

ҒЫЛЫМИ-ӘДІСТЕМЕЛІК БӨЛІМ

ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА

Оқу орнының тиімді жұмыс істеуі үшін дәстүрлі жергілікті ережелер болуы керек, олардың негізінде бүкіл мекеменің жұмысы құрылады.

Жергілікті нормативтік құқықтық актілер білім туралы заңнаманың, білім беру мекемесінің Жарғысының негізінде және оны орындау үшін шығарылады.

Жергілікті нормативтік құқықтық акт-бұл заң шығарушы орган өз құзыреті шегінде белгілі бір нысанда қабылдаған және құқықтық нормаларды белгілеуге, өзгертуге немесе жоюға бағытталған жазбаша ресми құжат.

Міндеттерді, құқықтар мен жауапкершіліктердің функцияларын (міндеттерін) бөлу мен бекітудің, өзара байланысты орнатудың классикалық ұйымдастырушылық әдісі регламенттеу болып табылады. Регламенттеу ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар және басқа ережелер көмегімен жүзеге асырылады.

Осы тарауда ғылыми-әдістемелік бөлімнің қызметін реттейтін негізгі ережелер ұсынылған. Ұсынылған ережелер «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК қолданыстағы құжаттары болып табылады.

Бұл тараудың мазмұны қызметтің әртүрлі бағыттарын реттейтін 12 негізгі тармақты қамтиды: әдістемелік кабинет, әдістемелік кеңес, бастауыш оқытушы мектебі және озық тәжірибе және т.б. тараудың әр тармағы жалпы ережелерді, мақсаттар мен міндеттерді, сондай-ақ қызмет бағытын қамтиды.

Осы тарауға кіретін ережелер колледждің әдістемелік кеңесінде қаралып, мақұлданды, директормен бекітілді және заңгермен мақұлданды.

1. ҒЫЛЫМИ-ӘДІСТЕМЕЛІК БӨЛІМІНІҢ ҚЫЗМЕТІ

Жалпы ережелер

Осы Ереже Қостанай жоғары медициналық колледжінде әдістемелік жұмысты реттейді, ол ҚР заңнамасына, МЖМБС, колледж Жарғысына және осы Ережеге сәйкес колледж директоры бекіткен жылдық жұмыс жоспарлары негізінде жүзеге асырылады.

Әдістемелік қызмет жұмыстың келесі бағыттарын қамтиды:

1) білім беру және денсаулық сақтау басқару органдарының нормативтік құқықтық құжаттарын, ұсыныстарын зерделеуді, талдауды және іске асыруды ұйымдастыру;

2) ағымдағы, аралық бақылау қорытындыларын талқылау, білім алушылардың білім сапасын, дағдылары мен іскерлігін талдау және нәтижелерді жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу;

3) педагогикалық тәлімгерлікті ұйымдастыру, жаңа бастаған оқытушыларға оқу сабақтарын дайындау мен өткізуге, оқу-әдістемелік материалдарды және сабақтан тыс іс-шараларды әзірлеуге көмек көрсету;

4) сабақтарға өзара қатысуды ұйымдастыру, ашық сабақтар өткізу және оларды талқылау; ғылым мен техника жетістіктерін, оқу-тәрбие жұмысындағы озық тәжірибені және оқытудың жаңа технологияларын зерделеу, іріктеу және жұмыс практикасына енгізу;

5) мамандықтар бойынша кәсіби шеберлік конкурстарын, тақырыптық семинарларды, конференциялар мен әдістемелік кеңестерді ұйымдастыру және өткізу;

6) педагогикалық, ғылыми, әдістемелік әдебиеттерге, рефераттарға, баяндамаларға, әдістемелік әзірлемелер мен құралдарға, оқытудың техникалық құралдары мен электрондық-есептеу техникасына шолулар ұйымдастыру;

7) ынтымақтастық педагогикасы, өзін-өзі басқару жөніндегі жұмысты жетілдіру, білім алушыларды оқу-тәрбие процесін жақсартуға және еңбекті ұйымдастырудың, өзара тексерудің және өзара көмектің тиімді нысандарын неғұрлым кеңінен пайдалануға тарту.

Әдістемелік қызмет әдістемелік қамтамасыз ету процесін басқару мақсатында құрылған және колледж директоры мен директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасарына бағынады.

Әдістемелік қызметінің міндеттері

Әдістемелік жұмыстың міндеттері болып табылады:

1) білім беру бағдарламаларын іске асыруды ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;

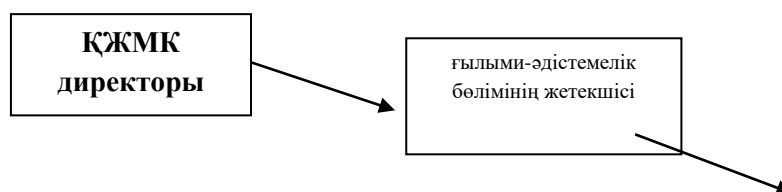
2) білім беру процесінің жаңа және қолданыстағы бар технологияларын, әдістерін, құралдары мен нысандарын әзірлеу, енгізу және жетілдіру;

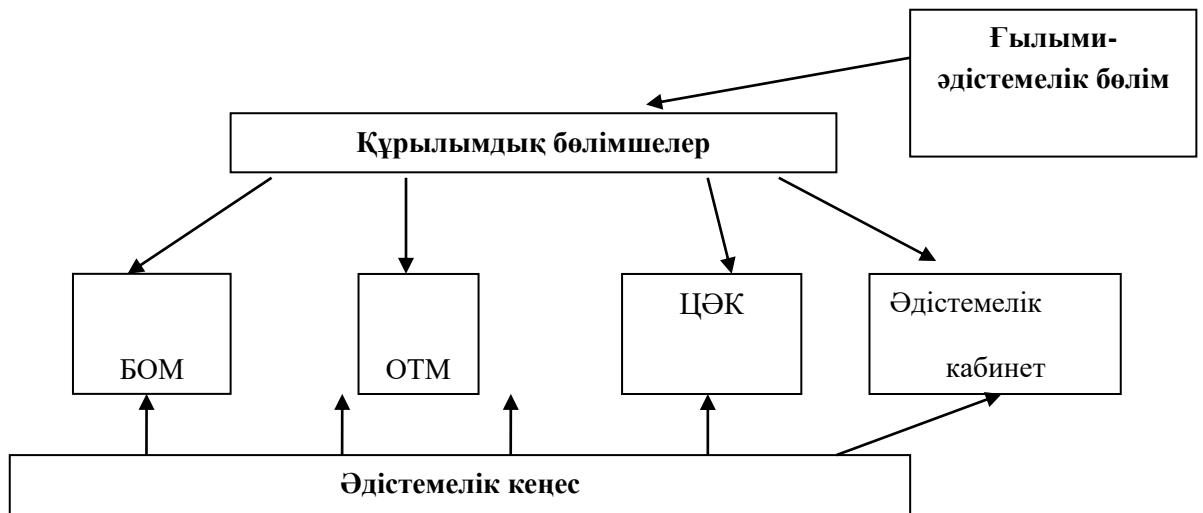
3) оқытушының шығармашылық ойлауын дамыту, біліктілікті және кәсіби шеберлікті арттыруды қамтамасыз ету, педагогикалық ұжымның ғылыми-әдістемелік потенциалын жетілдіру.

Әдістемелік қызмет білім беру процесінің әдістемелік қамтамасыз етілуін әдістемелік басқаруды, жоспарлауды, мониторинг жүргізуді және талдауды жүзеге асыратын бөлімше болып табылады.

ӘҚ құрылымдық бөлімшелерінде әдістемелік жұмысты ұйымдастыру

Әдістемелік жұмыс әдістемелік қызметтің барлық құрылымдық бөлімшелерінде жүзеге асырылады (әдістемелік кабинетте, ЦӘК ,ОТМ, БОМ).





1 сурет. Әдістемелік қызметтің ұйымдастырушылық құрылымы

Әдістемелік қызметтің құрылымдық бөлімшелері мынадай әдістемелік жұмысты жүзеге асырады:

- 1) мектептердің, әдістемелік кабинеттің ЦӘК-нің оқу - әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысына басшылық ету;
- 2) оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі нормативтік құқықтық құжаттарды сараптау және оларды әдістемелік кеңестің қарауына ұсыну;
- 3) оқу-тәрбие процесінің, әдістемелік жұмысты талдау және оларды жетілдіру жөнінде ұсынымдар әзірлеу;
- 4) оқу-әдістемелік өнімді жариялауға және таратуға талдау және ұсыным;
- 5) оқытушылардың кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыру;
- 6) озық педагогикалық тәжірибені насихаттау және оны оқу процесіне енгізу бойынша ұсынымдар әзірлеу;
- 7) оқу-тәрбие және әдістемелік жұмыс мәселелері бойынша материалдарды жинақтау және жүйелеу;
- 8) Инновациялық педагогикалық және ақпараттық технологияларды іске асыру;
- 9) оқытушылардың шығармашылық жұмысын, өздігінен білім алуын және педагогикалық шеберлігін жетілдіруді қамтамасыз ету;
- 10) жұмыстар мен қызметтердің жоғары сапасын қамтамасыз ету.

Құқықтар және міндеттер

Әдістемелік қызметтің құқығы бар:

- білім беру мекемесінің барлық бөлімшелерінен олардың құзыреттілігі шеңберінде әдістемелік қызметтің міндеттерін шешу үшін қажетті ақпаратты ұсынуды талап ету;
- колледждің құрылымдық бөлімшелерінің қызметтерін пайдалану;
- бағынышты қызметкерлер үшін лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу;
- шығындар сметасына бөлінген материалдық, еңбек және ақпараттық ресурстарға иелік ету;

- бағынышты қызметкерлермен, оқытушылармен әдістемелік, ғылыми және ұйымдастырушылық қызмет мәселелері бойынша жедел кеңестер жинау және өткізу.

Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары мен әдіскерлер жеке жауапкершілік арттырады:

- осы Ережеде көзделген оқу-әдістемелік қызмет бойынша функциялар мен міндеттерді уақтылы және сапасыз орындау;

- директорға ақпаратты уақтылы және сапасыз ұсыну.

2.ӘДІСТЕМЕЛІК КАБИНЕТТІҢ ҚЫЗМЕТІ

Жалпы ережелер

1.1. Әдістемелік кабинет оқытушылардың әдістемелік жұмысын үйлестіру және ұйымдастыру үшін құрылады.

1.2. Директордың оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары әдістемелік кабинетінің жұмысын ұйымдастырады.

1.3. Әдістемелік кабинет жұмысына циклдік (пәндік) әдістемелік комиссия төрағалары, оқытушылар, кітапхана қызметкерлері қатысады.

1.4. Әдістемелік кабинеттің қызметі қолданыстағы заңнама, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің нормативтік құжаттары, колледж Жарғысы негізінде жүзеге асырылады.

Әдістемелік кабинеттің міндеттері

2.1. Білім беру бағдарламаларын іске асыруды ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету.

2.2. Білім беру процесінің жаңа және қолданыстағы технологияларын, әдістерін, құралдары мен нысандарын әзірлеу, енгізу және жетілдіру.

2.3. Шығармашылық ойлауды дамыту, оқытушылардың біліктілігін және кәсіби шеберлігін арттыруды қамтамасыз ету, педагогикалық ұжымның ғылыми – әдістемелік потенциалын жетілдіру.

Әдістемелік кабинет жұмысын ұйымдастыру және мазмұны

3.1. Әдістемелік кабинеттің жұмысы оқу жылына құрастырылатын жоспар бойынша жүзеге асырылады, әдістемелік кеңестің отырысында қаралады және колледж директорымен бекітіледі.

3.2. Әдістемелік кабинеттің жұмысы туралы есеп колледждің әдістемелік кеңесінің отырыстарында мезгіл-мезгіл тыңдалады.

3.3. Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасарының бұйрығымен әдістемелік кабинетте инновациялық немесе басқа ғылыми-әдістемелік қызметті жүзеге асыратын оқытушылардың тұрақты немесе уақытша шығармашылық бірлестіктері құрылуы мүмкін.

3.4. Әдістемелік кабинет жұмысының негізгі бағыттары:

- озық педагогикалық тәжірибені зерттеу, қорыту және тарату;

- педагогикалық семинарлар, практикумдар, конференциялар жұмысын қамтамасыз ету ;
- әдістемелік көрмелер (презентациялар) өткізу;
- жалпы және жеке психологиялық-педагогикалық, дидактикалық және басқа да мәселелер бойынша топтық және жеке консультациялар ұйымдастыру;
- орта кәсіптік білім беру саласындағы білім беру қызметін регламенттейтін нормативтік құжаттарды, ғылыми және әдістемелік әдебиеттерді, тақырыптық мерзімді басылымдарды, сондай-ақ білім беру және тәрбие қызметінің түрлері бойынша үздік әдістемелік әзірлемелерді жинақтау және жүйелеу;
- оқу үрдісіне оқу-бағдарламалық құжаттарды, әдістемелік ұсынымдарды қолдану және енгізу бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- әдістемелік кеңесті ұйымдастыруға көмек көрсету;
- оқытушылардың өздігінен білім алуына көмек көрсету;
- орта кәсіптік білім берудің мазмұны мен даму бағыттары, инновациялық қызмет, жаңа педагогикалық технологиялар және т. б. туралы жедел ақпарат беру.

Әдістемелік кабинеттің құралдары және жабдықтауы

1. Әдістемелік кабинет оқытушылармен жұмыстың жеке және топтық түрлеріне арналған арнайы жабдықталған үй-жайда орналастырылады.
2. Оның жұмыс істеуі үшін қажетті жиһазбен және кеңсе техникасымен және т. б. жабдықталады.
3. Кабинеттің жабдықталуына нормативтік оқу-бағдарламалық, ғылыми-әдістемелік құжаттар, көрнекілік құралдары кіреді:
 - нормативтік құжаттар, оның ішінде орта кәсіптік білімнің білім беру қызметін регламенттейтін жергілікті актілер;
 - құжаттаманы толтыру үлгілері ("ЦӘК жұмысын есепке алу журналы", педагогикалық ұжым мүшелерінің жұмысын жүйелі жалпылаудың рейтингтік парағы, есептілік бланкілері және т. б.);
 - әр түрлі кәсіби педагогикалық қызметті орындау, оқу-әдістемелік материалдарды құрастыру бойынша ұсыныстар мен нұсқаулар ;
 - ғылыми-педагогикалық әдебиеттер, тақырыптық мерзімді басылымдар;
 - педагогикалық жарияланымдардың тақырыптық каталогы, оқыту мен тәрбиелеудің өзекті мәселелері, тұрақты жұмыс істейтін педагогикалық семинарлардың тақырыптары (немесе оқытушылардың іскерлік біліктілігін арттырудың басқа түрлері) бойынша әдебиеттердің ұсыныс тізімдері);
 - практикалық қолдануға ұсынылған жалпы және жеке педагогикалық мәселелер бойынша оқытушылардың әдістемелік әзірлемелері;
 - кабинет жұмысының мазмұнын сипаттайтын көрнекі материалдар.

3. ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕС

Жалпы ережелер

1. Осы Ереже «Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларына» /ҚР БҒМ 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығы/ және «Әдістемелік кеңес қызметінің үлгілік қағидаларына» /ҚР БҒМ 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 644 Бұйрығына сәйкес әзірленді.

Әдістемелік кеңес циклдік (пәндік) әдістемелік комиссиялардың (ЦӘК) жұмысын үйлестіретін және бақылайтын орган болып табылады.

Кеңес өз жұмысында орта кәсіптік білім берудің мемлекеттік білім беру стандарттарын іске асыруға бағдарланады.

Әдістемелік кеңестің құқықтары және міндеттері

1. Кеңес өз отырыстарында білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің тиімділігі мен нәтижелілігіне байланысты өзекті проблемаларды қарайды.

2 Кеңес циклдік (пәндік) комиссиялар немесе педагогикалық ұжым мүшелері ұсынатын инновацияларды, жаңалықтарды қарайды.

3. Әдістемелік кеңес колледждің жоғары органы – педагогикалық кеңесіне есеп береді.

4. Әдістемелік кеңес педагогикалық кеңестің отырыстарына колледждің барлық педагогикалық ұжымының оларды шешуге қатысуын талап ететін білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің маңызды мәселелерін шығаруы мүмкін.

5. Кеңес Оқытушының кәсіби шеберлігін жетілдіруге, оның шығармашылық потенциалын арттыруға ықпал ететін орган ретінде де жұмыс істейді.

6. Кеңес циклдік әдістемелік комиссиялар ұсынатын оқытушылардың біліктілік санаттарын, колледждің, қаланың, облыстың, республиканың сыйлықтары мен наградаларын ұсынуын қарастырады және ұсынады.

7. Кеңес циклдік әдістемелік комиссиялар ұсынған оқытушылардың озық педагогикалық тәжірибесін қарайды және бекітеді және оны колледж жұмысының практикасына енгізуді ұсынады.

8. Кеңес оқытушының педагогикалық шеберлігін арттыру үшін, сондай-ақ озық тәжірибені насихаттау және енгізу үшін қызмет ететін семинарлар, кеңестер, практикумдар, лекторийлер, конференциялар және басқа да жұмыс түрлерін өткізуді жоспарлайды.

Әдістемелік кеңесінің құрамы

1. Әдістемелік кеңес құрамына директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары, директордың оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары, директордың оқу-өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары, директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, директордың кәсіптік оқыту жөніндегі орынбасары, әдіскерлер, бөлім меңгерушілері, ЦӘК төрайымдары кіреді.

Әдістемелік кеңестің жұмысын ұйымдастыру

1. Әдістемелік кеңестің отырыстары оқу жылдың ішінде екі айда 1 рет өткізіледі.

2. Кеңестің жұмыс жоспарын колледж директоры бір жыл мерзімге бекітеді, бірақ қажет болған жағдайда оған түзетулер енгізілуі мүмкін.

4. Циклдік әдістемелік комиссия (ЦӘК) туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1.1. Пәндер бойынша циклдік әдістемелік комиссия (кейін ЦӘК) оқу-әдістемелік бөлімшенің, Әдістемелік Кеңестің жұмыс органы болып табылады.

1.2. ЦӘК мақсаты - оқу-әдістемелік жұмысының жоспарларын жүзеге асыру.

1.3. ЦӘК құрамы ЦӘК төрайымның ұсынысы бойынша оқу жылындағы Оқу-әдістемелік Кеңесінің бірінші отырысында бекітіледі.

1.4. ЦӘК төрайымы «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК (кейін – Кәсіпорын) директорының бұйрығымен оқытушылар құрамынан тағайындалады.

1.5. Ұйымдық құрылымы бойынша ЦӘК төрайымы директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады және Кәсіпорындағы Ғылыми-әдістемелік бөліммен тығыз байланыста жұмыс атқарады.

1.6. Кәсіпорында үш ЦӘК құрылды:

- 1) жалпы гуманитарлық пәндері бойынша;
- 2) жалпы кәсіптік пәндері бойынша;
- 3) клиникалық пәндері бойынша.

1.7. ЦӘК құрамына ЦӘК кіретін пәндерді оқытуға жауапты оқытушылар кіреді. Өз оқу-әдістемелік қызметтерінде оқытушылар тиісті ЦӘК төрайымына тікелей бағынады.

1.8. ЦӘК құрамы және жұмыс жоспары ЦӘК төрайымдарының ұсынысы бойынша оқу жылындағы Әдістемелік Кеңесінің (кейін ӘК) бірінші отырысында бекітіледі.

ЦӘК отырыстары 2 айдың ішінде 1 реттен кем емес жүргізіледі.

2. Қызметтері және міндеттері

2.1. Білім беру бағдарламаларын бағалау және олардың мониторинг механизмдері келесіге құрылады:

- дәлелдеу медицинаға ғылыми тәсіл қағидаттарының, студенттердің аналитикалық және сын тұрғысынан ойлауын қалыптастыратын компоненттерінің бар болуына;

- білім беру бағдарламасының әр түрлі кезеңдерінде жалпы гуманитарлық, әлеуметтік-экономикалық жалпы кәсіптік және клиникалық пәндерінің заманға сай жетістіктерінің енгізілуі дәрежесіне және көлеміне;

2.3. Кәсіпорын қызметкерлерімен барлық деңгейлерде және барлық оқыту тілдерінде әзірленген оқулықтарды және оқу-әдістемелік әдебиетті,

оқу-әдістемелік материалдарды бекітуге ұсыныстар және оларды талқылау, олардың сараптамасын (сапаны талдау) жүргізу.

2.4. Оқу-әдістемелік жұмысының ең маңызды және өзекті сұрақтары бойынша ЦӘК шешімдерін Кәсіпорынның ӘК қарастыруға енгізу.

2.5. Бақылау:

- тиісті бейіндегі оқытушылардың оқу-әдістемелік қызметін;
- циклдегі пәндерінің сапалы оқытылуын бақылау, теориялық, практикалық және сабақтардың басқа түрлеріне қатысуын бақылау;
- оқытушылардың оқу кестені бұзбауын және сабақтарына қатысуларын, соның ішінде практикалық сабақтарға және өндірістік практикаларға қатысуын бақылау;

2.6. Көмектесу:

- оқу үрдіске жаңа білім беру стандарттарды, бағдарламаларды, инновациялық технологияларды, ғылым және практика жетістіктерін енгізу кезінде.

- әр түрлі бейіндегі пәндерді (теориялық практикалық) немесе олардың тарауларын оқытуын біріктіру және профилизациясы, клиникалық пәндерді оқытуына деонтология және медициналық этика сұрақтарын енгізуіне;

- МЖМБС сәйкес қолданыстағы оқу жоспарларға және бағдарламаларға өзгерістерді енгізуге, жаңа оқу жоспарларды әзірлеуге, сараптамаларын жүргізуге және талқылауға;

- жас оқытушылардың бейімделуіне және ЦӘК қолайлы еңбек жағдайларын жасауға.

2.7. Үздік оқытушылардың тәжірибелерін зерттеу және бейінді әдістемелік комиссиялардың отырыстарына оларды талқылауға енгізу.

2.8. Рубеждық және қорытынды бақылауды, мемлекеттік емтихандарды жүргізудің әдістемесін жетілдіру.

2.9. Қорытынды бақылау және мемлекеттік емтихандар үшін билеттерді, тесттік және басқа бағалау парақтарды бекіту.

2.10. Тиісті пәндердің жұмыс бағдарламаларын және МЖМБС талаптарына сәйкес оларға жасалған толықтыруларды талқылау және мақұлдау.

2.11. Кәсіпорынның институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу үшін өзін өзін есеп беруге материалдарды жинау және дайындау.

2.12. ЦӘК тиісті пәндерін біліктілік оқытушылармен толықтыру, оқу уақытты жүктемесінің тарифтеуіне қатысу.

3. Құқықтар

ЦӘК төрайымның құқықтары

3.1. Мүдделі тараптарды тартуымен (қажеттілік бойынша) оқу бағдарламаларды жоспарлау және енгізу бойынша жауапкершілігі және өкілеттігі бар;

3.2. Әдістемелік жұмысты жетілдіру бағыттары бойынша орта, орта білімнен кейінгі медициналық және фармацевтикалық білімнің білім

бағдарламаларының талаптарын орындау бойынша ақпаратты оқытушылардан талап етеді.

3.3. Егер ЦӘК отырысында мүшелердің 2/3 кем емес мүшелері болса шешім қабылдай алады.

3.4. Оқытушылар арасында тәжірибемен алмасу, сондай-ақ басшылық үшін тиісті талдауды ұсыну мақсатымен сабақтар сапасының мониторингісі және оларды бағалау мақсатымен теориялық, практикалық және сабақтардың басқа түрлеріне қатысу.

3.5. Кәсіпорындағы оқу сабақтарының барлық түрлерін жетілдіру бойынша ЦӘК отырыстарында және/немесе Кәсіпорынның басшылығына ұсыныстарды және ұсынымдарды енгізу және кемшіліктерді анықтау.

ЦӘК мүшесінің құқықтары

3.3. ЦӘК қызметі бойынша Кәсіпорын директорының және ӘК Төрайымының шешімдер жобаларымен танысуға.

3.4. ӘК Төрайымының қарауына Кәсіпорынның оқу қызметін жақсарту бойынша ұсыныстарды енгізуге.

3.5. Орта және орта білімнен кейінгі медициналық және фармацевтикалық біліммен мамандарын даярлау бойынша оқу үрдісті жетілдіру, жүзеге асыру бойынша және сапаға қойылатын талаптары бойынша Кәсіпорындағы басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттесуді жүргізу.

3.6. Оқу үрдісі және басқа сұрақтар бойынша оқытушылардан қажетті ақпаратты, есептерді, анықтамаларды, нәтижелерді сұрату.

3.7. Өзінің кәсіптік қызметі үшін материалдық-техникалық қамсыздандыруды алуға.

3.8. СМЖ құжаттарымен анықталған өкілеттіктерге сәйкес шешімдерді қабылдауға.

4. Жауапкершілік

Төрайымының және ЦӘК мүшесінің жауапкершілігі

4.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасымен анықталған және колледждегі СМЖ құжаттарына сәйкес анықталған шектерінде, осы Ережемен қарастырылған өз лауазымдық міндеттерін дұрыс орындағаны немесе орындамағаны үшін.

4.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік қылмыс және азаматтық заңнамасымен анықталған шектерінде өз қызметін орындаған барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін.

4.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасымен анықталған шектерінде материалдық зиян келтіргені үшін.

4.4. Заңнамамен анықталған тәртібінде өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау ережелерін, санитариялық-гигиеналық ережелерді, іс жүргізу ережелерін бұзғаны үшін.

5. Негізгі құжаттар

5.1. Отырыстардың жылдық жоспарлары. Оқу жылында бірінші ЦӘК отырысында қарастырғаннан және бекіткеннен кейін ЦӘК төрайымы қол қояды. Кәсіпорынның ӘК отырысында бекітіледі және оған ӘК төрайымы қол қояды.

5.2. Сөз сөйлеу материалдарын қосумен отырыстардың хаттамаларын ЦӘК хатшысы ЦӘК отырысынан кейін бір апта ішінде рәсімделеді, оларға ЦӘК төрайымы қол қояды. Төрайым қол қойғаннан кейін бір апта ішінде ЦӘК хаттамасының бір данасын ЦӘК хатшысы ғылыми-әдістемелік бөліміне және практикалық оқытудың меңгерушісіне ұсынады.

5.3. Хаттамалардан жасалған үзінділерді хатшы рәсімдейді және ЦӘК төрайымы оған қол қояды, олар ӘК отырысының өткізілуіне бір апта бұрын ӘК хатшысына тапсырылады.

5.4. Жылдық есеп оқу жылдағы ӘК соңғы отырысында қарастырылады және бекітіледі, оны ӘК төрайымы бекітеді, жылдық есеп ЦӘК төрайымында ғылыми-әдістемелік бөлімінде, практикалық оқытудың меңгерушісінде және ӘК хатшысында сақталады.

6. Соңғы ережелер

6.1. Қызметкер жағынан Осы Ереженің кез келген талаптарын және білім беру, сондай-ақ МЖМБС саласындағы нормативті құқықтық актілердің, әдістемелік және басқа құжаттардың талаптарын бұзғаны үшін ескерту, сөгіс немесе қатаң сөгіс түріндегі тәртіптік жазаның шаралары қолданылады.

6.2. Осы Ереженің талаптарын және білім беру, сондай-ақ МЖМБС саласындағы нормативті құқықтық актілердің, әдістемелік және басқа құжаттардың талаптарын талай рет және өрескел бұзғаны үшін қызметкер жұмыстан шығарылады.

6.3. Бөлек жағдайларда қызметкер жағынан Осы Ереженің талаптарын және білім беру сондай-ақ МЖМБС саласындағы нормативті құқықтық актілердің, әдістемелік және басқа құжаттардың талаптарын бұзғаны үшін кадрлық сұрақтарды шешу бойынша Комиссияда қарастырылады.

7. ЦӘК жататын пәндер

	ЦӘК	Бағыт бойынша пәндер
	№1 клиникалық пәндерінің ЦӘК	ішкі аурулар,
		ішкі аурулар жұқпалы аурулар курсымен,
		ішкі аурулар негіздері,

		ішкі аурулардың пропедевтикасы,
		терапиядағы МІ,
		әлеуметтік медицина және денсаулық сақтауды басқару,
		психиатрия,
		Психиатриядағы МІ
		балалар аурулары
		педиатрияның негіздері,
		Педиатриядағы МІ,
		акушерлік және балалар аурулардың негіздері,
		жұқпалы аурулар,
		неврология,
		Неврологиядағы МІ,
		офтальмология,
		офтальмологиядағы МІ,
		эпидемиология және жұқпалы аурулар негіздері,
		хирургиялық аурулар,
		хирургиялық аурулардың негіздері
		жалпыя хирургия, анестезиология және реанимация,
		Хирургиядағы және реанимациядағы МІ,
		акушерлік,
		гинекология,
		акушерлік және гинекология,
		акушерлікте және гинекологиядағы МІ ,

		оториноларингология,
		дерматовенерология,
		дерматовенерологиядағы МІ,
		Оториноларингологиядағы МІ,
		акушерлік және гинекология негіздері,
		акушерлік және балалар аурулардың негіздері
		алғашқы дәрігерге дейінгі көмек,
		физиотерапия және массаж,
		физиотерапия, емдік дене шынықтыру және медициналық бақылау,
		емдік дене шынықтыру және массаж,
		тістехникалық материалтану,
		ортодонттық конструкцияларды ДТ,
		АПДТ,
		АПДТ,
		БПДТ,
		тістер ауруларын және ауыз қуысын емдеу және алдын алу,
		тістер хирургиясы және ЖБТ,
		тістер және ауыз қуысының аурулары кезінде физиотерапия,
		ортопедиялық стоматологияның және ортодонтияның негіздері,
		тістер және жақтардың рентгенографиясы,
		жақ-бет протездерді дайындау техникасы,

		жалпы патология негіздері тістер патологиясымен,
		тістер және ауыздың шырышты қуысының гистологиясы,
		стоматологиядағы анестезия,
		<i>МІН,</i>
		<i>клиникаға кіріспе,</i>
		<i>клиникаға кіріспе мейіргер ісінің негіздерімен,</i>
		ДНТ ,
		ФЭҰ,
		клиникалық фармакология,
		фармакогнозия,
		фармацевтикалық химия,
		фармацевтикалық тауар тану ,
		КЛЗТ,
		гигиена СГЗТ мен,
		микробиология, вирусология МЗТ мен,
		фармацевтикалық мерчандайзинг,
		микронутриентологияның негіздері,
		мейіргер ісіндегі қауіпсіздік және сапа.
	Жалпы кәсіптік пәндерінің ЦӘК	микробиология, вирусология,
		фармакология,
		фармакологияның негіздері,
		ДӨТ,

		медициналық паразитология,
		молекулярлық биология, медициналық генетика,
		молекулярлық биология медициналық генетиканың негіздерімен,
		медициналық биология, генетика радиобиологиямен ,
		медициналық биология генетикамен,
		психология және коммуникативтік дағдылардың негіздері
		мед.биофизика,
		денсаулықты нығайту және аурулардың алдын алу,
		апат медицинасы ,
		анатомия,
		физиология,
		патологиялық анатомия,
		жалпы патология,
		ӨҚН,
		патологиялық физиология,
		патологиялық анатомия және физиология,
		микробиология және вирусология, микробиология,
		жалпы гигиена,
		латын тілі,
		патанатомия және физиология,
		физиология анатомия негіздерімен,
		гистология,
		биохимия КБЗТ мен,

	Жалпы гуманитарлық пәндерінің ЦӘК	Қазақстан тарихы,
		саясаттану және әлеуметтану негіздері,
		құқық негіздері,
		философия,
		экономикалық теорияның негіздері,
		философияның негіздері,
		экономиканың негіздері,
		мәдениеттану,
		дін тану,
		өзін өзі тану,
		кәсіби қазақ тілі ,
		кәсіби орыс тілі,
		кәсіби шет тілі
		Еңбекті қорғау және ҚТ,
		лабораторлық қызметті ұйымдастыру,
		ботаника,
		фармацияның тарихы,
		химия,
		аналитикалық химия,
		бейорганикалық химия,
		органикалық химия,
		информатика,

		кәсіптік қызметтегі ақпараттық технологиялар
		математика,
		экология,
		экология және тұрақты даму,
		физика,
		валеология,
		дене шынықтыру валеологиямен ,
		медицинаның тарихы

5. БАСТАУЫШ ОҚЫТУШЫ МЕКТЕБІ

Жалпы ережелер

Бастауыш оқытушы мектебі-бұл біліктілікті арттыру жүйесінің құрамдас бөлігі болып табылатын және атқаратын лауазымы бойынша 2 жылдан кем жұмыс өтілі бар жоғары білімі бар оқытушыларды біріктіретін оқытушылардың тұрақты жұмыс істейтін кәсіптік бірлестігі.

Бастауыш оқытушы мектебі жаңа кәсіби жағдайларға кәсіби бейімделу кезеңінде жаңа бастаған оқытушыларға педагогикалық және әдістемелік қолдау көрсетеді.

Мақсаттары мен міндеттері

Мақсаты: жаңа бастаған оқытушылардың үнемі өзін-өзі дамыту және өзін-өзі жетілдіру қажеттілігін қалыптастыру.

Міндеттері:

- бастауыш оқытушының үздіксіз білім беру қажеттіліктерін қанағаттандыру;
- түрлі қиындықтарды жеңуге көмек көрсету;
- оқытушының шығармашылық қызметтің жеке стилін қалыптастыруға ықпал ету;
- жас оқытушыларға білім беру үрдіске заманауи тәсілдерді және озық педагогикалық технологиялар енгізуге көмектесу.

Қызметтері және міндеттері

1.Жас оқытушыларға арналған топтық сабақтарды ұйымдастыру, практикалық семинарлар, ғылыми-практикалық конференциялар өткізу, жас оқытушының мектеп мүшелерінің оқу қызметін ұйымдастыру және кәсіби өзін-өзі тәрбиелеу мәселелері бойынша есептерін тыңдау.

2. Жаңа бастаған оқытушылардың кәсіби қажеттіліктерін зерделеуді ұйымдастыру, өзін-өзі жетілдіруге көмектесу.

3. Озық педагогикалық тәжірибені зерделеу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру.

Бастауыш оқытушы Мектебі қатысушыларының құқықтары

1. Семинарларға, конференцияларға, шығармашылық және педагогикалық шеберліктерге қатысу.

2. Өздігінен білім алу үшін колледждің материалдық базасын қолдану.

3. Оқытушы-тәлімгерлерден консультациялық көмек алу.

4. Өз біліктілігін арттыру.

Жауапкершілік

Бастауыш оқытушы мектебінің қатысушылары мен жетекшісі өздеріне жүктелген міндеттерді, функцияларды орындауға жауап береді.

Басқаруды ұйымдастыру

Әдістемелік кабинет бастауыш оқытушы мектебінің жұмысын ұйымдастырады, семинарлар/мастер-кластар өткізуге жоғары немесе бірінші біліктілік санаты бар оқытушылар тартылуы мүмкін.

Оқу жылдың ішінде Мектептің кемінде төрт сабағы өткізіледі.

Бастауыш оқытушы мектебінің жұмысының негізгі формаларына мыналар жатады:

- оқу-әдістемелік мәселелер бойынша семинарлар, оқытушылардың шығармашылық есептері;

- пән бойынша ашық сабақтар және аудиториядан тыс іс-шаралар;

- оқыту және тәрбиелеу әдістемесі бойынша дәрістер, хабарламалар және пікірталастар;

- озық педагогикалық тәжірибені зерттеу.

Іс жүргізу

1. Бастауыш оқытушы Мектебі туралы Ереже

2. Жұмыс жоспары

3. Әдістемелік ұсыныстардың жинағы, ақпараттық бюллетендер.

4. Оқу жылы бойынша Бастауыш оқытушы Мектебінің жұмысы бойынша есеп (еркін түрде)

Қосымша

Ағымдағы оқу жылға Бастауыш оқытушы Мектебінің
Жұмыс жоспары

№ р/б	Іс-шара	Мерзімдері	Жауаптылар	Орындау туралы белгі, ескерту

6. ОЗАТ ТӘЖІРИБЕ МЕКТЕБІ

Жалпы ережелер

Озат тәжірибе мектебі Әдістемелік кабинет негізінде құрылады және озат педагогикалық тәжірибені насихаттаудың прогрессивті нысаны болып табылады. Озат педагогикалық тәжірибе оқу-тәрбие жұмысында күш, қаражат пен уақыттың салыстырмалы түрде төмен шығындарымен жақсы нәтижелерге қол жеткізуге мүмкіндік береді.

ОТМ қызметінің мақсаты

Үздік педагогикалық тәжірибені зерттеу, жинақтау, тарату.

ОТМ қызметтері

1. Колледжішілік озат тәжірибені анықтау, жалпылау және тарату, құнды педагогикалық табыстармен алмасу.

2. Колледж ішінде құрылған ең жақсы педагогикалық тәжірибені колледжден тыс тарату.

3. Оқытушылардың жаппай педагогикалық шығармашылығын және бастамаларын ынталандыру.

4. Колледж оқытушыларының шығармашылық қызметінің себептерін дамыту.

ОТМ жұмысының түрлері

Озат педагогикалық тәжірибе мектебінің жұмыс жоспары озат педагогикалық тәжірибені берудің мынадай нысандарын көздейді:

- оқытушылардың оқу-әдістемелік семинарларда, ғылыми-практикалық конференцияларда баяндамаларымен сөз сөйлеуі;
- конкурстарға, олимпиадаларға қатысу;
- ғылыми-әдістемелік журналдар мен жинақтарда мақалалар жариялау;
- әдістемелік ұсыныстар әзірлеу, бюллетеньдер шығару;
- инновациялық технологияларды пайдалана отырып, ашық сабақтар өткізу;
- өзін-өзі тәрбиелеу тақырыбын қорғау және басқа да жұмыс түрлері.

Ұйымдастыру және басшылық

Озат тәжірибе мектебіне жалпы басшылықты директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары жүзеге асырады, оның міндеттеріне мыналар кіреді:

- ОТМ жұмыс жоспарын әзірлеу;
- оқытушылардың жұмыс тәжірибесін жинақтау;
- колледж оқытушыларының жұмыс тәжірибесіне қызметтің инновациялық түрлері мен әдістерін, ОТМ ұсынымдарын енгізуді бақылау;
- оқу үрдісінің ұйымдастырушыларына әдістемелік көмек көрсету.

ОТМ тікелей жетекшісі-жоғары және бірінші біліктілік санаты бар тәжірибелі мұғалім, оның міндеттері:

- ОТМ жұмыс жоспарын, тақырыбын және әдістемесін әзірлеуге қатысу;

- олардың біліктілік деңгейі, жұмыс бейінін ескеруімен сабақ мерзімділігін, тыңдаушылар тобының құрамын анықтау;
- дәрістер, консультациялар, семинарлар, конференциялар, конкурстар, олимпиадалар дайындауға қатысу;
- ОТМ жұмысының қорытындысын шығару.

Іс жүргізу

1. Озат тәжірибе Мектебі туралы ереже
2. ОТМ жұмыс жоспары
3. Әдістемелік ұсыныстар, бюллетендер, ашық сабақтардың әзірлемелері, басылымдар

Колледждің оқу-тәрбие үрдісіне озат педагогикалық тәжірибені енгізу бойынша жұмыс нәтижелері " Шығармашылық. Жаңашылдық. Шеберлік" әдістемелік көрме-конкурсында талданады.

Қосымша

Озат тәжірибе мектебінің жұмыс жоспары

I.ОПТ жинақтау және тарату: сұрақтың теориясы

№ р/б	Мерзімдері / ЦӘК	ОПТ тақырыбы	ОПТ тасымалдау түрі	Оқытушының Т.А.Ә.	Орындау туралы белгі

II. ОПТ жинақтау және тарату: инновациялық оқыту технологиялары /практикум/

№ р/б	Мерзімдері / ЦӘК	Пән	Сабақтың тақырыбы	Сабақтың түрі	Оқытушының Т.А.Ә.	Орындау туралы белгі

III. ОПТ жинақтау және тарату: дидактикалық материалдарды дайындау

№ р/б	Мерзімдері/ ЦӘК	Пән	Материалдың аталуы және жұмыстың түрі	Оқытушы	Орындау туралы белгі

Озат педагогикалық тәжірибені (опт) зерттеу және жинақтау

Озат педагогикалық тәжірибеге шығармашылық ізденістің, жаңалықтың, өзіндік ерекшеліктің элементтері бар, басқаша жаңашылдық деп аталатын тәжірибе кіреді.

Осындай педагогикалық тәжірибе әсіресе құнды, өйткені ол педагогикалық практикада және педагогикалық ғылымда жаңа жолдар

ашады, сондықтан бұл ең алдымен талдауға, жалпылауға және таратуға жататын инновациялық тәжірибе. Қарапайым шеберлік және жаңашылдық арасында шекараны өткізуге жиі қиынырақ болады, өйткені оқытушы ғылымдағы белгілі принциптерді мен тәсілдерді меңгеріп, тоқтамайды. Жаңа түпнұсқа әдістерді тауып және қолданып, бұрынғыларды тиімді біріктіру арқылы шебер мұғалім біртіндеп нағыз жаңашылға айналады. Бұдан келіп шығатыны, білім беру ұйымдарының практикасына кез келген оң тәжірибені тарату және енгізу қажет, бірақ жаңашыл педагогтердің тәжірибесін талдау, жинақтау және тарату әсіресе терең және жан-жақты қажет.

1. Осы ереже келесі құжаттар негізінде әрекет етеді:

- ҚР «Білім туралы» заңы;
- Білім беруді дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы;
- Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесі ҚР Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығымен бекітілген;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м. а. 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 644 бұйрығымен бекітілген әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметінің және оны сайлау тәртібінің үлгілік ережелері;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 16 шілдедегі № 272 бұйрығымен бекітілген Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта және қосымша білім беру ұйымдарында педагогикалық кеңес қызметінің үлгілік қағидалары және оны сайлау тәртібі;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығымен бекітілген Мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды және білім және ғылым саласындағы өзге де азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттары.

2. Осы ереже педагогикалық қызметкерлердің тәжірибесін жинақтау бойынша әдістемелік материалдарды дайындау кезінде басшылық болып табылады.

3. ОПТ жалпылау кезінде осы педагогикалық тәжірибенің негізіндегі идеялар, заңдылықтар, механизмдер сипатталады, қол жеткізілген нәтижелерге сипаттама беріледі, жұмыстың жеке әдістері мен әдістерін енгізу процесінде түбегейлі жақсартулар анықталады.

4. ОПТ жалпылау педагогикалық қызметкердің бастамасы бойынша немесе колледждің әдістемелік кеңесінің ұсынысы бойынша (облыстық деңгей) жүргізіледі.

2.5. Жалпылау үшін оқытушының колледж директорының атына жазған өтініші негіз болып табылады (1-қосымша).

6. Мақсаты

Озық педагогикалық тәжірибені анықтау, зерделеу, жалпылау және тарату арқылы педагогикалық ғылым мен практиканың дамуына ықпал ететін педагогтердің кәсіби шеберлігін арттыру жүйесін жетілдіру.

7. Міндеттері

- педагогтардың кәсіби құзыреттілігін арттыру;
- педагогикалық қауымды ОПТ туралы хабардар ету;
- педагогтарды ғылыми-әдістемелік, тәжірибелік-эксперименттік және ғылыми-зерттеу қызметіне ынталандыру және ынталандыру үшін жағдай жасау.

Озат педагогикалық тәжірибені жинақтау процедурасы

№	Мазмұны	Түрлері	Құжаттама
1-ші кезең: ОПТ анықтау және зерттеу. Ұзақтығы 1 жылға дейін			
1.	Жаңа енгізілімдерді анықтау және зерттеу.	Әкімшілік және әріптестермен сабақтарға қатысу (аудиториядан тыс іс-шараларға)	ОПТ ұсыну түрлерін және формаларын көрсетуімен оқытушының өтініші. Ашық сабақтардың (аудиториядан тыс іс-шаралардың) әзірлемелері және қатысқан сабақтарды, іс-шараларды талдау.
2.	Жаңа енгізілімнің сараптамасы.	Жаңа енгізілім тиімділігінің мониторингісі.	Білім алушылар жетістіктері мониторингісінің нәтижелері.
3.	Жаңа енгізілімді сипаттау.	Портфолионы қалыптастыру (ОПТ бойынша ақпаратты жинау).	Автор туралы ақпарат (№ 2 қосымша).
2-ші кезең: ОПТ жинақтау. Ұзақтығы – 1 жылдан кем емес.			
4.	Жаңа енгізілімді ЦӘК (ПӘК), әдістемелік кеңес отырыстарына ұсыну	Ашық сабақтар (аудиториядан тыс іс-шаралар), жаңа енгізілімнің негізгі идеяларын және ережелерін өзектендіруімен, дәлелдеуімен баяндамалар. Білім беру ұйымының әдістемелік кеңесіне жаңа енгізілімді ұсыну туралы ЦӘК (ПӘК) шешімі.	Баяндамалардың, сөз сөйлеудің, рефераттардың мәтіндері; ОПТ практиктардың, әдіскерлердің рецензиясы (сараптама парағы, № 3 қосымша)
5.	Әдістемелік кеңес деңгейінде ОПТ жинақтау	Қала және облыс деңгейінде ОПТ жинақтау туралы білім беру Басқармасының ТЖКБ бөліміне өтініш беру туралы әдістемелік кеңестің шешімі.	ОПТ практиктардың, әдіскерлердің рецензиясы; колледждегі сараптама комиссиясының тұжырымы; колледждегі әдістемелік кеңес отырысы хаттамасынан үзінді.
3 кезең: ОПТ енгізу және тарату			

6.	ОПТ ұсыну	Басылымдар, әдістемелік құралдарды, жинақтарды шығару; ашық сабақтарды, аудиториядан тыс іс-шараларды, семинарларды, «дөңгелек үстелдерді», «мастер-класстарды» жүргізу; конференцияларға, семинарларға, форумдарға және басқ. қатысу.	Портфолио, ғылыми-ақпараттық және ғылыми-әдістемелік журналдарда басылымдар, конференциялар, семинарлар материалдарындағы басылымдар
----	-----------	--	--

Озат педагогикалық тәжірибенің критерийлері

1.Әлеуметтік даму үрдістеріне, әлеуметтік тапсырысқа сәйкестігі.

Алдыңғы қатарлы оқытушылар қоғамның оқыту мен тәрбиеге қойылатын талаптарына мұқият жауап береді және осы талаптарға сәйкес педагогикалық процесті жетілдірудің, жаңартудың тиімді жолдарын табады.

2.Педагогикалық қызметтің жоғары нәтижелілігі мен тиімділігі.

ОПТ жоғары сапалы білім, тәрбие деңгейінде, білім алушылардың жалпы және арнайы дамуында оң өзгерістер беруі тиіс.

3.Оқу-тәрбие процесі нәтижелерінің тұрақтылығы.

Оқыту мен тәрбиелеудің өзгеретін жағдайларында нәтижелердің белгіленген деңгейін сақтау, сондай-ақ ұзақ уақыт бойы оң нәтижелерге қол жеткізу.

4.Жаңалық элементтерінің болуы.

Олар ғылыми жаңалықтар деңгейінде көрінуі мүмкін-жаңа мазмұн, жаңа формалар, оқыту және тәрбиелеу әдістері, жаңа заңдылықтарды құру, педагогикалық жұмысты тиімді жетілдіру және оның нәтижелерін арттыру. Содан кейін белгілі ғылыми ережелерді практикада тиімді қолдану және осы негізде оқу процесін жетілдіру және педагогикалық жұмыстың жекелеген аспектілерін жүзеге асыру ретінде.

5. Өзектілігі мен болашағы.

Тәжірибенің өзектілігі мен перспективасын негіздеу екі негізгі ұстанымнан туындауы керек:

- бұл тәжірибе оқу-тәрбие жұмысының тәжірибесін одан әрі жетілдіру үшін колледж алдына қойылған тәрбие мен оқытудың негізгі міндеттерін шешуге қаншалықты ықпал етеді;
- бұқаралық тәжірибеде кездесетін қайшылықтар мен қиындықтар осы тәжірибемен сәтті шешіледі. Мұғалімнің тәжірибесі шешуге бағытталған қарама-қайшылықтарды ашу тәжірибенің мәнін, ғылыми және практикалық маңыздылығын тереңірек түсінуге және қол жеткізілген нәтижелерді бағалауға көмектеседі.

7.Репрезентативтілігі.

Репрезентативтілік-бұл:

- уақыт бойынша тәжірибені жеткілікті тексеру;
- бір оқытушының жұмысында ғана емес, сондай-ақ осы тәжірибені қызметке алатын барлық оқытушылардың қызметінде де оң нәтижелерді растау;

- бір Мұғалімнің тәжірибесін басқалармен қайталау және шығармашылық пайдалану мүмкіндігі, бұл тәжірибені көпшілікке кеңейту.

8.Педагогика мен әдістеменің заманауи жетістіктеріне, ғылыми негізділігіне сәйкестігі.

Озат тәжірибені заманауи педагогикалық білім тұрғысынан талдау мүмкіндігі болуы тиіс. ОПТ мұғалімнің шығармашылық теориялық ізденістерінің нәтижесі немесе оның сынақтар мен қателіктер процесінде табылуы мүмкін. Бірақ кез-келген жағдайда мұндай тәжірибе әрқашан ғылыми негізге ие болады. ОПТ жалпылаудың міндеттерінің бірі-оған ғылыми түсінік беру.

Егер осы белгілер болса, бұл тәжірибені озат деп санау керек, бірақ содан кейін бұл белгінің қаншалықты көрінетінін тағы бір рет өлшеу керек.

Озат педагогикалық тәжірибені жинақтау түрлері

- Оқу бағдарламаның ең қиын тараулары бойынша әдістемелік ұсыныстар,
- сабақтардың және аудиториядан тыс іс-шаралардың әдістемелік әзірлемелері,
- өзекті проблемалар бойынша әдістемелік құралдар,
- оқу-әдістемелік кешеннің электрондық материалдары және басқ.

Озат педагогикалық тәжірибені ұсыну түрлері

- Портфолио,
- ғылыми-ақпараттық және ғылыми-әдістемелік журналдарда, конференциялардың, семинарлардың материалдарында басылымдар.
- сөз сөйлеудің, баяндамалардың және т.б. мәтіндері
- жобалар,
- оқу-әдістемелік кешен,
- сабақтардың және аудиториядан тыс іс-шаралардың әдістемелік әзірлемелері,
- электрондық материал (фото и видео материалдар, презентациялар, флипчарттар),
- тәрбие іс-шаралардың сценарийлері және т.б.

№ 1 қосымша

Қостанай жоғары медициналық
колледжінің директоры
А.Оспановаға
пәннің оқытушысы

ӨТІНІШ

_____ проблемасы (тақырыбы бойынша) бойынша менің педагогикалық жұмыс тәжірибемді

ЦӘК (ПӘК) ӘК

қарастыруыңызды өтінемін.

Күні «___» _____ 201___ ж. Қолы _____

ОҚЫТУШЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Фото 3x4



1. ТАӘ
2. Туған күні.
3. Жұмыс орны (толық атауы және заңды мекен-жайы).
4. Лауазымы.
5. Педагогикалық өтілі.
6. Лауазымдағы еңбек өтілі.
7. Білімі (оқу орынның аталуы, мамандық, біліктілігі, аяқтаған күні).
8. Санаты (соңғы аттесттаудың жылы).
9. Соңғы аттесттауды өткен кезінен біліктілігін арттыру курстары (өткен орны, күні, сағат саны, тақырыбы, сертификат №)
10. Жеке жетістіктері (марапаттары, грамоталары, дипломдары).
11. Білім алушылардың жетістіктері.

САРАПТАМА ПАРАҒЫ

№	Тараулар	Тараулардың мазмұны
1.	Автордың қысқаша сипаттамасы	ТАӘ, жасы, педагогикалық өтілі, лауазымдағы еңбек өтілі, осы ұйымдағы еңбек өтілі, білімі, санаты, жұмысқа қатынасы, білім алушылармен және әріптестермен өз ара қарым-қатынасы
2.	Өзектілігі	ОПТ қандай проблемаларды шешуге бағытталған, оның маңыздылығы және өз уақыттылығы
3.	Қызметтің мазмұны	ОПТ жүзег асыру бойынша нақты педагогикалық әрекеттердің жүйесі. Тәжірибеге қатысатын студент саны. Жаңа енгізілім тиімділігін диагностикалаудың формалары және тәсілдері.
4.	Нәтижелігі	Оқыту, тәрбие, дамудың нәтижелері
5.	Білім өнімі	Әдістемелік құрал, жұмыс дәптерлер, силлабустар, бағдарламалар және басқ.
6.	Рецензиялардың болуы	Ішкі сыртқы бар

7.	ОПТ педагогикалық қауымға ұсыну.	Семинарлардың, «дөңгелек үстелдердің», «мастер-класстардың» конференциялардың және басқ. бағдарламалары
8.	Ескертулер және ұсыныстар	
9.	Қорытындылар	Білім беру ұйымының деңгейінде ОПТ жинақтау (жинақтамау)

ПОРТФОЛИОНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

1. Колледж басшылығы атына оқытушының өтініші;
2. жинақтау нәтижелері туралы ЦӘК (ПӘК), ӘК хаттамасы (жинақтау немесе жинақтамау);
3. оқытушы туралы ақпарат (№ 2 қосымшаны қараңыздар);
4. сараптама парағы (№ 3 қосымшаны қараңыздар);
5. сараптама парағына келесі тараулар бойынша қосымша:
 - қызметтің мазмұны (жаңа енгізілім тиімділігі диагностикасы формаларының және тәсілдерінің нәтижелері туралы есеп);
 - нәтижелігі (оқыту, тәрбиенің, дамудың нәтижелері);
 - білім өнімі (әдістемелік құралдар, жұмыс дәптерлер, бағдарламалар және басқ.);
 - рецензиялар және пікірлер;
 - педагогикалық қауымға ОПТ ұсыну.

7. ОҚУ САБАҚТАРҒА ӨЗАРА ҚАТЫСУДЫҢ ТӘРТІБІ

Құқық көздері

Құжаттарға сәйкес әрекет етеді:

- «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңымен (өзгерістермен және толықтырулармен);
- «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын, оның ішінде балаларға арналған қосымша білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы № 499 қаулысымен;
- Орта кәсіптік білім беру стандартына;
- білім беру қызметін жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік құжаттар;
- Колледж жарғысымен.

Жалпы ережелер

Осы Ереже қамтамасыз етуге тиісті:

- білім алушылардың білім алу құқығын;
- оқытушылардың шығармашылық еркіндігіне құқықтарын;
- колледж әкімшілігінің Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын бақылауды жүзеге асыру құқығын.

Колледж әкімшілігінің оқу сабақтарға қатысуы

1 Колледж әкімшілігіне (бұл жағдайда) колледж директоры, директордың орынбасарлары, бөлім меңгерушілері, әдіскерлер жатады.

2 Колледж әкімшілігі колледж әкімшілігінің сабаққа қатысу жоспарына сәйкес сабаққа қатысады.

3 Оқу сабақтарына қатысудың негізгі мақсаттары:

- оқытушыларға кәсіби міндеттерді орындауға көмек көрсету;
- білім алушылардың пәндер бойынша МЖМБС талаптарын меңгеруі мәселесі бойынша оқытушылардың қызметін бақылау;
- оқыту және тәрбиелеу саласындағы заңнаманың сақталуын бақылау;
- колледж жұмысы нәтижелерінің тиімділігін арттыру.

4 Оқытушы жоспарланған бару туралы сабақ басталғанға дейін кемінде 45 минут бұрын хабардар етілуі тиіс; директор және оның орынбасарлары оқытушылардың сабақтарына ескертусіз қатыса алады.

5 Әкімшінің құқығы бар:

- оқу сабақтарының жоспарымен танысу;
- білім алушылардың дәптерлерін жинау және қарау;
- егер қажет болса, оқытушының қатысуымен өзін қызықтыратын тақырыпқа сабақтан кейін білім алушылармен әңгімелесу.

6 Сабаққа қатысу кезінде әкімшінің құқығы жоқ:

- сабақ барысына араласу;
- сабақ уақытында шығуға (жоспардан тыс жағдайларды қоспағанда);
- қоңырауға дейін шығуға (жоспардан тыс жағдайларды қоспағанда).

7 Сабаққа қатысқаннан кейін келесі бағыттар бойынша әкімшінің сұхбаты міндетті болып табылады:

- оқытушының оқу сабағын өзіндік талдауы;
- әкімшінің сабақты талдауы;
- келу нәтижелері бойынша оқытушы мен әкімшінің қорытындыларын келісу.

Колледж оқытушыларымен сабақтарға қатысуы

1 Сабаққа өзара қатысу ЦӘК (ПМК) және әртүрлі циклдік (пәндік) әдістемелік комиссия ішіндегі оқытушылар арасында ұйымдастырылады.

2 Оқытушы ЦӘК (ПМК) отырысында оқу жылының басында жасалатын кесте бойынша сабаққа қатысады.

3 Өзара сабаққа қатысу кестесінің сақталуын ЦӘК (ПӘК) төрағасы және әдіскерлер бақылайды;

4 Бір оқытушының сабаққа қатысу саны жылына 24 сағаттан кем болмауы тиіс;

5 Оқытушылар өз әріптестерінің сабақтарына қатысуға құқылы:

- озат педагогикалық тәжірибені зерттеу және жалпылау;
- озат педагогикалық технологияларды меңгеру;
- әдістемелік, кәсіби көмек көрсету;
- пәнаралық байланыстарды ұтымды пайдалану;
- білім алушылардың білім беру бағдарламаларын меңгеру сапасын арттыру;
- пән бойынша оқу бағдарламаларын орындау;
- жетекшілік ететін топты бақылау.

6 Қатысатын оқытушының құқықтары:

- сабаққа қатысатын адам осы сабақта қолданылатын оқу-жоспарланған құжаттамамен, әдістемелік ұсынымдармен және оқытудың дидактикалық құралдарымен танысуға құқылы;
- сабақ аяқталғаннан кейін талдау кезінде сабақтың оң және теріс жақтары туралы өз пікірлерін білдіруге тиісті.

7 Қатысатын оқытушының міндеттері:

- оқытушы оқытушыны оның сабағына қатысу ниеті туралы алдын ала (кемінде 1 күн бұрын) хабардар етуге міндетті;
- оқытушы мен студенттердің жұмысына араласпау;
- тыныштық пен тәртіпті сақтау;
- сабаққа қатысқан оқытушы әр бір қатысқан сабақтар кейін сабақты талдауға тиісті: жағымды жақтарын атап өтуге, қателіктерді көрсету және талдауды жазбаша түрде рәсімдеуге тиісті

8 Сабақ жүргізетін оқытушының құқықтары:

- оқытушы алдын ала келісімсіз оқытушылардың оның сабағына қатысуына рұқсат бермеуге құқылы;
- сонымен қатар, сабаққа әріптестері барғысы келетін оқытушы қатысудың нәтижелі болуы үшін қашан және қандай сабаққа келу керектігін анықтауға құқылы.

9 Сабақ жүргізетін оқытушының міндеттері:

- объективті себептерсіз оқытушылардың оның сабақтарына қатысу ниетіне кедергі келтірмеуге;
- жоғары және бірінші біліктілік санаты бар оқытушылар өз сабақтарына әріптестерінің кез келгенін жіберуге және оларға педагогикалық және әдістемелік көмек көрсетуге міндетті;
- сабақ барысын бақылау және талдау үшін оқу кабинетінде келушіге орын ұсыну.

10 Оқытушылар сабаққа өзара қатысу нәтижелерін ЦӘК (ПМК) төрағасына оқу жылының соңында немесе талап бойынша ұсынады.

11 Сабаққа өзара қатысу бойынша жиынтық нәтижелерді төраға комиссия жұмысының жылдық есебінде белгіленген нысан бойынша ұсынады.

12 Егер сабақтарға қатысқан адамдар, олардың пікірінше, оқыту сапасының және, тиісінше, болашақ мамандарды даярлау деңгейінің төмендеуіне әкелетін фактілерді анықтаса, онда олар педагогикалық кеңеске осы оқытушыға педагогикалық және әдістемелік көмек көрсету туралы мәселе қоюға құқылы.

13 Қатысқан сабақты талқылау барысында туындауы мүмкін барлық даулы мәселелер ЦӘК отырыстарында директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасарының немесе әдіскердің қатысуымен шешілуі тиіс, ал соңғы шешімді колледж директоры қабылдайды.

8. ИННОВАЦИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТ

Жалпы ережелер

1. «Қостанай жоғары медициналық колледжі» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнында (бұдан әрі – Колледж) инновациялық қызметтің дамуын және оның ҚР «Білім туралы» Заңына, ҚР Білім және ғылым министрінің 29.11.2007 жылғы №583 бұйрығымен бекітілген оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларына сәйкестігін айқындайды.

2. Ережеде қолданылатын түсініктер және терминология:

Инновациялар (от лат. in – в, nove - новый) – жаңа енгізілім, жаңаны енгізу, жаңалықты енгізу. . Инновация-бұл жаңасын игеру және енгізу процесі. Жаңашылдық -бұл жаңаны мәні, әдістері, технологиялары мен мазмұны бар құбылыс.

Инновациялық процесс - жаңалықтарды құру, меңгеру, қолдану және тарату бойынша кешенді қызметі.

Инновациялық оқыту тәсілдері – бұл «Оқытушы – студент» өзара әрекеттесудің жаңа тәсілдерін, оқу материалын игеру процесінде практикалық іс-әрекеттегі белгілі бір жаңалықты қамтитын оқыту әдістері.

Білім берудегі инновациялар - бұл білім беру мазмұнындағы, оқыту нысандары мен әдістеріндегі, "Оқытушы-студент" қатынастарындағы, оқытудың ақпараттық технологияларын пайдаланудағы, жаңа жабдықтарды енгізудегі, оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудағы, оны басқарудағы және т. б. жаңалықтар.

Педагогикалық инновациялар – бұл тікелей оқытушылардың өздері немесе білім және ғылым ұйымдары әзірлейтін жаңа енгізілімдер.

Оқыту әдістері-берілген мақсат пен міндеттерге қол жеткізуге бағытталған оқытушы мен студенттердің жүйелі қызметі.

Әдістер-бұл құрамдас элементтер, оқытушының немесе білім алушының іс-әрекетін анықтайтын тәсілдің бөлімдері.

Инновациялық педагогикалық іздеудің ақпараттық картасы-инновациялық педагогикалық тәжірибені құрылымдау құралы.

Колледждегі инновациялық қызметтің мақсаттары

1. Инновациялық қызмет оқыту және тәрбиелеу үрдістерін оңтайландыру, жалпы колледжді дамыту мақсатында педагогикалық ұжыммен белгілі бір өзекті мәселелерді шешуге бағытталған.

2. Колледж ауқымында дамып келе жатқан инновациялық қызмет оқытушылардың үздіксіз кәсіби дамуы мен педагог кадрлардың біліктілігін арттыру, оқытушылардың инновациялық педагогикалық тәжірибесін жинақтау жүйесінің маңызды құрамдасына айналады.

Инновациялық қызметтің міндеттері

1. Оқытушы-инноваторлар қызметінің тәжірибесінде инновациялық, іздеу-зерттеу қызметінің дағдыларын пысықтау.

2. Таңдалған бағытта колледждің дамуына ықпал ететін оқытудың вариативтік нысандарын апробациялау.

3. Инновациялық қызмет тәжірибесін жүйелеу және қорытындылау, колледждің педагогикалық практикасына енгізу.

Инновациялық қызметтің мазмұны

1. Оқытудың вариативтік формаларын, инновациялық педагогикалық технологияларын апробациялау;

2. Жоба шеңберінде дидактикалық, бақылау-диагностикалық материалдар әзірлеу;

3. Жоба нәтижелілігінің диагностикасы, нәтижелерді бақылау;

4. Колледждің оқу-тәрбие процесіне инновацияларды енгізу бойынша нәтижелерге проблемалық-бағытталған талдау.

Қызметті ұйымдастыру

1. Колледжде келесі құрылымы бар инновацияның бағдарламасы құрылады:

1. Инновация өзектілігін дәлелдеу;

2. Инновация тақырыбын қалыптастыру;

3. Зерттеу объектісін және затын анықтау;

4. Зерттеу мақсатын, міндеттерін, гипотезасын қалыптастыру;

5. Нақты зерттеу тәсілдерін таңдау;

6. Инновацияның мерзімдері және кезеңдері;

7. Күтілетін нәтижелерді бағалау критерийлері;

8. Болжау:

а) күтілетін жағымды қорытынды және аралық нәтижелер;

б) мүмкін болатын зияндар, теріс салдар.

2. Инновация бағдарламасы және ағымдағы жылға жұмыс жоспары әдістемелік кеңестің отырысында талқыланады және оны директордың оқу-әдістемелік жұмысы жөнідегі орынбасары бекітеді.

3. Инновациялық қызметтің нәтижелері тіркеледі және оқу жылының қорытындысы бойынша әдістемелік кеңесте жүзеге асырылатын жұмыстың тиімділігін жазбаша және ауызша талдау нысанында ұсынылады.

Құжаттама және есепшілік

Инновациялық қызмет құжаттаманы рәсімдеуді көздейді:

- ағымдағы жылға жұмыс жоспары;
- оқытушының инновациялық педагогикалық ізденісінің ақпараттық картасы;
 - инновациялық қызмет өнімдері (дидактикалық-әдістемелік, бақылау-диагностикалық әзірлемелер, әдістемелік ұсынымдар, инновациялық педагогикалық тәжірибені жинақтау);
 - инновацияны сипаттайтын жұмыс тиімділігін талдау.

Инновациялық тәжірибенің таралуы келесі түрлерінде жүргізіледі:

1. Оқыту семинарларында, әдістемелік кеңестерде, педагогикалық кеңестерде сөз сөйлеу; колледж дамуының мақсатты бағытын іске асыруды қамтамасыз ететін инновацияларды апробациялау мәселелері бойынша инновациялық тәжірибені тарату мақсатында журналдарда/мерзімді басылымдарда мақалалар жариялау.
2. Ашық аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтар.
3. Инновацияларды дайындау және енгізу процесінде оқытушыларға консультациялық көмек көрсету.
4. Инновация нәтижелерін проблемалық-бағдарлы талдауды колледж жұмысының жылдық жоспарындағы проблемалық-бағдарлы талдау бөлімі ретінде директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары орындайды.

Қосымша

Оқытушының инновациялық педагогикалық ізденісінің ақпараттық картасы

1. Автордың аты-жөні
2. Пән
3. Инновация бағыты
4. Инновацияны енгізу мақсаты
5. Инновация тақырыбы
6. Жаңалығы
7. Инновация мазмұны
8. Инновациялық тәжірибені қалыптастыру шарттары
9. Болжамды аралық және соңғы нәтижелер. Білім алушылардың жетістіктері мен нәтижелері динамикада немесе салыстыруда (мысалы, диаграммаларда, графиктерде, оларға міндетті түсініктемелері бар кестелерде) ұсынылады.
10. Педагогикалық іздеу нәтижелерін ұсыну формалары (Жарияланымдар, әдістемелік әзірлемелер және т. б.)

11. Тәжірибені тарату тәсілдері (семинарларда, конференцияларда сөз сөйлеу және т.б.). Инновациялық өнімдерді пайдалану бойынша ұсыныстар мәтінде сипатталуы немесе қосымшалар түрінде ұсынылуы мүмкін.

Инновациялық педагогикалық іздеудің ақпараттық картасы инновациялық педагогикалық тәжірибені құрылымдау құралы болып табылады, сонымен қатар тәжірибені инновация иелерінің кәсіби қайта құрылуын зерттеу объектісі ретінде қарастыруға мүмкіндік береді.

Ақпараттық картаны оқытушы/оқытушылар тобы Excel бағдарламасында электрондық нұсқада толтырады. Егер сізде бірыңғай желі болса, сізге желінің барлық пайдаланушыларын инновациялық идеялармен немесе жаңашыл оқытушының жетістіктерімен таныстыруға мүмкіндік береді.

Ақпараттық картаны толтыру алдында тәжірибені жалпылау жұмыстары жүргізіледі. Жалпылау тақырыбы педагогикалық тәжірибенің негізгі идеясын көрсетуі керек, яғни не (әдістер, технологиялар, әдістер, құралдар және т.б.) және не үшін қолдануға болады. Жалпы қателік-бұл мұғалімнің бүкіл тәжірибесінің тәжірибесі (мысалы, "1-курста анатомияны оқыту") немесе әмбебап бағыттағы мәлімдеме ("колледждегі жобалар әдісі").

Ақпараттық карта жеке және ұжымдық өнім бола алады. Инновациялық тәжірибені енгізу бойынша сараптамалық қорытындыны әріптесі де, ЦӘК / ПМК төрағасы да, әдіскер, директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары да мынадай нысанда бере алады:

Инновациялардың сипаттамасы

Проблема	
Инновацияның мақсаты	
Инновацияның мәні	
Инновацияның болжамды нәтижесі	
Инноватор	
Өткен кезеңдегі инновация: 1. идеяны қалыптастыру, 2. мақсат 3. әзірлеу 4. тәжірибелік енгізу немесе эксперимент сатысында игеру, 5. тарату, 6. эксперименттік сынақтан өткізу	
Инновацияны әзірлеу және енгізу жолындағы кедергілер	
Қандай проблемалар әлі шешілуі керек	
Инновацияның маңызы туралы ерекше ескертулер және оның бағасы	

9. СТУДЕНТТЕРДІҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ (СҒЗЖ)

1. Жалпы ережелер

Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысы клиникалық ойлауды, танымдық дағдыларды, өз білімін өз бетінше құрастыра білуді, ақпараттық кеңістікте бағдарлай білуді дамыту арқылы тұлғаның өзін-өзі ұйымдастыруына ықпал етеді.

Ғылыми студенттік қоғам ғылыми ізденіске қабілетті, өзінің зияткерлік және кәсіби деңгейін арттыруға мүдделі колледж студенттерін біріктіреді.

СҒЗЖ-ны тікелей СҒҚ басшысы басқарады.

Білім алушылардың ғылыми жұмыстарының жетекшісі оқытушы болып табылады.

Ғылыми қоғам туралы ереже оқу жылының басында өткізілетін ғылыми қоғам кеңесінің отырысында қаралып, қабылдануы керек. Отырыста кемінде 5 адам кіретін ғылыми қоғамның кеңесі бекітіледі, әрбір секцияның құрамы, оның атауы, бір жылға арналған жұмыс жоспары айқындалады, эмблема мен ұран қабылданады.

Оқу жылының басында әр секция өз презентациясын дайындайды. Студенттер өздері шешетін мәселені ұсынады, күтілетін нәтижелерді болжайды.

Жалпы отырыс жылына 2 рет өткізіледі.

Секция отырысы семестрде 2 рет өткізіледі.

Колледждің ғылыми-практикалық конференциясы жыл сайын өткізіледі.

2. Негізгі міндеттер

1. Ғылыми қызығушылықтарын ескере отырып, өзін-өзі тәрбиелеу және өзін-өзі дамыту процесіне ең қабілетті студенттерді анықтау және қосу.
2. Студенттердің білімін тереңдету, кәсіби құзыреттілігі мен эрудициясын кеңейту мақсатында ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру.
3. Шығармашылық қабілеттерін дамыту, көшбасшылық пен ұжымдық жұмыс істеу қабілетін көрсету.
4. Студенттердің қойылған мәселені аша білуін қалыптастыру.
5. Пікірталас, аудитория алдында сөйлеу өнерін игеру.

Ғылыми жетекші мен оқытушылар мынадай міндеттерді шешуде нақты көмек көрсетуге тиіс:

- оқу бағдарламасынан тыс шығатын білімді меңгеру;
- ғылыми зерттеудің әдістері мен тәсілдерін оқыту;
- Интернетті қоса алғанда, қосымша ақпарат көздерімен жұмыс істей білуге үйрету.

3. Ұйымдастырушылық құрылымы

СҒЗЖ жетекшісі - директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, әдіскер ғылыми қоғамды басқарады. Секция жетекшісі оқытушылар-СҒЗЖ

жетекшілерінен колледж директорының бұйрығымен тағайындалады. Ғылыми жұмыстың жетекшісі-колледж оқытушысы.

4. Құқықтар

Зерттеу және іздеу жұмыстарына және әлеуметтік мәселелерді жүзеге асыруға қызығушылық танытқан студент ғылыми қоғамға кіре алады.

СТУДЕНТТІҢ құқығы бар:

- ғылыми-зерттеу, іздестіру және әлеуметтік маңызы бар жұмыстарды (реферат, баяндама, хабарлама және т. б.) орындау нысанын таңдау;
- ғылыми жетекшіден және оқытушылардан қажетті кеңес алу;
- осы білім саласына Құзыретті оқытушылардан жұмысты жазу бойынша рецензия алу;
- колледждің ғылыми-практикалық конференциясында жұмыстың қорытынды нәтижелерімен сөз сөйлеу;
- жоғары баға алған өз жұмысын облыстық ғылыми-практикалық конференцияға ұсыну;
- өз жұмысын студенттердің ғылыми жұмыстар жинағында жариялау.

СТУДЕНТ міндетті:

- тұрақты түрде, өз секциясында ғылыми қоғам отырыстарына белсенді қатысу;
- өз секциясының отырысында өз зерттеулерінің аралық нәтижелері туралы мерзімді түрде хабарлау;
- ғылыми жұмыстарды орындау мерзімін сақтау;
- ғылыми жұмысты рәсімдеуге қойылатын талаптарды орындау.
- колледждің ғылыми-практикалық конференциясына қатысу.

Ғылыми қоғамға кіре отырып, студент зияткерлік әлеует пен шығармашылық қабілеттерді дамыту бойынша консультациялар мен тұрақты сабақтар өтетін секциялардың бірінде жұмыс істейді.

Ғылыми қоғамның кеңесі ғылыми жұмыстардың жетекшісімен әр секцияның тақырыбы мен жұмыс жоспарын қарастырады және келіседі. Жоспарды директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары бекітеді.

5. Ғылыми қоғам жұмысының негізгі бағыттары:

1. өз бетінше іздену және тәжірибелік-экспериментальдық қызмет;
2. ғылыми зертханалар;
3. оқу және әлеуметтік жобалар;
4. проблемалық топтар;
5. үйірмелер, клубтар;
6. турнирлер, олимпиадалар.

Жыл сайынғы ғылыми-практикалық конференциясы

Конференцияны жүргізудің ұйымдастыру-үйлестіру жұмысын СҒЗЖ жетекшісі колледждегі ғылыми қоғамының кеңесімен бірлесіп жүргізеді.

Мақсат: студенттердің және оқытушылардың ғылыми-зерттеу қызметінің және іздену шығармашылығының бастамаларын өзектендіру.

Конференцияның міндеттері:

1. колледждің шығармашылық жұмыс жасайтын оқытушыларын және студенттерін қолдау;
2. ғылыми-зерттеу және іздену қызметінің тәжірибесін тарату.

Жұмыстарға қойылатын жалпы талаптар

Конференцияға іздестіру және зерттеу сипатындағы жұмыстар ұсынылуы мүмкін. Жұмысты қорғау слайдтармен, суреттермен, сызбалармен, сызбалармен бірге жүруі мүмкін.

Ғылыми жұмыстың мазмұнына қойылатын талаптар:

- материалды ұсынудың айқындылығы мен қолжетімділігі;
- жұмыс мазмұнының белгіленген тақырыпқа және жұмыс мақсатына сәйкестігі;
- жұмыстың өзектілігі мен практикалық маңыздылығы;
- мәселе бойынша өз көзқарастары мен тұжырымдарының болуы;
- жұмыстың дизайны, оның талаптарға сәйкестігі.

Ғылыми жұмысты рәсімдеуге қойылатын талаптар

1. Титул парағы

- 1.1 оқу орынның атауы;
- 1.2 зерттеу тақырыбы;
- 1.3 автордың ТАӨА;
- 1.4 ғылыми жетекшісінің ТАӨА;
- 1.5 қала және жылы.

2. Мазмұны

- 2.1 бөлімдер және тараулардың атауы беттерді көрсетуімен

3. Кіріспе (көлемі 3 бетке дейін)

- 3.1 проблема өзектілігінің негіздемесі;
- 3.2 жұмыстың мақсаты;
- 3.3 зерттеудің гипотезасы;
- 3.4 зерттеудің объектісі;
- 3.5 зерттеу заты

4. Негізгі бөлім

- 4.1 бөлімдерден тұрады, ол бөлімдерде зерттеліп жатқан тақырып бойынша материал бар. Әр бір бөлімнің атауы бар. Мәтінде [15, б.236] материал алынған дереккөздерге сілтеме жасалады.

5. Тұжырымдар

Орындалған жұмыстың нәтижелері бойынша қысқаша тұжырымдар жұмысты қорытындылайтын нақты тармақтардан тұруы керек.

6. Әдебиет тізімі

Дереккөздердің тізімі алфавиттік тәртіпте көрсетіледі (фамилия, автордың инициалдары, аталуы, басылым, жылы, бет саны).

Егер мақала журналда болса (автордың тегі, аты-жөні, мақала атауы, журнал атауы, жылы, журнал нөмірі, мақала беттері).

7. Зерттеу қызметінің нәтижелерін ресімдеу нысандары:
баяндама, тезистер, ғылыми мақала, ғылыми есеп, реферат.

Конференцияны ұйымдастыру

1. Конференция сәуірдің бірінші онкүндігінде өтеді.
2. Конференцияға секция жұмысына белсенді қатысқан, ғылыми жұмыс жетекшілерінің ұсынысын алған студенттер жіберіледі.
3. Конференция аясында секциялар жұмысы ұйымдастырылады
 - жалпы гуманитарлық пәндер
 - жалпы кәсіптік пәндер
 - арнайы пәндер.
4. Материалдардың сапасын бағалаудың объективтілігін қамтамасыз ету үшін студенттердің жұмыстары Ұйымдастыру комитетіне конференция өткізілгенге дейін 2 апта бұрын қағаз және электрондық тасымалдағыштарда ұсынылады.
5. Презентация үшін 7 минут беріледі.
6. Жұмыстың сапасын қазылар алқасы бағалайды, оның құрамына әр білім саласында құзыретті оқытушылар, МҰ өкілдері кіреді.
7. Әр бағыт бойынша 1,2 және 3 орын алған үш жұмыс анықталады.
8. Конференция нәтижелері бойынша 1-2 орын алған студенттер облыстық / республикалық / халықаралық деңгейдегі ғылыми-практикалық конференцияға жіберіледі.

Білім алушылардың ғылыми жетістіктерінің көрмесі

1. Көрме жыл сайынғы ғылыми-зерттеу студенттік конференция аясында өткізіледі.
2. Көрме студенттердің ғылыми-зерттеу қызметін жетілдіруге бағытталған іс-шаралардың бір түрі болып табылады.
3. Көрме туралы ақпарат медициналық колледждің сайтында орналастырылады.

Көрменің мақсаттары және міндеттері

1. Көрме студенттік ортада ғылыми-зерттеу жұмыстарын насихаттау, кәсіби дайындық деңгейін арттыру, талантты жастарды анықтау және қолдау мақсатында өткізіледі.
2. Көрменің міндеттері:
 - студенттерді мамандыққа баулу және қызығушылығын ынталандыру;
 - студенттердің оқу және ғылыми-зерттеу жұмыстарын ынталандыру ;
 - студенттер жұмысының оқу және ғылыми-зерттеу нысандарын біріктіруді қамтамасыз ету.

Көрменің ұйымдастырушылары және жұмыс органдары

1. Көрменің ұйымдастырушысы СҒЗЖ бойынша сұрақтарға жетекшілік ететін әдіскер және колледждің ғылыми секцияларының жетекшілері болып табылады.

2. Ұйымдастыру комитеті жалпы мәселелерді шешеді:

- студенттердің ғылыми жетістіктерінің көрмесі туралы ережені әзірлейді;
- көрмені өткізудің нақты мерзімдерін анықтайды;
- іс-шараны ақпараттық қолдауды ұйымдастырады;
- көрме өткізу туралы есепшілік нысандарын әзірлейді.

Көрме-конкурсты жүргізудің мерзімдері және орны

1. Студенттердің ғылыми жетістіктерінің көрмесі жыл сайын студенттік конференцияның қорытындысы бойынша апта бойы өткізіледі;

2. Көрменің өтетін орны-колледж кітапханасы.

Көрме қорытындыларын өткізу және қорытындылау тәртібі

1. Ғылыми жетістіктер көрмесіне өздерінің ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұсынған «Жалпы гуманитарлық және әлеуметтік-экономикалық пәндер», «Арнайы және клиникалық пәндер», «Жалпы кәсіптік пәндер», «Зертханалық және фармацевтикалық пәндер» ғылыми секцияларының мүшелері болып табылатын барлық мамандықтардың 1-3 курс студенттері қатысады.

2. Көрмені өткізу хаттамасын СҒЗЖ жетекшілік ететін әдіскер дайындайды.

Көрмеге қатысушыларды марапаттау тәртібі

1. Ресімделуі мен мазмұнына қойылатын талаптарға сәйкес келетін зерттеу жобаларын ұсынған көрме қатысушылары сертификаттармен, ал СҒЗЖ жетекшілері-оқытушылар алғыс хаттармен марапатталады.

10. АПЕЛЛЯЦИЯ ТУРАЛЫ

Жалпы ережелер

1. Ереже «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы негізінде әзірленді;

2. Студенттің аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің белгіленген тәртібін бұзғаны туралы жазбаша апелляциялық өтініш беруге құқығы бар.

Апелляцияны қарау қайта емтихан тапсыру болып табылмайды.

Апелляцияны қарау барысында аралық және қорытынды аттестаттау нәтижесін бағалаудың дұрыстығы ғана тексеріледі.

Қостанай облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК апелляциялық комиссиясы ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 тамыздағы № 693 «Денсаулық сақтау саласындағы мамандарды сертификаттауды жүргізу қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес

бітіруші студенттер өткізетін сертификаттау рәсімі мен нәтижелері бойынша апелляцияларды қабылдамайды.

Апелляциялық комиссиясының құрылымы және жұмыс тәртібі

1. Аралық және қорытынды аттестаттау кезеңінде апелляцияларды қарау үшін директордың бұйрығымен апелляциялық комиссия құрылады, оның төрағасы және төрағаның орынбасары тағайындалады. Төраға болмаған кезде оның міндеттерін төраға орынбасары орындайды. Төраға немесе оның орынбасары жұмысты ұйымдастырады және студенттердің емтихан жұмыстарына апелляциялық комиссия талаптарының бірлігін бақылайды, апелляциялық комиссияның жұмысына қатысады.

Апелляциялық комиссияның құрамына директордың оқу және оқу-практикалық жұмысы жөніндегі орынбасары, бөлім меңгерушілері, циклдік/пәндік комиссияның төрағасы және болжамды пән бойынша апелляцияға беретін студентте сабақ бермейтін оқытушы, студенттік өзін-өзі басқару өкілі кіреді. Апелляциялық комиссияға практикалық денсаулық сақтаудағы әлеуметтік әріптестердің өкілдері енгізілуі мүмкін.

2. Студент апелляцияны аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін жарияланғаннан кейінгі күні жеке өзі беруге құқылы.

Екінші тұлғалардың, соның ішінде талапкердің туыстарының өтініштері қабылданбайды және қаралмайды.

Бөлім меңгерушісі апелляцияларды жұмыс күні ішінде сағат 16.00-ге дейін қабылдайды.

Кейінірек берілген апелляцияларды комиссия қарамайды.

Апелляция апелляциялық комиссия төрағасының атына беріледі.

Студенттің өзінің емтихандық жұмысымен жазбаша емтихан бойынша бағаны жариялаған күннен кейінгі күні танысуға құқығы бар.

Апелляцияларды қарау емтихан жұмыстарымен танысқаннан кейін бір күн ішінде жүргізіледі. Апелляциялық комиссия отырысының орны мен уақыты ақпараттық стендте көрсетіледі. Студент апелляцияны қарау кезінде қатысуға құқылы.

Осы кезде студенттің өзімен бірге, жеке басын куәландыратын құжат және үлгерім кітапшасы болуы тиіс.

Апелляцияға келмеген студенттер үшін қайта апелляция тағайындалмайды және өткізілмейді, шағымдар қаралмайды.

3. Апелляцияланатын жұмысты апелляциялық комиссияның төрағасы және/немесе оның орынбасары, емтихан комиссиясының төрағасы және апелляциялық комиссияның мүшелері, соның ішінде ЦӘК/ПМК төрағасы қарайды. Комиссия оның кемінде үш мүшесі жұмыс істеген кезде құқылы.

Кәмелетке толмаған талапкермен (18 жасқа дейін) апелляция өткізген кезде кәмелетке толғанға дейін заңға сәйкес әрекетке толық қабілетті деп танылған кәмелетке толмағандардан басқа, ата-анасының немесе заңды өкілдерінің біреуінің (байқаушының өкілеттігін растайтын құжат болған кезде Қазақстан Республикасындағы Баланың құқықтары туралы 2002 жылғы 8 тамыздағы №345-II Қазақстан Республикасының Заңы) байқаушы ретінде қатысуға

құқығы бар. Байқаушы емтихан жұмысын талқылауға қатыспайды және апелляциялық комиссияның іс-әрекеттеріне түсініктеме бермейді. Осы талаптар бұзылған жағдайда байқаушы апелляция өткізілетін аудиториядан шығарылады. Апелляция қаралғаннан кейін апелляциялық комиссияның емтихан жұмысы бойынша бағалау туралы шешімі шығарылады. Апелляциялық комиссияда қойылған бағалауға байланысты келіспеушіліктер туындаған кезде шешім көпшілік дауыспен қабылданады. Апелляциялық комиссияның жұмысы аяқталғаннан кейін қаралған емтихан жұмыстарының саны мен жұмыстың басталу және аяқталу уақыты көрсетіле отырып, апелляциялық комиссия отырысының хаттамасы жасалады.

Хаттамамен ресімделген апелляциялық комиссияның шешімін жеткізеді студенттің назарына (қолы қойылып). Апелляциялық комиссияның шешімі түпкілікті болып табылады және қайта қарауға жатпайды.

Апелляциялық комиссия шешімінің хаттамасына сәйкес емтихан жұмысына және студенттің үлгерім кітапшасына баға өзгерістері енгізіледі.

4. Апелляцияларды беру және қарастыру тәртібі бірінші курста 1 сессия басталмас бұрын студенттерге жеткізіледі.

Апелляцияларды беру және қарастыру тәртібімен танысу фактісі топ жиналысының Хаттамасымен және студенттің жеке қолымен куәландырылады.

Қосымша

Өтініштің үлгісі

Қостанай облысы әкімдігі
денсаулық сақтау басқармасының
«Қостанай жоғары медициналық
колледжі» КМК апелляциялық
комиссиясының төрайымы

студент _____, (Т.А.Ә.А.толы
қ) бөлім (мамандық,
топ) _____

ӨТІНІШ

«__ __» _____ 20__ ж.
_____ (студент қолы)

Апелляциялық комиссия шешімінің үлгісі

Апелляциялық комиссиясының шешімі

_____ бойынша жұмысты қарастырғанда келесі анықталды:

(пәннің _____ аталуы)
негіздемелер жоқтығына байланысты апелляция қабылдалмасын _____ (иә, жоқ)

• бал өзгертілсін _____ келесі балға _____.

Апелляциялық комиссиясының төрайымы _____ (қолы)
(Тегі _____ А.Ә.)
ЦӘК/ПӘК төрайымы _____ (қолы) (Тегі А.Ә.)

Комиссия мүшелері _____
(ТАӘ) (қолы)

Апелляциялық комиссияның шешімімен таныстым.

« _____ » _____ 20__ ж.

Талапкердің ТАӘ Талапкердің қолы

11. ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС ТУРАЛЫ

Қолдану саласы

Осы пункт «Қолданбалы бакалавр» біліктілігімен «Мейіргер ісі» мамандығы үшін дипломдық жұмысты орындау ережелерін сипаттайды және ереже келесі нормативті құжаттарға сәйкес әзірленді:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319- III Заңы (2016 ж. 01.01 –на өзгерістермен және толықтырулармен);

- ҚР МЖМБС 5.03.016-2009 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпы міндетті білім стандарты. Қазақстан Республикасының білім беру жүйесі. Жоғары оқу орындарында дипломдық жұмысты орындау ережелері. Негізгі ережелер. Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігінің 2009 жылғы 31.07-нен № 366 бұйрығымен бекітілді;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген, кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үрдісті ұйымдастыру ережелері, өзгерістер мен толықтыруларымен 02.06.2014 ж.;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен бекітілген Жоғары оқу орындарындағы білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгілік қағидалары (16.11.2016 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).

- «Мейіргер ісі» мамандығы бойынша орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты 20.06.2014 ж.

Осы ереже бітіруші курс білім алушыларының дипломдық жұмыстарды жазу және қорғау тәртібіне қойылатын талаптарды айқындау кезінде қолданылады.

Жалпы ережелер

1 Дипломдық жұмыс жазбаша бітіруші жұмыс болып табылады, ол оқытудың соңғы кезеңінде орындалады, ол мемлекеттік жалпы міндетті білім стандартымен және мамандықтың оқу жоспарымен қарастырылған.

2 Дипломдық жұмысты орындау мақсаты болып табылады:

Дәлелдеу мейіргерлік практикаға негізделген техникалық және әлеуметтік проблемаларды практикалық шешуге бағытталған мамандық бойынша теориялық білімдерді және практикалық дағдыларды жүйелеу, бекіту және кеңейту.

3 Дипломдық жұмыс ғылыми жетекші басшылығымен орындалады және келесі талаптардың біріне жауап беруі тиіс:

- практикалық денсаулық сақтаудың саласындағы зерттеулердің, жобалық шешімдердің нәтижелерін жинақтау;

- зерттелетін объект бойынша ғылыми дәлелденген теориялық тұжырымдар болуы тиіс;

- ғылыми дәлелденген нәтижелері болуы тиіс, олардың қолданылуы нақты міндеттердің шешілуін қамтамасыз етеді.

4 Дипломдық жұмыс мамандық бойынша әдебиетті зерттеу негізінде және таңдалған бағыт бойынша зерттеу жұмысының нәтижелері негізінде (оқулықтар, оқу құралдар, монографиялар, мерзімді әдебиеттер, дәрістік курстар, журналдар соның ішінде шет тілдерде де, нормативтік әдебиет және т.б.) орындалады.

Дипломдық жұмыстың тақырыбына қойылатын талаптар

1. Дипломдық жұмысқа арналған тақырыптың таңдауы кәсіптік қызметтің зерттеуіне және мейіргер ісіндегі негізгі концепциялардың анықтауына жинақталуы тиіс:

- қоршаған орта (науқас- отбасы– қоғам), науқастың айналасы, оның тұру ортасы; оның басқа адамдармен қарым-қатынасы;

- денсаулық, халықты сауықтыру және науқасты сауықтыру үрдісі;

- мейіргерлік күтім: науқас проблемаларын шешуге бағытталған денсаулықты нығайтуға көмектесу;

- пациент-мейірбике күтімін алушы, жеке компоненттері бар тұлға ретінде; психикалық жағдайы; физикалық жағдайы; ақыл-ой жағдайы және т. б.

2. Тақырып өзекті болуы тиіс, оның ғылыми жаңашылдығы, практикалық маңыздылығы болуы тиіс.

3 Дипломдық жұмыстың тақырыбын студент өз бетінше оқытудың 3/1 курстарында таңдайды.

4 Сол ұйымның материалдары бойынша, бір топтың екі және одан да көп студенттеріне бірдей тақырыпта дипломдық жұмыстарды орындауға рұқсат етілмейді.

5. Студент дипломдық жұмыстың тақырыбын презентация немесе тезистік сөз сөйлеу түрінде ұсына алады.

6. Дипломдық жұмыстың тақырыбы ғылыми жетекшімен мақұлданады.

7. Ғылыми жетекші студентпен бірге мақұлдауды алу үшін ЖЭК өтінімді береді.

8. Дипломдық жұмыстардың тақырыптары колледждің әдістемелік кеңесімен қарастырылады және директор бұйрығымен бекітіледі.

Шешім негізінде әр студентке бекітілген тақырыпты бекіту және жетекшіні (сыртқы рецензентті) тағайындау туралы бұйрық шығарылады. Бұйрықта: студенттің тегі, аты, әкесінің аты; диплом жұмысы тақырыбының дәл атауы; басшының тегі мен аты-жөні және диплом жұмысына рецензент тағайындау туралы бұйрық, олардың ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, лауазымы және жұмыс орны көрсетіледі.

9. Дипломдық жұмысты орындау кезеңінде студент күнтізбелік жоспарға сәйкес есептерді ұсынуы тиіс.

Дипломдық жұмыстың дайындығына басшылық жүргізу

1 Колледж басшылығының бұйрығымен дипломдық жұмыстардың жетекшілері тағайындалады. Дипломдық жұмыстардың жетекшілері академиялық немесе ғылыми дәрежесі бар тұлғалар, сондай-ақ ғылыми зерттеу методологиясы бойынша сертификаттары бар тәжірибелі оқытушылар тағайындалады.

2. Бір ғылыми жетекшіге дипломдық жұмысты орындау үшін студенттер санын колледждің әдістемелік кеңесі анықтайды.

3 Дипломдық жұмыстың ғылыми жетекшісі:

- дипломдық жұмысты орындау бойынша нұсқаулықты құрастырғанда қатысады;

- дипломдық жұмыс бойынша семинарлар ұйымдастырады;

- дипломдық жұмысты орындау үшін тапсырмалар үйлестіреді;

- студентке өз жұмысында зерттеулерге негізделген зерттеу әдістерін және әзірлемелерді, қажетті негізгі әдебиетті, анықтамалық материалдарды және тақырып бойынша басқа деректі көздерді пайдалануға ұсынылады;

- дипломдық жұмысты жазу үрдісіне бақылау жүргізеді;

- жеке және топтық консультацияны өткізу кестесін белгілейді, консультацияларды жүргізгенде ағымдағы бақылау жүргізеді және дипломдық жұмыстың орындалуын бағалайды;

- этикалық зерттеу принциптерін сақтауына бақылау жүргізеді;

- дипломдық жұмыстағы ақпараттың дұрыстығын және сапасын тексереді.

4 Әр бір дипломдық жұмыс бойынша жетекші студентпен мақұлдап, белгіленген форма бойынша бөлек күнтізбелік кесте құрастырады (*№ 1 қосымша*).

5 Студент дипломдық жұмысты дайындаудың күнтізбелік кестесін қатаң сақтау керек, белгіленген мерзімдерде ғылыми жетекшіге дипломдық жұмыстың орындалған бөлімдерін ұсынуы тиісті, және ғылыми жетекшінің ескертулеріне және тілектеріне сәйкес өз уақтылы қайта орындаған жұмыстарды ұсынуы тиісті.

Дипломдық жұмыстың мазмұны және құрылымы

Өзінің мазмұны бойынша дипломдық жұмыс қолжазба түрінде нақты пән бойынша бітіруші курстың студентімен өз бетінше дайындаған ғылыми-зерттеу жұмысы болып табылады.

Дипломдық жұмыстың көлемі 30-50 бет құруы тиіс. Дипломдық жұмысының көрсетілген көлеміне қосымшалар енгізілмейді.

Дипломдық жұмысының (жобаның) құрылымдық элементтері болып табылады:

- титул парағы;

- жұмысты орындаудың күнтізбелік кестесі;

- жұмыстың резюмесі;

- мазмұны;

- кіріспе, зерттеу мақсаты және зерттеу сұрағы;

- негізгі бөлім (әдебиетті шолу, зерттеудің материалдары және тәсілдері, зерттеу нәтижелері, зерттеу нәтижелерін талқылау);

- тұжырымдар (қорытындылар және практикалық ұсыныстар);

- пайдаланған әдебиет тізімі;

- қосымшалар;

Титул парағы дипломдық жұмыстың бірінші беті болып табылады және құжатты өңдеу және іздеу үшін қажетті ақпарат көзі болып табылады (*2 қосымша*).

Титул парағында келесі мәліметтер келтіріледі:

- дипломдық жұмыс орындалған ұйымның атауы;

- дипломдық жұмыс орындалған бөлімінің атауы;

- жұмыстың түрі – дипломдық жұмыс;

- дипломдық жұмыс тақырыбының атауы «тақырыбы:....» көрсетілуімен;

- мамандықтың шифры және атауы;
- сол жағынан - «орындады» сөзі, оң жағынан қарама-қарсы студенттің тегі және инициалдары көрсетіледі;

- бір жол қалдырылып, «ғылыми жетекші» жазылады және тегі мен инициалдары, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, жетекшінің басқа регалиялары көрсетіледі;

- қала, жылы.

Дипломдық жұмыстың мазмұнына кіріспе, реттік нөмірлер және барлық бөлімдердің, кіші бөлімдердің атаулары, қорытынды, пайдаланылған әдебиеттер тізімі және дипломдық жұмыстың осы элементтері басталатын беттердің нөмірлері көрсетілген қосымшалардың атауы кіреді.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі ғылыми жұмыстарға белгіленген талаптарға сәйкес рәсімделеді.

Қосымшаға негізгі бөлімде көрсетілмеген дипломдық зерттеуді орындауға байланысты материалдар кіреді.

Дипломдық жұмыста қабылданған қорытындылар, шешімдер, барлық деректердің дәлдігі мен объективтілігі үшін студент-дипломдық жұмыстың авторы жауап береді.

Дипломдық жұмысты рәсімдеуге қойылатын негізгі талаптар

Жалпы талаптар

1. Дипломдық жұмыс мәтінінің 1 беті және жұмысқа енгізілген иллюстрациялар мен кестелер А 4 форматына сәйкес келуі керек.

2. Дипломдық жұмыс бір интервалдан кейін А 4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағында компьютер мен принтерді қолдана отырып басып шығару арқылы жасалуы керек. Қаріп-кәдімгі, кегль 14, Times New Roman. Әр түрлі гарнитураның қаріптерін қолдана отырып, белгілі бір талаптарға, формулаларға назар аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат етіледі.

3. Дипломдық жұмыстың мәтіні өрістердің келесі өлшемдерін сақтай отырып басылуы керек: оң жағы - 10 мм, жоғарғы жағы - 20 мм, сол жағы - 30 мм және төменгі жағы - 20 мм.

4. Әр тарауды жаңа беттен бастау керек. Параграфтар мен тармақтардың мәтінін жеткілікті орын болған жағдайда аяқталмаған беттің бос бөлігінде басып шығаруға болады.

6 Тараудың, параграфтың және тармақтың атаулары арасындағы қашықтық мәтіннен бір жолға шегіністі құрауға тиіс; параграфтың (тармақтың) атауы мен мәтіннің арасындағы қашықтық мәтіннен екі жолды құрауға тиіс; алдыңғы параграфтың (тармақтың) мәтінінің соңы мен келесі параграфтың (тармақтың) атауы арасындағы қашықтық мәтіннен екі жолға шегіністі құрауға тиіс.

7. Мәтіннің сапасы және ПЭВМ иллюстрациялар, кестелер, басып шығарулар олардың нақты ойнату талаптарын қанағаттандыруы керек.

8 Дипломдық жұмысты орындау кезінде мәтіннің біркелкі тығыздығын, контрастын және айқындылығын сақтау қажет.

9 Мәтіндік парақтардың бүлінуіне, бұрынғы мәтіннің (графиканың) толық жойылмағандығының іздері мен былғануына жол берілмейді. Диплом жұмысының мәтінінде сканерленген графиктерді, схемаларды, кестелерді және т. б. пайдалануға рұқсат етілмейді.

10 Диссертациядағы тегі, ұйымның атауы, өнімнің атауы және басқа да тиісті атаулар түпнұсқа тілінде беріледі.

11 Тиісті атауларды транслитерациялауға және ұйымдардың аттарын дипломдық жұмыс тіліне түпнұсқа атауын қосып (бірінші рет айтқан кезде) беруге рұқсат етіледі.

Дипломдық жұмысты құрастыру

1. Дипломдық жұмыстың құрылымдық элементтерінің атауы «Мазмұны», «Кіріспе, тараулардың атаулары, «Қорытынды», «Пайдаланылған әдебиеттер тізімі» дипломдық жұмыстың құрылымдық элементтерінің тақырыптары ретінде қызмет етеді және дипломдық жұмыстың мазмұнында да, мәтінінде де бас әріптермен абзацтық шегіністен жазылады.

2. Жұмыстың негізгі бөлігін тарауларға, параграфтарға мен тармақтарға бөлуге жөн.

3. Тараудың, параграфтардың және тармақтардың тақырыптары болуға тиіс. Тақырыптар тараулардың, параграфтардың және тармақтардың мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуі тиіс.

4. Параграфтар мен тармақтардың атауын абзац шегінісінен бас әріппен, соңында нүктесіз, астын сызусыз басып шығару керек.

5. Егер атау екі сөйлемнен тұрса, олар нүктемен бөлінеді.

Дипломдық жұмыстың беттерін нөмірлеу

1. Дипломдық жұмыстың парақтары араб цифрларымен нөмірленіп, дипломдық жұмыстың бүкіл мәтіні бойынша нөмірленуі керек. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.

2. Титулдық Парақ, жұмыстың күнтізбелік кестесі, мазмұны, кіріспенің бірінші беті жалпы нөмірлеуге енгізілген. Титулдық парақтағы, дипломдық жұмыс тапсырмасындағы, мазмұнындағы бет нөмірлері қойылмайды. «5» Саны Кіріспенің екінші бетіне қойылады.

3. Жеке парақтарда орналасқан иллюстрациялар мен кестелер дипломдық жұмыс беттерінің жалпы нөмірленуіне кіреді (немесе қосымшаларға шығарылады).

4. А3 форматындағы парақтағы суреттер, кестелер бір бет ретінде қарастырылады.

Тарауларды, параграфтарды және пункттерді нөмірлеу

1. Дипломдық жұмыстың тарауларында барлық жұмыс шегінде араб цифрларымен нүктесіз белгіленген және абзац шегінісінен жазылған реттік нөмірлер болуы тиіс. Параграфтардың әрбір тарау шегінде нөмірленуі тиіс. Параграф нөмірі тарау нөмірлерінен және нүктемен бөлінген абзацтан тұрады. Параграф нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Тараулар мен параграфтар бір немесе бірнеше тармақтардан тұруы мүмкін.

2. Параграфтардың немесе тармақтардың ішінде тізімдер келтірілуі мүмкін.

3. Әрбір санаудың алдында сызықша немесе қажет болған жағдайда құжат мәтінде санаулардың біріне сілтеме жасау керек, кіші әріп (е, з, й, о, ч, ь, ы, ь қоспағанда), содан кейін жақша қойылады.

4. Тізімдерді одан әрі нақтылау үшін араб цифрларын қолдану керек, содан кейін жақша қойылып, жазба шегіністен жасалады.

Иллюстрациялар

1. Иллюстрацияларды (сызбалар, карталар, графиктер, схемалар, компьютерлік басып шығарулар, диаграммалар, фотосуреттер) дипломдық жұмыста олар бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру керек.

2. Иллюстрациялар компьютерлік дизайнда, соның ішінде түрлі-түсті болуы мүмкін.

3. Жұмыста барлық иллюстрацияларға сілтемелер берілуі керек.

4. Компьютерлік басып шығаруды пайдалану арқылы сызбаларды, графиктерді, диаграммаларды, схемаларды орындауға рұқсат етіледі.

5. А4 форматынан кіші фотосуреттер стандартты ақ қағаз парақтарына жабыстырылуы керек.

6. Қосымшалардың иллюстрацияларын қоспағанда, иллюстрацияларды араб цифрларымен нөмірлеу керек.

7. Егер сурет біреу болса, онда ол «1-сурет» деп белгіленеді, «сурет» сөзі және оның атауы жолдың ортасына орналастырылады және нүктемен бөлінеді.

8. Иллюстрациялардың, қажет болған жағдайда, атауы және түсіндірме деректері (сурет астындағы мәтін) болуы мүмкін. «Сурет» сөзі және оның атауы түсіндірме деректерден кейін орналастырылады.

9. Әр қосымшаның суреттері латын алфавитінің бас әріптерімен жеке нөмірленеді.

10. Суреттерге сілтеме жасау кезінде «2-суретке сәйкес» деп жазу керек.

Кестелер

1. Кестелер көрсеткіштерді салыстырудың көрнекілігі мен ыңғайлылығы үшін қолданылады. Кестенің атауы оның мазмұнын көрсетуі керек, дәл және қысқа болуы керек. Кестенің атауын кестенің үстіне, келесі жолда «кесте» деген сөзден кейін шегініспен қою керек.

2. Кесте жұмыста бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналасуы керек.

3. Жұмыста барлық кестелерге сілтемелер болуы керек. Сілтеме кезінде «кесте» сөзін, оның нөмірін көрсете отырып жазу керек. Қосымшалар кестелерінен басқа кестелерді араб цифрларымен нөмірлеу керек.

4. Көп жолдары бар кестені басқа параққа тасымалдауға рұқсат етіледі. Кестенің бір бөлігін басқа параққа ауыстырған кезде «Кесте» сөзі мен оның нөмірі сол жақта бір рет кестенің бірінші бөлігінің үстінде абзацпен, басқа бөліктердің үстіне «жалғасы» сөзі жазылып, кесте нөмірі көрсетіледі, мысалы: 1-кестенің жалғасы. Кестенің бір бөлігін ауыстырған кезінде кестені шектейтін төменгі көлденең сызықты сызбайды.

5. Көп бағандары бар кестені қосымшаға енгізген жөн.

6. Көп бағандары бар кестені бөліктерге бөлуге және бір бөлігін екінші беттің астына орналастыруға рұқсат етіледі. Егер кестенің жолдары мен бағандары беттің пішімінен асып кетсе, онда бірінші жағдайда кестенің әр бөлігінде бас, екінші жағдайда бүйір қайталады. Көлемді кестені А3 форматындағы параққа орналастыруға рұқсат етіледі.

7. Егер кесте бағанының әртүрлі жолдарында қайталанатын мәтін бір сөзден тұратын болса, онда оны бірінші жазудан кейін тырнақшалармен ауыстыруға жол беріледі; егер екі және одан көп сөзден тұратын болса, онда бірінші қайталау кезінде оны «сол» деген сөздермен, ал бұдан әрі - тырнақшалармен алмастырады. Қайталанатын сандардың, маркалардың, белгілердің, математикалық және химиялық таңбалардың орнына тырнақша қоюға жол берілмейді. Егер кестенің кез-келген жолында Сандық немесе басқа деректер берілмесе, онда олар сызықша қояды.

8. Кестенің бағандары мен жолдарының тақырыптары бас әріппен жекеше түрде, ал бағандардың тақырыпшалары кіші әріппен, егер олар тақырыппен бір сөйлем құраса немесе егер олар дербес мәнге ие болса, бас әріппен жазылуы керек. Тақырыптың соңында және кесте тақырыпшасында нүкте қоймайды.

9. Сол, оң, жоғарғы және төменгі кестелер әдетте сызықтармен шектеледі. Кестеде мәтіннен кіші қаріп өлшемін қолдануға рұқсат етіледі. Бағана тақырыптары, әдетте, кесте жолдарына параллель жазылады. Қажет болған жағдайда баған тақырыптарының перпендикуляр орналасуына жол беріледі. Кестенің басын кестенің қалған бөлігінен сызықпен бөлу керек.

10. Дипломдық жұмыстың мәтінінде кесте сөзінің алдында бір жолды және мәтін алдында кестеден кейін бір жолды өткізіп жіберу керек.

Ескертулер

1. «Ескерту» сөзін абзацтан бас әріппен жазып, астын сызып тастамау керек.

2. Егер мәтіннің, кестенің немесе графикалық материалдың мазмұнына түсініктемелер немесе анықтамалық деректер қажет болса, ескертулер жұмыста келтіріледі.

3. Ескертулер мәтіндік, графикалық материалдан кейін немесе осы ескертулер жататын кестеде тікелей орналастырылуы тиіс. Егер Ескерту біреу болса, онда «Ескерту» деген сөзден кейін сызықша қойылады және Ескерту бас әріппен басылады. Бір ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескертулер араб

цифрларымен нүкте қоймай рет-ретімен нөмірленеді. Кестеге ескерту кестенің соңында кестенің соңын көрсететін сызықтың үстіне қойылады.

Пайдаланған әдебиет тізімі және сілтемелер

1. Дереккөздер туралы ақпарат тезистің мәтіндегі дереккөздерге сілтемелердің пайда болу тәртібімен орналастырылуы керек, араб цифрларымен нүктесіз нөмірленуі керек және шегіністен басылуы керек.

2. Құжатқа тұтастай немесе оның бөлімдері мен қосымшаларына сілтеме жасау керек.

3. Стандарттар мен техникалық шарттарға сілтеме жасау кезінде олардың белгіленуі ғана көрсетіледі, бұл ретте пайдаланылған көздер тізімінде стандарт толық сипатталған жағдайда олардың бекітілген жылын көрсетпеуге жол беріледі.

4. Мәтінде пайдаланылған дереккөздерге сілтемелер тік қана төртбұрыш жақшада келтірілуі тиіс. Мысалы, [2].

Қосымшалар

1. Қосымшалар осы дипломдық жұмыстың келесі парақтарында жалғасы ретінде жасалады.

2. Жұмыстың мәтінде барлық қосымшаларға сілтемелер берілуі керек. Қосымшалар дипломдық жұмыстың мәтінде оларға сілтеме жасау тәртібімен орналастырылады.

3. Әр қосымшаны жаңа беттен бастау керек, беттің жоғарғы жағында «Қосымша» сөзі және оның белгілері, дипломдық жұмысты жазу тіліне сәйкес, мысалы, А Қосымшасы.

4. Қосымшаларды нөмірлеу жазбаша дипломдық жұмыс тілінде бас әріптермен жүргізіледі.

5. Қосымшада мәтінге қатысты симметриялы түрде (ортасында) жеке жолда бас әріппен жазылатын тақырып болуы керек.

6. Қосымшалар дипломдық жұмыстың қалған бөлігімен ортақ болуы керек.

7. Егер дипломдық жұмыстың бір қосымшасы болса, оны белгілемеуге рұқсат етіледі.

8. Өлшем бірліктері белгіленген стандарттарға сәйкес белгіленуі тиіс, ал көрсеткіштер мен басқа да цифрлық деректер 0,01% - ға дейінгі дәлдікпен белгілердің артық санымен келтірілуі тиіс.

9. Жұмыста терминдердің, шартты белгілердің және сөздердің жалпы қабылданған қысқартуларының бірлігі сақталады.

Дипломдық жұмыстың соңғы нұсқасын рәсімдеу, дипломдық жұмысты алдын ала қорғау

1. Соңғы нұсқада дипломдық жұмыс компьютерде басылуы керек.

2. Суреттермен дипломдық жұмыстың көлемі стандартты қағаз парағының 30-50 парағын, оның қосымшаларын ескеруімен құрауы керек.

3. Мәтінде абзацтар нақты көрсетілуі керек. Абзацта қызыл жолдың шегінісі 1 см болуы керек.

4. Дипломдық жұмыс алдын-ала қорғау процедурасынан өту үшін ұсынылады.

5. Дипломдық жұмысты алдын ала қорғау рәсімі қорғауға дейін бір айдан кешіктірілмей студенттердің қатысуымен және міндетті түрде ғылыми жетекшінің, қажет болған жағдайда ғылыми кеңесшілер мен рецензия берушілердің қатысуымен жүргізіледі.

Алдын ала қорғау хаттамамен ресімделеді.

Алдын ала қорғау процедурасынан өтпеген студент МЕ-ға рұқсат беру туралы бұйрыққа енгізіле алмайды.

6. Қорғаудан сәтті өткен және белгіленген талаптарға сәйкес ресімделген аяқталған дипломдық жұмысқа студент, ғылыми консультанттар қол қояды және ғылыми жетекшіге ұсынылады.

7. Дипломдық жұмыстың ғылыми жетекшісі объективті (оң немесе теріс) баға беретін пікір дайындайды, атап айтқанда:

- зерттеу тақырыбының өзектілігін растайды;
- жұмыста тұжырымдалған тұжырымдар мен ұсыныстардың теориялық және практикалық маңыздылығын сипаттайды;
- студент зерттеу әдістерін, соның ішінде теориялық сипаттағы ақпарат көздерімен және практикалық материалдармен жұмыс істей алатындығын жеткілікті түрде хабарлайды;
- студент колледжде алған білімдерін міндеттерді шешу үшін қолдана алатындығын көрсетті ме;
- студент көрсеткен бастаманы және жұмысты орындаудағы тәуелсіздік дәрежесін көрсетеді;
- студенттің еңбекқорлығымен, еңбекқорлығымен, дәлдігімен, шығармашылық даралығымен ерекшеленетінін атап өтеді;

- дипломдық жұмысты қорғауға жіберу туралы қорытынды береді. Пікірге басшы қол қояды, оның дайындалған күні қойылады. Егер жетекші колледж оқытушысы болмаса, онда оның қолы ұйымның, ол жұмыс істейтін клиниканың кадрлар бөлімі басшысының қолымен және мөрмен расталуы тиіс.

8. Дипломдық жұмысты мақұлдамаған жағдайда жетекші оған қол қоймайды, бірақ жазбаша пікір жазады, онда дипломдық жұмысты қорғауға жібермеу туралы шешімін негіздейді.

9. Осы материалдардың негізінде директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары дипломдық жұмыс туралы түпкілікті шешім қабылдайды, бұл туралы титулдық параққа тиісті жазба жасайды.

Рецензия

1. Қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыс рецензияға жіберіледі.

2. Рецензенттердің тізімі клиникалар мен ғылыми медициналық ұйымдардың мамандары арасынан жауапты адамның ұсынысы бойынша директордың бұйрығымен бекітіледі.

3. Рецензенттің қорғалатын дипломдық жұмыстың бейініне сәйкес келетін базалық жоғары білімі және/немесе ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы болуы тиіс.

4. Рецензент дипломдық жұмысқа жазбаша рецензия береді, онда зерттелетін тақырыптың өзектілігі, жаңалығы мен практикалық маңыздылығы, дипломдық зерттеу тақырыбының маман даярлау бейініне, берілетін біліктілікке сәйкестігі, жүргізілген зерттеудің дербестігі, тұжырымдар мен ұсынымдардың болуы, мәселені шешу дәрежесі және зерттеудің аяқталуы көрсетілуі тиіс. Рецензияда балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша баға және тиісті біліктілікті беру мүмкіндігі көрсетілген дәлелді қорытынды беріледі.

5. Жетекшінің қорғауға жіберген, бірақ рецензентпен F «қанағаттанарлықсыз» деп бағаланған дипломдық жұмыс жалпы шарттарда қорғалады.

6. Рецензия баспа нұсқасында ресімделуі және рецензент оның дайындалған күнін көрсете отырып қол қоюы тиіс. Рецензенттің қолы ұйымның кадрлар бөлімінің бастығымен (рецензент жұмыс істейтін жерде) және мөрмен расталуы тиіс.

7. Жетекшінің пікірімен және рецензенттің пікірімен дипломдық жұмысты жұмысты қорғаудың белгіленген мерзіміне дейін 10 күннен кешіктірмей қолданбалы бакалавриат бөлімінің меңгерушісі береді.

8. Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары жұмыспен, жетекшінің пікірімен және рецензиясымен танысады және олардың негізінде титулдық парақта өз қолымен дипломдық жұмысты қорғауға рұқсатты бекітеді.

9. Студент мемлекеттік аттестаттау комиссиясының (МАК) отырысына дейін жетекшінің пікірінің мазмұнымен және рецензиясымен танысуы тиіс.

10. Дипломдық жұмысты қорғау студенттің қалауы бойынша қазақ немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

11. Дипломдық жұмысты қорғау заманауи техникалық құралдар мен ақпараттық-коммуникациялық технологиялар саласындағы жетістіктер негізінде мультимедиялық презентациялар түрінде электрондық ресурстарды қолдана отырып жүзеге асырылуы мүмкін.

Дипломдық жұмысты қорғау және бағалау тәртібі

1. Дипломдық жұмысты қорғау тәртібі білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен білім беру ұйымдарындағы білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу қағидаларында айқындалады.

2. Дипломдық жұмысты қорғау колледжде белгіленген мерзімде аттестаттау комиссиясының (бұдан әрі - АК) ашық отырысында жүргізіледі.

3. Дипломдық жұмысты қорғау студенттердің, оқытушылардың қатысуымен қоғамдық түрде ұйымдастырылады. Қорғауға дипломдық зерттеу жүргізілген

ұйымның басшысы, өкілдері және басқа да мүдделі тұлғалар шақырылуы мүмкін.

4. Аттестаттау комиссиясының алдында дипломдық жұмысты қорғау студенттің зерттеудің мақсаты мен міндетін қысқаша және нақты сипаттайтындығына, оның маңызды ережелерін баяндауына, есеп беруіне және негіздеуіне, яғни өз тұжырымдары мен ұсыныстарын дәлелдеуіне әкеледі. Баяндама (хабарлама) үшін студентке **10 минуттан артық емес** уақыт беріледі.

5. Дипломшыға АҚ төрағасы мен мүшелері сұрақтар қояды және оларды дипломдық жұмысты қорғауға қатысқандардың кез-келгені қоя алады.

6. Дипломшы қойылған сұрақтарға қысқаша, бірақ толық жауап беруі керек.

7. Қорғауға қатысушылар жұмыс нәтижелерін талқылауға қатысуға құқылы.

8. Талқылау аяқталғаннан кейін басшының пікірі мен бар рецензия оқылады. Отырыста дипломдық жұмысты және дипломдық студентті сипаттау үшін қатысып отырған басшыға сөз берілуі мүмкін.

9. Дипломшыға пікірде, рецензияда және/немесе баяндамаларда айтылған ескертулерге жауап беру мүмкіндігі беріледі.

10. Дипломдық жұмысты бағалау балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша жабық отырыста анықталады және оны төраға қорғау аяқталған соң сол күні жария етеді.

11. Дипломдық жұмысты белгіленген мерзімде жазбаған және/немесе оны қорғамаған студент келесі жылға дипломдық жұмысты одан әрі қорғау құқығын бере отырып, колледж студенттерінің қатарынан шығарылады. Бұл жағдайда аттестаттау комиссиясы студенттің сол дипломдық жұмысты қайта қорғауға (пысықтап немесе пысықтамай) жіберілуі немесе оған жаңа тақырып бекітілуі керектігін шешеді.

12. Дипломдық жұмыс және оны мемлекеттік аттестаттау комиссиясының алдында қорғау нәтижелері студентке тиісті мамандық бойынша диплом бере отырып, біліктілік берудің міндетті шарттары болып табылады.

Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) сақтау тәртібі

Дипломдық жұмыстар (жобалар) қорғалғаннан кейін тізімдеме бойынша колледж мұрағатына тапсырылады.

Дипломдық жұмыстар (жобалар) колледж мұрағатында 5 жыл сақталады. Осы мерзім өткеннен кейін дипломдық жұмыстарды (жобаларды) директордың бұйрығымен құрылған комиссияның актісі бойынша есептен шығару жүргізіледі.

ТОЛЫҚТЫРУ:

Дипломдық жұмыс туралы ережеге толықтыру

Білім беру ұйымдарында, балаларға арналған ұйымдарда Covid-19 коронавирустық инфекциясының таралуына жол бермеу жөніндегі шараларды күшейту туралы ҚР БҒМ 2020 жылғы 14 наурыздағы №108 бұйрығының негізінде білім алушылардың,

педагогтердің және білім беру ұйымдарының басқа да қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз ету мақсатында, сондай-ақ пандемия кезеңінде covid-19 коронавирустық инфекциясының таралуының алдын алу үшін - 2020 жылғы 19 наурыздағы №115 енгізілген өзгерістерімен, 13.08.2020 ж. №345 білім беру ұйымдарында оқу процесін жүзеге асыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарымен және 2019 жылғы 5 маусымдағы № 259 енгізілген өзгерістерімен" қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен пандемия кезеңінде ОӘБ отырысында мынадай шешім қабылданды:

«Мейіргер ісінің қолданбалы бакалавры» біліктілігімен «Мейіргер ісі» мамандығы бойынша карантин жағдайында дипломдық жұмысты орындау үшін және кейіннен талдаумен әдебиеттерді шолу негізінде ДЖ орындауға рұқсат беру;

Карантин жағдайында дипломдық жұмысты рәсімдеу және орындау кезінде плагиатқа қарсы ДЖ міндетті түрде тексерілсін.

Дипломдық жұмысты әдеби шолуды орындау кезінде дереккөздерді қолданыңыз:

- шетел әдебиеттеріне шолу – 15-20%,
- қазақ әдебиетіне шолу-30-50%,
- ресей әдебиетіне шолу-30-40%.

Карантин жағдайында дипломдық жұмысты орындау үшін және медицинадағы әлеуметтанулық зерттеулерге (онлайн-сауалнама) сүйене отырып, әдебиеттерді шолу негізінде ДЖ орындауға рұқсат етіңіз.

Карантин жағдайында дипломдық жұмысты орындау және рәсімдеу кезінде плагиатқа қарсы ДЖ міндетті түрде тексерілсін.

Карантин жағдайында плагиатқа қарсы ДЖ-қа қойылатын талаптарды белгілеу:

- плагиаттың рұқсат етілген пайызы- **40% аспайды**,
- дипломдық жұмыстың бірегейлігі **55-60% - дан кем емес**.

Дипломдық зерттеу семестрлер бойынша нақтыланған күнтізбелік жоспар бойынша жүзеге асырылады. Әр студент ай сайын ғылыми жетекшіге жұмыс жоспарының орындалу барысы туралы есеп береді. Студент семестрдің барлық тапсырмаларын тапсырған жағдайда келесі семестрге ауыса алады:

Тараулардың атауы, әзірленетін сұрақтардың тізімі	Жетекшіге ұсыну мерзімдері	Орындау туралы белгі
1 семестр		
Әдебиетті таңдау, оны зерделеу және зерттеу		
Дипломдық жұмыстың жоспарын құрастыру		
Бірінші тарауды әзірлеу және тексеруге ұсыну		
2 семестр		
Материалдарды жинақтау, жүйелеу және талдау		
Екінші тарауды әзірлеу және тексеріске ұсыну		
3 семестр		
Жетекшімен тұжырымдарды және ұсыныстарды мақұлдау		
Қорғау үшін баяндама тезистерін әзірлеу, пікірмен танысу және резенция		

Студент бірінші академиялық кезеңнің (семестрдің) ДЖ бойынша тапсырмаларды орындаған жағдайда ғана келесі семестрге ауысуға құқылы. Студент ДЖ бойынша тапсырмаларды мерзімінде орындамаған жағдайда академиялық берешек тіркеледі. Академиялық берешегі бар студент соңғы 3 семестрге ауысуға жатпайды және уақытша комиссияның шешімімен оқытушылар мен әкімшіліктен шығарылуы мүмкін.

1 қосымша

**«Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК
Мамандығы 0302000 «Мейіргер ісі»**

Дипломдық жұмысты орындаудың күнтізбелік кестесі

Студент: _____

Топ _____

Тақырыбы:

Тараулардың атауы, әзірленетін сұрақтардың тізімі	Жетекшіге ұсыну мерзімдері (ай, күн)	Ескерту
1	2	3
Әдебиетті тандау, оны зерттеу және өңдеу		
Дипломдық жұмыстың жоспарын құрастыру		
Бірінші тарауды әзірлеу және тексеруге ұсыну		
Материалдарды жинақтау, жүйелеу және талдау		
Екінші тарауды әзірлеу және тексеруге ұсыну		
Жетекшімен тұжырымдарды және ұсыныстарды мақұлдау		
Қорғау үшін баяндаманың		

тезистерін әзірлеу, пікірмен танысу және рецензиялау		
---	--	--

Ғылыми жетекші _____

/қолы/ /Т.А.Ә.А., дәреже/

Студент _____

/қолы/ /Т.А.Ә.А./

2 қосымша

Титул парағын рәсімдеу

Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау Министрлігі

«Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК

**Дипломдық жұмыс қорғауға
жіберілді**

« ____ » _____ 20__ ж.

**Директордың ОЖ жөніндегі
орынбасары**

_____ Жарматова А.А.

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС

Тақырып _____

**0302000 «Мейіргер ісі» мамандығы бойынша
біліктілігі 0302054 «Қолданбалы бакалавр»**

Орындады: _____

/Т.А.Ә.А./

/ҚОЛЫ/

Ғылыми жетекші:

_____ /Т.А.Ә.А./

_____ /ҚОЛЫ/

Қостанай, 2019

Қосымша 3

Пайдаланылған әдебиет тізімін рәсімдеу нысаны

ПАЙДАЛАНАТЫН ӘДЕБИЕТ ТІЗІМІ

Кітап:

1 Аханов К.Т. Грамматика теориясының негіздері. - Алматы, Білім баспасы, 1972.

2 Haussig Hans Wilhelm. İpek Yolu ve Orta Asya Kültür Tarihi. Түрік тіліне ауд: Кауауерлі М. Кайсери, Гечит баспасы, 1997.

Көп томдық кітап:

3 Ашмарин Н.И. Материалы для исследования чувашского языка. III-т. - Казан, Билик баспасы, 1984.

Журналдарда басылған мақалалар:

4 Қажыбеков Е.А. Синкретизм деген не? // Білім және еңбек. №6, Қараша, 1981.

Аударылған мақала:

5 Sprengling Martin. Tonyukuk Abidesi: Eski Bir Türk Şaheseri, түрік тіліне ауд: İnhan M.E. // Билик, № 6, Маусым, 1986.

Интернет-сайт:

6 John N. Berry. «Educate Library Leaders», Library Journal. №5, February 15, 1998, (<http://www.Ernet.com/ehost>) /на состояние: дата, год/

12. ЖЕРГІЛІКТІ ЭТИКАЛЫҚ КОМИССИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Жалпы ережелер

Ғылыми-зерттеу жұмыстардың этикалық сараптамасы (ҒЗЖ) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Кодексының 180 б. сәйкес жүргізіледі, оған сәйкес зерттеу материалдарының этикалық бағасы клиникалық зерттеулерді жүргізудің міндетті шарты болып табылады. ҒЗЖ этикалық сараптамасы Жергілікті этикалық комиссиясымен (кейін Комиссия) жүргізіледі, ол Жоғары колледждің Әдістемелік кеңесінің шешіміне және директор бұйрығымен Жоғары медициналық колледж жанында құрылады (кейін Жоғары колледж). Комиссия биологиялық белсенді заттарды, дәрілік заттарды, технологияларды, материалдар мен медициналық мақсаттағы бұйымдарды медициналық-биологиялық, клиникаға дейінгі және клиникалық зерттеулер (сынақтар) саласында маманданған мамандардың, ғалымдардың, дәрігерлер мен мейірбикелердің ерікті мүшелігіне және бірлескен қызметіне негізделген тәуелсіз консультативтік-кеңесші орган болып табылады. Комиссия клиникаға дейінгі сынақтарды, клиникалық зерттеулерді және медициналық-биологиялық эксперименттерді адал орындау қағидаттарын негізге ала отырып құрылды және жұмыс істейді.

Комиссия сыналұшылар ретінде адамдардың қатысуымен зерттеулер жүргізудің халықаралық стандарттарына сәйкес құрылған.

Алдын ала этикалық сараптамаға Жоғары колледж қызметкерлерінің қатысуымен орындалуға жоспарланған немесе қаржыландыру көзіне қарамастан Жоғары колледждің клиникалық базаларында өткізілетін барлық ҒЗЖ жатады. Жергілікті этикалық комиссияның сараптамасы зерттеуді жоспарлаудың міндетті кезеңі болып табылады. Адамдардың қатысуымен жүзеге асырылатын кез келген клиникаға дейінгі, клиникалық зерттеу немесе медициналық-биологиялық эксперимент Жоғары колледждің жергілікті этикалық комиссиясының алдын ала сараптамасынан өтуі тиіс.

Комиссияның қарауына сыналұшымен байланыста жүргізілетін (оның ішінде қайтыс болғаннан кейінгі) емделушілерді емдеу немесе тексеру болжанатын барлық ҒЗЖ жоспарлары, сондай-ақ сыналұшылармен байланыссыз клиникалық емес зерттеулер (Медициналық карталардың деректері, зертханалық талдаулар және т.б. бойынша) жатады.

GCP ескертілген ерекше жағдайларды қоспағанда, Комиссия зерттеу хаттамасын мақұлдағанға дейін адамды зерттеуге қосуға жол берілмейді.

Комиссияның басшылық құжаттары:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы 1995 жылы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданды.

- «Қазақстан Республикасының кодексі халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі»

-Қазақстан Республикасы Индустрия және сауда министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті Төрағасының 2006 жылғы 29

желтоқсандағы № 575 Бұйрығымен бекітілген «Тиісті клиникалық практика» және «Тиісті зертханалық практика» Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандарттары;

-ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің 25.05.2007 ж. №422 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасында клиникаға дейінгі зерттеулерді, медициналық-биологиялық эксперименттерді және клиникалық сынақтарды жүргізу ережелері;

Комиссияның мақсаты сыналушылар ретінде ғылыми зерттеуге тартылған адамдардың құқықтары мен қадір-қасиетін қорғау, ҒЗЖ мәлімдеген этикалық аспектілерді қарау және қауіпсіздік кепілдігін қамтамасыз ету болып табылады.

Міндеттер:

- Зерттеу жүргізетін денсаулық сақтау ұйымының ғылыми өмірбаяны және/немесе басқа құжаттамасы және техникалық жарақтандырылуы негізінде зерттеушілердің біліктілігіне сәйкестігін бағалау.

- Этикалық сараптамаға ұсынылатын құжаттар мен зерттеу материалдарына түзетулер мен өзгерістер енгізу бойынша ұсыныстар әзірлеу.

- Жоспарланған және жалғастырылатын зерттеулерді мақұлдау немесе мақұлдамау туралы қорытынды шығару, оның ішінде:

- Зерттеулер хаттамаларына толықтыруларды, түзетулерді сараптау және нормативтік құжаттарға сәйкес олардың аяқталуына дейін адамның қатысуымен зерттеулерді этикалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету;

- Ағымдағы зерттеулерді субъектілер үшін тәуекел дәрежесіне сәйкес келетін уақыт аралығында тексеру, бірақ жылына бір реттен кем емес;

- Жүргізілетін зерттеулердің осындай зерттеулерге қойылатын құқықтық нормалар мен этикалық стандарттарға сәйкестік аудитін ұйымдастыру.

- Этикалық сараптама стандарттарын әзірлеу және оларды практикалық қызметке енгізу.

Комиссияның құрылымы

Комиссия құрамы пәнаралық негізде құрылады және Жоғары медициналық колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

Комиссияны 3 (үш) жылға Жоғары колледж директоры тағайындайтын Төраға басқарады. Төрағаның өкілеттік мерзімі екі мерзімнен аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін. Комиссия төрағасы оның кезекті отырысында жергілікті әдеп комиссиясының мүшелері ретінде олардың өкілеттік мерзіміне ашық дауыс беру жолымен этикалық Комиссия мүшелерінің арасынан Орынбасар мен жауапты хатшыны тағайындайды. Комиссия төрағасын (төрағаның орынбасарын немесе жауапты хатшыны) міндеттерінен мерзімінен бұрын босату туралы мәселе отырыста оның жеке өтініші бойынша қаралады. Комиссия төрағасының (төраға орынбасарының немесе жауапты хатшының) өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған

жағдайда, оның мүшелері қатарынан комиссияның жаңа төрағасы (төрағаның орынбасары немесе жауапты хатшы) сайланады.

Комиссия құрамына зерттеушілер мен Тапсырыс берушіге тікелей тәуелді емес тұлғалар кіреді. Денсаулық сақтау, ғылым, құқық саласындағы мамандар, діни конфессиялар мен қоғамдық бірлестіктердің өкілдері Комиссия мүшелері бола алады. Бұл ретте мынадай шарттар сақталады: гендерлік теңгерім, биомедицина саласындағы ғылыми жұмыспен айналыспайтын сарапшының және комиссия құрылған мекемемен аффилиирленбеген сарапшының болуы.

Комиссия саны-9-дан 17 адамға дейін. Комиссия мүшелерінің саны шешілетін міндеттердің көлемі мен күрделілігіне байланысты ұлғайтылуы мүмкін.

Комиссияның міндеттері және өкілеттігі

Комиссия міндеттеріне кіреді:

- Зерттеу хаттамасын, зерттеуге қатысушылардың ақпараттандырылған келісімінің әдістемелері мен нысандарын қарау;
- Жалғасатын жобалар бойынша есепті қарау (жылына кемінде 1 рет);
- Хаттамадан ауытқулар туралы есепті қарау (зерттеу барысы туралы есеп);
- Қарау қорытындысы бойынша жазбаша қорытынды беру;
- Ұсынылған материалдарды қарау комиссияға материалдарды ұсынған сәттен бастап 1 ай ішінде жүзеге асырылады;
- Комиссияның барлық мүшелері этикалық сараптама барысында немесе оған байланысты алынған ақпаратқа қатысты құпиялылықты сақтауға міндетті, сондай-ақ тиісті келісімге (1-қосымша) қол қояды.

Комиссия ұсынылған құжаттар мен деректерді сараптау нәтижелері бойынша мынадай қорытынды шығаруы мүмкін:

- Зерттеу жүргізуді мақұлдау;
- Жұмыс тәртібінде зерттеу материалдарына, ақпараттандырылған келісім нысандарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу ұсыныстарымен зерттеу жүргізуді мақұлдау. Бұл жағдайда қорытынды өзгерістер мен толықтырулар енгізілгеннен кейін беріледі;
- Жергілікті этикалық комиссияның кезекті отырысында зерттеу материалдарын кейіннен қарай отырып, ескертулер жойылғанға дейін шешім қабылдауды кейінге қалдырсын;
- Осы зерттеуді жүргізуді ұсынбау.

Комиссияның зерттеудің кез келген кезеңінде этикалық сипаттағы күтпеген қиындықтар немесе этикалық нормалардың бұзылуы анықталған жағдайда зерттеуді тоқтата тұруды немесе тоқтатуды талап етуге құқығы бар.

Өтініш берушіде этикалық сараптаманың нәтижелерімен келіспеген жағдайда Комиссия зерттеу материалдарын өтініш берушінің өзінің қатысуымен және тәуелсіз сарапшыларды тарта отырып қайта қарайды.

Комиссия отырыстарын ұйымдастыру және жүргізу

Комиссияның осы Ережеге сәйкес әзірленетін және бекітілетін өз регламенті мен жұмыс жоспары болады. Комиссия отырыстары бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі немесе Комиссия төрағасы қажеттілігіне қарай, бірақ айына кемінде бір рет тағайындайды.

Комиссия отырыстары кворум сақтала отырып, жабық нысанда өткізіледі. Комиссия мүшелерінің кемінде жартысы (50%) және 1 Комиссия мүшесі болған кезде отырыс заңды деп есептеледі.

Комиссия отырыста кворум болған жағдайда ғана шешім қабылдайды.

Сынаушылар ретінде адамдардың қатысуымен ҒЗЖ этикалық сараптамасын жүргізу

Комиссия ҒЗЖ-ның биомедициналық зерттеулер этикасының қағидаттарына, GCP ((Good clinical practice) (тиісті клиникалық практика) талаптарына сәйкестігі туралы мәселені қарайды, бұл туралы дереу тиісті негізделген қорытынды береді.

Дипломдық зерттеу жұмыстары комиссияның этикалық сараптамасына жатады.

Зерттеудің әдептілігінің міндетті шарты оның ғылыми негізділігі, зерттеудің адекватты сапалы дизайны, оған адамдардың ерікті қатысуы, зерттеушілердің біліктілігі, қолданылатын тәсілдер мен зерттеу әдістерінің дұрыстығы болып табылады.

Клиникалық сынақ жүргізу кезінде Комиссия белгіленген мерзімде зерттеудің атауын, қаралған құжаттарды және келесі ықтимал шешімдердің бірінің күнін көрсете отырып, негізделген жазбаша қорытынды береді:

- Зерттеу жүргізуді ескертулерсіз мақұлдау;

- Қойылған сұрақтарға жауап беру және жұмыс тәртібінде ұсынылған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізу шартымен ЖЭК-ті қайта қарастырмай зерттеу жүргізуді мақұлдасын. Бұл жағдайда қосымша ақпаратты төраға немесе Төрағаның орынбасары мақұлдауы және үзінді көшірмені берудің міндетті шарты ретінде хатшылыққа берілуі тиіс.

- Зерттеу рәсімдері мен материалдарына өзгерістер енгізілгеннен кейін ЖЭК отырысында қайта қарау.

- Зерттеу жүргізуге рұқсат етпеуге (бас тарту себептерін көрсете отырып).

- Зерттеудің бұрын берілген рұқсатын/мақұлдауын тоқтата тұру (оны жүргізу туралы қосымша ақпарат алу негізінде, сондай-ақ бас зерттеушіден елеулі жағымсыз құбылыстар туралы, зерттеу хаттамасының өзгерістері туралы ақпарат үнемі болмаған кезде).

Адамдарға клиникалық сынақтарды тек ҚР-да дәрігерлік практикаға жіберілген адамдар ғана жүргізе алады.

Соңғы ережелер:

Осы Ережеде Жоғары колледждің жалпы құрылымында комиссияның құқықтық жағдайын регламенттейтін негізгі нормалар берілген. Оның қызмет саласына жоғары колледждің өндірістік-шаруашылық қызметі процесінде өзгерістер, нақтылаулар немесе толықтырулар енгізілуі мүмкін. Бұл өзгерістер белгіленген тәртіппен шығарылған Жоғары колледж әкімшілігінің ішкі нормативтік құжаттарымен және ұйымдастырушылық-өкімдік актілерімен белгіленеді.

Осы Ереженің орындалуын бақылау функциясы Комиссия хатшысына жүктеледі, ол оны Комиссия мүшелеріне және Жоғары колледждің мүдделі тұлғаларына жеткізуді, Ереженің орындалуын бақылауды және уақтылы өзектендіруді қамтамасыз етеді.

Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Жоғары колледж директорының немесе өзге де уәкілетті лауазымды адамның бұйрығы негізінде комиссия туралы ережені жаңа редакцияда жасау не өзгерістерді (толықтыруларды) осы Ережеге қосымшалар түрінде ресімдеу жолымен енгізіледі және Комиссия мүшелері мен мүдделі тұлғалардың назарына жеткізіледі.

Осы Ереже бекітілген күнінен бастап күшіне енеді және белгіленген тәртіппен оның күші жойылған сәтке дейін қолданылады.

Комиссия таратылған немесе комиссия туралы ереже жаңа редакцияда бекітілген жағдайда, осы Ереже заңдық күшін жояды және жарамсыз болады.

