүргізу шарттары. Өткен оқу жылымен салыстырғандағы практиканы ұйымдастыру және өткізу, келесі параметрлер бойынша талдау:

- материалдық-техникалық база (жабдықталуы);
- практика бағдарламаларының орындалуы туралы мәліметтер

Кесте 1 – Білім алушыларды практика базаларына бөлу және жетекшілері туралы мәлімет

№	Топ	Жіберілген білім алушылар саны	Практика базалары	Кафедрадағы жетекші	Базадағы жетекші
1					
2					
3					
	Жалпы:				

Кесте 2 – Практикаға жіберілмеген білім алушылар

№	Білім алушылардың аты, тегі, жөні	Топ
1		

Кесте 3 – Практикадан босатылған білім алушылар

№	Білім алушылардың аты, тегі, жөні	Топ
1		

3.Қорытынды.

Практика сапасын бағалау. Практика бағдарламасының толықтай орындалуы.

Кесте 4 – Практика қорытындысы

Топ	Студ.сан	Диф.сынақ	Бағасы				Жіберілді	Босатылды	Келмеген	Сапа көрсеткіші	Орта балл
			өте жақсы	жақсы	қанағат	қанағатсыз					
			%-дық								

			95-100	90-94	85-89	80-84	75-79	70-74	65-69	60-64	55-59	50-54	50 төмен					
			Әріптік															
			A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	F					
Қорытынды																		

Кесте 5 – Практиканың жалпы салыстырмалы сипаттамасы

Оқу жылы	Курс	Студ. саны	Диф.сынақ тапсырғандар	Бағалар				Жіберілмегендер	Босатылған	Келмегендер		Үлгерімі	Орташа балл
				өте жақсы	жақсы	қанағат	қанағатсыз			Себепті	Себепсіз		
Өткен оқу жылы													
Биылғы оқу жылы													

4.Практика өткізуді жақсарту жөнінде кафедра ұсыныстары

1.
2.

Практика есебі кафедра мәжілісінде талқыланып, бекітілді.
Хаттама №___ «___» _____20___ж

Практикаға жауапты оқытушы _____ *(Т.А.Ж.)*
(қолы)

Л ҚОСЫМШАСЫ

Қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқамадан өтуді тіркеу журналы

Басталды: «____» _____ 20____ж.
Аяқталады: «____» _____ 20____ж.

Шымкент қ.

№	**Білім алушының тегі, аты-жөні**	**Мамандығы**	**Күні**	**Қолы**	
				Нұсқауды берушінің	**Нұсқаудан өтушінің**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

Ү 432-010-2026 Қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқамадан өтуді тіркеу журналы

Тип действия	Дата действия	ЭЦП	Замечания	ФИО	Должность	Организация	Срок	Примечание
Разработано	29.10.2026, 11:19:16	close	Без замечаний	Долтаева Бибигуль Зайдуллаевна	Руководитель Учебно-ме...	АО «ЮКМА»	29.10.2026	-
Проверено	02.11.2026, 17:39:09	close	Без замечаний	Ержанов Нурлан Амирович	Заведующий Обеспечение...	АО «ЮКМА»	02.11.2026	-
Проверено	30.10.2026, 15:16:47	close	Без замечаний	Кабиштаев Орынбасар Абдукаримович	Начальник Управление а...	АО «ЮКМА»	29.10.2026	-
Согласовано	29.10.2026, 16:18:07	close	Без замечаний	Анартаева Мария Уласбековна	Проректор по академиче...	АО «ЮКМА»	30.10.2026	-
Согласовано	29.10.2026, 16:45:19	close	Без замечаний	Нурмашев Бекайдар Калдыбаевич	Проректор по клиническ...	АО «ЮКМА»	30.10.2026	-
Согласовано	30.10.2026, 09:47:40	close	Без замечаний	Пернебаев Нургали Алиханович	Комплаенс офицер Совет...	АО «ЮКМА»	30.10.2026	-
Подписано	02.11.2026, 17:57:57	check	Без замечаний	Сейтжанова Жанна Серикжановна	Председатель Правления...	АО «ЮКМА»	02.11.2026	-
Зарегистрировано	02.11.2026, 17:58:07	check	Без замечаний	Сейтжанова Жанна Серикжановна	Председатель Правления...	АО «ЮКМА»	---	-