18/1-224 02.11.2026

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «ЮКМА»
Ж.С.Сейтжанова
2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ В КАЧЕСТВЕ БАЗ ПРАКТИКИ

П 432-2026

Дата	Копия	Издание
		Пятое

г. Шымкент

1. РАЗРАБОТАНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Учебно-методическим центром **АО «ЮКМА».**

2. УТВЕРЖДЕНО решением Совета по качеству **АО «ЮКМА».**

Периодичность проверки - 3 года

СОДЕРЖАНИЕ

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... 4
2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ..... 4
3 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ..... 6
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 7
5 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ 8
6 ОСНОВНОЙ ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ БАЗЫ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ 11
7 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВИДОВ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ АО «ЮКМА»..... 13
8 ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА-ОТЧЁТА 14
9 ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ПО ВСЕМ ВИДАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ..... 21
10 ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ КАФЕДРАМИ В УМЦ..... 22
11 ДОКУМЕНТЫ И АРХИВИРОВАНИЕ..... 23
12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... 23

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий документ разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»;
- приказа МОН РК от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней»;
- Академической политики АО «ЮКМА» АС 101-2026;
- Кодекса академической честности К 121-2026;
- Правил применения искусственного интеллекта и цифровых технологий в АО «ЮКМА» П 507-2026.

ISO 9000:2015	-	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
ISO 9001:2015	-	Системы менеджмента качества. Требования.
СБ 001-2024	-	Руководство по системе менеджмента качества.
СТ 002-2026	-	Управление внутренними нормативными документами.
СТ 004-2024	-	Управление служебными документами.
СТ 007-2024	-	Управление записями.
СТ 009-2024	-	Планирование улучшений.
СТ 010-2024	-	Анализ со стороны руководства.
СТ 020-2024	-	Внутренний аудит.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины и определения:

Академическая честность - это обеспечивает предупреждение и недопущение коррупции посредством соблюдения принципов честности, справедливости и ответственности в процессе преподавания, обучения и научной деятельности.

Принципы академической честности и противодействия коррупции:

- честность — не брать взяток и не предоставлять ложную информацию;

	- справедливость — обеспечивать всем равные возможности и не предоставлять преимуществ по знакомству; - ответственность — отвечать за свои действия, соблюдать законодательство и установленные правила; - доверие — формировать атмосферу доверия в обществе и образовательной организации; - уважение — соблюдать права других лиц и уважать их труд; - прозрачность — обеспечивать открытость и понятность принимаемых решений и выставляемых оценок.
Академический период	- учебное время, включающее периоды теоретического обучения, промежуточной аттестации и профессиональной практики.
Образовательная программа	- единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения; ориентирован на результаты обучения и учитывает требования соответствующих профессиональных стандартов при их наличии.
Искусственный интеллект	- функциональная способность имитировать присущие человеку когнитивные функции и обеспечивать результаты, сопоставимые с результатами интеллектуальной деятельности человека или превосходящие их.
Пользователь системы искусственного интеллекта	- лицо, использующее систему искусственного интеллекта для выполнения конкретной функции и (или) задачи.
Результат деятельности системы искусственного интеллекта	- действия, включая информацию, решения, работы и (или) услуги, производимые системой искусственного интеллекта, независимо от формы их представления.
Профессиноальная практика	- обязательная составляющая образовательного процесса, направленная на закрепление

теоретических знаний обучающихся, формирование практических навыков и профессиональных компетенций.

Учебная практика - закрепление и углубление полученных обучающимися теоретических знаний, их применение на практике, а также приобретение опыта самостоятельной работы по выбранной специальности.

Производственная практика - обязательная часть образовательного процесса, предназначенная для закрепления полученных в учебном заведении теоретических знаний непосредственно на рабочем месте, формирования профессионального мастерства и практических навыков.

Клиническая практика - формирование знаний и навыков по диагностике заболеваний, организации доврачебного процесса, постановке предварительного доврачебного диагноза, лечению и профилактике заболеваний.

Преддипломная практика - проводится на выпускном курсе для обучающихся образовательных программ, выполняющих дипломную работу (проект) в соответствии с индивидуальным учебным планом.

Программа практики - документ, определяющий цели, задачи, содержание, сроки прохождения практики, а также ожидаемые результаты обучения и порядок её организации и проведения.

3 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие сокращения и обозначения:

АО «ЮКМА» - Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия»;

ОВПО - Организация высшего и (или) послевузовского образования;

УМЦ - Учебно-методический центр;

ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования;

МЗ РК - Министерство здравоохранения Республики Казахстан;

МНВО РК - Министерство науки и высшего образования

Республики Казахстан;

АИС - Автоматизированная информационная система;
МС - Медодический совет;
ОП - Образовательная программа;
ТДО - Технологии дистанционного обучения.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила устанавливают общие требования к организационной и учебно-методической деятельности Акционерного общества «Южно-Казахстанская медицинская академия» (далее — АО «ЮКМА») по организации и проведению профессиональной практики обучающихся на протяжении всего периода обучения.

Проведение профессиональной практики направленно на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций, освоение новых технологий.

Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы подготовки кадров.

Практика является важной составляющей образовательной траектории обучающихся и позволяет оценить уровень приобретаемых ими компетенций.

На уровне высшего образования профессиональная практика подразделяется на учебную, производственную, клиническую и преддипломную.

Программы практики разрабатываются и утверждаются на основе ОП с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки и программ дисциплин.

На основании требований к проведению профессиональной практики, описанных в данном разделе академической политики, разрабатывает и утверждает правила организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практик.

Форма договора на проведение профессиональной практики определяется образовательной программой и АО «ЮКМА» самостоятельно.

Виды, объем и содержание профессиональной практики определяются стандартами образования, образовательными программами, рабочими учебными планами, учебными программами по практике, организуется и проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем.

Руководство профессиональными практиками осуществляют преподаватели, специалисты-практики, имеющие соответствующее этим видам работ высшее и (или) послевузовское образование.

Каждый вид профессиональной практики имеет цели, задачи и программу, исходя из которых определяется соответствующая база

профессиональной практики. Цели и объем практики определяются соответствующими образовательными программами.

Каждый работник АО «ЮКМА», независимо от должности и компетенций, обязан формировать среди обучающихся и коллег культуру академической честности и противодействия коррупции и строго соблюдать соответствующие принципы.

Работник обязан соблюдать требования внутренних нормативных документов по применению технологий искусственного интеллекта и цифровых решений, включая принципы их безопасного, этичного и ответственного использования.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

При организации учебного процесса допускается ведение профессиональной практики как раздельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом. Продолжительность практики определяется в неделях исходя из нормативного времени работы студента на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе). В случае, если на период практики выпадают нерабочие праздничные дни, то часы отведенные для прохождения практики в эти дни, перераспределяются на рабочие дни в объеме не более 7,2 часа в день.

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися основами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников.

Учебно-методическое руководство практикой и разработка программ практики осуществляются соответствующими кафедрами. Документированные формы процессов организации, проведения, подведения итогов и приема отчетов по практике регулируются документами системы менеджмента качества АО «ЮКМА».

В начале учебного года, но не позднее первого месяца от начала учебного года кафедры предоставляют в подразделение, ответственное за организацию и проведение практики (учебно-методический центр, отдел или др.), список баз для проведения профессиональной практики на текущий учебный год.

Для организации выездной практики (в том числе международной) на основании заявления заведующего кафедрой декан направляет служебную записку на имя ректора, после чего структурное подразделение, ответственное за организацию практики, составляет отдельный план, согласовываемый с

планово-экономическим отделом, расчетным отделом и соответствующими курирующими проректорами.

Отбор обучающихся для прохождения практики проводится на конкурсной основе за 3 недели до начала практики. Учитываются следующие требования к кандидатам:

- успеваемость (транскрипт, GPA не ниже 3,5);
- участие обучающегося в научно-исследовательской работе (список научных работ);
- уровень владения английским языком (при выезде за рубеж) (сертификат);
- активное участие в общественной жизни АО «ЮКМА» (дипломы, сертификаты и др.).

Решение об утверждении кандидатов на прохождение выездной практики обсуждается на заседании кафедры и согласовывается с деканом факультета. На основании графика прохождения практики, деканат издает приказ о прохождении выездной практики.

Ответственное структурное подразделение составляет сводный план проведения профессиональной практики. В плане указываются кафедра, за которой закреплена практика, вид практики, объём практики (количество кредитов) и база практики. Структурное подразделение АО «ЮКМА», ответственное за организацию практики, контролирует наличие договоров, заключённых с базами практики, в соответствии с перечнем баз, представленным кафедрами. В случае определения новых баз практики оно организует подготовку, согласование и подписание соответствующих договоров.

С организациями, определёнными в качестве баз практики (предприятиями, учреждениями, производственными организациями, аптеками, клиниками и др.), заключается двусторонний договор с АО «ЮКМА». В отдельных случаях основанием может служить письмо организации (предприятия, учреждения, производственной организации, аптеки, клиники и др.) о возможности проведения соответствующего вида практики на её базе. В случае прохождения практики обучающимися по месту жительства заключается трёхсторонний договор между обучающимся, базой практики и АО «ЮКМА».

За один месяц до начала практики на заседании кафедры рассматриваются вопросы, касающиеся цели, порядка и графика проведения профессиональной практики, утверждения баз практики, назначения ответственных специалистов по группам и руководителей практики, распределения обучающихся по базам практики, а также утверждается состав комиссии по приёму дифференцированного зачёта по учебной и

профессиональной практике. На каждые 2–4 группы обучающихся АО «ЮКМА», направляемых на практику, может назначаться один руководитель.

Кафедра не позднее чем за один месяц до начала практики представляет график её проведения с распределением обучающихся по базам практики. Один экземпляр графика передаётся в деканат для подготовки приказа о проведении практики.

Направление обучающихся на все виды профессиональной практики оформляется приказом ректора АО «ЮКМА» с указанием сроков прохождения практики, баз практики, руководителей практики и списка обучающихся.

Приказ издаётся не позднее чем за две недели до начала практики и направляется на базу практики.

Преподаватель кафедры, ответственный за практику, не позднее чем за две недели до её начала проводит с обучающимися установочную конференцию по следующим вопросам:

- требования, предъявляемые к обучающимся: сроки прохождения практики, распорядок дня, распределение по базам, ознакомление с базой практики, вопросы безопасности;
- перечень практических навыков;
- порядок оформления дневника практики и представления отчётов по практике.

Кафедра оформляет протокол установочной конференции, в котором указываются количество обучающихся, направляемых на практику, перечень рассмотренных вопросов, в том числе вопросы обучающихся по предстоящей практике, и другие сведения.

По итогам практики обучающийся представляет электронный отчёт в произвольной форме о выполнении программы профессиональной практики и электронный дневник-отчёт о её прохождении. Дневник-отчёт проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой либо решением заседания кафедры. Результаты защиты отчёта оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе.

При назначении одного руководителя практики комиссия во время проведения дифференцированного зачёта выставляет оценку по результатам защиты представленного отчёта с учётом продемонстрированных знаний и качества его оформления. При назначении двух руководителей итоговая оценка выставляется с учётом оценки руководителя от базы практики, составляющей 40 % итоговой оценки, и оценки руководителя от кафедры за защиту представленного отчёта, составляющей 60 % итоговой оценки. При приёме дифференцированного зачёта комиссия учитывает отчёт

обучающегося о прохождении профессиональной практики и выставляет итоговую оценку. Оценка за практику выставляется в электронный дневник и электронный журнал АИС «Платонус» в последний день практики, установленный приказом. При отсутствии доступа к сети Интернет на месте прохождения практики дневник заполняется на бумажном носителе и после проверки учебно-методическим центром хранится на кафедре в течение пяти лет. Работа комиссии по приёму отчётов оформляется протоколом. Протокол заседания комиссии составляется в день проведения дифференцированного зачёта. В протоколе указываются состав комиссии, список обучающихся, набранные ими по результатам практики баллы, итоговые оценки и решение комиссии. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе либо неудовлетворительную оценку при защите отчёта, повторно направляются на практику в следующем академическом периоде параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.

По итогам практики на кафедре совместно с обучающимися проводится итоговое заседание. На заседании на основе анализа и оценки отчётов по практике рассматриваются количественные и качественные показатели деятельности всех организаций, участвующих в оказании услуг по проведению практики. Каждый отчёт по практике подлежит экспертной оценке ведущими специалистами структурных подразделений и отделов. Экспертная оценка должна содержать анализ организации производственного процесса конкретного вида практики, а также предложения по повышению её качества.

Кафедры представляют итоги прохождения практики в форме отчёта ответственному структурному подразделению (учебно-методическому центру, отделу или иному соответствующему подразделению).

6 ОСНОВНОЙ ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ БАЗЫ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

В качестве баз для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, соответствующие профилю подготовки кадров и требованиям образовательной программы, располагающие квалифицированными кадрами для руководства профессиональной практикой и необходимой материально-технической базой.

Организации (предприятия, учреждения, производственные организации, аптеки, клиники и др.), используемые в качестве баз практики, должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие структурных подразделений, соответствующих профилю образовательных программ, специальностей и специализаций, по которым АО «ЮКМА» осуществляет подготовку специалистов;
- возможность осуществления квалифицированного руководства практикой обучающихся;
- возможность предоставления обучающемуся рабочего места на период прохождения практики;
- предоставление обучающимся права пользоваться имеющейся литературой, технической и иной документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- возможность проведения всех видов практики для определённых групп обучающихся на одной базе практики.

С организацией, определённой в качестве базы профессиональной практики, заключается договор о проведении профессиональной практики обучающихся по соответствующей образовательной программе с указанием вида практики, прав и обязанностей сторон, а также срока действия договора. Договор заключается АО «ЮКМА» самостоятельно на основании типовой формы договора о проведении профессиональной практики.

Договор с базой профессиональной практики обучающихся высшего учебного заведения заключается не позднее чем за один месяц до начала профессиональной практики.

Функции, обязанности и ответственность руководителей практики определяются АО «ЮКМА» и организацией (предприятием, учреждением, производственной организацией, аптекой, клиникой и др.) самостоятельно по согласованию сторон.

С базами практики, предложенными кафедрами, заключаются договоры, после чего перечень баз вносится в АИС «Платонус».

Организации (предприятия, учреждения, производственные организации, аптеки, клиники и др.), являющиеся базами практики:

- создают необходимые условия для приобретения обучающимися знаний и навыков по профилю образовательных программ и специальностей в период прохождения практики;
- соблюдают согласованный с АО «ЮКМА» график прохождения практики, а также действующие на местах нормы техники безопасности и охраны труда;
- оказывают содействие в подборе материалов для подготовки отчётов и диссертационных работ;
- обеспечивают соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных данной организацией;

- вправе применять меры дисциплинарного взыскания к обучающимся, нарушившим правила внутреннего трудового распорядка, с обязательным уведомлением АО «ЮКМА»;
- несут полную ответственность за несчастные случаи, произошедшие с обучающимися в период прохождения профессиональной практики, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V.

7 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВИДОВ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ АО «ЮКМА»

Учебная практика — вид профессиональной практики, проводимой на младших курсах, в ходе которой интегрируются учебное и практическое содержание образовательного процесса на начальном этапе становления будущего специалиста в рамках базовых дисциплин.

Цель учебной практики — закрепление и углубление полученных обучающимися теоретических знаний, их применение на практике, а также приобретение опыта самостоятельной работы по выбранной специальности.

Задачами учебной практики являются ознакомление со структурой подразделений и служб, изучение функциональных обязанностей, а также закрепление навыков по будущей профессии и специальности.

Производственная практика проводится по профилю образовательных программ и специальностей и направлена на формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся. Практика способствует закреплению профессиональных и специальных навыков, приобретённых обучающимися в процессе теоретического и практического обучения.

Клиническая практика направлена на формирование знаний и навыков в области диагностики заболеваний, организации доврачебной помощи, постановки предварительного доврачебного диагноза, лечения и профилактики заболеваний.

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся образовательных программ, выполняющих дипломную работу (проект) в соответствии с индивидуальным учебным планом. Конечной целью преддипломной практики является завершение подготовки дипломной работы (проекта).

Основными задачами преддипломной практики являются:

- сбор, обработка и обобщение практических материалов по теме дипломной работы (проекта);
- анализ статистических данных и практических материалов по теме дипломного исследования;

- формулирование выводов, выявленных закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);
- оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

Руководство преддипломной практикой, как правило, осуществляет научный руководитель дипломной работы (проекта).

Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов, отведённых на выполнение дипломной работы (проекта), в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего образования.

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта).

Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта), организуемой выпускающей кафедрой. Предварительная защита дипломной работы (проекта) проводится на заседании кафедры и оформляется протоколом.

8 ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА

8.1. Администрация

Для начала работы необходимо сформировать структуру АО «ЮКМА». Для этого необходимо войти в личный кабинет администратора:

- открываем личный кабинет администратора (админ-панель);
- открываем браузер и переходим на сайт https://e-diary.skma.edu.kz/login;
- вводим логин и пароль;
- в главном меню находим кнопку «Факультеты»;
- на открывшейся странице отображается список факультетов;
- для создания факультета нажимаем кнопку «Создать»;
- поскольку приложение работает в трёх языковых режимах — казахском, русском и английском, вводим наименование факультета на трёх языках и нажимаем кнопку «Создать»;
- в главном меню находим кнопку «Образовательные программы»;
- на открывшейся странице отображается список факультетов, из которого выбираем необходимый факультет;
- для создания образовательной программы нажимаем кнопку «Создать»;
- поскольку приложение работает в трёх языковых режимах — казахском, русском и английском, вводим наименование образовательной программы на трёх языках, выбираем факультет, к которому относится образовательная программа, и нажимаем кнопку «Добавить»;
- в главном меню находим кнопку «Кафедры»;

- на открывшейся странице отображается список факультетов. Выбираем необходимый факультет, после чего отображается список кафедр;
- для создания кафедры нажимаем кнопку «Создать»;
- поскольку приложение работает в трёх языковых режимах — казахском, русском и английском, вводим наименование кафедры на трёх языках, выбираем образовательную программу, к которой относится кафедра, и нажимаем кнопку «Добавить».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Для правильной организации и эффективного проведения практики необходимо добавить заведующего кафедрой, на которой проводится практика:

- в главном меню находим кнопку «Заведующие кафедрами»;
- на открывшейся странице отображается раздел «Зарегистрировать заведующего кафедрой»;
- в верхней части списка нажимаем «Выберите базу» и выбираем соответствующую кафедру;
- вводим адрес электронной почты пользователя и нажимаем кнопку «Добавить»;
- в главном меню находим кнопку «Группы»;
- на открывшейся странице отображается список групп;
- для создания группы нажимаем кнопку «Создать»;
- вводим наименование и курс группы, выбираем образовательную программу, к которой относится данная группа, и нажимаем кнопку «Добавить»;
- в главном меню находим кнопку «Учебные годы»;
- на открывшейся странице отображается список учебных периодов;
- для создания учебного года нажимаем кнопку «Создать»;
- вводим дату начала учебного года и курс, затем нажимаем кнопку «Добавить»;
- в главном меню находим кнопку «Базы практики»;
- на открывшейся странице отображается список баз практики;
- для создания базы практики нажимаем кнопку «Создать»;
- поскольку приложение работает в трёх языковых режимах — казахском, русском и английском, вводим наименование базы на трёх языках, выбираем соответствующую базу практики и нажимаем кнопку «Добавить».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Для правильной организации и эффективного проведения практики необходимо добавить руководителя практики от базы:

- в главном меню нажимаем кнопку «Преподаватели на базе»;

- на открывшейся странице отображается список руководителей практики от базы;
- для добавления пользователя в верхней части списка нажимаем «Выберите базу» и выбираем соответствующую базу практики;
- вводим адрес электронной почты пользователя и нажимаем кнопку «Добавить».

8.2. Для заведующего кафедрой

- после того как администратор или сотрудник учебно-методического центра добавит вас в систему в качестве заведующего кафедрой, переходим на сайт https://e-diary.skma.edu.kz/login. На открывшейся странице вводим адрес электронной почты и пароль, предоставленные сотрудником учебно-методического центра, и нажимаем кнопку «Войти»;
- откроется страница для ввода Ф.И.О., заполняем все поля, вводим фамилию, имя и отчество и нажимаем кнопку «Сохранить»;
- после этого откроется страница личного кабинета.

Список практик:

- в главном меню находим кнопку «Практика»;
- после перехода в раздел «Практика» отображается перечень практик. Чтобы просмотреть сведения об обучающихся, в правой части экрана напротив необходимой практики нажимаем кнопку с изображением трёх точек;
- на открывшейся странице отображается список обучающихся. Нажав синюю кнопку в правой части экрана, можно просмотреть сведения о прохождении практики каждым обучающимся;
- в этом же разделе можно поставить подпись и просмотреть сведения об обучающихся.

8.3. Для сотрудника УМЦ

- после того как администратор добавит вас в систему в качестве сотрудника УМЦ, открываем браузер и переходим на сайт https://e-diary.skma.edu.kz/login;
- вводим логин и пароль;
- в главном меню находим кнопку «Факультеты»;
- на открывшейся странице отображается список факультетов;
- для создания факультета нажимаем кнопку «Создать»;
- поскольку приложение работает в трёх языковых режимах — казахском, русском и английском, вводим наименование факультета на трёх языках и нажимаем кнопку «Создать»;
- в главном меню находим кнопку «Образовательные программы»;
- на открывшейся странице отображается список факультетов, из которого выбираем необходимый факультет;

- для создания образовательной программы нажимаем кнопку «Создать»;
- вводим наименование образовательной программы на казахском, русском и английском языках, выбираем факультет, к которому относится образовательная программа, и нажимаем кнопку «Добавить»;
- в главном меню находим кнопку «Кафедры»;
- на открывшейся странице отображается список факультетов. Выбираем необходимый факультет, после чего отображается список кафедр;
- для создания кафедры нажимаем кнопку «Создать»;
- вводим наименование кафедры на казахском, русском и английском языках, выбираем образовательную программу, к которой относится кафедра, и нажимаем кнопку «Добавить».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Для правильной организации и эффективного проведения практики необходимо добавить заведующего кафедрой, на которой проводится практика:

- в главном меню находим кнопку «Заведующие кафедрами»;
- на открывшейся странице находим раздел «Зарегистрировать заведующего кафедрой»;
- в верхней части списка нажимаем «Выберите базу» и выбираем соответствующую кафедру;
- вводим адрес электронной почты пользователя и нажимаем кнопку «Добавить»;
- в главном меню находим кнопку «Группы»;
- на открывшейся странице отображается список групп;
- для создания группы нажимаем кнопку «Создать»;
- вводим наименование и курс группы, выбираем образовательную программу, к которой относится данная группа, и нажимаем кнопку «Добавить»;
- в главном меню находим кнопку «Годы обучения»;
- на открывшейся странице отображается список учебных периодов;
- для создания учебного года нажимаем кнопку «Создать»;
- вводим дату начала учебного года и курс, затем нажимаем кнопку «Добавить»;
- в главном меню находим кнопку «Базы практики»;
- на открывшейся странице отображается список баз практики;
- для создания базы практики нажимаем кнопку «Создать»;
- вводим наименование базы на казахском, русском и английском языках, выбираем соответствующую базу практики и нажимаем кнопку «Добавить».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Для правильной организации и эффективного проведения практики необходимо добавить руководителя практики от базы:

- в главном меню нажимаем кнопку «Преподаватели на базе»;
- на открывшейся странице отображается список руководителей практики от базы;
- для добавления пользователя в верхней части списка нажимаем «Выберите базу» и выбираем соответствующую базу практики;
- вводим адрес электронной почты пользователя и нажимаем кнопку «Добавить».

8.4. Руководитель практики от базы

- после того как сотрудник учебно-методического центра добавит вас в систему в качестве руководителя практики, переходим на сайт https://e-diary.skma.edu.kz/practices. На открывшейся странице вводим адрес электронной почты и пароль, предоставленные сотрудником учебно-методического центра, и нажимаем кнопку «Войти»;
- нажимаем кнопку «Редактировать», вводим полное Ф.И.О. и нажимаем кнопку «Сохранить».

Список обучающихся:

- список всех обучающихся можно просмотреть, нажав кнопку со значком обучающегося в столбце «Действия»;
- при переходе в раздел «Практика» в левой части экрана автоматически отображается наименование практики, зарегистрированной руководителем кафедры;
- для просмотра списка обучающихся нажимаем синюю кнопку в правой части экрана;
- сведения о прохождении практики обучающимся можно просмотреть, нажав синюю кнопку в правой части экрана;
- в правой части экрана отображаются сведения, внесённые обучающимся в дневник;
- с помощью трёх кнопок на открывшейся странице можно выставить обучающемуся оценку за пройденную практику, поставить подпись и оставить отзыв.

8.5. Руководитель практики от кафедры

- после того как сотрудник учебно-методического центра добавит вас в систему в качестве руководителя практики, переходим на сайт https://e-diary.skma.edu.kz/practices. На открывшейся странице вводим адрес электронной почты и пароль, предоставленные сотрудником учебно-методического центра, и нажимаем кнопку «Войти».
- нажимаем кнопку «Редактировать», вводим полное Ф.И.О. и нажимаем кнопку «Сохранить».

Список обучающихся:

- список всех обучающихся можно просмотреть, нажав кнопку со значком обучающегося в столбце «Действия»;
- для добавления обучающегося нажимаем кнопку «Добавить»;
- вводим адрес электронной почты обучающегося, выбираем группу и нажимаем кнопку «Добавить»;
- для регистрации практики в левой части экрана переходим в раздел «Практика» и нажимаем кнопку «Создать»;
- для создания практики нажимаем кнопку «Добавить»;
- вводим наименование практики;
- в поле «Количество часов» указываем количество часов;
- из списка учебных периодов выбираем учебный год;
- в поле «База практики» выбираем соответствующую базу;
- выбираем язык прохождения практики. Итоговый отчёт по практике будет сформирован на выбранном языке;
- в поле «Срок практики» выбираем период её прохождения. После нажатия откроется календарь, в котором сначала указываем первый день практики, например 1 апреля, а затем последний день, например 30 апреля;
- после заполнения всех полей нажимаем кнопку «Добавить».

Если необходимо изменить сведения о практике, например исправить грамматическую ошибку в её наименовании или выбрать другую базу, в столбце «Действия» напротив соответствующей практики нажимаем кнопку со значком карандаша. Откроется страница, аналогичная странице создания практики, но с уже заполненными данными. Вносим изменения в необходимое поле и нажимаем кнопку «Изменить».

Обучающиеся, направленные на практику:

- для просмотра списка обучающихся, проходящих практику, нажимаем кнопку со значком обучающегося;
- на открывшейся странице отображается список обучающихся, закреплённых за выбранной практикой;
- для добавления обучающегося нажимаем кнопку «Добавить»;
- на открывшейся странице отображается форма поиска. Поиск можно выполнить по Ф. И. О. на трёх языках, а также по группе;
- напротив каждого обучающегося находится столбец «Действия» с кнопкой «Добавить». Нажимаем её, после чего обучающийся будет добавлен к практике;
- после регистрации обучающегося сведения о прохождении им практики можно просмотреть, нажав синюю кнопку в правой части экрана;

- если обучающийся был добавлен к практике ошибочно, нажимаем кнопку со значком корзины в столбце «Действия» напротив соответствующего обучающегося;
- рядом со значком корзины в столбце «Действия» находится кнопка со значком карандаша;
- чтобы выставить обучающемуся оценку или оставить отзыв, нажимаем кнопку со значком карандаша, заполняем необходимые поля и нажимаем кнопку «Сохранить».

Индивидуальный план обучающегося по практике (дневник-отчёт):

- в списке обучающихся в личном кабинете каждого обучающегося можно просмотреть его индивидуальный план по практике (дневник-отчёт). На этой странице можно нажать кнопку «Поставить подпись»;
- рядом с кнопкой «Поставить подпись» отображается статус отчёта обучающегося. Если отчёт сформирован, появляется кнопка «Скачать отчёт». Для загрузки отчёта нажимаем эту кнопку;
- в окне браузера откроется файл в формате PDF. Чтобы загрузить его, нажимаем кнопку «Скачать» в верхней части страницы.

Внесение отзывов:

- в плане дневника-отчёта и отчёте обучающегося можно просмотреть внесённые им сведения и оставить соответствующий отзыв.

8.6. Комиссия по практике

- после того как администратор или сотрудник учебно-методического центра добавит вас в систему в качестве члена комиссии по практике, переходим на сайт https://e-diary.skma.edu.kz/login;
- на открывшейся странице вводим адрес электронной почты и пароль, предоставленные сотрудником учебно-методического центра, и нажимаем кнопку «Войти»;
- откроется страница для ввода Ф.И.О. заполняем все поля и нажимаем кнопку «Сохранить»;
- после этого откроется страница личного кабинета.

Список практик:

- в главном меню находим кнопку «Практика»;
- после перехода в раздел «Практика» отображается перечень практик. Чтобы просмотреть сведения об обучающихся, в правой части экрана напротив необходимой практики нажимаем кнопку с изображением трёх точек;
- на открывшейся странице отображается список обучающихся. Нажав синюю кнопку в правой части экрана, можно просмотреть сведения о прохождении практики каждым обучающимся.

8.7. Обучающийся

- после добавления к практике переходим на сайт https://e-diary.skma.edu.kz/login;
- на открывшейся странице вводим адрес электронной почты и пароль, зарегистрированные руководителем практики от кафедры, и нажимаем кнопку «Войти»;
- откроется страница для ввода Ф.И.О., заполняем все поля и нажимаем кнопку «Сохранить»;
- после этого откроется страница личного кабинета.

Список практик:

- в главном меню находим кнопку «Практика»;
- на открывшейся странице отображается список практик;
- напротив наименования практики, которую вы проходите, нажимаем синюю кнопку в правой части экрана;
- на открывшейся странице вносим сведения о прохождении практики. В правой части экрана в соответствии с установленными требованиями заполняем разделы «Рабочий план-график производственной практики» и «Содержание производственной практики»;
- после заполнения дневника по завершённой практике обучающийся ставит подпись, оставляет отзыв и формирует отчёт в формате PDF.

9. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ПО ВСЕМ ВИДАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

9.1. Рабочая учебная программа практики (силлабус), включающая краткое содержание практики, разрабатывается по форме Ф 432-001-2026.

9.2. Годовой план практики (сводный план, разработанный учебно-методическим центром в соответствии с рабочими учебными планами и академическим календарём) составляется по форме Ф 432-002-2026. В плане должны быть указаны кафедра, за которой закреплена практика, заведующий кафедрой, вид практики, объём практики (количество кредитов), ответственный преподаватель, количество обучающихся, курс, сроки проведения и наименование базы практики.

Для организации выездных практик на основании заявок кафедр (рапорта, служебной записки, заявки с обоснованием) составляется отдельный сводный план, который согласовывается с планово-экономическим отделом, бухгалтерией и соответствующим курирующим проректором.

9.3. Кафедры заполняют перечень баз практики по форме Ф 432-003-2026.

9.4. Дневник практики заполняется по форме Ф 432-004-2026.

9.5. Договоры АО «ЮКМА» с базами производственной и клинической практики заключаются по форме Ф 432-005-2026.

9.6. Все документы, относящиеся к практике, должны оформляться в соответствии с академическими календарями и рабочими учебными планами на текущий учебный год.

9.7. График практики с распределением обучающихся по базам практики составляется по форме Ф 432-006-2026 в двух экземплярах не позднее чем за один месяц до начала практики. Один экземпляр передаётся в учебно-методический центр, второй - в деканат для подготовки приказа о проведении практики.

9.8. Сведения о руководителях от базы практики, подтверждающие наличие высшего образования и соответствующей квалификации (соответствие специальности, должности и т. д.), заверенные подписью руководителя предприятия (учреждения, организации), заполняются по форме Ф 432-007-2026.

9.9. Приказ ректора о проведении практики издаётся не позднее чем за две недели до её начала. Копии приказа направляются в учебно-методический центр, на кафедры и базы практики.

9.10. Кафедры должны разработать методические рекомендации по каждому виду практики.

9.11. Протоколы заседаний кафедры по вопросам практики оформляются по форме Ф 432-008-2026.

9.12. Результаты практики представляются кафедрами в течение трёх дней после её завершения. Отчёт кафедры о прохождении профессиональной практики по видам практики и курсам обучения представляется в учебно-методический центр по форме Ф 432-009-2026 в течение одной недели после завершения практики.

9.13. На основании отчётов, представленных кафедрами, учебно-методический центр составляет годовой отчёт об организации, проведении и результатах практики.

10. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ КАФЕДРАМИ В УМЦ

По всем видам практики кафедры представляют в учебно-методический центр следующие документы:

10.1. Рабочая учебная программа (силлабус).

10.2. Методические рекомендации по практике.

10.3. Перечень баз практики.

10.4. График проведения профессиональной практики по образовательным программам (составляется за один месяц до начала практики).

10.5. Четыре протокола по профессиональной практике:

- протокол заседания кафедры по вопросам практики (заседание проводится не позднее чем за один месяц до начала практики);
- протокол конференции по практике (конференция проводится не позднее чем за две недели до начала практики);
- протокол заседания комиссии по приёму дифференцированного зачёта по практике (заседание проводится в день завершения практики);
- протокол заседания кафедры, на котором обсуждался итоговый отчёт по практике (заседание проводится в течение трёх дней после завершения практики).

10.6. Копия приказа АО «ЮКМА» о направлении обучающихся на профессиональную практику.

10.7. Сведения о руководителях от базы практики, заверенные подписью руководителя предприятия (учреждения, организации).

10.8. Отчёт кафедры о проведении практики.

11 ДОКУМЕНТЫ И АРХИВИРОВАНИЕ

Документы, связанные с профессиональной практикой (годовые планы, отчёты, документы кафедр по вопросам практики), хранятся в учебно-методическом центре в течение 5 (пяти) лет. По истечении срока хранения документы, утратившие силу или заменённые новыми, передаются в архив АО «ЮКМА», где хранятся в течение 3 (трёх) лет.

12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Ответственность за планирование, организацию и проведение профессиональной практики несут проректор по академической деятельности, проректор по клинической деятельности, учебно-методический центр, деканаты и кафедры.

Ответственность учебно-методического центра:

- контролирует сроки действия договоров о сотрудничестве с базами практики и организует работу по их своевременному продлению;
- контролирует наличие методической документации по практике;
- координирует взаимодействие деканатов, кафедр, соответствующих подразделений и баз практики по вопросам распределения обучающихся по базам практики, оплаты услуг баз практики и другим вопросам;
- контролирует соблюдение кафедрами сроков проведения и содержания практики;

- анализирует отчёты кафедр об организации, проведении и результатах практики.

Ответственность деканата:

- не позднее чем за две недели до начала практики издаёт приказ о направлении обучающихся на практику по образовательным программам;
- если обучающийся не прошёл практику в установленные сроки по уважительной причине, деканат по согласованию с кафедрой издаёт приказ о разрешении пройти практику в индивидуальном порядке;
- контролирует соблюдение кафедрами сроков проведения, содержания и порядка подведения итогов практики;
- контролирует своевременное представление кафедрами экзаменационных ведомостей по практике в деканат и офис регистратора.

Ответственность кафедры:

- кафедра является основным структурным подразделением АО «ЮКМА», осуществляющим учебную, методическую и воспитательную работу, а также подготовку научно-педагогических кадров и специалистов в области медицины и фармации. Работа кафедр направлена на подготовку специалистов, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями, прочными профессиональными компетенциями и навыками;
- кафедра разрабатывает программы профессиональной практики в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования и образовательной программой, а также определяет перечень практических навыков, закрепляемых в период практики;
- кафедра составляет график распределения обучающихся по базам практики за один месяц до начала практики;
- заведующий кафедрой назначает преподавателей, ответственных за проведение практики на кафедре, и руководителей практики от кафедры. Руководителями практики назначаются профессора, доценты и опытные преподаватели, хорошо знающие особенности специальности и деятельность баз практики;
- кафедра определяет руководителей от баз практики, являющихся опытными специалистами по профилю образовательных программ;
- кафедра контролирует организацию и проведение практики, обеспечивает её качество;
- заведующий кафедрой назначает комиссию по приёму дифференцированного зачёта по практике. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, преподаватель дисциплины, в рамках которой проводится практика, руководитель практики от кафедры и руководитель от базы практики.

Руководитель практики от кафедры:

- участвует в разработке тем индивидуальных заданий, проверяет их выполнение и оказывает обучающимся необходимую методическую помощь;
- совместно с базой практики контролирует обеспечение надлежащих условий труда;
- проводит с обучающимися обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности, обеспечивает проставление их подписей в журнале ознакомления, хранящемся на кафедре, и контролирует соблюдение правил внутреннего распорядка базы практики;
- контролирует правильное и своевременное оформление обучающимися дневников-отчётов по практике, составляет их профессиональные характеристики и представляет заведующему кафедрой информацию о результатах практики;
- до начала практики знакомится с организацией работы базового учреждения и списком обучающихся, совместно с администрацией распределяет их по рабочим местам и согласовывает с администрацией учреждения порядок прохождения профессиональной практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения обучающимися профессиональной практики и её строгое соответствие учебным планам и программам;
- принимает меры по предотвращению конфликтных ситуаций между обучающимися и работниками учреждения;
- проверяет дневники-отчёты обучающихся и организует работу комиссии по приёму дифференцированного зачёта по практике;
- осуществляет всю работу в тесном взаимодействии с руководителями профессиональной практики от базового учреждения;
- после завершения профессиональной практики кафедра представляет отчёт о практике в учебно-методический центр по установленной форме.

12.2. Ответственность за проведение и методическое обеспечение всех видов профессиональной практики несут заведующий кафедрой и методист.

12.3. При использовании инструментов искусственного интеллекта работник обеспечивает проверку достоверности полученных результатов, соблюдение требований конфиденциальности и защиты данных, а также принципов академической честности и несёт персональную ответственность за окончательные решения и материалы, подготовленные с применением указанных технологий.

12.4. Несоблюдение порядка применения технологий искусственного интеллекта и цифровых решений рассматривается как действие, противоречащее принципам академической честности.

Разработал:

Должность	Фамилия, имя, отчество
Руководитель Учебно-методического центра	Б.З.Долтаева

Проверил:

Должность	Фамилия, имя, отчество
Заведующий отделом обеспечения качества и мониторинга	Н.А.Ержанов
Руководитель управления административно-правового обеспечения	О.А.Кабиштаев

Согласовано:

Должность	Фамилия, имя, отчество
Проректор по академической работе	М.У.Анартаева
Проректор по клинической работе	Б.Қ.Нұрмашев
Комплаенс офицер	Н.А.Пернебаев

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Силлабус
Рабочая учебная программа практики «_____»
Наименование и шифр образовательной программы «_____»

1.	**Общие сведения о практике**		
1.1.	Код практики:	1.6.	Учебный год:
1.2.	Наименование практики:	1.7.	Курс:
1.3.	Пререквизиты:	1.8.	Семестр:
1.4.	Постреквизиты:	1.9.	Количество кредитов (ECTS):
1.5.	Цикл:	1.10.	Компонент:
2.	**Общее описание практики (не более 50 слов)**		
3.	**Форма итового оценивания**		
3.1.	Устно ☐	3.3.	Дифференцированный зачет ☐
3.2.	Письменно ☐	3.4.	Демонстрация практических навыков ☐
3.3.	Защита отчета по практике ☐		Другое (указать)
4.	**Цель и задачи практики**		
5.	**Планируемые результаты обучения**		
РО 1			
РО 2			
РО 3			
РО 4			
...			
6.	**Полная информация о практике**		
6.1.	Место проведения (здание, аудитория):		
6.2.	Количество часов:		
7.	**Руководители практики**		
7.1.	**Сведения о руководителях практики от вуза**		
№	Ф.И.О.	Ученая степень и должность	Адрес электронной почты
1.			
2.			
3.			
7.2.	**Сведения о руководителях практики на базе практики**		
№	Ф.И.О.	Ученая степень и должность	Адрес электронной почты
1.			

2.			
3.			

8. Неделя/ день	**Тематический план практики**		
	Наименование темы	**Краткое содержание практики**	**Количество часов**
1	Тема		
2...			

9. Критерии оценивания практики

10. Критерии оценивания результатов обучения по практике

РО №	**Результаты обучения по практике**	**Неудовлетворительно**	**Удовлетворительно**	**Хорошо**	**Отлично**
РО 1					
РО 2					
РО 3					
РО 4					
РО…					

10.2. Методы и критерии оценивания

Традиционная шкала оценивания учебных достижений обучающихся и балльно рейтинговая буквенная система, переведенная в ECTS (иситиэс)

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Баллы (%)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

11. Учебные ресурсы

Электронные ресурсы, включая, но не ограничиваясь: базы данных, анимации, тренажёры, профессиональные блоги, оборудование	

Электронные учебники	
Лабораторные физические ресурсы	
Специальные программы	
Журналы (электронные журналы)	
Литература	

12.	**Политика проведения пратики**
12.1.	Требования к обучающимся: посещение практики, дисциплина, политика оценивания, штрафные санкции, меры поощрения и т. д.
12.2.	Политика использования искусственного интеллекта во время практики (в соответствии с приложением 2 к Межвузовскому стандарту использования искусственного интеллекта). Кафедры обязаны по каждой практике чётко разграничить пределы и условия использования инструментов искусственного интеллекта по трём категориям (зонам): зелёной, жёлтой и красной.
13.	**Академическая политика, основанная на морально-этических ценностях Академии**
13.1.	Ссылки на сайт Академии, Академическую политику по организации и проведению учебного процесса по дисциплине, а также Кодекс чести обучающихся
13.2.	Формула расчёта итоговой оценки по практике: **Итоговая оценка** (100%) = Рейтинг допуска / **база практики** (40%) + Итоговый контроль / **кафедра** (60%) **Средняя оценка текущего контроля** =представляет собой среднее арифметическое текущих оценок с учётом средних оценок, выставленных базой практики и кафедрой. **ИО (100%) = (СрТК*/база* x 0,4) + (ИК/кафедра x 0,6)** где: **ИО** – итоговая оценка по дисциплине (максимум 100 баллов) **СрТК** – средняя оценка текущего контроля по базе практики **ИК** – оценка итогового контроля, выставленная кафедрой *Примечание:* Академические санкции за несвоевременное ежедневное заполнение дневника, невыполнение заданий, а также за отсутствие на практике кафедры определяют самостоятельно. Обучающийся допускается к итоговому контролю (дифференцированному зачёту) при условии выполнения всех требований силлабуса и получения оценки рейтинга допуска (РД) не менее 50 баллов.
13.3.	Соблюдение принципов академической честности
14.	**Лист согласования**

Дата согласования с библиотечно-информационным центром	**№ протокол**	**Ф.И.О. руководителя БИЦ**	**Подпись**
Дата утверждении на кафедре	**№ протокол**	**Ф.И.О. заведующего кафедрой**	**Подпись**

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Годовой план профессиональной практики

№	Наименование практики	Курс/ семестр	Кредит/ часы	Срок прохождения практики	Наименование клинической, производственной базы	Наименование кафедры	Заведующий кафедрой	Ответственный по практике	Количество обучающихся
Образовательная программа									

Руководитель УМЦ:_____(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Перечень баз прохождения практики по образовательной программе «_____» кафедры_____

№	Наименование практики	Курс/ семестр	Кредит / количество часов	Сроки прохождения практики	Наименование и адрес производственной/ клинической базы	Количество обучающихся	Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за практику
1							
2							
3							
4							
5							

Заведующий кафедрой _____ (Ф.И.О.)
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Г 1

ДНЕВНИК
о прохождении практики (наименование и вид практики)

Образовательная программа_____

Обучающийся_____

_____учебный год_____курс_____группа

Название практики_____

База проведения практики_____

(печать)

Дата прохождения практики_____ _____

Количество часов_____

Декан _____

(Ф.И.О., подпись, печать)

Методист по практике АО «ЮКМА»_____

(Ф.И.О., подпись. печать)

М.П.

Инструкция по технике безопасности

1.
2.

Подпись обучающегося, ознакомленного с правилами техники безопасности: _____

Рабочий план-график практики

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с рабочей программой практики	Сроки выполнения рабочей программы практики		Примечание
		начало	завершение	

Введение

1.Цель практики
2.Задачи практики

ПАМЯТКА по производственной практике

_____
_____

Порядок ведения дневника

_____
_____

Оценка умений и навыков

_____
_____

Схема описания растения. Дата «___» _____ 20__г.

Название изучаемого растения	Изображение лекарственного растения	
Синонимы		
Наименование сырья		
Семейство		
Краткое ботаническое описание		
Распространение и заготовка		
Культивирование		
Химический состав (формулы)		
Сбор		
Сушка		
Фармакологические свойства		
Применение		
Лекарственные препараты		
Условия хранения и срок годности		

Флористический список

№	**Название лекарственного растения** *(каз., рус., лат.)*	**Семейство** *(каз., рус., лат.)*	**Жизненная форма** *(1-2-я, многолетнее травянистое растение, кустарник, дерево и т. д.)*	**Экологическая зона, место произрастания**

Содержание выполненной работы

Дата	Содержание выполненной работы

Отчет обучающегося по производственной практике

Подпись обучающегося_____

Характеристика работы обучающегося в период прохождения производственной практики

Подпись руководителя практики_____

Перечень практических навыков, умений, необходимых для освоения обучающимся

1.Обучающийся должен знать:
2.Обучающийся должен уметь:
3.Обучающийся должен владеть навыками**:**

Перечень вопросов зачета по практике _____

1.
2.

АНКЕТА для обучающихся, прошедших практику _____

№	Перечень вопросов	Ответ
1		

Итоговая оценка за практику 100%_____
Заведующий кафедрой_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Члены комиссии:_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г 2

АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России
(Сеченовский Университет)

Наименование кафедры Дневник	№__ /20___ ___ ст. из ___ст.

ДНЕВНИК

о прохождении производственной практики _____

Образовательная программа_____

Обучающийся_____

_____учебный год_____курс_____группа

Название практики_____

База проведения практики_____

(печать)

Дата прохождения практики_____ _____

Количество часов_____

Декан _____

(Ф.И.О., подпись, печать)

Методист по практике АО «ЮКМА»_____

(Ф.И.О., подпись. печать)

Специалист по практике
Сеченовского университета _____

(Ф.И.О., подпись. печать)

М.П.

Рабочий план-график производственной практики

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с рабочей программой производственной практики	Сроки выполнения рабочей программы производственной практики		Примечание
		начало	начало	

Содержание практики

№	Наименование выполненных (изученых) работ в соответствии с рабочей программой производственной практики за каждый день (обучающегося прописывают наименование выполненных работ)	Сроки выпол. отдельных тем, работ практики	
		начало	начало

Подпись руководителя базы практики_____

1.Описание изученных методов фармакопейного анализа по контролю качества лекарственных средств (отчет о выполненной работе)

_____
_____
_____

Подпись обучающегося_____« ____»_____20____г.

2. Характеристика от руководителя базы практики о работе обучающегося (с теоретической подготовкой, качеством выполненой работы, указанием трудовой дисциплины и недостатков)

_____
_____
_____

Оценка производственной практики на базе__ _____«__» _____ 20__г.
(Оценка практики на базе составляет 40% от общего)

3.Оценка руководителя практики от кафедры, отчета обучающегося о прохождении практики (характеристика с указанием положительных сторон и недостатков, оценивание по бально-рейтинговой оценке системы баллов)

_____
_____
_____

Оценка практики на кафедре _____«__» _____ 20__ г.
(Оценка практики на кафедре составляет 60%от общего)

Итоговая оценка за практику 100%_____
Заведующий кафедрой_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссий:_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ф 432-004-2026 Дневник

ПРИЛОЖЕНИЕ Г 3

9 РУКОВОДСТВО ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО

https://e-diary.skma.edu.kz сайт

Профиль (логин/пароль)

Годы обучения

Факультеты

Образовательные программы

Кафедры

Группы

Базы практик

Преподаватели на базе

Преподаватели на кафедре

Заведующие кафедрами

Студенты

Практика

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Кәсіптік практикаға арналған келісім шарт № _____	**Договор на проведение профессиональной практики № _____**
Шымкент қ. «___»_____20__ж.	**г. Шымкент «___»_____20__г.**
«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:	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. Терминдер және ұйғарымдар	**1. Термины и определения**
Осы келісім Шартта көрсетілген ұғымдар төменде көрсетілген келесі мағыналарды білдіреді:	В настоящем Договоре нижеперечисленные понятия будут иметь следующее толкование:
2. Шарттың пәні	**2. Предмет Договора**
Кәсіптік даярлаудың сапасын жоғарылату мақсатында, білім беруші ұйымның *факультет - білім беру бағдарламасы* бойынша - білім алушыларды өндірістік базаға *тәжірибе түрі* тәжірибе өтуге жібереді.	С целью повышения качества учебной и производственной практик подготовки организация образования направляет обучающихся образовательной программы, *факультет, вид профессиональной практики.*
3. Білім беру ұйымының құқығы:	**3. Организация образования имеет право:**
4. Білім беру ұйымының міндеттері:	**4. Организация образования обязуется:**
5. Өндірістік база міндеттенеді:	**5. Производственная база обязуется:**
6. Тараптардың жауапкершілігі	**6. Ответственность Сторон**
7. Форс-мажор	**7. Форс-мажор**
8. Шарт күшінің мерзімі	**8. Срок действия Договора**
9. Тараптардың заңды мекен-жайлары және реквизиттері:	**9. Юридические адреса и реквизиты сторон:**
«Білім беру ұйымы» Ректор _____ *(Т.А.Ж.)* (қолы) «____»_____20___ж. М.О.	«Организация образования» Ректор _____ *(Ф.И.О.)* (подпись) «____»_____20___г М.П.
«Өндірістік база» Басшы _____ *(Т.А.Ж.)* (қолы) «____»_____20___ж. М.О.	«Производственная база» Руководитель _____ *(Ф.И.О.)* (подпись) «____»_____20___г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ / SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академ	
Наименование кафедры	№__ /20___
График распределения обучающихся по базам практики	___ ст. из ___ст.

График распределения обучающихся по базам практики кафедры

_____

График прохождения практики по _____ *(наименование практики в соответствии с РУП/рабочей программой)* обучающимися_____курса образовательной программы _____*(код и наименование)* в _____ семестре 20___–20___ учебного года

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Группа	Дата и время прохождения практики	Место прохождения
1				
2				
3				
4				
5				
Руководитель практики от кафедры: Руководитель практики от базы:				

Примечание: 1.Указать количество часов, предусмотренных в связи с совпадением дней практики с праздничными днями.
2.Сведения об оплате.

Заведующий кафедрой _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Специалист АО «ЮКМА», ответственный за практику _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

__. __. 20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ОҢТҮСТІК QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академ	
Наименование кафедры		№__ /20___
Сведения о руководителях от базы		___ ст. из ___ст.

Сведения о руководителях производственной/клинической базы профессиональной практики обучающихся _____ курса образовательной программы «_____»

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Уровень образования, наименование вуза, год окончания вуза	Квалификация	Стаж работы

Примечание: Принимается во внимание справка с места работы.

Руководитель учреждения и/или руководитель отдела кадров: _____*(Ф.И.О.)*

(подпись, печать)

____.____.20_____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ И 1

ОҢТҮСТІК QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академ	
Наименование кафедры		№__ /20___
Протокол		___ ст. из ___ст.

Протокол № _____ заседания кафедры «_____»

(проводится за один месяц до начала практики)

г.Шымкент **«____»_____20___г.**

Присутствовали:

1.
2.
3.

Повестка дня:

1.
2.

3.1. О цели, порядке и графике прохождения учебной/производственной практики «_____» обучающимися _____ курса образовательной программы «_____», об утверждении баз практики и назначении специалистов, ответственных за группы.

3.2. Об утверждении состава комиссии по приёму дифференцированного зачёта по практике.

Вопрос 1:
Слушали:
Выступили:
Решение:

Вопрос 2:
Слушали:
Решение:

Вопрос 3.1. О цели, порядке и графике прохождения учебной/производственной практики «_____» обучающимися _____ курса образовательной программы «_____», об утверждении баз практики и назначении специалистов, ответственных за группы.
Слушали:
Выступили:
Решили:

Вопрос 3.2. Об утверждении состава комиссии по приёму дифференцированного зачёта по практике.
Слушали:
Решили:

Состав комиссии по приёму дифференцированного зачёта

№	Ф.И.О.	Ученая степень, звание	Специальность лица, принимающего дифференцированный зачёт
1			
2			
3			
4			
5			

Председатель заседания_____(Ф.И.О.)
(подпись)
Секретарь заседания_____(Ф.И.О.)
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ И 2

Протокол
конференции кафедры «_____», *проведённой с обучающимися _____ курса образовательной программы «_____» по профессиональной (учебной, производственной, преддипломной) практике «_____»* *(проводится за две недели до начала практики)*

г.Шымкент **«____»_____20___г.**

Присутствовали:
1.
2.
3.
4.

Повестка дня:
1.Требования к обучающимся (сроки прохождения практики, распорядок дня, распределение по базам, ознакомление, вопросы техники безопасности).
2.Отработка перечня практических навыков.
3.Порядок оформления дневника практики и представления отчётов по практике.

Вопрос 1:
Слушали:
Выступили:
Решение:

Вопрос 2:
Слушали:
Выступили:
Решение

Вопрос 3:
Слушали:
Выступили:
Решение:

Председатель заседания_____(Ф.И.О.)
(подпись)
Секретарь заседания_____(Ф.И.О.)
(подпись)

И 3 ПРИЛОЖЕНИЕ

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академ	
Наименование кафедры		№__ /20___
Протокол		___ ст. из ___ст.

Протокол
заседания комиссии по приёму дифференцированного зачёта по профессиональной (учебной, производственной, преддипломной) практике «__» *у обучающихся* _____ *курса образовательной программы «_____» кафедры «_____»*
(оформляется в день завершения практики)

г.Шымкент **«____»_____20___г.**

Присутствовали:
1.
2.
3.

Повестка дня:
1. Итоги результатов дифференцированного зачёта

Вопрос 1:
Слушали:
Выступили:

Итоги результатов дифференцированного зачёта по учебной/производственной практике «_____» обучающихся _____ курса образовательной программы «_____»:
Наименование практики:
Шифр и наименование образовательной программы:

№	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Оценка дифференцированного зачета

Решение:

Председатель комиссии:_____ (Ф.И.О.)
(подпись)
Члены комиссии:_____ (Ф.И.О.)
(подпись)
_____(Ф.И.О.)
(подпись)
_____(Ф.И.О.)
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ И 4

Протокол № _____ заседания кафедры «_____»

(оформляется в течение трёх рабочих дней после завершения практики)

г.Шымкент **«____»_____20___г.**

Присутствовали:

1.
2.
3.

Повестка дня:

1.
2.
3. Отчёт об учебной/производственной практике «_____» обучающихся _____ курса образовательной программы «_____». Пути улучшения.

Вопрос 1:
Слушали:
Выступили:
Решили:

Вопрос 2:
Слушали:
Решили:

Вопрос 3. Отчёт об учебной/производственной практике «_____» обучающихся _____ курса образовательной программы «____». Итоговые результаты учебной практики (средний балл, показатель качества). Пути улучшения.

Слушали: *указывается содержание отчёта*

№	Группа	Количество обучающийся	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно	Не допущены	Не явились	Средний балл	Показатель качества

Выступили:
Решение:

Председатель заседания_____(Ф.И.О.)

(подпись)

Секретарь заседания_____(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ К

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

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий кафедрой _____
_____(Ф.И.О.)
«_____»_____20___г.

ОТЧЕТ о прохождении практики «_____»
(наименование практики)
по образовательной программе _____ кафедры «_____» за период с _____ по _____ в 20–20 учебном году

г. Шымкент

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Организационные мероприятия по практике

Сведения о проведённых до начала практики заседаниях, руководителях практики от кафедры, руководителях от баз практики и членах комиссии по приёму дифференцированного зачёта. Информация о проведении инструктажа по технике безопасности, порядке ведения дневника, режиме работы и соблюдении норм профессиональной этики.

2. Проведение практики

Краткая характеристика базы практики, её материально-техническое оснащение, условия проведения практики и выполнения программы практики. Сравнительный анализ организации и проведения практики с предыдущим учебным годом по следующим параметрам:

- материально-техническая база (оснащённость);
- сведения о выполнении программы практики.

Таблица 1 — Сведения о распределении обучающихся по базам практики и руководителях

№	Группа	Количество направленных обучающихся	Базы практики	Руководитель от кафедры	Руководитель от базы
1					
2					
3					
	Общий:				

Таблица 2 — Обучающиеся, не допущенные к практике

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Группа
1		

Таблица 3 — Обучающиеся, освобождённые от прохождения практики

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Группа
1		

3.Заключение

Оценка качества проведения практики. Полнота выполнения программы практики.

Таблица 4 — Итоги практики

Группа	Колич.обуч.	Сдали диф.зачет	Оценка										Не допущены	Освобождены	Не явились	Показатель качества, %	Средний балл
			отлично		хорошо				удовлет.			неудов.					
			%-дық														
			95-100	**90-94**	**85-89**	**80-84**	**75-79**	**70-74**	**65-69**	**60-64**	**55-59**	**50-54**	**ниже 50**					

			Буквенная														
			A	**A-**	**B+**	**B**	**B-**	**C+**	**C**	**C-**	**Д+**	**Д**	**Ғ**				
Итого																	

Таблица 5 — Общая сравнительная характеристика практики

Учебный год	**Курс**	**Количество обучающихся**	**Сдали дифференцированный зачёт**	**Оценки**				**Не допущены**	**Освобождены**	**Не явились**		**Успеваемость**	**Средний балл**
				отлично	**хорошо**	**удовлет.**	**неудовлет.**			**По уважительной причине**	**Без уважительной причины**		
Прошлый учебный год													
Текущий учебный год													

4. Предложения кафедры по совершенствованию проведения практики

1.
2.

Отчёт по практике обсуждён и утверждён на заседании кафедры.
№___протокол «___» _____20___г

Преподаватель, ответственный за практику _____ **(Ф.И.О.)**
(подпись)

Л ПРИЛОЖЕНИЕ

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академ	
Наименование кафедры		№__ /20___
Журнал регистрации прохождения инструктажа по технике безопасности		___ ст. из ___ст.

Журнал регистрации прохождения инструктажа по технике безопасности

Начат: «____» _____ 20____г.
Окончен: «____» _____ 20____г.

г. Шымкент

№	Ф.И.О. обучающегося	Специальность	Дата	Подпись	
				Инструктирующего	Инструктируемого
1	2	3	4	5	6

Ф 432-010-2026 Журнал регистрации прохождения инструктажа по технике безопасности

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»	---	-