НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Для эффективного функционирования образовательного учреждения необходимо наличие традиционных локальных нормативных актов, на основе которых строится работа всего учреждения.

Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение законодательства об образовании, Устава образовательного учреждения.

Локальный нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

Классическим организационным методом распределения и закрепления задач, функций (обязанностей) прав и ответственности, установления взаимосвязей является регламентирование. Регламентирование осуществляется с помощью положений, должностных инструкций и других регламентов.

В настоящем главе представлены основные положения, регламентирующие деятельность научно-методического отдела Представленные положения являются действующими документами КГП «Костанайский высший медицинский колледж».

Содержание данной главы включает в себя 12 основных пунктов, которые регламентируют различные направления деятельности: Методического кабинета, методического совета, школу начинающего преподавателя и передового опыта и т.д. Каждый пункт главы включает в себя общие положения, цели и задачи, а также направление деятельности.

Положения, входящие в настоящую главу, рассмотрены и одобрены методическим советом колледжа, утверждены директором и согласованы с юристом.

1. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Общие положения

Настоящее Положение регламентирует методическую работу в Костанайском высшем медицинском колледже, которая осуществляется в соответствии с законодательством РК, ГОСО, Уставом колледжа и настоящим Положением на основе годовых планов работы, утвержденных директором колледжа.

Методическая служба включает следующие направления работы:

1) организация изучения, анализ и реализация нормативных правовых документов, рекомендаций органов управления образования и здравоохранения;
2) обсуждение итогов текущего, промежуточного контроля, анализ качества знаний, навыков и умений обучающихся и разработка предложений по улучшению результатов;
3) организация педагогического наставничества, оказание помощи начинающим преподавателям в подготовке и проведении учебных занятий, разработке учебно-методических материалов и внеурочных мероприятий;
4) организация взаимопосещения занятий, проведение открытых занятий и их обсуждение; изучение, отбор и внедрение в практику работы достижений науки и техники, передового опыта в учебно-воспитательной работе и новых технологий обучения;
5) организация и проведение конкурсов профессионального мастерства по специальностям, тематических семинаров, конференций и методических совещаний;
6) организация обзоров педагогической, научной, методической литературы, рефератов, докладов, методических разработок и пособий, технических средств обучения и электронно-вычислительной техники;
7) совершенствование работы по педагогике сотрудничества, самоуправлению, привлечению обучающихся к улучшению учебно-воспитательного процесса и к более широкому использованию эффективных форм организации труда, взаимопроверки и взаимопомощи.

Методическая служба создана с целью управления процессом методического обеспечения и подчиняется директору и заместителю директора колледжа по учебной работе.

Задачи методической службы

Задачами методической работы являются:
1) научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ;
2) разработка, внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса;
3) развитие творческого мышления преподавателя, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства, совершенствование научно-методического потенциала педагогического коллектива.

Методическая служба является подразделением, осуществляющим методическое руководство, планирование, мониторинг и анализ методической обеспеченности образовательного процесса.

Организация методической работы
в структурных подразделениях МС

Методическая работа осуществляется во всех структурных подразделениях методической службы (методическом кабинете, ЦМК ,ШПО, ШНП).

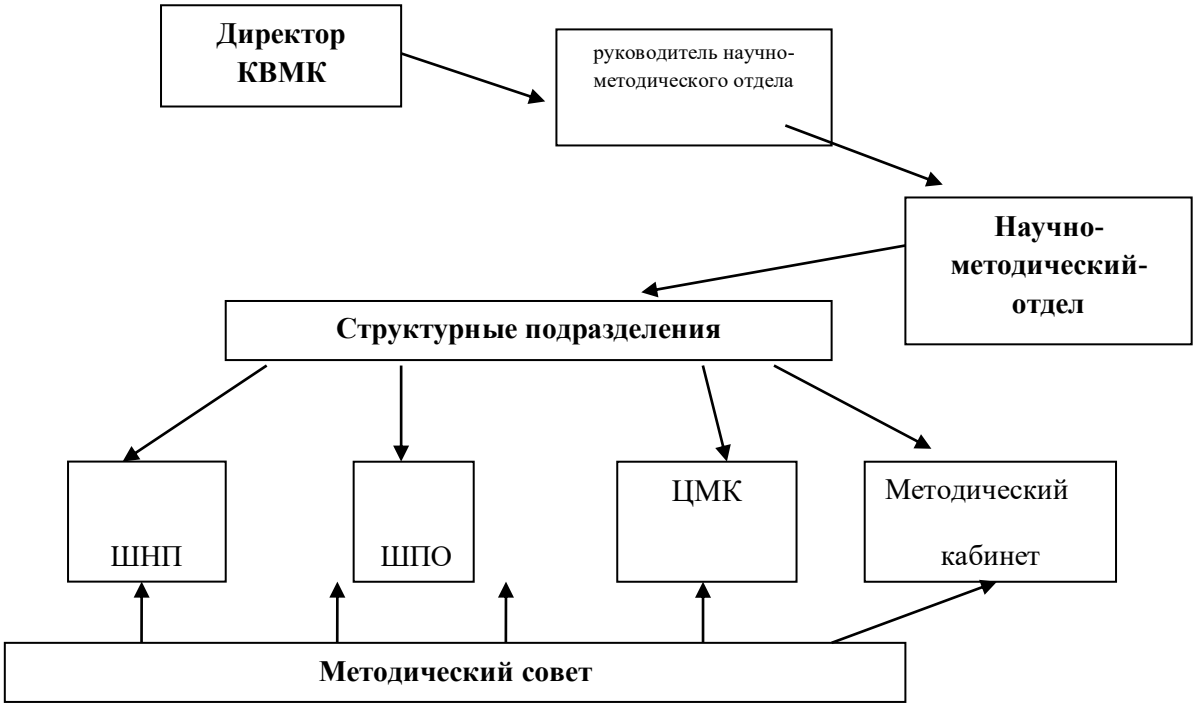

Рис.1 Организационная структура методической службы

Структурные подразделения методической службы осуществляют следующую методическую работу:

1) руководство учебно-методической и научно-методической работой ЦМК методического кабинета, Школ;
2) экспертиза нормативных правовых документов по учебно-методической работе и рекомендация их для рассмотрения методическим советом;
3) анализ состояния учебно-воспитательного процесса, методической работы и выработка рекомендаций по их совершенствованию;
4) анализ и рекомендация к публикации и распространению учебно-методической продукции;
5) повышение профессионального уровня и квалификации преподавателей;
6) пропаганда передового педагогического опыта и разработка рекомендаций по его внедрению в учебный процесс;
7) накопление и систематизация материалов по вопросам учебно-воспитательной и методической работы;
8) реализация инновационных педагогических и информационных технологий;
9) обеспечение творческой работы преподавателей, самообразования и совершенствования педагогического мастерства;
10) обеспечение высокого качества работ и услуг.

Права и обязанности

Методическая служба имеет право:

- требовать представления необходимой информации для решения задач методической службы от всех подразделений образовательного учреждения в рамках их компетентности;
- пользоваться услугами структурных подразделений колледжа;
- разрабатывать должностные инструкции для подчиненных сотрудников;
- распоряжаться выделенными под сметы затрат материальными, трудовыми и информационными ресурсами;
- собирать и проводить оперативные совещания с подчиненными, преподавателями по вопросам методической, научной и организационной деятельности.

Заместитель директора по УМР и методисты несут персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач по учебно-методической деятельности, предусмотренной настоящим Положением;
- несвоевременное и некачественное представление информации директору.

2.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Общие положения

1.1. Методический кабинет создается для координации и организации методической работы преподавателей.

1.2. Организует работу методического кабинета заместитель директора по учебно-методической работе.

1.3. В работе методического кабинета участвуют председатели цикловых (предметных) методических комиссий, преподаватели, работники библиотеки.

1.4. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Министерства образования и науки Республики Казахстан, Министерства здравоохранения Республики Казахстан, Устава колледжа.

Задачи методического кабинета

2.1. Научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ.

2.2. Разработка, внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса.

2.3. Развитие творческого мышления, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей, совершенствование научно – методического потенциала педагогического коллектива.

Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается директором колледжа.
3.2 Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседаниях методического совета колледжа.
3.3 По распоряжению заместителя директора по учебной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения преподавателей, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.
3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:
- изучение, обобщение и трансляция передового педагогического опыта;
- обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций;
- проведение методических выставок (презентаций);
- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области среднего профессионального образования, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;
- организация работы по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций в учебный процесс;
- оказание помощи в организации методсовета;
- оказание помощи по самообразованию преподавателей;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развитиях среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.д.

Оборудование и оснащение методического кабинета
1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с преподавателями.
2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью и оргтехникой и т.д.
3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, средства наглядности:
- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность среднего профессионального образования;
- образцы заполнения документации («Журнала учета работы ЦМК», рейтинговый лист системного обобщения работы членов педагогического коллектива, бланков отчетности и т.д.);
- рекомендации и указания по выполнению различных видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;

- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации преподавателей);
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому приминению;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

3. МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Правилами организации и осуществления учебно-методической работы» /приказ МОН РК от «29» ноября 2007г. № 583/ и «Типовыми правилами деятельности методического совета» /приказ МОН РК от «21» декабря 2007г. № 644/.

Методический совет является органом, координирующим и контролирующим работу цикловых (предметных) методических комиссий (ЦМК).

В своей работе совет ориентируется на реализацию государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Права и обязанности методического совета

1. Совет рассматривает на своих заседаниях актуальные проблемы, от решения которых зависят эффективность и результативность обучения и воспитания обучающихся.
2 Совет рассматривает инновации, нововведения, новшества, представляемые цикловыми (предметными) комиссиями или членами педагогического коллектива.
3. Методический совет подотчетен высшему органу – педагогическому совету колледжа.
4. Методическим советом могут быть вынесены на заседания педагогческого совета важнейшие вопросы обучения и воспитания обучающихся, требующих участия в их решении всего педагогического коллектива колледжа.
5. Совет функционирует и как орган, способствующий совершенствованию прфессионального мастерства преподавателя, росту его творческого потенциала.
6. Совет рассматривает и рекомендует представляемые цикловыми методическими комиссиями кандидатуры преподавателей на пресуждение им квалификационных категорий, премий и наград колледжа, города, области, республики.

7. Совет рассматривает и утверждает представленный цикловыми методическими кимиссиями передовой педагогический опыт преподавателей и рекомендует его внедрение в практику работы колледжа.
8. Совет планирует проведение семинаров, совещаний, практикумов, лекториев, конференций и других форм работы, которые служат для повышения педагогического мастерства преподавателя, так и для пропаганды и внедрения передового опыта.

Состав методического совета

1. Методический совет организуется в составе заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по профессиональному обучению, методистов, заведующих отделениями, председателей ЦМК.

Организация работы методического совета

1. Заседания методического совета проодятся 1 раз в два месяца в течении учебного года.
2. План работы совета утверждается директором колледжа сроком на один год, но в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы.

4. Положение о Цикловой методической комиссии (ЦМК)

1. **Общие положения**

1.1. Цикловая методическая комиссия (далее - ЦМК) по дисциплинам является учебно-методическим подразделением, рабочим органом Методического Совета.

1.2. Цель ЦМК это реализация планов учебно-методической работы.

1.3. Состав ЦМК утверждается на первом в учебном году заседании Учебно-методического Совета по представлению председателя ЦМК.

1.4. Председатель ЦМК назначается приказом директора КГП «Костанайский высший медицинский колледж» (далее - Предприятие) из числа преподавателей.

1.5. По организационной структуре председатель ЦМК находится в непосредственном подчинений у заместителя директора по учебной работе и тесно взаимодействует с Научно-методическим отделом Предприятия.

1.6. В Предприятии создано три ЦМК:

1) по общегуманитарным дисциплинам;
2) по общепрофессиональным дисциплинам;
3) по клиническим дисциплинам.

1.7. В состав ЦМК входят, преподаватели, ответственные за преподавание дисциплины входящие в ЦМК. Преподаватели в своей учебно-

методической деятельности подчиняются непосредственно председателю соответствующего ЦМК.

1.8. Состав и план работы ЦМК утверждается на первом в учебном году заседании Методического Совета (далее - МС) колледжа по представлению председателей ЦМК.

Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в 2 месяца.

2. Функции и задачи

2.1. Выработка механизмов оценки и мониторинга образовательных программ на предмет:

- содержания в них принципов научного подхода к доказательной медицине, компонентов формирующих аналитическое и критическое мышление студентов;
- степени и объема включения современных достижений общегуманитарных, социально-экономических общепрофессиональных и клинических дисциплин на различных стадиях образовательной программы;

2.3. Проведение экспертизы (анализ качества), обсуждение и рекомендация к утверждению учебников и учебно-методической литературы, учебно-методические материалы, разработанные сотрудниками Предприятия на всех уровнях и языках обучения.

2.4. Внесение на рассмотрение МС Предприятия решения ЦМК по наиболее важным и актуальным вопросам учебно-методической работы.

2.5. Контроль:

- учебно-методической деятельности преподавателей соответствующего профиля;
- качества преподавания дисциплин цикла всего ППС путем посещения теоретических, практических, и др. видов занятий;
- соблюдения преподавателями учебного расписания и посещения занятий, в том числе практических занятий и производственных практик;

2.6. Содействие:

- внедрению в учебный процесс новых образовательных стандартов, программ, инновационных технологий, достижений науки и практики.
- интеграции и профилизации преподавания дисциплин различного профиля (теоретических практических) или их разделов, внедрению в преподавание клинических дисциплин вопросов деонтологии и медицинской этики;
- разработке, экспертизе и обсуждению новых учебных планов, учебных программ, внесению изменений в существующие учебные планы и программы в соответствии с ГОСО;
- в адаптации молодых преподавателей и создание благоприятной трудовой атмосферы в ЦМК.

2.7. Изучение опыта лучших преподавателей и внесение на обсуждение их на заседания профильных методических комиссий.

2.8. Совершенствование методики проведения рубежного и итогового контроля, государственных экзаменов.

2.9. Утверждение билетов, тестовых и других оценочных листов для итогового контроля и государственных экзаменов.

2.10. Обсуждение и согласование рабочих программ соответствующих дисциплин и дополнения к ним в соответствии с требованиями ГОСО.

2.11. Свод и подготовка материалов самоотчета для институциональной и специализированной аккредитации Предприятия.

2.12. Укомплектование квалифицированными преподавателями соответствующие дисциплины ЦМК, участие в тарификации нагрузки учебного времени.

3. Права

Права Председателя ЦМК

3.1. Имеет полномочия и ответственность по планированию и внедрению учебных программ с привлечением заинтересованных сторон (по необходимости);

3.2. Требует от преподавателей информацию по исполнению требований образовательных программ среднего, послесреднего медицинского и фармацевтического образования по направлениям совершенствования методической работы.

3.3. Принимать решение, если на его заседании присутствуют не менее 2/3 членов ЦМК.

3.4. Посещать теоретические, практические, и др. виды занятий с целью обмена опытом между преподавателями, а также для оценки и мониторинга качества занятий с целью предоставления соответствующего анализа для руководства.

3.5. Выявлять недостатки и вносить предложения и рекомендации по совершенствованию всех видов учебных занятий в Предприятии на заседания ЦМК и/или руководству Предприятия.

Права члена ЦМК

3.3. Знакомиться с проектами решений директора Предприятия и Председателя МС по деятельности ЦМК.

3.4. Вносить на рассмотрение Председателя МС предложения по улучшению учебной деятельности Предприятия.

3.5. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Предприятия по совершенствованию учебного процесса в подготовке специалистов среднего и послесреднего медицинского и фармацевтического образования, по реализации и требований к качеству.

3.6. Запрашивать у преподавателей необходимую информацию, отчеты, справки, результаты по учебному процессу и иным вопросам.

3.7. Получать материально-техническое обеспечение для своей профессиональной деятельности.

3.8. Принимать решения в соответствии с полномочиями, определенными документами СМК.

4. Ответственность

Председателя и члена ЦМК

4.1. За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан и в соответствии с документами СМК колледжа.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства – в порядке, определенном законодательством.

5. **Основные документы**

5.1. Годовые планы заседаний. После рассмотрения и утверждения на первом в учебном году заседании ЦМК, подписывает председатель ЦМК. Утверждается на заседании МС Предприятия и подписывается председателем МС.

5.2. Протоколы заседаний с приложением материалов выступлений оформляются секретарем ЦМК в течение недели после заседания ЦМК, подписывает председатель ЦМК. Один экземпляр протокола ЦМК в течение недели после подписания Председателем представляется секретарем ЦМК в научно-методический отдел и заведующему по практическому обучению.

5.3. Выписки из протоколов оформляет секретарь и подписывает председатель ЦМК, за неделю до заседания МС сдаются секретарю МС.

5.4. Годовой отчет рассматривается и утверждается на последнем в учебном году заседании МС, утверждается председателем МС и хранится у председателя ЦМК в научно-методическом отделе у заведующего по практическому обучению и у секретаря МС.

6. Заключительное положение

6.1. В случае нарушения любого из требований настоящего Положения и нормативных правовых актов, методических и иных документов в сфере образования, а также ГОСО со стороны работника будут применены меры дисциплинарного взыскания, в виде замечания, выговора или строгого выговора.

6.2. Неоднократное или грубое нарушение требований Положения и нормативных правовых актов, методических и иных документов в сфере образования, а также ГОСО влечет увольнение работника.

6.3. По отдельным случаям нарушения требований Положения и нормативных правовых актов, методических и иных документов в сфере образования, а также ГОСО со стороны работника рассматривается на Комиссии по решению кадровых вопросов.

7.Организационная структура дисциплины, относящиеся к ЦМК

	ЦМК	Дисциплины по направлению
	ЦМК клинических дисциплин №1	внутренние болезни,
		внутренние болезни с курсом инфекционных болезней,
		основы внутренних болезней,
		пропедевтика внутренних болезней,
		СД в терапии,
		социальная медицина и управление здравоохранением,
		психиатрия,
		СД в психиатрии
		детские болезни
		основы педиатрии,
		СД в педиатрии,
		основы акушерства и детских болезней,
		инфекционные болезни,
		неврология,
		СД в неврологии,
		офтальмология,
		СД в офтальмологии,
		основы эпидемиологии и инфекционных болезней,
		хирургические болезни,
		основы хирургических болезней,
		общая хирургия, анестезиология и реанимация,
		СД в хирургии и реанимации,
		акушерство,
		гинекология,
		акушерство и гинекология,
		СД в акушерстве и гинекологии,
		оториноларингология,
		дерматовенерология,
		СД в дерматовенерологии,
		СД в оториноларингологии,
		основы акушерства и гинекологии,
		основы акушерства и детских болезней,

		первая доврачебная помощь,
		физиотерапия и массаж,
		физиотерапия, лечебная физкультура и медицинский контроль,
		лечебная физкультура и массаж,
		зуботехническое материаловедение,
		ТИ ортодонтических конструкций,
		ТИСП,
		ТИНП,
		ТИБП,
		профилактика и лечение болезней зубов и полости рта,
		хирургия зубов и ЧЛТ,
		физиотерапия при болезнях зубов и полости рта,
		основы ортопедической стоматологии и ортодонтии,
		рентгенография зубов и челюстей,
		техника изготовления челюстно-лицевых протезов,
		основы общей патологии с патологией зубов,
		гистология зубов и слизистой полости рта,
		анестезия в стоматологии,
		ОСД,
		введение в клинику,
		введение в клинику с основами сестринского дела,
		ТЛФ,
		ОЭФ,
		клиническая фармакология,
		фармакогнозия,
		фармацевтическая химия,
		фармацевтическое товароведение,
		МКЛИ,
		гигиена с ТСГИ,
		микробиология, вирусология с ТМИ,
		фармацевтический мерчандайзинг,
		основы микронутриентологии,
		безопасность и качество в сестринском деле.
	ЦМК общепрофессиональных дисциплин	микробиология, вирусология,
		фармакология,
		основы фармакологии,

		ТЛР,
		медицинская паразитология,
		молекулярная биология, медицинская генетика,
		молекулярная биология с основами медицинской генетики,
		медицинская биология, генетика с радиобиологией,
		медицинская биология с генетикой,
		основы психологии и коммуникативные навыки,
		мед.биофизика,
		укрепление здоровья и профилактика заболеваний,
		медицина катастроф,
		анатомия,
		физиология,
		патологическая анатомия,
		общая патология,
		ОБЖ,
		патологическая физиология,
		патологическая анатомия и физиология,
		микробиология и вирусология, микробиология,
		общая гигиена,
		латинский язык,
		патанатомия и физиология,
		физиология с основами анатомии,
		гистология,
		биохимия с КБМИ,
	ЦМК общегуманитарных дисциплин	история Казахстана,
		основы политологии и социологии,
		основы права,
		философия,
		основы экономической теории,
		основы философии,
		основы экономики,
		культурология,
		религиоведение,
		самопознание,
		профессиональный казахский язык,
		профессиональный русский язык,

		профессиональный иностранный язык,
		охрана труда и ТБ,
		организация лабораторной службы,
		ботаника,
		история фармации,
		химия,
		аналитическая химия,
		неорганическая химия,
		органическая химия,
		информатика,
		информационные технологии в профессиональной деятельности,
		математика,
		экология,
		экология и устойчивое развитие,
		физика,
		валеология,
		физическая культура с валеологией,
		история медицины.

5. ШКОЛА НАЧИНАЮЩЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Общие положения

Школа начинающего преподавателя - это постоянно действующее профессиональное объединение преподавателей, являющееся составной частью системы повышения квалификации и объединяющее преподавателей с высшим образованием, имеющих стаж работы по занимаемой должности менее 2 лет.

Школа начинающего преподавателя оказывает педагогическую и методическую поддержку начинающим преподавателям в период профессиональной адаптации к новым профессиональным условиям.

Цели и задачи

Цель: формировать у начинающих преподавателей потребность в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

Задачи:

- удовлетворять потребности начинающего преподавателя в непрерывном образовании;
- оказывать помощь в преодолении различных затруднений;

- способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности
- преподавателя;
- помогать начинающим преподавателям внедрять современные подходы и
- передовые педагогические технологии в образовательный процесс.

Функции и обязанности

1.Организация групповых занятий для начинающих преподавателей, проведение практических семинарских занятий, научно-практических конференций, заслушивание отчетов членов Школы начинающего преподавателя по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному самообразованию.
2.Организация изучения профессиональных потребностей начинающих преподавателей, помощь в самосовершенствовании.
3.Организация работ по изучению передового педагогического опыта.

Права участников Школы начинающего преподавателя

1.Принимать участие в семинарах, конференциях, творческих и педагогических мастерских.
2.Использовать материальную базу колледжа для самообразования.
3.Получать консультативную помощь от преподавателей-наставников.
4. Повышать свою квалификацию.

Ответственность

Участники и руководитель Школы начинающего преподавателя несут ответственность за выполнение поставленных перед ними задач, функций и обязанностей.

Организация управления

Методический кабинет организует работу Школы начинающего преподавателя, к проведению семинаров/мастер-классов могут привлекаться преподаватели, имеющие высшую или первую квалификационную категорию.

В течение учебного года проводится не менее четырех занятий Школы.

К основным формам работы Школы начинающего преподавателя относятся:

- семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты преподавателей;
- открытые занятия и внеаудиторные мероприятия по предмету;
- лекции, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания;
- изучение передового педагогического опыта.

Делопроизводство

1.Положение о Школе начинающего преподавателя
2. План работы
3.Комплект методических рекомендаций, информационные бюллетени

4.Отчет по работе Школы начинающего преподавателя за учебный год (в свободной форме)

Приложение

План работы
Школы начинающего преподавателя
на текущий учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении, примечания

6. ШКОЛА ПЕРЕДОВОГО ОПЫТА

Общие положения

Школа передового опыта создается на базе методического кабинета и является прогрессивной формой пропаганды передового педагогического опыта. Передовой педагогический опыт позволяет достигнуть хороших результатов в учебно-воспитательной работе при сравнительно невысоких затратах сил, средств и времени.

Цель деятельности ШПО

Изучение, обобщение, популяризация лучшего педагогического опыта.

Функции ШПО

1. Выявление, обобщение и распространение внутриколледжного передового опыта, обмен ценными педагогическими находками.
2. Распространение за рамки колледжа лучшего педагогического опыта, созданного внутри колледжа.
3. Стимулирование массового педагогического творчества и инициативы преподавателей.
4. Развитие мотивов творческой деятельности преподавателей колледжа.

Формы работы ШПО

План работы Школы передового педагогического опыта предусматривает следующие формы передачи передового педагогического опыта:

- выступление преподавателей с докладами на учебно-методических семинарах, в научно- практических конференциях;
- участие в конкурсах, олимпиадах;
- публикация статей в научно-методических журналах и сборниках;
- разработка методических рекомендаций, выпуск бюллетеней;
- проведение открытых занятий с использованием инновационных технологий;
- защита темы по самообразованию и другие формы работы.

Организация и руководство

Общее руководство Школой передового опыта осуществляет заместитель директора по УМР, в обязанности которого входит:

- разработка плана работы ШПО;
- обобщение опыта работы преподавателей;
- контроль за внедрением рекомендаций ШПО, инновационных форм и методов деятельности в практику работы преподавателей колледжа;
- оказание методической помощи организаторам учебного процесса.

Непосредственным руководителем ШПО является опытный преподаватель, имеющий высшую и первую квалификационную категорию, в обязанности которого входит:

- участие в разработке плана, тематики и методики организации работы ШПО;
- определение периодичности занятий, состава групп слушателей с учетом
- уровня их квалификации, профиля работы;
- участие в подготовке лекций, консультаций, семинаров, конференций, конкурсов, олимпиад;
- подведение итогов работы ШПО.

Делопроизводство

1. Положение о Школе передового опыта
2. План работы ШПО
3. Методические рекомендации, бюллетени, разработки открытых занятий, публикации

Результаты работы по внедрения передового педагогического опыта в учебно-воспитательный процесс колледжа анализируются на методической выставке-конкурсе «Творчество. Новаторство. Мастерство».

Приложение

План работы
Школы передового опыта

I.Обобщение и распространение ППО: теория вопроса

№ п/п	Сроки / ЦМК	Тема ППО	Форма передачи ППО	Ф.И.О. преподавателя	Отметка о выполнении

II. Обобщение и распространение ППО: инновационные технологии обучения /практикум/

№ п/п	Сроки / ЦМК	Дисциплина	Тема занятия	Вид занятия	Ф.И.О. преподавателя	Отметка о выполнении

III. Обобщение и распространение ППО: подготовка дидактических материалов

№ п/п	Сроки / ЦМК	Дисциплина	Название материала и вид работы	Преподаватель	Отметка о выполнении

Изучение и обобщение
передового педагогического опыта (ппо)

К передовому педагогическому опыту относят такую практику, которая содержит в себе элементы творческого поиска, новизны, оригинальности, то, что иначе называется новаторством.

Такой педагогический опыт особенно ценен потому, что он прокладывает новые пути в педагогической практике и педагогической науке, поэтому именно новаторский опыт в первую очередь подлежит анализу, обобщению и распространению. Между простым мастерством и новаторством часто бывает трудно провести границу, потому что, овладев известными в науке принципами и методами, педагог обычно не останавливается на достигнутом. Находя и используя всё новые и новые оригинальные приёмы или по-новому, эффективно сочетая старые, педагог-мастер постепенно становится подлинным новатором. Из этого следует, что распространять и внедрять в практику организаций образования надо любой положительный опыт, но особенно глубоко и всесторонне нужно анализировать, обобщать и распространять опыт педагогов-новаторов.

1.Настоящее положение действует на основании следующих документов:

- Закон РК «Об образовании»
- Государственная программа развития образования на 2011-2020 г.г.
- Правила организации и осуществления учебно-методической работы, утвержденные приказом министра образования и науки РК от 29 ноября 2007 года за № 583;
- Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания, утвержденные приказом и.о. министра образования и науки РК от 21 декабря 2007 года за № 644;
- Типовые правила деятельности педагогического совета и порядок его избрания в организациях дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, среднего общего и дополнительного образования, утвержденные приказом министра образования и науки РК от 16 июля 2008 года за № 272;
- Правила проведения и условия аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательной программы технического и профессионального,

послесреднего образования, и иных гражданский служащих в сфере образования и науки утвержденные приказом министра образования и науки РК от 27 января 2016 г. года за № 83.

2. Настоящее положение является руководством при подготовке методических материалов по обобщению опыта педагогических работников.

3. При обобщении ППО описываются идеи, закономерности, механизмы, лежащие в основе данного педагогического опыта, даётся характеристика достигнутых результатов, выявляются принципиальные улучшения в процессе реализации отдельных приемов и методов работы.

4. Обобщение ППО проводится по инициативе педагогического работника, или по рекомендации методического совета колледжа (областной уровень).

2.5. Основанием для обобщения является заявление преподавателя на имя директора колледжа (Приложение 1).

6. Цель

Совершенствование системы повышения профессионального мастерства педагогов, способствующей развитию педагогической науки и практики посредством выявления, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта.

7. Задачи

- повышение профессиональной компетентности педагогов;
-информирование педагогической общественности о ППО;
-создание условий для мотивации и стимулирования педагогов к научно-методической, опытно-экспериментальной и научно-исследовательской деятельности.

Процедура обобщения передового педагогического опыта

№	Содержание	Формы	Документация
1-ый этап: выявление и изучение ППО. Продолжительность до 1 года			
1.	Выявление и изучение нововведений.	Посещение занятий (внеклассных мероприятий) администрацией и коллегами.	Заявление преподавателя с указанием видов и форм представления ППО. Разработки открытых занятий (внеклассных мероприятий) и анализ посещённых занятий, мероприятий.
2.	Экспертиза нововведения.	Мониторинг эффективности нововведения.	Результаты мониторинга достижений обучающихся.
3.	Описание нововведения.	Формирование Портфолио (сбор информации по ППО).	Информация об авторе (приложение № 2).
2-ой этап: Обобщение ППО. Продолжительность – не менее 1 года.			

4.	Представление нововведения на заседании: ЦМК (ПМК), методическом совете.	Открытые занятия (внеклассные мероприятия), доклады с актуализацией, аргументацией основных идей и положений нововведения, доказательность его результативности. Решение ЦМК (ПМК) о представлении нововведения на методический совет организации образования.	Тексты докладов, выступлений, рефератов; рецензии на ППО практиков, методистов (экспертный лист, приложение № 3).
5.	Обобщение ППО на уровне методического совета	Решение методического совета о ходатайстве в отдел ТиПО Управления образования об обобщении ППО на уровне города и области.	Рецензии на ППО практиков, методистов; заключение экспертизы комиссии колледжа; выписка из протокола заседаний методического совета колледжа.
3 этап: внедрение и распространение ППО			
6.	Представление ППО	Публикации, выпуск методических пособий, сборников; проведение открытых занятий, внеаудиторных мероприятий, семинаров, «круглых столов» «мастер-классов»; участие в конференциях, семинарах, форумах и пр.	Портфолио, публикации в научно-информационных и научно-методических журналах, материалах конференций, семинаров и пр.

Критерии передового педагогического опыта

1.Соответствие тенденциям общественного развития, социальному заказу.

Передовые преподаватели чутко реагируют на требования общества к обучению и воспитанию и находят эффективные пути совершенствования, модернизации педагогического процесса в соответствии с этими требованиями.

2.Высокая результативность и эффективность педагогической деятельности.

ППО должен давать высокое качество знаний, положительные сдвиги в уровне воспитанности, в общем и специальном развитии обучающихся.

3.Стабильность результатов учебно-воспитательного процесса.

Сохранение заданного уровня результатов при изменяющихся условиях обучения и воспитания, а также достижение положительных результатов на протяжении достаточно длительного времени.

4.Наличие элементов новизны.

Они могут проявляться на уровне научных открытий – новое содержание, новые формы, методы обучения и воспитания, установление новых закономерностей, эффективного совершенствования педагогического труда и повышения его результатов. Затем как эффективное применение на практике известных научных положений и совершенствование на этой

основе учебно-воспитательного процесса и как реализация отдельных сторон педагогического труда.

5. Актуальность и перспективность.

Обоснование актуальности и перспективности опыта должно вытекать из двух основных позиций:

- в какой мере данный опыт способствует решению основных задач воспитания и обучения, поставленных перед колледжем, для дальнейшего совершенствования практики учебно-воспитательной работы;
- какие противоречия и затруднения, встречающиеся в массовой практике, успешно решаются данным опытом. Раскрытие противоречий, на разрешение которых был направлен опыт преподавателя, помогает глубже понять смысл, научное и практическое значение опыта и по достоинству оценить достигнутые результаты.

7.Репрезентативность.

Репрезентативность – это:

- достаточная проверка опыта по времени;
- подтверждение позитивных результатов не только в работе одного преподавателя, но и в деятельности всех преподавателей, которые берут этот опыт на вооружение;
- возможность повторения и творческого использования опыта одного преподавателя другими, расширение этого опыта до массового.

8.Соответствие современным достижениям педагогики и методики, научная обоснованность.

Должна существовать возможность анализировать передовой опыт с позиций современных педагогических знаний. ППО может быть или результатом творческих теоретических поисков преподавателя или его находкой в процессе проб и ошибок. Но в любом случае такой опыт всегда будет иметь научную основу. Одна из задач обобщения ППО и заключается в том, чтобы дать ему научное истолкование.

При наличии этих признаков данный опыт следует причислить к передовому, но затем надо ещё раз измерить, в какой степени данный признак проявляется.

Виды обобщения передового педагогического опыта

- Методические рекомендации по наиболее сложным разделам учебной программы,
- методические разработки занятий и внеаудиторных мероприятий,
- методические пособия по актуальным проблемам,
- электронные материалы учебно-методического комплекса и пр.

Формы представления передового педагогического опыта

- Портфолио,
- публикации в научно-информационных и научно-методических журналах, материалах конференций, семинаров и пр.

- тексты выступлений, докладов и т.п.
- проекты,
- учебно-методический комплекс,
- методические разработки занятий и внеаудиторных мероприятий,
- электронный материал (фото и видео материалы, презентации, флипчарты),
- сценарии воспитательных мероприятий и т.п.

Приложение № 1

Директору Костанайского высшего медицинского колледжа
С.Катпеновой
преподавателя___дисциплины

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на
_____
(ЦМК (ПМК), МС)
мой педагогический опыт работы по проблеме (теме)_____

Дата «___» _____ 201___г. Подпись_____

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЕ

Фото 3х4

1. ФИО.
2. Дата рождения.
3. Место работы (полное название и юридический адрес).
4. Должность.
5. Педагогический стаж.
6. Стаж работы в должности.
7. Образование (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, дата окончания).
8. Категория (год последней аттестации).
9. Курсы повышения квалификации с момента прохождения последней аттестации (место прохождения, дата, объем часов, тематик, № сертификата).
10. Личные достижения (награды, грамоты, дипломы).
11. Достижения обучающихся.

ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ

№	Разделы	Содержание разделов
1.	Краткая характеристика автора	ФИО, возраст, педагогический стаж, стаж работы в должности, стаж работы в данной организации, образование, категория, отношение к работе, взаимоотношения с обучающимися и коллегами
2.	Актуальность	На решение каких проблем направлен ППО, его важность и своевременность
3.	Содержание деятельности	Система конкретных педагогических действий по реализации ППО. Количество студентов, задействованных в эксперименте. Формы и методы диагностики эффективности нововведения.
4	Результативность	Результаты обучения, воспитания, развития.
5.	Образовательный продукт	Методическое пособие, рабочие тетради, силлабусы, программы и пр.
6.	Наличие рецензий	Внутренняя, внешняя
7.	Представление ППО педагогической общественности.	Программы семинаров, «круглых столов», «мастер-классов», конференций и др.
8.	Замечания и рекомендации	
9.	Выводы	Обобщить (не обобщить) ППО на уровне организации образования.

СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

1. Заявление преподавателя на имя руководителя колледжа;
2. протокол ЦМК (ПМК), МС о результатах обобщения (обобщить или не обобщать);
3. информация о преподавателе (см. приложение № 2);
4. экспертный лист (см. приложение № 3);
5. приложение к экспертному листу по разделам:
    - содержание деятельности (отчет о результатах форм и методов диагностики эффективности нововведения);
    - результативность (результаты обучения, воспитания, развития);
    - образовательный продукт (методические пособия, рабочие тетради, программы и др.);
    - рецензии и отзывы;
    - представление ППО педагогической общественности.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Правовые источники

Действует в соответствии с документами:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, в том числе Типовых правил организаций образования, реализующих дополнительные образовательные программы для детей»;
- Стандартом среднего профессионального образования;
- нормативной документацией, регламентирующей порядок ведения образовательной деятельности;
- Уставом колледжа.

Общие положения

Настоящее Положение призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования;
- права преподавателей на свободу творчества;
- права администрации колледжа на осуществление контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан.

Посещение учебных занятий администрацией колледжа

1 К администрации колледжа (в данном случае) относятся директор колледжа, заместители директора, заведующие отделениями, методисты.

2 Администрация колледжа посещает учебные занятия в соответствии с планом посещения учебных занятий администрацией колледжа.

3 Основными целями посещения учебных занятий является:

- оказание помощи преподавателям в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью преподавателей по вопросу усвоения обучающимися требований ГОСО по дисциплинам;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере обучения и воспитания;
- повышение эффективности результатов работы колледжа.

4 Преподаватель должен быть поставлен в известность о планируемом посещении не менее чем за 45 минут до начала занятия; директор и его заместители могут посещать занятия преподавателей без предупреждения.

5 Администратор имеет право:

- ознакомиться с планом учебного занятия;
- собрать и посмотреть тетради обучающихся;
- если это необходимо, беседовать с обучающимися после занятий на интересующую его тему в присутствии преподавателя.

6 Во время посещения занятия администратор не имеет право:

- вмешиваться в ход занятия;
- выходить во время занятия (за исключением внеплановых ситуаций);
- уходить до звонка (за исключением внеплановых ситуаций).

7 После посещения занятия обязательно собеседование администратора по следующим направлениям:

- самоанализ учебного занятия преподавателем;
- анализ занятия администратором;
- согласование выводов преподавателя и администратора по результатам посещения.

Посещение занятий преподавателями колледжа

1 Взаимопосещение занятий организуется между преподавателями внутри ЦМК (ПМК), так и разных цикловых (предметных) методических комиссий.

2 Преподаватели посещают занятия по графику, который составляяся в начале учебного года на заседании ЦМК (ПМК).

3 За соблюдением графика взаимопосещенных занятий следят председатель ЦМК (ПМК) и методисты;

4 Количество посещенных занятий одного преподавателя должно составлять не менее 24 часа в год;

5 Преподаватели имеют право посещать занятия своих коллег с целью:

- изучения и обобщения передового педагогического опыта;
- овладения передовыми педагогическими технологиями;
- оказание методической, профессиональной помощи;
- более рационального использования межпредметных связей;
- повышения обучающимися качества усвоения образовательных программ;
- выпонение учебных программ по дисциплине;
- контроля над курируемой группой.

6 Права посещающего преподавателя:

- посещающий занятие в праве ознакомиться с учебно-планируемой документацией, методическими рекомендациями и дидактическими средствами обучения, используемыми на данном занятии;
- высказывать свое мнение о положительных и отрицательных сторонах посещенного занятия при анализе после его завершения.

7 Обязанности посещающего преподавателя:

- преподаватель обязан заблаговременно (не менее чем за 1 день) поставить в известность преподавателя о своем намерении посетить его занятие;
- не вмешиваться в работу преподавателя и студентов;
- соблюдать тишину и порядок;
- после каждого посещенного занятия преподаватель, который присутствовал на уроке, должен проанализировать занятие: отметить положительные моменты, указать на ошибки и оформить анализ в письменном виде.

8 Права посещаемого преподавателя:

- преподаватель имеет право не давать разрешения на посещения его занятия преподавателями без предварительного соглосования;

- при этом преподаватель, занятие которого хотят посетить коллеги, имеет право определить когда и на какое занятие целесообразно придти, чтобы посещение было более результативным.

9 Обязанности посещаемого преподавателя:

- не препятствовать без объективных на то причин намерениям преподавателей посещать его занятия;
- преподаватели имеющие высшую и первую квалификационную категорию, обязаны допускать на свои занятия любого из своих коллег и оказывать им педагогическую и методическую помощь;
- предоставлять посещающему место в учебном кабинете для наблюдения и анализа хода занятия.

10 Результаты по взаимопосещению занятий преподаватели предоставляют председателю ЦМК (ПМК) в конце учебного года или по требованию.

11 Сводные результаты по взаимопосещению занятий предоставляются председателем в годовом отчете работы комиссии по установленной форме.

12 Если лица, посетившие занятия, установили факты, которые, по их мнению ведут к снижению качества преподавания и, соответственно, уровня подготовки будущих специалистов, то они вправе поставить на педсовете вопрос об оказании этому преподавателю педагогической и методической помощи.

13 Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещенного занятия, должны разрешаться на заседаниях ЦМК в присутствии заместителя директора по учебной работе или методиста, а окончательное решение принимает директор колледжа.

8. ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Общие положения

1. Определяет развитие инновационной деятельности в Коммунальном государственном предприятии «Костанайский высший медицинский колледж» (далее – Колледж) и ее соответствие Закону РК «Об образовании», Правилам организации и осуществления учебно-методической работы, утвержденным Приказом Министра образования и науки РК от 29.11.2007 года №583.

2. Понятия и терминологии, используемые в Положении:

Инновации (от лат. in – в, nove - новый) – нововведение, ввод нового, введение новизны. Инновация – это процесс освоения и внедрения нового. Новшество – явление, несущее в себе сущность, способы, методики, технологии и содержание нового.

Инновационный процесс - комплексная деятельность по созданию, освоению, использованию и распространению новшеств.

Инновационные методы обучения – это методы обучения, которые несут в себе новые способы взаимодействия «преподаватель - студент»,

определенное новшество в практической деятельности в процессе овладения учебным материалом.

Инновации в образовании – это новшества, нововведения в содержании образования, в формах и методах обучения, в отношениях «преподаватель - студент», использовании информационных технологий обучения, внедрение нового оборудования, в организации учебно-воспитательного процесса, его управлении и др.

Педагогические инновации – это нововведения, которые разрабатываются непосредственно самими преподавателями или организациями образования и науки.

Методы обучения – это упорядоченная деятельность преподавателя и обучаемых, направленная на достижение заданной цели и задач.

Приемы – это составляющие элементы, части метода, определяющие действия преподавателя или обучаемого.

Информационная карта инновационного педагогического поиска – инструмент структурирования инновационного педагогического опыта.

Цели инновационной деятельности в Колледже

1. Инновационная деятельность направлена на решение педагогическим коллективом определенных актуальных проблем, с целью оптимизации процессов обучения и воспитания, развития Колледжа в целом.

2. Развивающая инновационная деятельность в масштабах Колледжа становится важным компонентом системы непрерывного профессионального развития педагогов и повышения квалификации педагогических кадров, обобщения инновационного педагогического опыта преподавателей.

Задачи инновационной деятельности

1. Отработать в практике деятельности педагогов-инноваторов навыки инновационной, поисково-исследовательской деятельности.

2. Апробировать вариативные формы обучения, способствующие развитию Колледжа в избранном направлении.

3. Систематизировать и обобщить опыт инновационной деятельности, внедрить в педагогическую практику Колледжа.

Содержание инновационной деятельности

1. Апробация вариативных форм обучения, инновационных педагогических технологий;

2. Разработка дидактических, контрольно-диагностических материалов в рамках проекта;

3.Диагностика результативности проекта, отслеживание результатов;

4. Проблемно-ориентированный анализ результатов по внедрению инноваций в учебно-воспитательный процесс Колледжа.

Организация деятельности

1.В Колледже создается программа инновации, имеющая следующую структуру:

1. Обоснование актуальности инновации;
2. Формулирование темы инновации;
3. Определение объекта и предмета исследования;
4. Формулирование цели, задач, гипотезы исследования;
5. Выбор конкретных методов исследования;
6. Сроки и этапы инновации;
7. Критерии оценки ожидаемых результатов;
8. Прогнозирование:

а) ожидаемых положительных итоговых и промежуточных результатов;

б) возможных потерь, негативных последствий.

2. Программа инновации и план работы на текущий год обсуждаются на заседании методического совета, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

3. Результаты инновационной деятельности фиксируются и представляются по итогам учебного года на методическом совете в форме письменного и устного анализа эффективности осуществляемой работы.

Документация и отчетность

Инновационная деятельность предусматривает оформление документации:

- план работы на текущий год;
- информационная карта инновационного педагогического поиска преподавателя;
- продукты инновационной деятельности (дидактико-методические, контрольно-диагностические разработки, методические рекомендации, обобщение инновационного педагогического опыта);
- анализ эффективности осуществляемой работы, включающий в себя характеристику инноваций.

Распространение инновационного опыта осуществляется в следующих формах:

1. Выступления на обучающих семинарах, методических советах, педагогических советах; публикация статей в журналах/периодических изданиях с целью транслирования инновационного опыта по вопросам апробации инновации, обеспечивающей реализацию целевой линии развития Колледжа.
2. Открытые аудиторные и внеаудиторные занятия.
3. Оказание консультативной помощи педагогам в процессе подготовки и внедрения инновации.
4. Проблемно-ориентированный анализ результатов инноваций выполняется заместителем директора по УМР как раздел проблемно-ориентированного анализа в годовом плане работы Колледжа.

Приложение

Информационная карта инновационного педагогического поиска преподавателя

1. ФИО автора
2. Дисциплина
3. Направление инновации
4. Цель внедрения инновации
5. Тема инновации
6. Новизна
7. Содержание инновации
8. Условия формирования инновационного опыта
9. Прогнозируемые промежуточные и конечные результаты. Достижения и результаты обучающихся представляются в динамике или в сопоставлении (например, в диаграммах, графиках, таблицах с обязательными комментариями к ним
10. Формы предоставления результатов педагогического поиска (публикации, методические разработки и т.д.)
11. Способы распространения опыта (выступления на семинарах, конференциях и т.д.). Рекомендации по использованию продуктов инновационной деятельности могут быть описаны в тексте или представлены в виде приложений.

Информационная карта инновационного педагогического поиска является инструментом структурирования инновационного педагогического опыта, а также позволяет рассматривать опыт как объект исследования профессиональных преобразований обладателей инноваций.

Информационная карта заполняется преподавателем/группой преподавателей в электронном варианте в программе Excel. При наличии единой сети позволяет познакомить всех пользователей сети с инновационными идеями или достижениями преподавателя-инноватора.

Заполнению информационной карты, предшествует работа по обобщению опыта. Тема обобщения должна отражать ключевую идею педагогического опыта, то есть что (методы, технологии, способы, средства и т.д.) и для чего может быть использовано. Типичной ошибкой является отражение в теме опыта всей практики педагога (например, «Преподавание анатомии на 1 курсе») или заявление универсального направления («Метод проектов в колледже»).

Информационная карта может быть как индивидуальным, так и коллективным продуктом. Экспертное заключение по внедрению инновационного опыта может дать как коллега, так и председатель ЦМК / ПМК, методист, зам. директора по УМР по следующей форме:

Характеристика инноваций

Проблема	
Цель инновации	
Сущность инновации	
Прогнозируемый результат инновации	
Инноватор	
Нововведение прошлой стадии: 1. формирование идеи, 2. целеполагания, 3. разработка 4.освоение на стадии опытного внедрения или эксперимента, 5.распространения, 6.экспериментального апробирования	
Препятствия на пути разработки и внедрения инновации	
Какие проблемы еще предстоит решить	
Особые замечания о значении инновации и ее оценка	

9.НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ (НИРС)

1.Общие положения

Научно-исследовательская работа студентов способствует самоорганизации личности путем развития клинического мышления, познавательных навыков, умений самостоятельно конструировать свои знания, ориентироваться в информационном пространстве.

Научное студенческое общество объединяет студентов колледжа, способных к научному поиску, заинтересованных в повышении своего интеллектуального и профессионального уровня.

Непосредственное руководство НИРС осуществляет руководитель СНО.

Руководителем научных работ обучающихся является преподаватель.

Положение о научном обществе должно быть рассмотрено и принято на заседании совета научного общества, которое проводится в начале учебного года. На заседании утверждается совет научного общества, в который входит не менее 5 человек, определяется состав каждой секции, ее название, план работы на год, принимается эмблема и девиз.

В начале учебного года, каждая секция готовит свою презентацию. Студенты представляют проблему, над решением которой они будут работать, прогнозируют ожидаемые результаты.

Общее заседание проводится 2 раза в год.

Заседание секций проходят 2 раза в семестр.

Научно-практическая конференция колледжа проводится ежегодно.

2. Основные задачи

1. Выявление и включение наиболее способных студентов в процесс самообразования и саморазвития с учетом их научных интересов.
2. Организация научно-исследовательской деятельности студентов с целью углубления знаний, расширения профессиональной компетентности и эрудиции.
3. Развитие творческих способностей, проявление себя в лидерстве и умении работать коллективно.
4. Формирование у студентов умения раскрывать поставленную проблему.
5. Овладение искусством дискуссии, выступления перед аудиторией.

Научный руководитель и преподаватели должны оказать реальную помощь в решении следующих задач:

- овладение знаниями, выходящими за пределы учебной программы;
- обучение методам и приемам научного исследования;
- обучение умению работы с дополнительными источниками информации, включая Интернет.

3. Организационная структура

Руководитель НИРС– заместитель директора по УМР, методист руководит научным обществом. Руководитель секции назначается приказом директора колледжа из числа преподавателей-руководителей НИРС. Руководитель научной работы – преподаватель колледжа.

4. Права

В научное общество может вступить студент, проявляющий интерес к исследовательской и поисковой работе, и к реализации социальных проблем.

СТУДЕНТ имеет право:

- выбрать форму выполнения научно-исследовательской, поисковой и социально-значимой работы (реферат, доклад, сообщение и т. д.);
- получить необходимую консультацию у научного руководителя и преподавателей;
- получить рецензию по написанию работы у преподавателей, компетентных в данной области знаний;
- выступить с итоговыми результатами работы на научно-практической конференции колледжа;
- представить свою работу, получившую высокую оценку, на областную научно-практическую конференцию;
- опубликовать свою работу в сборнике научных работ студентов.

СТУДЕНТ обязан:

- регулярно, активно участвовать в заседаниях научного общества в своей секции;

- периодически сообщать о промежуточных результатах своих исследований на заседании своей секции;
- соблюдать сроки выполнения научных работ;
- выполнять требования к оформлению научной работы.
- принимать участие в научно-практической конференции колледжа.

Вступив в научное общество, студент работает в одной из секций, в которой проходят консультации и регулярные занятия по развитию интеллектуального потенциала и творческих способностей.

Совет научного общества рассматривает и согласует с руководителем научных работ тематику и план работы каждой секции. Утверждает план заместитель директора по УМР.

5. Основные направления работы научного общества:

1. самостоятельная поисковая и опытно-экспериментальная деятельность;
2. научные лаборатории;
3. учебные и социальные проекты;
4. проблемные группы;
5. кружки, клубы;
6. турниры, олимпиады.

Ежегодная научно-практическая конференция

Организационно-координационную работу по проведению конференции осуществляет руководитель НИРС совместно с советом научного общества колледжа.

Цель: актуализация инициатив научно-исследовательской деятельности и поискового творчества студентов и преподавателей.

Задачи конференции:

1. поддержка творчески работающих преподавателей и студентов колледжа;
2. распространение опыта научно-исследовательской и поисковой деятельности.

Общие требования к работам

На конференцию могут быть представлены работы поискового и исследовательского характера. Защита работы может сопровождаться слайдами, рисунками, чертежами, схемами.

Требования к содержанию научной работы:

- четкость и доступность изложения материала;
- соответствие содержания работы обозначенной теме и цели работы;
- актуальность и практическая значимость работы;
- наличие собственных взглядов и выводов по проблеме;
- оформление работы, ее соответствие требованиям.

Требования к оформлению научной работы

1. Титульный лист

1.1 наименование учебного заведения;

1.2 тема исследования;
1.3 ФИО автора;
1.4 ФИО научного руководителя;
1.5 город и год.

2. Оглавление

2.1 наименование глав и разделов с указанием страниц

3. Введение (объем до 3-х листов)

3.1 обоснование актуальности проблемы;
3.2 цель работы;
3.3 гипотеза исследования;
3.4 объект исследования;
3.5 предмет исследования

4. Основная часть

4.1 состоит из глав, в которых содержится материал по исследуемой теме. Каждая глава имеет название. В тексте делается ссылка [15,с 236] на источники, из которых заимствуется материал.

5. Выводы

Краткие выводы по результатам выполненной работы, должны состоять из конкретных пунктов, подводящих итог работы.

6. Список литературы

Перечень источников указывается в алфавитном порядке (фамилия, инициалы автора, название, издательство, год, количество страниц).

Если статья в журнале (фамилия, инициалы автора, название статьи, название журнала, год, номер журнала, страницы статьи).

7. Формы оформления результатов исследовательской деятельности:

доклад, тезисы, научная статья, научный отчет, реферат.

Организация конференции

1. Конференция проводится в первой декаде апреля.
2. На конференцию делегируются студенты, активно участвовавшие в работе секции, получившие рекомендацию руководителей научной работы.
3. В рамках конференции организуются работа секций

- общегуманитраных дисциплин
- общепрофессиональных дисциплин
- специальных дисциплин.

4. Для обеспечения объективности оценки качества материалов, работы студентов подаются в оргкомитет за 2 недели до проведения конференции на бумажных и электронных носителях.
5. Для презентации отводится 7 минут.
6. Качество работ оценивает жюри, в состав которых войдут преподаватели, компетентные в каждой области знаний, представители МО.
7. По каждому направлению определяется три работы, занявшие 1,2 и 3 места.

8. По результатам конференции студенты, занявшие 1–2 места, делегируются на научно-практическую конференцию областного / республиканского / международного уровня.

Выставка научных достижений обучающихся

1.Выставка проводится в рамках проведения ежегодной научно-исследовательской студенческой конференции.
2. Выставка является одной из форм мероприятий, направленных на совершенствование научно-исследовательской деятельности студентов.
3. Информация о выставке размещается на сайте медицинского колледжа.

Цели и задачи выставки

1. Выставка проводится с целью популяризации научно-исследовательской работы в студенческой среде, повышения уровня профессиональной подготовки, выявления и поддержки талантливой молодежи.
2.Задачами выставки являются:
- приобщение и стимулирование интереса студентов к специальности;
- стимулирование учебной и научно-исследовательской деятельности студентов;
- обеспечение интеграции учебных и научно-исследовательских форм работы студентов.

Организаторы и рабочие органы выставки

1. Организатором выставки является методист, курирующий вопросы по НИРС, и руководители научных секций колледжа.
2. Оргкомитет решает общие вопросы:
- разрабатывает Положение о выставке научных достижений студентов;
- определяет конкретные сроки проведения выставки;
- организует информационную поддержку мероприятия;
- разрабатывает формы отчетности о проведении выставки.

Сроки и место проведения выставки-конкурса

1. Выставка научных достижений студентов проводится ежегодно по итогам студенческой конференции в течение недели;
2. Место проведения выставки – библиотека колледжа.

Порядок проведения и подведения итогов выставки

1. В выставке научных достижений принимают участие студенты 1-3 курса всех специальностей, являющиеся членами научных секций

«Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины», «Специальные и клинические дисциплины», «Общепрофессиональные дисциплины», «Лабораторные и фармацевтические дисциплины», предоставившие свои научно-исследовательские работы.
2. Протокол проведения выставки готовит методист, курирующий НИРС.

Порядок награждения участников выставки
1. Участники выставки, предоставившие исследовательские проекты, которые соответствуют требованиям к оформлению и содержанию, награждаются сертификатами, а преподаватели-руководители НИРС – благодарственными письмами.

10. ОБ АПЕЛЛЯЦИИ

Общие положения

1. Положение разработано на основании: Закона Республики Казахстан “Об образовании;
2. Студент имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации
Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата промежуточной и итоговой аттестации.
Апелляционная комиссия КГП «Костанайский высший медицинский колледж» Управления здравоохранения акимата Костанайской области не принимает апелляции по процедуре и результатам сертификации, проходимой студентами-выпускниками, согласно Приказу Министра здравоохранения и социального развития РК от 28 августа 2015 года № 693 «Об утверждении Правил проведения сертификации специалистов в области здравоохранения».

Структура и порядок работы апелляционной комиссии
1. Для рассмотрения апелляций на период промежуточной и итоговой аттестации приказом директора создается апелляционная комиссия, назначается ее председатель и заместитель председателя. В отсутствии председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. Председатель или его заместитель организуют работу и контролируют единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным работам студентов, участвуют в работе апелляционной комиссии.
В состав апелляционной комиссии входят Заместитель директора по Учебной и Учебно-практической работе, заведующие отделениями, председатель цикловой/предметной комиссии и преподаватель по предполагаемой дисциплине не ведущий у студента, подающего апелляцию, представитель

студенческого самоуправления. В апелляционную комиссию могут быть включены представители социальных партнеров из практического здравоохранения

2.Студент имеет право подать апелляцию лично на следующий день после объявления результатов промежуточной и итоговой аттестации.

Заявления от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

Заведующий отделением обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня до 16.00.

Апелляции, поданные позже, комиссией не рассматриваются. Апелляция подается на имя председателя апелляционной комиссии. Студент имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в день, следующий за днем объявления оценки по письменному экзамену.

Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами. Место и время заседания апелляционной комиссии указывается на информационном стенде. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

При этом студент должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и книжку успеваемости.

Повторная апелляция для студентов, не явившихся на нее, не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

3. Апеллируемая работа рассматривается председателем апелляционной комиссии и/или его заместителем, председателем экзаменнационной комиссии и членами аппеляционной комиссии, включая председателя ЦМК/ПМК. Комиссия правомочна при работе не менее трех ее членов.

При проведении апелляции с несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать в качестве наблюдателя один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия **(**Закон Республики Казахстан от 8 августа 2002 года №345-II О правах ребенка в Республике Казахстан при наличии документа, подтверждающего полномочия наблюдателя. Наблюдатель не участвует в обсуждении экзаменационной работы и не комментирует действия апелляционной комиссии. При нарушении этих требований наблюдатель удаляется из аудитории, где проводится апелляция. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов. По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания апелляционной комиссии с указанием количества рассмотренных экзаменационных работ и времени начала и окончания работы.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения студента (под подпись). Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

В соответствии с протоколом решения апелляционной комиссии вносятся изменения оценки в экзаменационную работу и книжку успеваемости студента.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до студентов на первом курсе до начала 1 сессии.

Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется Протоколом собрания группы и личной подписью студента.

Приложение

Образец заявления

Председателю апелляционной комиссии КГП «Костанайский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Костанайской области студента_____,(Ф.И.О.полностью) отделения (специальность, гр)_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

_____

_____

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись студента)

Образец решения апелляционной комиссии

Решение апелляционной комиссии

В ходе рассмотрения работы по_____установлено следующее:
(название предмета)
отклонить апелляцию, ввиду отсутствия оснований _____ (да, нет)
• изменить балл _____ на балл _____.

Председатель апелляционной комиссии_____(подпись)
(Фамилия И.О.)
Председатель ЦМК/ПМК _____(подпись)
(Фамилия И.О.)

Члены комиссии _____ ___ ____
(ФИО) (подпись)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

«____» _____ 20__ г.

ФИО абитуриента Подпись абитуриента

11. О ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Область применения

Настоящая пункт описывает правила выполнения дипломной работы для специальности «Сестринское дело» квалификации «Прикладной бакалавр» и составлено в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2016 г.);
- ГОСО РК 5.03.016-2009 Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Система образования Республики Казахстан. Правила выполнения дипломной работы в высших учебных заведениях. Основные положения. Утвержден приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 31.07.09 № 366;
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждены приказом Министра образования и науки Республики

Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152, с изменениями и дополнениями от 02.06.2014;

- Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.11.2016 г.).

- Государственный общеобязательный стандарт послесреднего образования по специальности «Сестринское дело» 20.06.2014г.

Настоящие правила применяются при определении требований к порядку написания и защиты дипломных работ обучающимися выпускного курса.

Общие положения

1 Дипломная работа является письменной выпускной работой, которая выполняется на заключительном этапе обучения, что предусмотрено государственным общеобязательным стандартом образования и учебным планом специальности.

2 Целью выполнения дипломной работы является:

Систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности, направленные на практическое решение технических и социальных проблем, основанных на доказательной сестринской практике.

3 Дипломная работа выполняется под руководством научного руководителя и должна отвечать одному из следующих требований:

- обобщение результатов исследований, проектных решений в области практического здравоохранения;

- содержать научно обоснованные теоретические выводы по исследуемому объекту;

- содержать научно обоснованные результаты, использование которых обеспечивает решение конкретной задачи.

4 Дипломная работа выполняется на основе изучения литературы по специальности (учебников, учебных пособий, монографий, периодической литературы, лекционных курсов, журналов, в том числе на иностранных языках, нормативной литературы и др.), а также результатов исследовательской работы по выбранному направлению.

Требования к тематике дипломной работы

1. Выбор темы для дипломной работы должен сосредоточиться на исследовании профессиональной деятельности и определении ключевых концепций в сестринском деле:

- окружающая среда (пациент- семья – общество), окружение пациента, среда его проживания; его взаимоотношения с другими людьми;

- здоровье, оздоровление населения и процесс оздоровления пациента;

- сестринский уход: содействие укреплению здоровья, направленное на решение проблем пациента;

- пациент - получатель сестринского ухода, как личность с индивидуальными составляющими; психическим состоянием; физическим состоянием; умственным состоянием и т.д.

2. Тема должна быть актуальной, иметь научную новизну, практическую значимость и применение.

3 Тема дипломной работы выбирается студентом самостоятельно на 3/1 курсах обучения.

4 Не разрешается выполнять дипломные работы на одну и ту же тему, по материалам одной и той же организации, двум и более студентам одной группы.

5. Студент может представить тему дипломной работы в виде презентации или тезисного выступления.

6.Тема дипломной работы согласовывается с научным руководителем.

7.Научный руководитель совместно со студентом подает заявку в ЛЭК для получения одобрения.

8.Темы дипломных работ рассматриваются методическим советом колледжа и утверждается приказом директора.

На основании решения издается приказ о закреплении за каждым студентом избранной утвержденной темы и назначении руководителя (внешнего рецензента). В приказе указываются: фамилия, имя и отчество студента; точное название темы дипломной работы; фамилии и инициалы руководителя и приказ о назначении рецензента дипломной работы, их ученая степень, ученое звание, должность и место работы.

9. В период выполнения дипломной работы студенту необходимо предоставлять отчеты согласно календарному плану.

Руководство подготовкой дипломной работы

1 Приказом руководства колледжа назначаются руководители дипломных работ. Научными руководителями дипломных работ назначаются лица с академической или ученой степенью, а также опытные преподаватели, имеющие сертификат по методологии научного исследования.

2. Число студентов для выполнения дипломной работы на одного научного руководителя определяется методическим советом колледжа.

3 Научный руководитель дипломной работы:

- участвует в составлении инструкции по выполнению дипломной работы;

- организует семинары по дипломной работе;

- выдает задание для выполнения дипломной работы;

- рекомендует студенту использовать в своей работе методы исследования и разработки основанные на исследованиях, необходимую основную литературу, справочные материалы и другие источники по теме;

- ведет контроль за процессом написания дипломной работы;

- устанавливает график проведения индивидуальной и групповой консультации, при проведении которых осуществляет текущий контроль и оценку выполнения дипломной работы;

- ведет контроль за соблюдением этических принципов исследования;

- наблюдает качества и достоверности информации дипломной работы.

4 По каждой дипломной работе в отдельности руководитель по согласованию со студентом составляет календарный график по установленной форме (*Приложение № 1*).

5 Студент должен строго соблюдать календарный график подготовки дипломной работы, в установленные сроки представляя научному руководителю выполненные части дипломной работы, и своевременно осуществлять доработки в соответствии с его замечаниями и пожеланиями.

Содержание и структура дипломной работы

По своему содержанию дипломная работа представляет собой научно-исследовательскую работу, самостоятельно подготовленную студентом выпускного курса по конкретной специальности в виде рукописи.

Объем дипломной работы, как правило, должен составлять 30-50 страниц. Приложения в указанный объем дипломной работы не включаются.

Структурными элементами дипломной работы (проекта) являются:

- титульный лист;
- календарный график выполнения работы;
- резюме работы;
- содержание (оглавление);
- введение, цель исследования и исследовательский вопрос;
- основная часть (обзор литературы, материалы и методы исследования, результаты исследования, обсуждение результатов исследования);
- заключение (выводы и практические рекомендации);
- список использованной литературы;
- приложения;

Титульный лист является первой страницей дипломной работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа *(Приложение 2).*

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена дипломная работы;
- наименование отдела, на котором выполнялась дипломная работа;
- вид работы - дипломная работа;
- наименование темы дипломной работы с указанием «на тему:….»;
- шифр и наименование специальности;

- слева - слово «выполнил (а)», справа напротив, указывается фамилия и инициалы студента;

- строкой ниже пишется «научный руководитель» и указываются фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, другие регалии руководителя;

- город, год.

Содержание дипломной работы включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, заключение, список использованной литературы и наименовании приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы.

Список использованной литературы оформляется в соответствии с установленными требованиями к научным работам.

В приложение включаются материалы, связанные с выполнением дипломного исследования, которые не нашли отражения в основной части.

За сделанные выводы, принятые в дипломной работе решения, точность и объективность всех данных ответственность несет студент-автор дипломной работы.

Основные требования к оформлению дипломной работы

Общие требования

1 Страницы текста дипломной работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А 4.

2 Дипломная работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 через один интервал. Шрифт - обычный, кегль 14, Times New Roman. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных требованиях, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

3 Текст дипломной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, левое - 30 мм и нижнее - 20мм.

4 Каждую главу следует начинать с новой страницы. Текст параграфов и пунктов можно печатать на свободной части незаконченной страницы при условии наличия достаточного места.

6 Расстояние между наименованиями главы, параграфа и пункта должно составлять отступление в одну строку от текста; расстояние между наименованием параграфа (пункта) и текстом должно составлять две строки от текста; расстояние между концом текста предыдущего параграфа (пункта) и наименованием следующего параграфа (пункта) должно составлять отступление в две строки от текста.

7 Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

8 При выполнении дипломной работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В

дипломной работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

9 Повреждения текстовых листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются. Не разрешается использовать в тексте дипломной работы сканированные графики, схемы, таблицы и др.

10 Фамилии, названия организаций, название изделий и другие имена собственные в дипломной работе приводят на языке оригинала.

11 Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык дипломной работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Построение дипломной работы

1 Наименования структурных элементов дипломной работы «Содержание», «Введение», наименования глав, «Заключение», «Список использованной литературы» служат заголовками структурных элементов дипломной работы и пишутся прописными (заглавными) буквами, как в Содержании, так и в тексте дипломной работы с абзацного отступа.

2.Основную часть работы следует делить на главы, параграфы и пункты.

3 Главы, параграфы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, параграфов и пунктов.

4 Наименования параграфов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

5 Если название состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Нумерация страниц дипломной работы

1 Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту дипломной работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

2 Титульный лист, календарный график выполнения работы, Содержание, первую страницу Введения включают в общую нумерацию страниц. Номера страниц на Титульном листе, Задании на дипломную работу, Содержании не проставляют. Цифра «5» ставится на второй странице Введения.

3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломной работы (или выносят в Приложения).

4 Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

Нумерация глав, параграфов и пунктов

1 Главы дипломной работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных

точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Главы и параграфы могут состоять из одного или нескольких пунктов.

2 Внутри параграфов или пунктов могут быть приведены перечисления.

3 Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

4 Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Иллюстрации

1 Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

2 Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3 На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

4 Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

5 Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

6 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

7 Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1", Слово "Рисунок" и его наименование располагают по середине строки и разделяются точкой.

8 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и его наименование помещают после пояснительных данных.

9 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией прописными буквами латинского алфавита.

10 При ссылках на иллюстрации следует писать «в соответствии с рисунком 2»

Таблицы

1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей, с абзацным отступом на следующей строке после слова «таблица».

2 Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

3 На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

4 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева с абзацным отступом над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: Продолжение таблицы 1. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

5 Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.

6 Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. Допускается размещение объемной таблицы на листе формата А3.

7 Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

8 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

9 Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице, меньший, чем в тексте. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

10 В тексте дипломной работы следует пропустить одну строку перед словом таблица и одну строку после таблицы перед текстом.

Примечания

1 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца вразрядку и не подчеркивать.

2 Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которой относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без

проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Список использованной литературы и ссылки

1 Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте дипломной работы, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

2 Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.

3 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

4 Ссылки в тексте на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Например, [2].

Приложения

1 Приложения оформляют как продолжение данной дипломной работы на последующих ее листах.

2 В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте дипломной работы.

3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху по середине страницы слова «Приложение» и его обозначения, в соответствии с языком написания дипломной работы, например, Приложение А.

4 Нумерация приложений производится прописными буквами на языке написанной дипломной работы.

5 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (по центру) с прописной буквы отдельной строкой.

6 Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц.

7 Если дипломная работа имеет одно приложение, то допускается его не обозначать.

8 Единицы измерения должны обозначаться в соответствии с установленными стандартами, а показатели и другие цифровые данные должны приводиться без избыточного числа знаков с точностью до 0,01%.

9 В работе соблюдается единство терминов, условных обозначений и общепринятых сокращений слов.

Оформление окончательного варианта дипломной работы, предзащита дипломной работы

1 В окончательном варианте дипломная работа должна быть отпечатана на компьютере.

2 Объем дипломной работы с иллюстрациями должен составлять 30-50 страниц стандартного листа бумаги, без учета приложений к ней.

3 В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1 см.

4 Дипломная работа представляется для прохождения процедуры предзащиты.

5 Процедура предзащиты дипломной работы проводится не позднее одного месяца до защиты с участием студентов и обязательным присутствием научного руководителя и, в случае необходимости, научных консультантов и рецензентов.

Предзащита оформляется протоколом.

Студент, не прошедший процедуры предзащиты не может быть включен в приказ о допуске к ГЭ.

6 Законченная дипломная работа, успешно прошедшая предзащиту и оформленная в соответствии с установленными требованиями, подписывается студентом, научными консультантами, и представляется научному руководителю.

7 Научный руководитель дипломной работы подготавливает отзыв, в котором дает объективную (положительную или отрицательную) оценку, а именно:

-подтверждает актуальность темы исследования;

-характеризует теоретическую и практическую значимость сформулированных в работе выводов и предложений;

-сообщает, в достаточной ли мере, студент владеет методами исследования, включая умение работать с источниками информации теоретического характера и практическим материалом;

-проявил ли студент способность применять полученные им в колледже знания для решения задач;

-указывает проявленную студентом инициативу и степень самостоятельности в выполнении работы;

-отмечает, отличается ли студент трудолюбием, прилежанием, аккуратностью, творческой индивидуальностью;

-дает заключение о допуске дипломной работы к защите. Отзыв подписывается руководителем, проставляется дата его подготовки. Если руководитель не является преподавателем колледжа, то его подпись должна быть заверена подписью руководителя отдела кадров организации, клиники, где он работает, и печатью.

8 В случае неодобрения дипломной работы руководитель не подписывает ее (его), но пишет письменный отзыв, где обосновывает свое решение о не допуске дипломной работы к защите.

9 На основании этих материалов заместитель директора по УР принимает окончательное решение по данной дипломной работе, делая об этом соответствующую запись на титульном листе.

Рецензия

1 Дипломная работа, представленная к защите, направляется на рецензию.

2 Списки рецензентов утверждаются приказом директора по представлению ответственного лица из числа специалистов клиник и научных медицинских организаций.

3 Рецензент должен иметь базовое высшее образование и/или ученую степень, ученое звание, соответствующие профилю защищаемой дипломной работы.

4 Рецензент предоставляет письменную рецензию на дипломную работу, где должны быть отражены актуальность, новизна и практическая значимость исследуемой темы, соответствие темы дипломного исследования профилю подготовки специалиста, присуждаемой присваиваемой квалификации, самостоятельность проведенного исследования, наличие выводов и рекомендаций, степень решения проблемы и завершенности исследования. В рецензии дается аргументированное заключение с указанием оценки по бально-рейтинговой буквенной системе и возможности присвоения соответствующей квалификации.

5 Дипломная работа, допущенная руководителем к защите, но оцененная рецензентом F-«неудовлетворительно», защищается на общих условиях.

6 Рецензия должна быть оформлена в печатном варианте и подписана рецензентом с указанием даты её подготовки. Подпись рецензента должна быть заверена начальником отдела кадров организации (где работает рецензент) и печатью.

7 Дипломная работа с отзывом руководителя и рецензией рецензента передается заведующей отделением прикладного бакалавриата не позднее, чем за 10 дней до установленного срока защиты работы.

8 Заместитель директора по учебной работе знакомится с работой, отзывом руководителя и рецензией и на их основании своей подписью на титульном листе утверждает допуск дипломной работы к защите.

9 С содержанием отзыва руководителя и рецензией студент должен быть ознакомлен до заседания государственной аттестационной комиссии (ГАК).

10 Защита дипломной работы по желанию студента проводится на казахском или русском языке.

11 Защита дипломной работы может осуществляться с использованием электронных ресурсов в виде мультимедийных презентаций на базе современных технических средств и достижений в области информационно-коммуникационных технологий.

Порядок защиты и оценка дипломной работы

1 Порядок защиты дипломной работы определяется правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях образования, утвержденными уполномоченным органом в области образования.

2 Защита дипломной работы проводится в колледже в установленные сроки на открытом заседании аттестационной комиссии (далее - АК).

3 Защита дипломной работы организуется в публичной форме, с присутствием студентов, преподавателей. На защиту могут быть приглашены также руководитель, представители организации, на базе которой проводилось дипломное исследование и другие заинтересованные лица.

6 Защита дипломной работы перед аттестационной комиссией сводится к тому, что студент кратко и четко характеризует цель и задача исследования, излагает ее важнейшие положения, сообщает и обосновывает, т.е. аргументирует свои выводы и предложения. Для доклада (сообщения) студенту предоставляется **не более 10 минут**.

7 Дипломнику задаются вопросы председателем и членами АК и могут быть заданы любым из присутствующих на защите дипломной работы.

8 На поставленные вопросы дипломник должен дать краткие, но исчерпывающие ответы.

9 Присутствующие на защите имеют право принять участие в обсуждении результатов работы.

11 По окончании обсуждения зачитываются отзыв руководителя и имеющаяся рецензия. На заседании может быть предоставлено слово присутствующему руководителю, для характеристики дипломной работы и студента-дипломника.

12 Дипломнику предоставляется возможность ответить на замечания, изложенные в отзыве, рецензии и/или выступлениях.

13 Оценка дипломной работы определяется на закрытом заседании по бально-рейтинговой буквенной системе и оглашается публично председателем по окончанию защиты в тот же день.

14 Студент, не написавший дипломную работу в установленный для него срок и/или не защитивший ее, отчисляется из числа студентов колледжа с предоставлением ему права последующей защиты дипломной работы на следующий год. Аттестационная комиссия в этом случае решает, может ли студент быть допущен к повторной защите той же дипломной работы (с доработкой или без доработки ее) или ему должна быть утверждена новая тема.

15 Дипломная работа и результаты ее защиты перед государственной аттестационной комиссией являются обязательными условиями присвоения студенту квалификации по соответствующей специальности с выдачей диплома.

Порядок хранения дипломных работ (проектов)

Дипломные работы (проекты) после защиты передаются в архив колледжа по описи.

Дипломные работы (проекты) хранятся в архиве колледжа 5 лет. По истечении этого срока производится списание дипломных работ (проектов) по акту комиссией, созданной приказом директора.

ДОПОЛНЕНИЕ:

Дополнения к положению о дипломной работе

В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся, педагогов и других сотрудников организаций образования, а также для предупреждения распространения коронавирусной инфекции Covid-19 в период пандемии на основании Приказа МОН РК №108 от 14 марта 2020 года "Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции Covid-19 в организациях образования, организациях для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период пандемии" с внесенными изменениями от 19 марта 2020 года №115, методических рекомендаций по осуществлению учебного процесса в организациях образования №345 от 13.08.2020г и "Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям" со внесенными изменениями от 5 июня 2019 года № 259 на заседании УМО было принято следующее решение:

По специальности "Сестринское дело" с квалификацией "Прикладной бакалавр сестринского дела" Для выполнения дипломной работы в условиях карантина и разрешить выполнение ДР на основе обзора литературы с последующей аналитикой;

При оформлении и выполнении дипломной работы в условиях карантина провести обязательную проверку ДР на антиплагиат.

При выполнении литературного обзора дипломной работы использовать источники:

- обзор зарубежной литературы – 15-20%,
- обзор казахстанской литературы – 30-50%,
- обзор российской литературы – 30-40%.

Для выполнения дипломной работы в условиях карантина и разрешить выполнение ДР на основе обзора литературы с последующей аналитикой, уклоном на социологическое исследование в медицине (онлайн-анкетирование).

При выполнении и оформлении дипломной работы в условиях карантина провести обязательную проверку ДР на антиплагиат.

Установить требования антиплагиата к ДР в ус**ловиях карантина**:

- допустимый процент плагиата – **не более 40%,**
- процент уникальности дипломной работы – **не менее 55-60 %.**

Работа над дипломным исследованием осуществляется по календарному плану, конкретизированному по семестрам. Каждый студент отчитывается ежемесячно перед научным руководителем о ходе выполнения плана работы. Студент может перейти на следующий семестр при условии сдачи всех заданий семестра:

Наименование разделов, перечень разрабатываемых вопросов	**Сроки представления руководителю**	**Отметка о выполнении**
1 семестр		
Подбор литературы, ее изучение и обработка		
Составление плана дипломной работы		
Разработка и предоставление на проверку первого раздела		
2 семестр		

Накопление, систематизация и анализ материалов		
Разработка и предоставление на проверку второго раздела		
3 семестр		
Согласование с руководителем выводов и предложений		
Разработка тезисов доклада для защиты, ознакомление с отзывом и рецензия		

Студент имеет право перехода на следующий семестр только в том случае, если им выполнены задания по ДР первого академического периода (семестра).В случае невыполнения студентом в срок заданий по ДР фиксируется академическая задолженность. Студент на последний 3 семестр с наличием академической задолженности переводу не подлежит и может быть отчислен решением временной комиссии из числа преподавателей и администрации.

Приложение 1

КГП «Костанайский высший медицинский колледж»
Специальность 0302000 «Сестринское дело»

Календарный график выполнения дипломной работы

Студент: _____
Группа _____
Тема:
_____
_____

Наименование разделов, перечень разрабатываемых вопросов	Сроки представления руководителю (месяц, день)	Примечание
1	2	3
Подбор литературы, ее изучение и обработка		
Составление плана дипломной работы		
Разработка и предоставление на проверку первого раздела		
Накопление, систематизация и анализ материалов		
Разработка и предоставление на		

проверку второго раздела		
Согласование с руководителем выводов и предложений		
Разработка тезисов доклада для защиты, ознакомление с отзывом и рецензия		

Научный руководитель _____ _____
/подпись/ /Ф.И.О, степень/

Студент _____ _____
/подпись/ /Ф.И.О./

Приложение 2

Оформление титульного листа

Министерство здравоохранения Республики Казахстан

КГП «Костанайский высший медицинский колледж»

Дипломная работа допущена к защите
«____» _____20___г.
Заместитель директора по УР
_____Жарматова А.А.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема _____

по специальности 0302000 «Сестринское дело»
квалификация 0302054 «Прикладной бакалавр»

Выполнил: _____ _____
/Ф.И.О./ /подпись/

Научный руководитель: _____ _____
/Ф.И.О./ /подпись/

Костанай,2019

Приложение 3

Форма оформления списка используемой литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Книга:

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: Kayayerli M. Кайсери, Гечит баспасы, 1997.

Многотомная книга:

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

Статьи опубликованные в журналах:

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

Статья переведенная:

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. Epnet.com/ehost) /на состояние: дата, год/

12. О ЛОКАЛЬНОЙ ЭТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Общие положения

Этическая экспертиза научно-исследовательских работ (НИР) проводится в соответствии со ст.180 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», согласно которому этическая оценка материалов исследования является обязательным условием проведения клинических исследований.

Этическая экспертиза НИР осуществляется Локальной этической комиссией (далее Комиссия), которая создается при Высшем медицинском колледже (далее Высший колледж) в соответствии с решением Методического совета Высшего колледжа и приказом директора. Комиссия является независимым консультативно-совещательным органом, который основан на добровольном членстве и совместной деятельности специалистов, ученых, врачей и медицинских сестер, специализирующихся в области медико-биологических, доклинических и клинических исследований (испытаний) биологически активных веществ, лекарственных средств, технологий, материалов и изделий медицинского назначения. Комиссия создана и действует, исходя из принципов добросовестного выполнения доклинических испытаний, клинических исследований и медико-биологических экспериментов.

Комиссия создана в соответствии с международными стандартами проведения исследований с участием людей в качестве испытуемых.

Предварительной этической экспертизе подлежат все НИР, планируемые к исполнению с участием сотрудников Высшего колледжа, или проводимые на клинических базах Высшего колледжа, независимо от источника финансирования. Экспертиза Локальной этической комиссии является обязательным этапом планирования исследования. Любое доклиническое, клиническое исследование или медико-биологический эксперимент, осуществляемое с участием людей, должно пройти предварительную экспертизу Локальной этической комиссии Высшего колледжа.

Рассмотрению Комиссией подлежат планы всех НИР, в которых предполагается лечение или обследование пациентов, проводимые в контакте с испытуемым (в том числе и посмертные), а также неклинические исследования без контакта с испытуемыми (по данным медицинских карт, лабораторным анализам и т.п.).

Недопустимо включение человека в исследование до одобрения протокола исследования Комиссией, кроме исключительных случаев, оговоренных GCP.

Руководящие документы Комиссии:

-Конституция Республики Казахстан принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года.

-Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»

-Государственные стандарты Республики Казахстан «Надлежащая клиническая практика» и «Надлежащая лабораторная практика», утвержденные приказом Председателя Комитета по техническому регулированию и метрологии Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан от 29 декабря 2006 года № 575;
-Правила проведения доклинических исследований, медико-биологических экспериментов и клинических испытаний в Республике Казахстан утвержденные приказом Министерства здравоохранения РК №422 от 25.05.2007;

Целью Комиссии является, защита прав и достоинства людей, вовлеченных в научное исследование в качестве испытуемых, рассмотрение этических аспектов, заявленных НИР и обеспечение гарантии безопасности.

Задачи:

-Оценка соответствия квалификации исследователей на основании их научной биографии и/или другой документации и технического оснащения организации здравоохранения, проводящей исследование.
-Разработка рекомендаций по внесению поправок и изменений в подаваемые на этическую экспертизу документы и материалы исследования.
-Вынесение заключения об одобрении или неодобрении планируемых и продолжающихся исследований, в том числе:
-Экспертиза дополнений, поправок к протоколам исследований и обеспечение этического сопровождения исследований с участием человека в соответствии с нормативными документами вплоть до их окончания;
-Проверка текущих исследований через промежутки времени, соответствующие степени риска для испытуемых, но не реже, чем один раз в год;
-Организация аудита соответствия проводимых исследований правовым нормам и этическим стандартам, предъявляемым к подобным исследованиям.
-Разработка стандартов этической экспертизы и их внедрение в практическую деятельность.

Структура комиссии

Состав комиссии формируется на междисциплинарной основе и утверждается приказом Директора Высшего медицинского колледжа.
Комиссию возглавляет Председатель, назначаемый Директором Высшего колледжа на 3 (три) года. Срок полномочий Председателя может быть продлен, но не более чем на два срока. Председатель Комиссии назначает Заместителя и Ответственного секретаря из числа членов Этической Комиссии на очередном ее заседании путѐм открытого голосования на срок

их полномочий в качестве членов Локальной этической комиссии. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей председателя (заместителя председателя или ответственного секретаря) Комиссии рассматривается на заседании по его личному заявлению. В случае досрочного прекращения полномочий председателя (заместителя председателя или ответственного секретаря) Комиссии избирается новый председатель (заместитель председателя или ответственный секретарь) Комиссии из числа ее членов.
В состав Комиссии входят лица, не имеющие прямой зависимости от исследователей и заказчика. Членами Комиссии могут быть специалисты в области здравоохранения, науки, права, представители религиозных конфессий и общественных объединений. При этом соблюдается следующие условия: гендерный баланс, наличие эксперта, не занимающегося научной работой в области биомедицины и эксперта не афилиированного с учреждением, где создана Комиссия.
Численность Комиссии – от 9 до 17 человек. Количество членов Комиссии может быть увеличено в зависимости от объема и сложности решаемых задач.

Обязанности и полномочия комиссии

В обязанности Комиссии входит:
-Рассмотрение протокола исследования, методик и форм информированного согласия участников исследования;
-Рассмотрение отчѐта по продолжающимся проектам (не реже 1 раза в год);
-Рассмотрение отчѐта об отклонениях от протокола (отчѐт о ходе исследования);
-Выдача письменного заключения по итогам рассмотрения;
-Рассмотрение представленных материалов осуществляется в течение 1 месяца с момента предоставления материалов в Комиссию;
-Все члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе этической экспертизы или в связи с ней, а также подписывают соответствующее соглашение (Приложение 1).
Комиссия по результатам экспертизы представленных документов и данных может вынести следующее заключение:
-Одобрить проведение исследования;
-Одобрить проведение исследования с рекомендациями внести в рабочем порядке изменения и дополнения в материалы исследования, формы информированного согласия. В этом случае заключение выдается после внесения изменений и дополнений;
-Отложить принятие решения до устранения замечаний с последующим рассмотрением материалов исследования на очередном заседании Локальной этической комиссии;
-Не рекомендовать проведение данного исследования.

Комиссия имеет право требовать приостановки или прекращения исследования в случае выявления непредвиденных сложностей этического характера или нарушений этических норм на любом этапе исследования.
В случае возникновения у заявителя несогласия с результатами этической экспертизы Комиссия повторно рассматривает материалы исследования с участием самого заявителя и привлечением независимых экспертов.

Организация и проведение заседаний Комиссии

Комиссия имеет свой регламент и план работы, которые разрабатываются и утверждаются в соответствии с настоящим Положением. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком или назначаются председателем Комиссии по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
Заседания Комиссии проводятся в закрытой форме с соблюдением кворума. Заседание считается правомочным при наличии не менее половины членов Комиссии (50%) плюс 1 член Комиссии.
Комиссия принимает решения на заседании только при наличии кворума.

Проведение этической экспертизы НИР с участием людей в качестве испытуемых

Комиссия рассматривает вопрос о соответствии НИР принципам этики биомедицинских исследований, требованиям GCP ((Good clinical practice) (Надлежащая клиническая практика)), о чем дает немедленное соответствующее обоснованное заключение.
Дипломные исследовательские работы подлежат этической экспертизе Комиссией.
Обязательным условием этичности исследования является его научная обоснованность, адекватный качественный дизайн исследования, добровольность участия в нем людей, квалификация исследователей, корректность используемых подходов и методов исследования.
При проведении клинического испытания Комиссия в установленные сроки дает обоснованное письменное заключение, указывая название исследования, рассмотренные документы и дату одного из следующих возможных решений:
-Одобрить проведение исследования без замечаний;
-Одобрить проведение исследования с замечаниями без повторного рассмотрения ЛЭК при условии ответов на поставленные вопросы и внесения рекомендуемых изменений и/или дополнений в рабочем порядке. В этом случае дополнительная информация должна быть одобрена председателем или заместителем председателя и передана в секретариат как обязательное условие выдачи выписки.

-Повторно рассмотреть на заседании ЛЭК после внесения изменений в процедуры и материалы исследования.
-Не разрешить проведение исследования (с указанием причин отказа).
-Приостановления данного ранее разрешения/одобрения исследования (на основании получения дополнительной информации об его проведении, а также при регулярном отсутствии информации от главного исследователя о серьезных нежелательных явлениях, об изменениях протокола исследования).
Клинические испытания на людях могут проводиться только лицами, допущенными к врачебной практике в РК.

Заключительные положения:

В настоящем положении представлены основные нормы, регламентирующие правовое положение Комиссии в общей структуре Высшего колледжа. В сферу его деятельности, могут быть внесены изменения, уточнения или дополнения в процессе производственно-хозяйственной деятельности Высшего колледжа. Эти изменения фиксируются внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Высшего колледжа, изданными в установленном порядке.
Функция контроля над исполнением настоящего положения возлагается на секретаря Комиссии, который обеспечивает его доведение до членов Комиссии и заинтересованных лиц Высшего колледжа, контроль над исполнением и своевременную актуализацию положения.
Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о Комиссии в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основании приказа Директора или иного уполномоченного должностного лица Высшего колледжа, и доводятся до сведения членов Комиссии и заинтересованных лиц.
Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке.
В случае упразднения Комиссии или утверждения Положения о Комиссии в новой редакции, настоящее Положение утрачивает юридическую силу и становится недействительным.