

# ЮЖНО-КАЗАХСТАНСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

## СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ



### ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ:

- «МЕДИЦИНА»
- «ПЕДИАТРИЯ»
- «СТОМАТОЛОГИЯ»
- «ФАРМАЦИЯ»
- «ТЕХНОЛОГИЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ПРОИЗВОДСТВА»
- «ОБЩЕСТВЕННОЕ ЗДОРОВЬЕ»
- «СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО»
- «МЕДИКО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ ДЕЛО»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Миссия.....	3
2. Информация о ВУЗе .....	3
3. Ректорат ЮКМА .....	3
4. Кафедры.....	4
5. Глоссарий .....	5
6. Сведения об организации учебного процесса в вузе.....	6
7. Общие сведения о правилах внутреннего распорядка вуза, правах и обязанностях обучающихся.....	7
8. Порядок регистрации студентов на учебные дисциплины.....	9
9. Порядок организации текущего, промежуточного и итогового контролей и оценки знаний обучающихся .....	9
10. Сведения о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов.....	13
11. Сведения об организации самостоятельной работы студентов.....	13
12. Правила пользования материальными и информационными ресурсами вуза .....	15
13. Перечень и порядок предоставляемых платных услуг .....	16
14. Порядок назначения стипендии .....	16
15. Кодекс чести студента .....	17
16. Процедура рассмотрения жалоб и протестов обучающихся в ЮКМА .....	17

## **МИССИЯ ЮКМА**

Быть признанным лидером в сфере подготовки конкурентоспособных кадров!



## **ИНФОРМАЦИЯ О ВУЗе**

ЮКМА является высшим учебным заведением, осуществляющим подготовку специалистов медицинского и фармацевтического профиля в объеме бакалавриата, интернатуры, магистратуры, докторантуры и резидентуры. При академии ведется подготовка специалистов с техническим и профессиональным; послесредним образованием по специальностям медицины и фармации. Постдипломное образование реализуется по программам повышения квалификации и переподготовки практических работников здравоохранения и фармацевтической отрасли на факультете непрерывного профессионального развития.

## **РЕКТОРАТ ЮКМА**

Ректор ЮКМА

**СЕЙТЖАНОВА ЖАННА СЕРИКЖАНОВНА**

Проректор по академическим вопросам, доктор медицинских наук, профессор  
**АНАРТАЕВА МАРИЯ УЛАСБЕКОВНА**

Проректор по клиническим вопросам, кандидат медицинских наук, профессор  
**НУРМАШЕВ БЕКАЙДАР КАЛДЫБАЕВИЧ**

Проректор по стратегическому развитию и научной работе, кандидат  
медицинских наук, доцент  
**АУКЕНОВ НУРЛАН ЕРДЕНЬЕВИЧ**

Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам, магистр филологических наук  
**СЭЛИМ ЕРБОЛ ҚАЛТҰРСЫНҰЛЫ**

Руководитель учебно-методического центра, кандидат медицинских наук, доцент  
**ДОЛТАЕВА БИБИГУЛ ЗАЙДУЛЛАЕВНА**

КОМПЛАЕНС ОФИЦЕР  
**ПЕРНЕБАЕВ НУРГАЛИ АЛИХАНОВИЧ**

Руководитель библиотечно-информационного центра  
**ДАРБИЧЕВА РАУШАН ИСКАКОВНА**

Декан факультета фармации, доктор PhD, асс.профессор  
**УМУРЗАХОВА ГАЛИЯ ЖАНБУРБАЕВНА**

Декан факультета медицины, кандидат медицинских наук, доцент  
**СЕЙДАХМЕТОВА АЙЗАТ АШИМХАНОВНА**

Декан интернатуры и трудоустройства выпускников, доктор PhD, асс.профессор  
**КЕМЕЛЬБЕКОВ КАНАТЖАН САУХАНБЕКОВИЧ**

Декан международного факультета  
**САРСЕНБЕКОВА АЛТЫНАЙ АЛИБЕКОВНА**

Декан резидентуры, кандидат медицинских наук, доцент  
**БЕКТЕНОВА ГУЛЬМИРА ЕРСЕЙТОВНА**

Руководитель управления научно-клинической работы, докторантуры и магистратуры,  
кандидат медицинских наук, доцент  
**ДАРИБАЕВ НУРЛАН МИЯТБЕКОВИЧ**

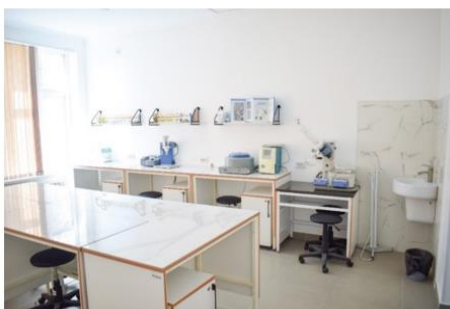
Руководитель офиса Регистратора, кандидат фармацевтических наук  
**СЫЗДЫКОВА САУЛЕТ АКМУРЗАЕВНА**

Руководитель компьютерно-тестового и издательского центра  
**УКСИКБАЕВ МАКСАТ ТУРАРОВИЧ**

**КАФЕДРЫ**

<b>№</b>	<b>Наименование кафедры</b>	<b>Ф.И.О.</b>
1.	Кафедра хирургии, онкологии и травматологии	Абдурахманов Бабур Анварович
2.	Кафедра хирургии - 1	Жумагулов Копжан Нурбабаевич
3.	Кафедра хирургии - 2	Калдыгозова Галия Еркимбековна
4.	Кафедра пропедевтики внутренних болезней	Бекмурзаева Эльмира Куанышовна
5.	Кафедра семейной медицины	Қауызбай Жұмалы Әріпбайұлы
6.	Кафедра «Врач общей практики-1»	Даткаева Гульмира Маханбетовна
7.	Кафедра «Врач общей практики-2»	Досыбаева Гульжан Нурбековна
8.	Кафедра «Врач общей практики-3»	Оспанов Кадыр Ескермесович
9.	Кафедра терапии и кардиологии	Асанова Галия Кутымбетовна
10.	Кафедра фтизиопульмонологии и радиологии	Касаева Ляззат Татибековна
11.	Кафедра Педиатрии - 1	Кемельбеков Канатжан Сауханбекович
12.	Кафедра Педиатрии - 2	Бектенова Гульмира Ерсейтовна
13.	Кафедра инфекционных болезней и дерматовенерологии	Абуова Гульжан Наркеновна
14.	Кафедра акушерства и гинекологии	Кулбаева Салтанат Налибекқызы
15.	Кафедра неврологии, психиатрии, реабилитологии и нейрохирургии	Жаркинбекова Назира Асановна
16.	Кафедра неотложной медицины и сестринского дела	Сейдахметова Айзат Ашимхановна
17.	Кафедра хирургической и ортопедической стоматологии	Шукпаров Асылбек Баядилович
18.	Кафедра терапевтической и детской стоматологии	Кенбаева Лаура Омархановна
19.	Кафедра введение в клинику	Жумадилова Акмарал Рахматуллаевна
20.	Кафедра морфофизиологии	Танабаев Баймахан Дильбарханович
21.	Топографическая анатомия и гистология	Мурзанова Динар Альпеневна
22.	Кафедра патологии и судебной медицины	Садыкова Алия Шамилевна
23.	Кафедра микробиологии, аллергологии и иммунологии	Сейтханова Бибігүл Төлегенқызы
24.	Кафедра социального медицинского страхования и общественного здоровья	Сарсенбаева Гульзат Жанабаевна
25.	Кафедра «гигиена и эпидемиология»	Утепов Пархад Дусембаевавич
26.	Кафедра фармакологии, фармакотерапии и клинической фармакологии	Токсанбаева Жанат Садебековна
27.	Кафедра фармацевтической и токсикологической химии	Ордабаева Сауле Кутымовна
28.	Кафедра организации и управления фарм.делом	Шертаева Клара Джолбарисовна
29.	Кафедра технологии лекарств и фармакогнозии	Сагиндыкова Баян Ахметовна
30.	Кафедра химических дисциплин биологии и биохимии	Дауренбеков Канат Нарбекович

31.	Кафедра технологии фармацевтического производства	Арыстанбаев Куттыбек Есенгельдиевич
32.	Кафедра инженерных дисциплин	Орымбетова Гулбаги Эмитовна
33.	Кафедра казахского, русского и латинского языков	Ибраева Ляззат Бостановна
34.	Кафедра иностранных языков	Жумагулова Гульшат Копжановна
35.	Кафедра социально-гуманитарных дисциплин	Аширов Шадиар Алдиярович
36.	Кафедра истории Казахстана и социально-общественных дисциплин	Нуржанбаева Жаннат Оралбайқызы
37.	Кафедра медбиофизики и информационных технологии	Иванова Марина Борисовна
38.	Центр физического воспитания	Аширбаев Орынбасар Атырханович



## ГЛОССАРИЙ

**Кредитная технология обучения** - обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

Кредитная технология обучения является накопительной, что означает нарастающий учет ранее набранных кредитов по всем уровням образования.

Основные понятия и определения:

1) **Академический календарь** (Academic Calendar) - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

2) **Академический период** (Term) - период теоретического обучения, выбираемый организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал.

3) **Академический рейтинг** обучающегося (Rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимся программного материала, составляемый по результатам итоговой аттестации.

4) **Академическая степень** (Degree) - степень освоения обучающимися соответствующих образовательных учебных программ, присуждаемая им организациями образования по результатам итоговой аттестации обучающихся.

5) **Академический час** равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий или 1,5 контактных часов (75 минутам) студийных занятий или 2 контактными часам (100 минутам) лабораторных занятий и занятий физического воспитания, а также 1 контактному часу (50 минутам) всех видов учебных практик, 2 контактными часам (100 минутам) всех видов педагогических практик, 5 контактными часам (250 минут) всех видов производственных практик.

6) **Запись на учебную дисциплину** (Enrollment) - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в порядке установленном организацией образования.

7) **Итоговая аттестация обучающихся** (Qualification Examination) - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.



8) **Промежуточная аттестация обучающихся** - процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения; формами проведения промежуточной аттестации являются модульно-рейтинговая проверка знаний обучающихся и экзамен: письменный, тестирование, устный, комбинированный.

9) **Кредит** (Credit, Credit-hour) - унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной контактной работы обучающегося в неделю на протяжении академического периода. Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) и студийных занятий обязательно сопровождается 2 часами (100 минут) самостоятельной работы студента (далее - СРС), 4 часами (200 минут) самостоятельной работы магистранта (далее - СРМ) в магистратуре и 6 часами (300 минут) самостоятельной работы докторанта (далее - СРД) в докторантуре.

10) **Отдел регистрации** - служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.

11) **Постреквизиты** (Postrequisite) - перечень дисциплин, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины.

12) **Пререквизиты** (Prerequisite) - перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.

13) **Программа дисциплины** (Syllabus) - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи, краткое ее содержание, темы и продолжительность каждого занятия, задания самостоятельной работы, список литературы, время консультации, расписание модульно-рейтинговой проверки знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии и правила оценки.

14) **Самостоятельная работа обучающегося** (далее - СРО) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее - СРС), самостоятельную работу магистранта (далее - СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее - СРД).

15) **Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя** (далее - СРОП) - работа обучающегося под руководством преподавателя, указанная в расписании; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее - СРСП) и самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее - СРМП).

16) **Транскрипт** (Transcript) - документ, установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

17) **Тьютор** - лицо, помогающее обучающимся осваивать изучаемую с преподавателем дисциплину.

18) **Текущий контроль успеваемости** - систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая обучающим преподавателем;

19) **Эдвайзер** (Advisor) - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

20) **Элективные дисциплины** - перечень дисциплин обучения (курсы по дисциплинам), утверждаемые организациями образования, входящие в компонент по выбору, из числа которых обучающийся формирует свой индивидуальный учебный план в рамках установленных кредитов.

### **СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ВУЗЕ**

1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с Академической политикой АО ЮКМА.

2. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением ученого совета АО «ЮКМА».

3. В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

4. Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся.

5. Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, производственная и преддипломная.

6. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов

промежуточной аттестации.

7. Продолжительность практик 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).



8. Организуется летний семестр (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях образования с обязательным их перезачетом в своей организации высшего и (или) послевузовского образования, освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования.

9. При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

10. Трудоемкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов).

11. Самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРОС – собственно СРО). Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

12. Соотношение времени между контактной работой обучающегося с преподавателем и СРО по всем видам учебной деятельности составляет – 30% СРОП и 70% СРС. Каждая учебная дисциплина изучается в одном академическом периоде и завершается итоговым контролем.

13. Запись обучающихся на учебные дисциплины (Enrollment) организуется офисом

Регистратора. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ со студентами привлекаются службы поддержки обучающихся и эдвайзеры.

14. Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках вузовского компонента и компонента по выбору выбирает:

- дисциплины по основной образовательной программе;
- дисциплины по дополнительной образовательной программе.

15. В процессе записи на учебные дисциплины обучающиеся формируют свой индивидуальный учебный план. При этом они:

- знакомятся с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- соблюдают установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в индивидуальный учебный план;
- записываются на дисциплины с учетом освоенных прerreквизитов.

16. Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D-», и «неудовлетворительно» – «FX», «F»,) и оценкам по традиционной системе.

При получении оценки "FX" "неудовлетворительно" допускается пересдача итогового контроля (экзамена) в соответствии с академическим календарем вуза без повторного прохождения программы учебной дисциплины (модуля) не более одного раза.

В случае получения оценки "неудовлетворительно", соответствующая оценке "F", обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину (модуль), посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы, согласно программе и пересдает итоговый контроль.

В транскрипт записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием итоговой оценки, включая оценки FX и F.

17. Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения образовательной программы в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.

18. Достигнутые результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на предыдущих уровнях обучения и в других организациях формального образования признаются с пересчетом академических кредитов.

19. При переводе, восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной образовательной программы в другую, с одной организации образования в другую организацию образования.

20. Для пересчета результатов обучения создается соответствующая комиссия.

21. Обучающийся, имеющий академическую задолженность по прerreквизитам не допускается к изучению постреквизитов, в том числе к прохождению профессиональной практике.





## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВУЗА, ПРАВАХ И ОБЯЗАННОСТЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### Права студентов:

- 1) перевод с платного отделения на обучение по государственному образовательному заказу в установленном уполномоченным органом в области образования порядке, на основании приказа руководителя организации образования;
- 2) предварительная оплата расходов за весь период обучения, при этом сумма договора является неизменной до окончания срока обучения;
- 3) поэтапная оплата расходов за обучение, при этом размер оплаты может быть изменен, но не более одного раза в год по соглашению сторон в случае увеличения расходов на оплату труда и индекса инфляции;
- 4) свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов;
- 5) участие в органах студенческого самоуправления;
- 6) обучение по индивидуальным учебным планам;
- 7) восстановление в организации образования, в установленном уполномоченным органом в области образования порядке.



### Обязанности студентов:

- 1) овладеть знаниями, умениями и практическими навыками в полном объеме государственных общеобязательных стандартов образования, посещать учебные и практические занятия;
- 2) в случае пропуска занятий по уважительным причинам, сам или через родственников проинформировать организацию образования;
- 3) при нахождении обучающегося на амбулаторном или стационарном лечении, уведомить организацию образования с последующим предъявлением подтверждающих документов;
- 4) соблюдать и исполнять приказы и распоряжения руководителя организации образования, Устав, Правила внутреннего распорядка и условия Договора оказания образовательных услуг;
- 5) бережно относиться к имуществу организации образования и рационально использовать его, участвовать в создании нормальных условий для обучения и проживания в общежитии;
- 6) соблюдать правила воинского учета;
- 7) уважительно и корректно относиться к преподавателям, сотрудникам и обучающимся организации образования;
- 8) вносить плату за обучение своевременно. Плата вносится за 1 год обучения и последующие годы обучения равными долями два раза в год не позднее 25 августа и 1 февраля, либо один раз не позднее 25 августа на расчетный счет организации образования.

За нарушение обязанностей к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

### Правила поведения тестируемого в компьютерных классах при промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

- При явке на экзамен обучающиеся обязаны иметь при себе документ, удостоверяющий личность или студенческий билет/зачетную книжку.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выходить из компьютерного класса без разрешения экзаменатора;
- пересаживаться с места на место;
- заносить и использовать шпаргалки;
- заносить и использовать учебную литературу;
- заносить и пользоваться средствами мобильной связи;
- разговаривать между собой и с экзаменатором (допускаются разговоры с оператором только по техническим вопросам);
- подделывать документы (студенческий билет и зачетная книжка);
- заходить и сдавать экзамен вместо другого тестируемого.

При нарушении правил поведения в компьютерном классе обучающийся удаляется из класса, результаты тестирования аннулируются с заполнением акта. В экзаменационной ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно» («F», «0»). Акт аннулирования результатов тестирования регистрируется в специальном журнале офиса регистратора и подшивается в личное дело обучающегося.

#### **ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Запись обучающихся на изучение образовательных программ в рамках каталога элективных дисциплин организуется Офисом Регистратора при методической и консультативной помощи кафедр, деканатов и эдвайзеров.
2. После завершения формирования образовательных программ в рамках каталога элективных дисциплин Офис Регистратора организует презентации для студентов с участием эдвайзеров и преподавателей кафедр.
3. Для проведения организационно-методических и консультационных работ привлекаются эдвайзеры. Список эдвайзеров формируется из числа опытных и коммуникативных преподавателей, имеющих ученую степень доктора/кандидата наук.
4. Запись на образовательные программы проводится на конкурсной основе с учетом балла успеваемости.
5. Регистрация на образовательные программы в рамках элективных дисциплин осуществляется с 1 по 30 марта.
6. В случае если на образовательную программу в установленный срок до 31 марта записалось меньше студентов (менее 10 человек), то программа не открывается и не вносится в рабочий учебный план по образовательной программе.
7. Поздняя регистрация допускается в исключительных случаях по уважительной причине студента на основании заявления студента.
8. На основании записи студентов на образовательные программы в рамках элективных дисциплин деканатами создаются академические группы и потоки.
9. Академические группы и потоки формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину.
10. Регистрации осуществляется по установленной форме (фамилия, имя, отчество, группа, образовательная программа, год обучения, подпись студента) с указанием выбранной образовательной программы в рамках каталога элективных дисциплин.

#### **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО, ПРОМЕЖУТОЧНОГО И ИТОГОВОГО КОНТРОЛЕЙ И ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Порядок организации текущего, промежуточного и итогового контролей регламентируется Академической политикой АО ЮКМА.

В рамках системы оценивания используются следующие виды контроля:

- текущий контроль (ТК) успеваемости обучающихся проводится преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию в течение академического периода;
- рубежный контроль (РК) проводится не менее двух раз в течение одного семестра по каждой учебной дисциплине, РК является частью ТК;
- итоговый контроль (ИК) осуществляется в форме экзамена, проводимого по завершении изучения дисциплины.



#### **Пример подсчета итоговой оценки обучающегося:**

Итоговая оценка рассчитывается автоматически на основе средней оценки текущего контроля, средней оценки рубежных контролей и оценки итогового контроля:

Итоговая оценка (100%) = Рейтинг допуска (60%) + Итоговый контроль (40%)

Рейтинг допуска (60%) = Средняя оценка рубежных контролей (20%) + Средняя оценка текущего контроля (40%)

Средняя оценка рубежных контролей = Рубежный контроль1 + Рубежный контроль2

Средняя оценка текущего контроля = среднеарифметическая сумма текущих оценок с учетом средней оценки по СРС

*Итоговая оценка (100%) = РКср x 0,2 + ТКср x 0,4 + ИК x 0,4*

*РКср* - средняя оценка рубежных контролей

*ТКср* - средняя оценка текущего контроля

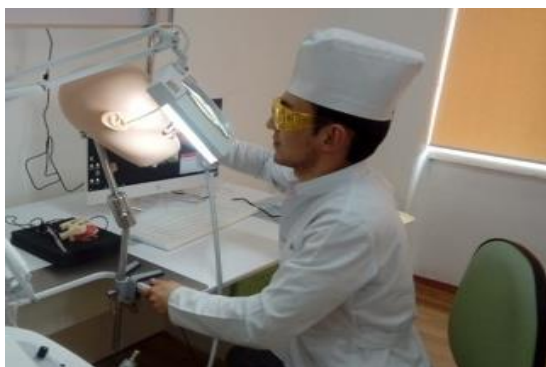
*ИК* - оценка итогового контроля

С курса на курс обучающиеся переводятся без академической задолженности.

**Рейтинг** – это оценка деятельности студента, выраженная в баллах. Рейтинг выступает как обобщенный показатель качества обучения, определяемый суммой баллов, полученных студентом за участие в различных видах работ в течении года.

В ЮКМА применяется 100-бальная шкала определения рейтинга студента. Баллы, получаемые студентами на разных стадиях контроля, могут быть распределены в зависимости от уровня усвоения программного материала следующим образом:

Оценка по буквенной системе	Баллы	%-ное содержание	Оценка в 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	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	Неудовлетворительно
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	



### СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

- Обязательным условием перевода обучающегося с курса на курс является отсутствие академической задолженности и набор переводного балла GPA.
- Обязательным условием перевода или восстановления обучающегося в вузы является полное завершение им первого академического периода в соответствии с индивидуальным учебным планом.
- При определении разницы в дисциплинах различие в формах итогового контроля не учитывается.
- Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной основе.
- Обучающийся на платной основе, отчисленный за неуплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности, может восстановиться в течение четырех недель с даты отчисления.
- Восстановление в число обучающихся и ликвидация разницы дисциплин в учебных планах осуществляется только на платной основе.
- Обучающийся отчисляется из вуза в следующих случаях:
  - за академическую неуспеваемость
  - за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (количество пропущенных 30 календарных дней подряд)
  - за потерю связи с академией (отсутствие без уважительных причин в течение 30 календарных дней)

- за нарушение Устава ЮКМА, условий Договора оказания образовательных услуг, Кодекса академической честности и этики ЮКМА;
- за неоплату стоимости обучения;
- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое высшее учебное заведение;
- в случае не допуска к итоговой государственной аттестации в связи с невыполнением требований рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ (с возможностью повторного курса обучения на платной основе в установленном законодательством порядке);
- в случае вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы;
- в связи с окончанием вуза;
- в связи со смертью.

## **СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

**Самостоятельная работа студентов** – способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей.

Мероприятия, создающие предпосылки и условия для реализации самостоятельной работы, должны предусматривать **обеспечение каждого студента:**

- информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы, пакеты прикладных программ и т.д.);
- методическими материалами (указания, руководства, практикумы, рабочие тетради и т.п.);
- контролирующими материалами (тесты, ситуационные задачи);
- материальными ресурсами (лабораторное, измерительное оборудование и др.);
- временными ресурсами;
- консультациями;
- возможностью выбора индивидуальной образовательной траектории (образовательные программы через элективные дисциплины);
- возможностью публичного обсуждения теоретических и/или практических результатов, полученных студентом самостоятельно (конференции, олимпиады, конкурсы).

### **В ходе самостоятельной работы студент может:**

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (темы СРС, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментальный практическим путем (решение ситуационных задач, выполнение контрольных работ, тестов для самопроверки);
- применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к групповой дискуссии, подготовленная работа в рамках деловой игры, «кейс стади», письменный анализ конкретной ситуации, разработка проектов и т. д.);
- применение полученных знаний и умений для формирования собственной позиции, теории, модели (написание дипломной работы, научно-исследовательской работы студента и др.).

### **Требования к выполнению СРС**

Полученные студентом задания должны быть выполнены в указанный срок и в полном объеме. СРС предусматривается как внеаудиторная работа, проверка может осуществляться на семинарах, практических занятиях и СРСП. При выполнении заданий необходимо:

- самостоятельно изучить тему, при необходимости консультироваться с преподавателем;
- студенты должны изучить обязательную и дополнительную литературу, материалы статистических данных, уметь их анализировать для обоснования необходимых стратегий и решений;
- задания готовятся индивидуально или в группе.

### **Формы СРС**

- Реферат – критический обзор или изложение темы на 10-12 страницах формата А4, 14 шрифтом ТNR. Структура традиционная: титульный лист, введение, основная часть, выводы, список использованных источников. Реферат может быть выдвинут на обсуждение в группе.
- Доклад - краткое изложение ключевых положений темы продолжительностью 3-5 минут.
- Конспект – краткое описание заданной темы с выделением ключевых понятий на 2-4 страницы рабочей тетради стандартного формата.
- Глоссарий - словарь понятий и терминов по заданной теме, оформленный в таблицу
- Кейс – ситуация, требующая решения в ходе группового анализа. Группа состоит из 3-4 человек, самостоятельно обсуждающих проблему и разрабатывающих пути ее решения. Результаты решения представляются в общей группе в виде презентации итогового отчета.
- Отчет – письменное и устное описание полученных в ходе исследования результатов,

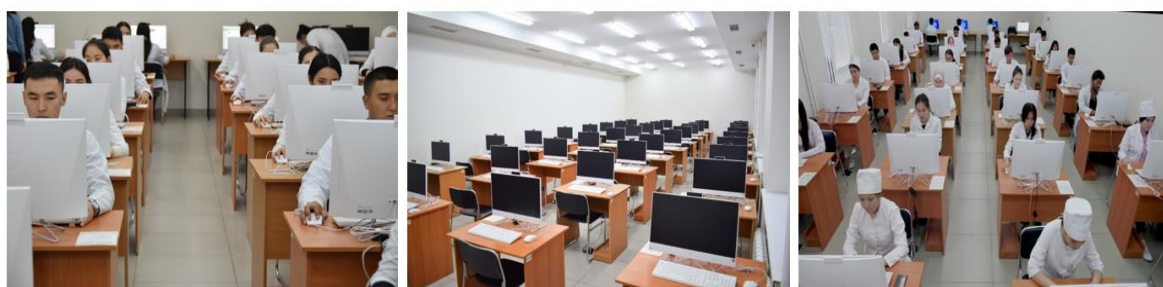


основных проблем и предложений по развитию.

- Презентация - форма представления информации как с помощью разнообразных технических средств, так и без них. Как правило, представляются новые идеи, проекты, услуги и т.п. Содержит в себе текст, иллюстрации к нему и выдержана в едином графическом стиле.
- Проект – исследование по теме, включающее поиск, сбор и анализ необходимой информации, выполняемое лично или в группе.
- Диспут - обсуждение предварительно подготовленных вопросов темы с вынесением заключения.

**В качестве используемых форм контроля СРС рекомендованы следующие формы:**

- Тестирование;
- Контрольные мероприятия в рамках внедренной в учебный процесс балльно-рейтинговой системы оценки качества учебной работы студентов на основе модульной технологии обучения;
- Проверка контрольных работ, задач;
- Доклад по самостоятельно изученной теме;
- Веерный экспресс опрос;
- Отчет по результатам выполненного проекта (индивидуального или группового) и др.



### **Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя**

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее - СРОП) - СРСП является внеаудиторным видом работы студента, которая выполняется им в контакте с преподавателем, по отдельному графику, который не входит в общее расписание учебных занятий. Весь объем СРО должен быть подтвержден заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы. В часы СРСП входят консультации по выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), семестровых и контрольных работ, отчетов и других видов заданий СРО. СРСП предполагает работу обучающихся с учебником и первоисточником, выполнение групповых заданий, индивидуальную аналитическую деятельность в рамках поставленной задачи. Общее описание СРСП содержится в силлабусе по дисциплине. СРСП предполагает работу обучающихся с учебником и первоисточником, выполнение групповых заданий, индивидуальную аналитическую деятельность в рамках поставленной задачи. СРСП проводится по каждой дисциплине в течение всего академического периода согласно графику с указанием даты, времени, аудитории и тьюторов. Занятия в рамках СРСП могут иметь консультативные и интерактивные формы, соотношение которых определяется сложностью изучаемого курса, объемом отведенных на его изучение аудиторных часов, уровнем подготовленности обучающихся. Занятия в рамках СРСП также предназначены для обучающихся, имеющих низкий текущий рейтинг, желающих получить дополнительные консультации, испытывающих трудности при выполнении полученных заданий по дисциплине. Тьютор, руководствуясь текущим рейтингом обучающихся, должен координировать состав посещающих занятия в рамках СРСП. СРСП – это совместная работа студента и преподавателя, поскольку учебные занятия проводятся в диалоговом режиме, например тренинг, дискуссия, деловая и дидактическая игры, презентация, составление кейса, разработка индивидуального, группового проектов и т.п. К каждому СРСП должны быть подготовлены материалы, которые позволяют детализировать какие-либо вопросы, расширять их, обрабатывать навыки анализа тех или иных ситуаций, решать задачи и др. СРСП выполняет следующие функции: консультативную и контролирующую.

#### **♦ Консультативная функция СРСП:**

- помощь в самостоятельной работе студентов по каждой теме дисциплины;
- помощь студенту в выборе методов работы, необходимых для усвоения программного материала;
- создание возможности повторно прослушать объяснение сложной для студента темы, выполнения практических заданий для закрепления учебных материалов;
- способствование углубленному изучению учебного материала;
- помощь в самостоятельной работе студента в научной области.

#### **♦ Контролирующая функция СРСП:**

осуществляется в ходе контроля за выполнением СРС и выставляется в виде текущего, рубежного и итогового учета оценки знаний студентов для повышения мотивации студентов к обучению. В ходе СРСП студент получает задание на выполнение контрольных, семестровых и курсовых работ, консультируется с тьютором и получает оценку (текущий и рейтинговый контроль).

### **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ВУЗА**

Материально-техническая оснащенность кафедр академии на достаточном уровне обеспечивает учебный процесс.

На всех кафедрах, участвующих в подготовке бакалавров, имеются технические средства обучения (компьютеры, подключенные к интернету, мультимедийные проекторы, интерактивные доски и др.) и наглядный материал, языковые кафедры оснащены лингафонными кабинетами.

В распоряжении ряда кафедр имеется современное оборудование для биохимической, морфологической, микробиологической, физиологической и гигиенической лабораторий.

Работа в учебных лабораториях позволяет студентам достигнуть определенного уровня практических навыков.

Основными задачами межкафедральных лабораторий являются:

- обеспечение качественного образовательного процесса и всех других процессов и уставной деятельности вуза в соответствии с государственными образовательными стандартами образовательных программ, учебными рабочими планами, учебными рабочими программами дисциплин, планами учебно-методических работ и другой документацией;

- оказание консультативной, учебно-методической помощи профессорско-преподавательскому составу академии, обучающимся.

В процессе обучения при эксплуатации материальных ресурсов академии студенты должны соблюдать «Инструкцию о мерах пожарной безопасности», «Инструкцию по технике безопасности» и «Правила внутреннего распорядка академии».

Одним из основных источников информации является библиотечно-информационный центр (БИЦ). Библиотека оснащена компьютерами. Автоматизированные рабочие места «Читатель» и «Книговыдача» позволяют вести электронный учет читателей библиотеки, выдачу и прием литературы.

В читальном зале общежития обеспечен доступ к ресурсам Интернет. Электронный читальный зал библиотеки оснащен компьютерами с выходом в Интернет, видео двойкой, принтером, ксероксом, сканером.

#### **Правила пользования читальными залами:**

1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет и по получению необходимых изданий расписываются на книжном формуляре каждого издания и контрольном талоне.

2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число книг может быть ограничено.

3. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

4. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

5. Выносить литературу из читальных залов запрещено.

6. Не обслуживаются студенты-задолжники, не сдавшие литературу в «Абонементе» учебной литературы.



### **Обязанности читателя:**

#### **1. Читатели обязаны:**

- для получения литературы предъявлять читательский билет, заполнять требование и расписываться за каждое издание в книжном формуляре;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным библиотечным материалам;
- возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки.

#### **2. Читателям не разрешается:**

- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальные залы с сумками;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- использовать чужой документ для получения литературы;
- выносить из библиотеки, не расписавшись за них;
- портить библиотечные издания (делать в них пометки, подчеркивание, вырывать листы, сгибать корешки и т.д.);
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилища.

### **ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

1. Оплата за обучение производится согласно тарифам за обучение высшего учебного заведения до 25 августа текущего учебного года согласно Договора оказания образовательных услуг.

2. Вуз может устанавливать платежи за дополнительные образовательные и сопутствующие услуги, не включенные в основной учебный процесс.

3. Студент, оставшийся на повторный курс, оплачивает обучение только по дисциплинам, не зачтенным в ходе сессии.

4. Студенты, желающие пройти летний семестр, вносят дополнительную плату за обучение в соответствии с установленными тарифами в ЮКМА до начала летнего семестра.

5. Студенты, восстановленные после отчисления или переведенные из других вузов, дополнительно оплачивают сдачу академической разницы согласно тарифам ЮКМА.

6. Оплата за ликвидацию академической задолженности производится согласно калькуляции цен, установленной в ЮКМА.

### **ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИПЕНДИИ**

Выплата государственных стипендий обучающимся осуществляется в полном соответствии с нормативными документами Правительства РК, МОН РК, МЗ РК и Законом РК «Об образовании».

Государственная стипендия выплачивается обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся эквивалент оценок, соответствующий оценкам «хорошо», «отлично». Обучающимся, получившим оценки «неудовлетворительно», соответствующие знаку «FX» и затем пересдавшим эти оценки на «хорошо» и/или «отлично», назначение стипендии не производится.

Докторантам, врачам-резидентам государственная стипендия назначается на весь срок обучения независимо от результатов промежуточной аттестации (экзаменационная сессия) в течение всего периода обучения.

Государственная стипендия лицам с инвалидностью по зрению и лицам с инвалидностью по слуху, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящимся под опекой (попечительством), обучающимся по государственному образовательному заказу, назначается с учетом повышения, с даты представления подтверждающих документов и при отсутствии академической задолженности по результатам экзаменационной сессии.

Студентам, интернам, магистрантам, переведенным из одного учебного заведения в другое, государственная стипендия назначается по итогам предыдущего семестра.

Студентам, интернам, магистрантам, возвратившимся из академического отпуска, назначение государственной стипендии осуществляется после устранения академической разницы в учебных планах образовательных программ.

Назначение государственной стипендии обучающимся, переведенным с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу в рамках высвободившихся вакантных государственных грантов, осуществляется после издания приказа ректора вуза о переводе на обучение по гранту.

### **КОДЕКС ЧЕСТИ СТУДЕНТА**

Студент стремится стать достойным гражданином Республики Казахстан, профессионалом в избранной образовательной программе, развивать в себе лучшие качества творческой личности.

Студент с уважением относится к старшим, не допускает грубости по отношению к окружающим и проявляет сочувствие к социально незащищенным людям и по мере возможностей заботится о них.

Студент образец порядочности, культуры и морали, нетерпим к проявлениям безнравственности и не

допускает проявлений дискриминации по половому, национальному или религиозному признаку.

Студент ведет здоровый образ жизни и полностью отказывается от вредных привычек.

Студент уважает традиции вуза, бережет его имущество, следит за чистотой и порядком в студенческом доме.

Студент признает необходимой и полезной всякую деятельность, направленную на развитие творческой активности (научно-образовательной, спортивной, художественной и т.п.), на повышение корпоративной культуры и имиджа вуза.

Вне стен студент всегда помнит, что он является представителем высшей школы и предпринимает все усилия, чтобы не уронить его честь и достоинство.

Студент считает своим долгом бороться со всеми видами академической недобросовестностей, среди которых: списывание и обращение к другим лицам за помощью при прохождении процедур контроля знаний; представление любых по объему готовых учебных материалов (рефератов, курсовых, контрольных, дипломных и других работ), включая Интернет-ресурсы, в качестве результатов собственного труда; использование родственных или служебных связей для получения более высокой оценки; прогулы, опоздания и пропуск учебных занятий без уважительной причины.

Студент рассматривает все перечисленные виды академической недобросовестной как несовместные с получением качественного и конкурентоспособного образования, достойного будущей экономической, политической и управленческой элиты Казахстана.

### **Процедура рассмотрения жалоб и протестов обучающихся в ЮКМА**

Обучающиеся всех уровней подготовки (студенты бакалавриата, врачи-интерны, магистранты, резиденты) вправе выразить жалобу/протест к политике учебного процесса в структурных подразделениях согласно настоящей Процедуры; обжаловать приказы и распоряжения руководства вуза в порядке, установленном законодательством РК.

Возможны два способа обжалования обучающимися политики учебного процесса, приказов и распоряжений руководства вуза: административный и судебный.

По форме жалоба/протест может быть письменной или устной (высказанной декану на приеме).

1. Обучающиеся, имеющие жалобы по учебному процессу представляют их (устно или письменно) декану факультета в произвольной форме, излагают факты нарушения (если таковые имеются), дату и время нарушения. Письменная форма жалобы/протеста должна быть подписана и датирована студентом.

Письменная жалоба может быть подана от группы обучающихся.

Подача заявления не ограничена каким-либо сроком.

Устная или письменная жалоба/протест обучающегося регистрируется в журнале регистрации жалоб/протестов, который хранится у декана/заместителя декана факультета.

Общий срок рассмотрения жалобы – не более 5-и рабочих дней. В отдельных случаях, когда требуется дополнительная проверка, срок ее рассмотрения может быть продлен деканом, но не более чем на 14 рабочих дней.

Решения по таким жалобам должны быть приняты комиссией, состоящей из декана факультета, заместителя декана, председателя студенческого профкома и представителя студенческого самоуправления (на конкретный момент свободного от учебных занятий).

Заседания комиссии, проверки учебного процесса для выявления фактов, отраженных в жалобе/протесте, и другие действия комиссии протоколируются (в журнале «Протоколы комиссии по рассмотрению жалоб и протестов студентов \_\_\_ факультета»). Комиссия выносит решение; протокол подписывается членами комиссии.

Решение комиссии и принятые меры доводятся до сведения обучающегося/группы обучающихся в тот же день.

2. Обучающийся, который не удовлетворен решением комиссии, может подать жалобу/протест проректору по учебно-методической и воспитательной работе (для рассмотрения на заседании дисциплинарной комиссии).

Жалоба рассматривается дисциплинарной комиссией по ходатайству декана факультета, если характер конфликта выходит за рамки полномочий комиссии.

3. Приказы и распоряжения руководства ЮКМА, повлекшие за собой нарушения закона или превышение полномочий, а также ущемляющие гражданские права, обучающийся вправе обжаловать в судебном порядке.