

ЮЖНО-КАЗАХСТАНСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
СПРАВОЧНИК- ПУТЕВОДИТЕЛЬ



- «Медицина»
- «Общественное здравоохранение»
- «Сестринское дело»
- «Фармация»
- «Медико-профилактическое дело»

Шымкент 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Миссия.....	3
2. Информация о ВУЗе.....	3
3. Ректорат ЮКМА.....	3
4. Краткая информация о структурных подразделениях.....	3
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 обучающихся на учебные дисциплины	7
9. Порядок организации текущего, промежуточного и итогового контролей и оценки знаний обучающихся.....	7
10. Правила пользования материальными и информационными ресурсами вуза.....	9
11. Перечень и порядок предоставляемых платных услуг.....	10
12. Порядок назначения стипендии.....	10
13. Кодекс чести обучающегося.....	11
14. Процедура рассмотрения жалоб и протестов обучающихся в ЮКМА.....	11

1. МИССИЯ

Подготовка высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов фармацевтического и медицинского профиля на основе достижений современной науки и практики, готовых адаптироваться к быстро изменяющимся условиям в фармацевтической промышленности и медицинской отрасли путем непрерывного повышения компетентности и развития творческой инициативы.

2. ИНФОРМАЦИЯ О ВУЗе

ЮКМА является ведущим высшим учебным заведением, осуществляющим подготовку специалистов фармацевтического и медицинского профиля в объеме бакалавриата, магистратуры, докторантуры, а также проводится обучение в интернатуре и резидентуре. В медицинском колледже при академии ведется подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по образовательным программам фармации и медицины. Постдипломное образование реализуется по программам повышения квалификации и переподготовки практических работников здравоохранения и фармацевтической отрасли на факультете непрерывного профессионального развития.

3. РЕКТОРАТ ЮКМА

Ректор ЮКМА, доктор медицинских наук, профессор
РЫСБЕКОВ МЫРЗАБЕК МЫРЗАШЕВИЧ

Первый проректор ЮКМА, кандидат медицинских наук, профессор
ЕСИРКЕПОВ МАРЛЕН МАХМУДОВИЧ

Проректор по учебно-методической и воспитательной работе ЮКМА,
доктор медицинских наук, доцент
АНАРТАЕВА МАРИЯ УЛАСБЕКОВНА

Проректор по научно-клинической работе ЮКМА, кандидат медицинских наук, доцент
НУРМАШЕВ БЕКАЙДАР КАЛДЫБАЕВИЧ

Проректор по финансово-хозяйственной деятельности ЮКМА
СЕЙТЖАНОВА ЖАННА СЕРИКЖАНОВНА

4. ИНФОРМАЦИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Руководитель управления по научно-клинической работе, докторантуры и магистратуры ЮКМА,
магистр медицинских наук
ЖАҚСЫЛЫҚ ӘЛИХАН АЛТЫНХАНҰЛЫ

Руководитель учебно-методического центра ЮКМА, кандидат фармацевтических наук, доцент
ИВАНОВА МАРИНА БОРИСОВНА

Руководитель Офиса Регистратора ЮКМА, кандидат фармацевтических наук
СЫЗДЫКОВА САУЛЕТ АКМУРЗАЕВНА

Руководитель компьютерно-тестового и издательского центра ЮКМА
УКСИКБАЕВ МАКСАТ ТУРАРОВИЧ

Руководитель библиотечно-информационного центра ЮКМА
ДАРБИЧЕВА РАУШАН ИСКАКОВНА

КАФЕДРЫ

№	Наименование кафедры	Ф.И.О.	Ученая степень, звание
1.	Кафедра Хирургии-2	Абдурахманов Бабур Анварович	Канд.мед.наук, доцент
2.	Кафедра Хирургии-1	Жантеев Мурат Ендыбаевич	Канд.мед.наук
3.	Кафедра пропедевтики внутренних болезней	Садыкова Гульжан Сапаровна	Канд.мед.наук
4.	Кафедра семейной медицины	Қауызбай Жұмалы Әріпбайұлы	Канд.мед.наук, доцент
5.	Кафедра Терапии-1	Асанова Галия Кутымбетовна	Канд.мед.наук
6.	Кафедра Терапии-2	Касаева Ляззат Татибековна	Канд.мед.наук
7.	Кафедра «Врач общей практики-1»	Даткаева Гульмира Маханбетовна	Канд.мед.наук
8.	Кафедра «Врач общей практики-2»	Досыбаева Гульжан Нурбековна	Доктор мед.наук, доцент
9.	Кафедра Педиатрия №1	Нарходжаев Нурғали Сайлауович	Магистр медицинских наук
10.	Кафедра Педиатрия №2	Бектенова Гульмира Ерсейтовна	Канд.мед.наук, доцент
11.	Кафедра инфекционных болезней и дерматовенерологии	Абуова Гульжан Наркеновна	Канд.мед.наук, профессор
12.	Кафедра акушерства и гинекологии	Кулбаева Салтанат Налибекқызы	Доктор философии (PhD), ассоциированный профессор
13.	Кафедра скорой медицинской помощи и сестринского дела	Сейдахметова Айзат Ашимхановна	Канд.мед.наук
14.	Кафедра микробиологии, вирусологии и иммунологии	Сейтханова Бибігүл Төлегенқызы	Канд.мед.наук, доцент
15.	Кафедра биологии и биохимии	Есиркепов Марлен Махмудович	Канд.мед.наук, профессор
16.	Кафедра химических дисциплин	Дауренбеков Канат Нарбекович	Канд.хим.наук, доцент
17.	Кафедра фармакогнозии	Орынбасарова Құлпан Кенжебаевна	Канд.фарм.наук, доцент
18.	Кафедра неврологии, психиатрии и психологии	Жаркинбекова Назира Асановна	Канд.мед.наук, доцент
19.	Кафедра казахского, русского и латинского языков	Ибраева Ляззат Бостановна	Канд.филолог.наук
20.	Кафедра иностранных языков	Жумагулова Гульшат Копжановна	Канд.филолог.наук
21.	Кафедра социально-гуманитарных дисциплин	Аширов Шадияр Алдиярович	Канд.ист.наук
22.	Кафедра истории Казахстана и социально-общественных дисциплин	Нуржанбаева Жаннат Оралбайқызы	Доктор философии (PhD)
23.	Кафедра медбиофизики и информационных технологий	Иванова Марина Борисовна	Канд.физ.мат. наук, доцент
24.	Кафедра нормальной анатомии	Танабаев Баймахан Дильбарханович	Канд.мед.наук, доцент
25.	Кафедра патологической анатомии и гистологии	Садыкова Алия Шамилевна	Докт.мед.наук, доцент
26.	Кафедра нормальной и патологической физиологии	Жакипбекова Галия Сапаровна	Канд.биол.наук, доцент
27.	Кафедра фармакологии, фармакотерапии и клинической фармакологии	Токсанбаева Жанат Садиековна	Канд.фарм.наук, доцент
28.	Кафедра фармацевтической и	Ордабаева Сауле	Докт.фарм.наук, профессор

	токсикологической химии	Кутымовна	
29.	Кафедрой организации и управления фарм.делом	Шертаева Клара Джолбарисовна	Докт.фарм.наук, профессор
30.	Кафедра технологии лекарств	Сагиндыкова Баян Ахметовна	Докт.фарм.наук, профессор
31.	Кафедра технологии фармацевтического производства	Арыстанбаев Куттыбек Есенгельдиевич	Канд.техн.наук, доцент
32.	Кафедра «гигиена и эпидемиология»	Утепов Пархат Дуйсенбаевич	Канд.мед.наук, доцент
33.	Кафедра социального медицинского страхования и общественного здоровья	Сарсенбаева Гульзат Жанабаевна	Канд.мед.наук, доцент
34.	Кафедра стоматологических дисциплин	Шукпаров Асылбек Баядилович	Канд.мед.наук, доцент

5. 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 специальности, 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.

21) **Магистратура** – профессиональная учебная программа послевузовского образования направленная на подготовку научных и педагогических кадров с присуждением академической степени «магистр» по соответствующей специальности с нормативным сроком обучения 1-2 года.

22) **Магистерская диссертация** – научная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного исследования магистрантом одной из актуальных проблем конкретной специальности соответствующей отрасли науки.

23) **Слушатель резидентуры** (резидент-стажер) – специалист, осваивающий образовательные программы резидентуры.

24) **Резидентура** – форма получения послевузовского углубленного медицинского образования по клиническим специальностям.

25) **Куратор** – лицо, закрепленное за резидентом-стажером для овладения им необходимых теоретических знаний и практических навыков, назначаемое из числа ППС кафедр (отделов), осуществляющих подготовку в резидентуре.

6. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ВУЗЕ

Образовательная деятельность в сфере послевузовского профессионального образования и организация учебного процесса в академии регламентируется, планируется и организуется согласно государственного общеобязательного стандарта образования по образовательным программам:

- «Медицина»
- «Общественное здравоохранение»
- «Сестринское дело»
- «Фармация»
- «Медико-профилактическое дело»

Организация учебного процесса ЮКМА осуществляется на основании утвержденного рабочего учебного плана, академического календаря и расписания учебных занятий.

Планирование обучения подкрепляется с помощью учебно-методических комплексов, которые предлагаются обучающемуся и включают в себя:

- программу обучения (Syllabus) по каждой отдельной дисциплине учебного плана;

- пакет учебно-методических материалов по каждой дисциплине: тематический план курса, тезисы лекций, планы практических (семинарских) занятий, планы самостоятельных работ.

Методическое обеспечение учебного процесса осуществляют кафедры, которые предлагают обучающемуся следующий пакет учебно-методических материалов:

- материалы для аудиторной работы по каждой дисциплине учебного плана, в том числе лекции, планы семинарских занятий и т.д.;

- материалы для самостоятельной работы обучающихся, в том числе материалы самоконтроля по каждой дисциплине, тесты, контрольные задания;

- материалы для прохождения практик, в том числе планы и программы практик по всем видам, формы отчетной документации.

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

Права обучающихся:

- получать образование в рамках общеобязательных стандартов специальности;

- обучаться в рамках индивидуальной траектории;

- получать дополнительные образовательные услуги, знания согласно своим способностям, выбирать альтернативные курсы в соответствии с учебными планами;

- бесплатно пользоваться информационными ресурсами библиотек и технических центров ЮКМА;

- бесплатно пользоваться силлабусами по всем изучаемым дисциплинам;

- свободно выражать собственное мнение и убеждения.

Обязанности обучающихся:

- овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками выбранного направления;

- выполнять самостоятельные работы по учебным дисциплинам;

- посещать ежедневно занятия;

- своевременно предоставлять справки в случае непосещения занятий по болезни;

- не опаздывать на занятия;

- бережно относиться к учебно-методической литературе и инвентарю;

- выполнять правила внутреннего распорядка ЮКМА в помещениях академии;

- быть пунктуальным и обязательным;

- быть доброжелательным к сокурсникам, преподавателям и др.

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

8. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Запись обучающихся на образовательные траектории, разработанных в рамках каталога элективных дисциплин/компонента по выбору организуется Офисом Регистратора.

2. Для проведения организационно-методических и консультационных работ привлекаются Эдвайзеры. Список эдвайзеров формируется из числа опытных и коммуникативных преподавателей, имеющих ученую степень доктора/кандидата наук.

3. Регистрация на образовательные траектории/компонент по выбору осуществляется до начала академического периода.

4. На основании записи обучающихся на образовательные траектории/компонент по выбору формируются академические группы.

5. Регистрация осуществляется по установленной форме (фамилия, имя, отчество, группа, образовательная программа, год обучения, подпись обучающегося) с указанием выбранной образовательной траектории/компонента по выбору.

9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО, ПРОМЕЖУТОЧНОГО И ИТОГОВОГО КОНТРОЛЕЙ И ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Порядок организации текущего, промежуточного и итогового контролей регламентируется «Академической политикой» вуза.

Текущий контроль - систематический контроль в течение академического периода за посещением и выполнением заданий по всем видам теоретического обучения: лекций, лабораторных работ, семинарских занятий, научно-исследовательской работы, производственной практики, курсовой работы, диссертации и т.д.

Рубежный контроль – прием заданий, объединенных по степени сложности, характеру выполнения. Проводится согласно графику рубежного контроля в течение академического периода в определенные недели. Преподаватель в начале семестра знакомит обучающихся с требованиями по приему рубежного контроля (сроки приема, виды приема, разбалловка по видам приема рубежного контроля).

Итоговый контроль – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины, в период промежуточной аттестации, по завершении академического периода. Форма проведения – экзамен (устный, письменный, тестирование).

Итоговая государственная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования.

Общая шкала оценок

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	
B	3,0	80-84	Хорошо
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	Удовлетворительно
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно

«Медицина»

Подготовка кадров в магистратуре по специальности «Медицина» осуществляется по двум направлениям:

- профильному (1 год);
- научному и педагогическому (2 года).

Лицам, освоившим образовательные программы профильной магистратуры и защитившим магистерскую диссертацию, присуждается **академическая степень «магистр здравоохранения»** по специальности «Медицина».

Лицам, освоившим образовательные программы научной и педагогической магистратуры и защитившим магистерскую диссертацию, присуждается **академическая степень «магистр медицинских наук»** по образовательной программе «Медицина».

«Общественное здравоохранение»

Подготовка кадров в магистратуре по образовательной программе «Общественное здравоохранение» осуществляется по двум направлениям:

- профильному (1 год);
- научному и педагогическому (2 года).

Лицам, освоившим образовательные программы профильной магистратуры и защитившим магистерскую диссертацию, присуждается **академическая степень «магистр здравоохранения»** по образовательной программе «Общественное здравоохранение».

Лицам, освоившим образовательные программы научной и педагогической магистратуры и защитившим магистерскую диссертацию, присуждается **академическая степень «магистр делового администрирования»** по образовательной программе «Общественное здравоохранение».

«Фармация»

Подготовка кадров в магистратуре по образовательной программе «Фармация» осуществляется по двум направлениям:

- профильному (1 год);
- научному и педагогическому (2 года).

Лицам, освоившим образовательные программы профильной магистратуры и защитившим магистерскую диссертацию, присуждается **академическая степень «магистр здравоохранения»** по образовательной программе «Фармация».

Лицам, освоившим образовательные программы научной и педагогической магистратуры и защитившим магистерскую диссертацию, присуждается **академическая степень «магистр медицинских наук»** по образовательной программе «Фармация».

«Сестринское дело»

Подготовка кадров в магистратуре по образовательной программе «Сестринское дело» осуществляется по двум направлениям:

- профильному (1 год);
- научному и педагогическому (2 года).

Лицам, освоившим образовательные программы профильной магистратуры и защитившим магистерскую диссертацию, присуждается **академическая степень «магистр здравоохранения»** по образовательной программе «Сестринское дело».

«Медико-профилактическое дело»

Подготовка кадров в магистратуре по специальности «Медико-профилактическое дело» осуществляется по одному направлению:

- профильному (1 год).

Лицам, освоившим образовательные программы профильной магистратуры и защитившим магистерскую диссертацию, присуждается **академическая степень «магистр здравоохранения»** по специальности «Медико-профилактическое дело».

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

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

На всех кафедрах имеются технические средства обучения (компьютеры, подключенные к интернету, мультимедийные проекторы, интерактивные доски и др.) и наглядный материал.

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

Работа в учебных лабораториях позволяет обучающимся 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 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, обучающиеся 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.

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 обучающиеся-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.

11. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

1. Оплата за обучение производится согласно тарифам за обучение высшего учебного заведения до 25 августа и 25 декабря текущего учебного года и согласно Договора оказания образовательных услуг.
2. Вуз может устанавливать платежи за дополнительные образовательные и сопутствующие услуги, не включенные в основной учебный процесс.
3. Обучающийся, оставшийся на повторный курс, оплачивает обучение только по дисциплинам, не зачтенным в ходе сессии.
4. Обучающиеся, восстановленные после отчисления или переведенные из других вузов, оплачивают годовое обучение полностью.
5. Обучающиеся, 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.

12. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИПЕНДИИ

1. 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».
 2. Государственная стипендия обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу выплачивается ежемесячно с первого числа месяца следующего за экзаменационной сессией или промежуточной аттестацией обучающихся, включительно до конца месяца, в котором заканчивается семестр.
 3. Обучающимся, зачисленным на первый год обучения на основании государственного образовательного заказа, государственная стипендия выплачивается ежемесячно в течение первого семестра. В следующих семестрах государственная стипендия выплачивается по итогам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся за предыдущий семестр.
 4. Обучающимся, представленным на государственную стипендию по результатам летней экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся, государственная стипендия за период летних каникул выплачивается суммарно за два месяца (июль, август).
 5. Обучающимся, которые не сдали диф. зачеты и экзамены в сроки, установленные в академии, по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), руководством академии, после представления обучающимся подтверждающих документов, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов, после чего им выплачивается государственная стипендия.
 6. В период нахождения обучающихся в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается, за исключением академических отпусков, предоставленных на основании медицинского заключения.
 7. Обучающимся, возвратившимся из академического отпуска, выплата государственной стипендии осуществляется по итогам предстоящей экзаменационной сессии или промежуточной аттестации.
 8. Обучающимся, оставленным на повторный год обучения по болезни, государственная стипендия выплачивается до результатов очередной экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся, по итогам предыдущего семестра, в котором выполнен учебный план.
 9. Обучающимся, больным туберкулезом, при наличии соответствующего медицинского заключения, государственная стипендия выплачивается за период нетрудоспособности, но не более десяти месяцев со дня наступления нетрудоспособности.
 10. Обучающимся на период отпуска по беременности и родам, государственная стипендия выплачивается в размерах, установленных до ухода в отпуск по беременности и родам, в течение всего срока, установленного действующим законодательством Республики Казахстан.
 11. При предоставлении листа о временной нетрудоспособности в связи с беременностью и родами в период академического отпуска, академический отпуск прерывается и оформляется отпуск по беременности и родам.
 12. В период нахождения обучающихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет государственная стипендия не выплачивается.
 13. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся по государственному образовательному заказу, государственная стипендия выплачивается при отсутствии задолженности по результатам экзаменационной сессии или неудовлетворительных оценок по результатам промежуточной аттестации обучающихся.
- Выплата государственных стипендий прекращается:
1. В случае отчисления обучающегося из академии, независимо от причин отчисления.
 2. В случае смерти обучающегося.

3. После завершения учебы со дня выхода приказа о выпуске.

13. КОДЕКС ЧЕСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

Обучающийся 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.

Обучающийся образец порядочности, культуры и морали, нетерпим к проявлениям безнравственности и не допускает проявлений дискриминации по половому, национальному или религиозному признаку.

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

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

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

Обучающийся 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.

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

14. 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 процедуре; 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).

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.

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