

КГП «Костанайский высший медицинский колледж»  
Управления здравоохранения акимата Костанайской области

Утверждаю  
Директор КГП «Костанайский  
высший медицинский колледж»  
\_\_\_\_\_ А.К.Османова  
«03» февраля 2020 г.



## СБОРНИК ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

г.Костанай, 2020

<b>Содержание</b>		<b>Стр.</b>
1.	Положение об отделе управления человеческими ресурсами	2-5
2.	Положение о комиссии по решению кадровых вопросов	6-7
3.	Кодекс корпоративной культуры	8-11
4.	Положение об антикоррупционной комиссии	12-14
5.	Положение об учебном отделе	15-17
6.	Положение об отделении	18-20
7.	Положение о цикловой методической комиссии	21-27
8.	Положение о библиотеке	28-30
9.	Положение о медицинском пункте	31-32
10.	Положение о психологической службе	33-35
11.	Положение о ведомственном архиве	36-38
12.	Положение об информационной безопасности	39-41
13.	Положение о производственной (профессиональной) практике студентов и содействии трудоустройству выпускников	42-47
14.	Положение о приемной комиссии	48-53
15.	Положение о комиссии по рассмотрению стипендии, скидок/льгот по оплате за обучение	54-56
16.	Правила внутреннего распорядка для студента	57-63
17.	Положение о совете профилактики правонарушений	64-67
18.	Положение о студенческом совете (комитет по делам молодежи)	68-72

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **Отдела управления человеческими ресурсами**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел управления человеческими ресурсами является структурным подразделением КГП «Костанайский высший медицинский колледж» Управления здравоохранения акимата Костанайской области (далее - Предприятие) и подчиняется директору Предприятия.

1.2. Организационную структуру и штатное расписание отдела управления человеческими ресурсами утверждает директор Предприятия в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности работников с учетом объемов работы.

1.3. В своей деятельности отдел управления человеческими ресурсами функционирует и использует действующие нормативные правовые акты, Трудовое законодательство Республики Казахстан и настоящее Положение.

1.4. Отдел управления человеческими ресурсами создан для обеспечения качественного формирования и эффективного использования человеческих ресурсов Предприятия, обеспечения кадрами, подбор и расстановку специалистов и контроля за соблюдением работниками Кодекса корпоративной этики.

1.5. Вопросы, относящиеся кадрового состава Предприятия: дисциплинарное взыскание, исчисление и определение стажа, соблюдения корпоративной этики решаются путем создания Комиссии с участием и под руководством специалистов отдела управления человеческими ресурсами, что является одним из основных функций отдела управления человеческими ресурсами.

1.5. Положение разработано в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2015.

### **2. Функции и обязанности**

2.1. Прием работников по вопросам найма, перевода, увольнения, правильность их использования; оформление приема и движения кадров в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.2. Учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам; выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.3. Анализ качественного и количественного кадрового состава Предприятия, изучение деловых и профессиональных качеств специалистов Предприятия, с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей и создание резерва специалистов на выдвижение. Анализ причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

2.4. Комплектование штата Предприятия, в том числе высококвалифицированными специалистами.

2.5. Участие в работе аттестационной и квалификационной комиссий.

2.6. Обеспечение сохранности трудовых книжек работников Предприятия.

2.7. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Предприятия, и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.8. Своевременное представление установленной отчетности по вопросам кадров.

2.9. Определение потребности в обучении на основе сопоставления результатов оценки профессионального развития работника с необходимыми знаниями и навыками для достижения поставленных стратегических и/или оперативных задач Предприятия.

2.10. Формирование совместно с научно-методическим отделом Годового плана обучения работников Предприятия с определением общих тематик обучения.

2.11. Разработка и утверждение ежегодного плана работы отдела управления человеческими ресурсами с учетом повышения квалификации, награждения и продвижения по карьерной лестнице работников Предприятия.

2.12. Адаптация новых работников, с целью обеспечения ускоренного вхождения его в занимаемую должность.

2.13. Создание кадрового резерва для проведения отбора работников с высоким потенциалом на замещение вакантных должностей.

2.14. Разработка эффективных HR-инструментов.

2.15. Ежемесячный контроль и ведение табеля учета рабочего времени работников Предприятия.

2.16. Создание Комиссии по решению кадровых вопросов Предприятия для:

2.16.1. Рассмотрения дисциплинарных взысканий:

- 1) рассмотрение материалов служебных расследований о дисциплинарных проступках работников Предприятия;
- 2) выработка и внесение предложений по вопросам применения видов взысканий.

2.16.2. Исчисления трудового стажа работников:

- 1) Соблюдение норм Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 июня 2010 года № 302.
- 2) обеспечение дифференциации размеров окладов по должностям, определения трудового стажа работы и обеспечение права на установление надбавки к должностному окладу.

2.16.3. Соблюдения Кодекса корпоративной этики:

- 1) создание в Предприятии атмосферы взаимного уважения, доброжелательности, научного и творческого сотрудничества.
- 2) обеспечение интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- 3) защита прав, свобод и законных интересов каждого члена коллектива;
- 4) поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе Предприятия;

5) формирование казахстанского патриотизма.

### **3. Формирование и развитие кадрового резерва**

3.1 Формирование и развитие кадрового резерва путем постоянного наращивания внутреннего потенциала и воспитания собственных управленческих кадров, способных обеспечить последовательность и высокую эффективность в достижении стратегических целей Предприятия, сбор новых резюме, участие в мероприятиях по подбору кадров.

3.2. Формирование базы данных Предприятия для отбора работников в соответствии с едиными требованиями к оценке и развитию кандидатов;.

3.3. Внедрение единого порядка рассмотрения и назначения кандидатов на вакантные должности Предприятия.

### **4. Оценка персонала**

4.1. Оценка персонала – это гибкая прозрачная система управления эффективностью деятельности работников, направленная на своевременное качественное достижение стратегических задач посредством объективной оценки и обеспечения эффективной результативности деятельности и профессионального развития деловых компетенций работников.

4.2. Внедрение совместно с научно-методическим отделом прозрачной системы ежегодной (ежеквартальной) оценки персонала на основе единых требований (возможно ИПР, чек-листы, индикаторы и.д.) к оценке результативности и профессионального развития персонала для адекватного материального и нематериального вознаграждения в соответствии со степенью вовлеченности работников в достижение стратегических задач Предприятия, а также в соответствии с мониторингом индивидуальной программы развития работников.

4.3. Использование результатов оценки персонала при принятии решений в карьерных изменениях, определении потребности в обучении и развитии, изменении размера должностного оклада работников и т.п.

4.4. Проведение мониторинга уровня удовлетворенности персонала не реже 1 раза в год условием труда и системой мотивации путем проведения анкетирования, что даст возможность оценить эффективность предпринимаемых Предприятием усилий.

### **5. Права**

5.1. Требовать от структурных подразделений Предприятия материалы (сведения, планы, отчеты), необходимые для осуществления кадровой работы.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора и высвобождения кадров.

### **6. Ответственность**

6.1. Неразглашение лично-учетных данных работников предприятия, обеспечение конфиденциальности сведений, ставших известными по производственной деятельности.

## **7. Взаимоотношения**

7.1. Из структурных подразделений Предприятия отдел управления человеческими ресурсами получает согласования на назначения и движение кадров; заявки на подготовку кадров; характеристики на работников, представляемых к награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; графики отпусков работников подразделений; предложения по вопросам правильного использования работников, в соответствии с их квалификацией; предложения к планам потребности колледжа в специалистах с высшим и средним специальным образованием и в рабочих кадрах.

7.2. Отдел управления человеческими ресурсами предоставляет сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; больничные листы для оплаты.

7.3. Из профсоюзного комитета получает материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

## **8. Заключительное положение**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения ее директором Предприятия.

8.2. Функции отдела управления человеческими ресурсами при этом заключаются в осуществлении общего руководства процессом реализации решения кадровых вопросов.

8.3. Если отдельные пункты Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Республики Казахстан, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **Комиссии по решению кадровых вопросов**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия с участием и под руководство специалистов отдела управления человеческими ресурсами создана для решения вопросов дисциплинарного взыскания, исчисления и определения стажа, надбавок, нематериальных вознаграждений, соблюдения корпоративной этики.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом и в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Положением.

### **2. Функции и компетенции**

2.1. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и правомочны при наличии двух третей от общего числа членов комиссии, но не менее трех человек.

2.2. Основанием для проведения заседания Комиссии являются заявления работников, служебные записки и ходатайства от должностных лиц, представления отдела управления человеческими ресурсами и иное информационное письмо.

2.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами Комиссии, секретарем и передается директору Предприятия для издания соответствующего нормативного акта. Приказ директора Предприятия является основанием для исполнения.

2.5. Протоколы заседания Комиссии хранятся 5 лет, входят в номенклатуру дел регистрируются секретарём Комиссии в журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии. Протоколы заседаний, журнал регистрации протоколов заседаний комиссии хранятся в отделе управления человеческими ресурсами.

2.6. Состав Комиссии утверждается приказом директора и состоит из Председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.7. Председатель комиссии по решению кадровых вопросов возглавляет Комиссию, организует и осуществляет руководство, определяет повестку дня и время заседания, определяет докладчика по конкретному вопросу, рассматриваемому на заседании Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии по его уполномочию председательствует на заседаниях один из членов Комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о времени и месте заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний комиссии. По поручению председателя Комиссии осуществляет иные функции.

2.9. Членам Комиссии запрещается разглашать сведения, ставшие известными им в ходе рассмотрения материалов служебных

расследований. Члены Комиссии участвуют в заседаниях без права замены.

### **3. Права и обязанности**

3.1. Комиссия имеет право приглашать на заседание Комиссии иных заинтересованных лиц. На заседании Комиссии участие работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, обязательно.

3.2. Заслушивать объяснения работника, совершившего проступок, свидетелей и должностное лицо, проводившее служебное расследование.

3.3. Запрашивать материалы, информацию и исследовать любые факты, касающиеся проступка (происшествия).

3.4. Рассматривать документы, для определения трудового стажа и право на ежемесячную надбавку к должностному окладу (трудовые книжки, военные билеты, справки и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений).

3.5. Определять профессиональную квалификационную группу работников.

3.6. Право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет имеют все лица из числа работников Предприятия, содержащиеся по штатному расписанию, в том числе принятые на работу по совместительству.

3.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат, и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с должностным окладом и выплачивается со дня возникновения права на установление или изменение размера этой надбавки.

3.8. В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период исполнения обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, а также в период пребывания работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, в период его временной нетрудоспособности, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет денежного содержания.

3.9. При увольнении работника ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.



# КОДЕКС корпоративной культуры

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс корпоративной культуры Коммунального государственного предприятия «Костанайский высший медицинский колледж» (далее - Предприятие) разработан в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О противодействии коррупции», приказами и руководящими документами Министерства образования и науки Республики Казахстан, Уставом Колледжа и общепринятыми морально-этическими нормами и настоящим Кодексом.

1.2. В Кодексе закреплены этические принципы, обязательные для соблюдения работниками Предприятия. Все работники Предприятия имеют право на честное и справедливое обращение, независимо от расы, цвета кожи, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода, противоречат данному Кодексу и являются неприемлемыми.

1.3. Кодекс регулирует отношения, основываясь на общепризнанных нравственных ценностях, приоритете прав человека, демократических идеях гражданского общества и казахстанского патриотизма. Кодекс основан на следующих принципах:

- толерантность;
- коллективизм;
- академическая честность;
- корпоративная солидарность.

1.4. Все положения Кодекса являются обязательными для соблюдения всеми штатными работниками; работниками, работающими по договору на выполнение определенных работ; а также работниками — иностранными партнерами, привлеченных к проектам в рамках международных соглашений о сотрудничестве.

## 2. Развитие корпоративной культуры

2.1. Корпоративная культура Предприятия – высокий уровень ответственности всех работников, который подразумевает как идентификацию с базовыми ценностями Предприятия, так и настойчивую, инициативную реализацию, высокое качество работы и ее результатов, условий труда — рабочая обстановка, содержательность работы, высокая удовлетворенность трудом, а также самого работника.

2.2. Целью Предприятия в области развития корпоративной культуры является построение эффективной, динамичной и непрерывно развивающейся организации, создающей по всему Предприятию осознание единства и внутренней согласованности.

2.3. С целью успешной реализации данного направления будут осуществлены следующие мероприятия:

1) соблюдение требований деловой этики, закрепляющего ценности и этические принципы, определяющего единые стандарты поведения для работников Предприятия;

2) соблюдение требований Информационной политики и безопасности в области использования, раскрытия и защиты информации о деятельности Предприятия;

3) продвижение стратегических целей и задач Предприятия;

4) развитие и совершенствование корпоративной культуры, систему корпоративных ценностей, корпоративного бренда и общественного имиджа Предприятия;

5) развитие лидерского потенциала Предприятия;

6) построение системы внутрикорпоративного информирования и обмена знаниями через активное развитие всех имеющихся в распоряжении каналов коммуникации, в том числе портала - Интернет, социальных сетей, досок объявлений, внутренних рассылок, что способствует укреплению внутрикорпоративного взаимодействия Предприятия;

7) проведение опросов удовлетворенности персонала (социометрия, социологические опросы);

8) проведение различных корпоративных мероприятий, усиливающих командную работу (teambuilding), благоприятную и творческую атмосферу, повышающую лояльность работников, эмоционально сплачивающую коллектив.

### **3. Права**

Работник Предприятия имеют право на:

3.1. Свободный выбор форм, методов, средств обучения и научной деятельности, проявления педагогической и научной инициативы;

3.2. Индивидуальную педагогическую и научную деятельность;

3.3. Участие в общественном самоуправлении, участие в работе выборных органов Предприятия и их структурных подразделений;

3.4. Повышение своих педагогических и научных компетенций;

3.5. Участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной и социальной деятельности Предприятия и его подразделений, представление предложений по улучшению их работы;

3.6. Повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения и научной деятельности, организации и учреждений, осуществляющих повышение квалификации и переподготовку;

3.7. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, спортивно - оздоровительных структурных подразделений Предприятия.

3.8. Защиту профессиональной чести, достоинства.

### **4. Обязанности**

Работник Предприятия обязан:

4.1. противостоять любым проявлениям и действиям, создающим

условия для академической нечестности и нарушений добропорядочности;

4.2. противостоять действиям, наносящим ущерб интересам и имиджу Предприятия;

4.3. бережно относиться к собственности Предприятия, рационально и эффективно использовать ее;

4.4. соблюдать общепринятые морально-этические нормы;

4.5. способствовать укреплению межнационального согласия, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;

4.6. неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, эффективно и добросовестно исполнять свои служебные обязанности;

4.7. не допускать разглашения необоснованных сведений, наносящих ущерб имиджу Предприятия, его работников и обучающихся;

4.8. соблюдать во внерабочее время общепринятые этические нормы, не допускать случаев антиобщественного поведения;

4.9. создавать благоприятную морально-психологическую атмосферу вокруг себя и коллектива;

4.10. соблюдать корректность в разрешении конфликтных ситуаций;

4.11. повышать профессиональное мастерство;

4.12. придерживаться норм научной и профессиональной этики.

## **5. Ограничения и запреты**

Работнику запрещается:

5.1. совершать экстремистские и насильственные действия, разжигать межнациональные, межконфессиональные, социальные и другие конфликты;

5.2. проявлять любые формы психологического насилия и домогательства по отношению к работникам;

5.3. во взаимоотношениях с работниками, ущемление чести и достоинства, нанесение им морального или материального ущерба, совершение противоправных действий;

5.4. искажать полученную информацию, распространять частные и персональные сведения, а также ложную информацию;

5.5. использовать рабочее и учебное время в личных целях без согласования с руководством;

5.6. осуществлять коммерческую деятельность на территории Предприятия без разрешения администрации;

5.7. играть в азартные игры;

5.8. изготавливать, распространять, употреблять любые наркотические вещества;

5.9. носить или владеть оружием, взрывоопасными веществами;

5.10. находится на территории Предприятия в состоянии алкогольного или токсического опьянения;

5.11. создавать иные ситуации противоречащие интересам Предприятия.

## **6. Заключительное положение**

6.1. В случае нарушения любого из требований Кодекса со стороны

работника будут применены меры дисциплинарного взыскания, в виде замечания, выговора или строгого выговора.

6.2. Неоднократное или грубое нарушение требований Кодекса влечет увольнение работника.

6.3. По отдельным случаям нарушения требований Кодекса со стороны работника рассматривается на Комиссии по решению кадровых вопросов.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## Об антикоррупционной комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная комиссия КГП «Костанайский высший медицинский колледж» Управления здравоохранения Костанайской области (далее - Предприятие) является коллегиальным органом. Создана в целях координации деятельности Предприятия по противодействию коррупции, устранения причин и условий, порождающих коррупцию, предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции.

1.2. Антикоррупционная комиссия в Предприятии обеспечивает:

- надлежащий общественный контроль;
- устанавливает и укрепляет конструктивные отношения между обучающимися, педагогическим коллективом, администрацией, и сотрудниками Предприятия;

- способствует:

- равенству и социальной справедливости, полноценному функционированию Предприятия с учетом действующего законодательства, норм международного права о противодействии коррупции;

- организации учебно-воспитательной работы с обучающимися, направленной на создание стабильных морально-нравственных, социально-экономических и этических качеств, и поддержания правовых основ предупреждения коррупции, в том числе с родителями (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «Об образовании», Антикоррупционной стратегией Республики Казахстан на 2015 - 2025 годы, а также иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение и состав комиссии утверждается директором Предприятия. В состав комиссии входят сотрудники, администрация, обучающиеся.

### 2. Сфера применения

2.1. Настоящее Положение является внутренним документом Предприятия и определяет деятельность Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов в Предприятии.

2.2. Настоящее Положение является обязательным для использования в работе всеми работниками и студентами Предприятия.

### 3. Функции и компетентности

3.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Предприятии, и подготовка предложений по их устранению;

- оказание консультативной помощи связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, а также обучающимся;

- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, работников и студентов Предприятия в коррупции;

- сбор, анализ и подготовка информации для директора Предприятия о коррупционных составляющих фактах и выработка рекомендаций для их устранения.

3.2. Проведение мониторинга и анализ состояния антикоррупционных механизмов;

3.3. Проведение лекции и других мероприятий, направленных на разъяснение и исполнения антикоррупционного законодательства, в том числе с участием представителей правоохранительных органов и неправительственных организаций;

3.4. Контроль исполнения, принимаемых директором Предприятия решений по вопросам противодействия коррупции, в том числе условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

3.5. Координация и реализация Плана по противодействию коррупции в деятельности Предприятия;

3.6. Подготовка информации материалов директору Предприятия для проведения проверок и принятия других предусмотренных законодательством мер по фактам совершения коррупционных правонарушений.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Работой Комиссии руководит ее председатель.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместитель или секретарь Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.5. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения протокола заседания комиссии председателем Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.6. Комиссия имеет право запрашивать дополнительную информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц Предприятия, и в случае необходимости приглашает их на свои заседания заинтересованных лиц.

4.7. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном

законодательством об информации, информатизации и защите информации.

### **5. Заключительное положение**

5.1. В случае нарушения любого из требований Положения со стороны Комиссии будут применены меры дисциплинарного взыскания, в виде замечания, выговора или строгого выговора.

5.2. По отдельным случаям нарушения требований законодательства и нормативных правовых актов, превышения полномочий относительно деятельности антикоррупционной комиссии со стороны председателя и/или члена будут приниматься меры на Комиссии по решению кадровых вопросов.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **Об учебном отделе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом Республики Казахстан «О правах ребенка в Республике Казахстан», Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов», Правил организации и осуществления учебно–методической работы и настоящим Положением.

1.2. Деятельность учебного отдела (далее - УО) осуществляется в соответствии планом работы, утвержденным директором КГП «Костанайский высший медицинский колледж» Управления здравоохранения Акимата Костанайской области (далее-Предприятие).

1.3. УО является структурным подразделением Предприятия, через которое осуществляется управление учебным процессом.

### **2. Структура**

2.1. Руководство работой УО осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.2. На должность секретаря учебной части назначается лицо, прошедшее индивидуальную подготовку. Секретарь учебной части назначается и освобождается от занимаемой должности директором Предприятия.

2.3. Организация системы контроля учебных достижений обучающихся осуществляется офисом Регистратора, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

2.4. УО, координирует деятельность всех структурных подразделений Предприятия в интересах оптимальной организации учебного процесса.

2.5. УО функционально подчинены Отделения и Цикловые-методические комиссии и иные подразделения Предприятия и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.

### **3 . Задачи и функции**

3.1. Организация работы по взаимодействию структурных подразделений Предприятия при разработке на базе государственных общеобязательных стандартов образования основной учебной документации:

- рабочих учебных программ;
- рабочих учебных планов;
- графиков учебного процесса.

3.2. Организация работы:

- по текущему и перспективному планированию учебного процесса;
- педагогических советов;



- мониторинга успеваемости студентов, качества знаний и посещаемости;
  - по обмену опытом с медицинскими колледжами РК и зарубежья.
- 3.3. Информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов Предприятия по всем формам обучения.
- 3.4. Совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс, организация работы по внедрению в учебный процесс инновационно – развивающих элементов обучения.
- 3.5. Контроль за:
- использованием преподавателями учебного плана Предприятия;
  - соблюдением дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;
  - организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий;
  - выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-воспитательному процессу.
- 3.6. Содействие педагогическим работникам в разработке учебных планов, авторских программ, учебных пособий.
- 3.7. Анализ отсева студентов.
- 3.8. Планирование и составление:
- расписания учебных занятий;
  - экзаменационных сессий;
  - работы итоговой аттестационной комиссии (ИА).
- 3.9. Подготовка приказов и распоряжений по учебному процессу.
- 3.10. Планирование, мониторинг и анализ образовательной деятельности Предприятия.
- 3.11. Согласование состава и сроков работы аттестационных комиссий. Руководство и контроль за работой секретарей ИА. Обобщение и анализ работы ИА по отчетам председателей.
- 3.12. Тарификация штатных преподавателей и преподавателей совместителей.
- 3.13. Составление табеля учета рабочего времени.
- 3.14. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.
- 3.15. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими структурными подразделениями новых технических средств обучения.
- 3.16. Подготовка данных государственного статистического отчета (2НК).
- 3.17. Поддерживание связи с потенциальными работодателями, с целью рационального распределения выпускников в МО. Распределение, трудоустройство и контроль явки к местам распределения выпускников Предприятия.

3.18. Участие в разработке прогноза потребности в специалистах, с целью определения количества приема абитуриентов в Предприятие по специальностям.

3.19. Учет численности и движения контингента студентов.

#### **4. Права**

4.1. Права реализуются с учетом должностных обязанностей заместителя директора по учебной работе и секретаря учебной части, а также нормативно правовых актов и Устава Предприятия.

4.2. Представлять директору:

- к поощрению педагогов за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса;

- к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в Предприятии обучающихся, педагогов и сотрудников.

4.3. Вести служебную переписку.

4.4. Участвовать в заседаниях методических советов, советов отделений, государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.

4.5. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

4.6. Давать указания руководителям структурных подразделений по вопросам организации и управления учебным процессом, в пределах своих полномочий, и требовать их выполнения.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных правовыми актами, инструкцией и правилами внутреннего распорядка Предприятия, а также должностными обязанностями.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **Об отделении**

### **1. Общие положения**

1.1. Отделение является структурным подразделением КГП «Костанайский высший медицинский колледж» (далее - Предприятие) и предназначено для организации и предоставления образовательных услуг по дневной форме обучения в объеме, предусмотренном государственными образовательными стандартами (далее - ГОСО) по специальностям среднего профессионального, послесреднего образования за счет государственного заказа, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.2. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Республики Казахстан; Законом РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007г (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.01.2020г); Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»; Уставом и локальными актами Предприятия.

1.3. Отделение осуществляет функции организационного обеспечения образовательного процесса.

1.4. Отделение сформировано из учебных групп по нескольким специальностям и в Предприятии определены пятью отделениями («Прикладной бакалавриат», «Сестринское дело» №1, №2; «Лечебное дело», «Фармация», «Стоматология», «Лабораторная диагностика»).

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается из числа педагогических работников, имеющих высшее образование, и освобождается от должности приказом директора Предприятия.

1.6. Обязанности заведующего отделением регламентируются должностными обязанностями настоящим Положением. Заведующий отделения непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе Предприятия.

1.7. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебной работе Предприятия.

### **2. Задачи и функции заведующего отделения**

2.1. Участие в обеспечении:

- условий для подготовки специалистов со средним профессиональным образованием по дневной форме обучения, конкурентоспособных на рынке труда;

- качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ГОСО по специальностям среднего профессионального, послесреднего образования;

- работы стипендиальной комиссии. Подготовка материалов к рассмотрению на стипендиальной комиссии.

## 2.2. Контроль за:

- сохранение контингента обучающихся;
- своевременное заполнение преподавателями и аккуратности ведения журналов учебных занятий;
- соблюдение обучающимися, (законными представителями несовершеннолетних обучающихся) условий договоров о предоставлении платных образовательных услуг.

## 2.3. Учет:

- движения контингента обучающихся (в случае предоставления академических отпусков, переводов, отчисления, восстановления);
- успеваемости обучающихся отделения, пропусков занятий.

## 2.4. Ведение учебной, учетной и отчетной документации.

## 2.5. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек.

## 2.6. Составление отчетов о работе отделения.

## 2.7. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

## 2.8. Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

## 2.9. Взаимодействие с:

- кураторами учебных групп по вопросам посещаемости занятий и успеваемости студентами;
- заместителем директора по воспитательной работе и отделом научно-методической работы Предприятия по вопросам участия обучающихся отделения в различных воспитательных, конкурсных, научных, массовых мероприятиях, социальных акциях.

## 2.10. Содействие в:

- вопросах своевременного предоставления социальных льгот лицам, имеющим на них соответствующие права, а также различных видов материальной, психолого-педагогической поддержки и помощи;
- обеспечении обучающихся отделения учебной, справочной и методической литературой.

## **3. Права**

### 3.1. Принимать решения в пределах своих полномочий, указанных в должностных обязанностях.

### 3.2. Запрашивать и получать информацию:

- у обучающихся, необходимую для выполнения своих полномочий в объемах, не противоречащих действующему законодательству;
- в других структурных подразделениях Предприятия по вопросам компетенции отделения.

### 3.3. Посещать все теоретические, практические занятия и все виды практики, проводимые с обучающимися отделения.

### 3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения.

### 3.5. участвовать в подготовке процедур промежуточной и итоговой аттестации обучающихся отделения.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделением.

4.2. На заведующего отделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию в отделении оперативной и качественной подготовки документов и исполнение заданий, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, инструкциями и согласно утвержденной номенклатуре дел Предприятия;

- достоверность предоставляемой отчетной информации;

- обеспечение соблюдения обучающимися отделения Правил внутреннего распорядка обучающихся и других локальных нормативных актов Предприятия, регламентирующих образовательные отношения;

- неприятие или несвоевременное принятие мер по выявлению обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений (наличие академической задолженности, пропуски занятий без уважительных причин и пр.) и их устранению.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О цикловой методической комиссии**

### **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 подчинении 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.

## 2. Права

### Председателя ЦМК

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

3.2. Требуется от преподавателей информация 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 требованиям 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**

	<b>ЦМК</b>	<b>Дисциплины по направлению</b>
	<b>ЦМК клинических дисциплин №1</b>	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,
	техника изготовления ортодонтических конструкций,
	техника изготовления съемных протезов,
	техника изготовления несъемных протезов,
	техника изготовления бюгельных протезов,
	профилактика и лечение болезней зубов и полости рта,
	хирургия зубов и челюстно-лицевая терапия,
	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,
	Основы сестринского дела,
	введение в клинику,
	введение в клинику с основами сестринского дела,
	Технология лекарственных форм,
	Экономика фармации и основы менеджмента I, II,

		клиническая фармакология,
		фармакогнозия,
		фармацевтическая химия,
		фармацевтическое товароведение,
		методы клинических лабораторных исследований,
		гигиена с техникой санитарно-гигиенических исследований,
		микробиология, вирусология с техникой микробиологических исследований,
		фармацевтический мерчандайзинг,
		основы микронутриентологии,
		безопасность и качество в сестринском деле.
	<b>ЦМК общепрофессиональных дисциплин</b>	микробиология, вирусология,
		фармакология I, II
		основы фармакологии,
		техника лабораторных работ,
		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,
		основы безопасности жизнедеятельности,
		патологическая физиология,
		патологическая анатомия и физиология,
		микробиология и вирусология, микробиология,
		общая гигиена,
		латинский язык,
		патологическая анатомия и физиология,
		физиология с основами анатомии,

		гистология,
		биохимия с клинико-биохимическими методами исследования,
	<b>ЦМК общегуманитарных дисциплин</b>	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.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О библиотеке**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека КГП «Костанайский высший медицинский колледж» (далее - Библиотека) является самостоятельным структурным подразделением КГП «Костанайский высший медицинский колледж» (далее - Предприятие). Положение о библиотеке устанавливает обеспечение литературой и информацией учебно-воспитательный процесс в соответствии с задачами и направлением ее деятельности.

1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.3. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора.

1.4. Библиотека создается с целью обеспечения литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны Библиотекой для руководства в своей деятельности и являются основанием для разработки необходимых внутренних документов.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы: Конституция Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании»; Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»; Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами»; Приказ и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения»; МС ИСО 9004-2000 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению, Устав КГП «Костанайский высший медицинский колледж», приказы, решения вышестоящих органов и руководства организации, нормативно-методические документы по вопросам Библиотеки.

## **3. Основные задачи**

3.1. Комплектование литературой на традиционных и современных носителях в соответствии с профилем Предприятия и информационными потребностями пользователей;

3.2. Обеспечение учебного процесса необходимой литературой и информацией, в том числе на электронных носителях;

3.3. Обеспечение широкого доступа к фонду на основе полного его раскрытия в справочно-поисковом аппарате Библиотеки;

3.4. Удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации, развитие у них потребности к чтению и самообразованию;

3.5. Воспитание информационной культуры обучающихся, привитие им навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

#### **4. Структура и состав фонда Библиотеки**

4.1. Единый фонд Библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, учебно-методической, научной, художественной, справочно-библиографической литературы, периодических изданий) на традиционных и электронных носителях и включает:

- основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях;

- учебный фонд - часть единого фонда, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземпляжности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Предприятия и нормами книгообеспеченности.

- справочный фонд - справочная литература, словари, энциклопедии, периодические издания и т.д.

4.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа. Картотека организована в карточном и электронном варианте.

#### **5. Функций**

5.1. Библиотека формирует фонд в соответствии с профилем Предприятия и информационными потребностями пользователей, приобретая учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания на различных носителях.

5.2. Составляет подбор и заявки на приобретение новой учебной литературы, посредством прайс-листов издательств и заявки преподавательского состава.

5.3. Осуществляет расстановку фонда, контролирует режим его хранения, отвечает за сохранность фонда.

5.4. Систематизирует и обрабатывает поступающую литературу путем присвоения инвентарного номера, внесения в электронную Библиотечную базу, ведет суммарный и индивидуальный учет книг и других носителей информации.

5.5. Обрабатывает поступающую периодическую литературу, ведя электронную картотеку журналов и газет.

5.6. Ведет систему каталогов и картотек в целях раскрытия фонда и оказания помощи учебному процессу.

5.7. Осуществляет систематическое информационно - библиографическое обслуживание педагогического состава Предприятия.

5.8. Знакомится с учебными планами и программами, изучает читательские интересы в целях удовлетворения читательских запросов.

5.9. Занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, конференций, презентаций и других форм массовой работы.

5.10. Проводит занятия с обучающимися по основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития им навыков поиска и применения информации в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.

5.11. Участие в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования с целью углубления профессиональной компетентности.

5.12. Один раз в месяц Библиотека проводит санитарную обработку помещений и фонда.

## **6. Права**

6.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные для работы Библиотеки.

6.2. Получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Библиотеку задач.

6.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

6.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением и должностной инструкцией обязанностями.

6.5. Сообщать руководителю о выявленных недостатках, вносить предложения по их устранению.

6.6. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг.

6.7. Применять штрафные санкции к читателям, нарушающим Правила пользования Библиотекой;

6.8. Взыскивать с читателей реальную рыночную стоимость утраченных или испорченных изданий, а в случае нежелания возместить утраченные или испорченные издания, обращаться в нотариальные органы с целью возмещения по месту работы читателя или его родителей, их реальной рыночной стоимости.

6.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на библиотеку функций несут работники библиотеки в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными обязанностями.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О медицинском пункте**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность медицинского пункта КГП «Костанайский высший медицинский колледж» (далее - Предприятие).

1.2. Медицинский пункт осуществляет свою деятельность в соответствии с государственной лицензией.

1.3. В своей деятельности медицинский пункт руководствуется, «Трудовой кодекс РК», Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Законом «Об образовании», Санитарными правилами "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования", нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждений здравоохранения, распоряжения, приказы, касающиеся деятельности Предприятия и иными действующими нормативными правовыми актами.

1.4. В медицинский пункт назначается медицинская сестра (фельдшер), который имеет стаж работы по специальности более 3х лет, имеющий сертификат специалиста. Назначается и увольняется приказом директора Предприятия.

1.5. Ответственность медицинской сестры (фельдшера) осуществляющей деятельность в медицинском пункте устанавливается должностными обязанностями.

### **2. Цель и задачи**

2.1. Медицинский пункт создан для удовлетворения потребностей обучающихся и работников Предприятия в медицинских услугах и осуществления других задач, предусмотренных Положением.

2.2. Медицинский пункт осуществляет первую доврачебную помощь при внезапных заболеваниях, травмах, отравлениях, направлении обучающихся и сотрудников в медицинские организации.

2.3. Организует и проводит профилактические и просветительские мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и профилактику.

2.4. Организует и проводит мероприятия по санитарно-гигиеническому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни, борьбе с курением и другими вредными привычками среди сотрудников и студентов.

### **3. Функции**

3.1. Лечебно-профилактическая работа.

3.2. Освобождение студентов по медицинским показаниям от занятий и практики до конца учебного дня с выдачей справок о состоянии здоровья, которые затем обмениваются в медицинских организациях на форму № 095/у.

3.3. Раннее выявление и предупреждений заболеваний.

3.4. Динамическое наблюдение за состоянием здоровья обучающихся,



выявление, учет, мониторинг контингента, находящегося на диспансерном учете.

3.5. Противоэпидемические мероприятия (совместно с органами санитарно - эпидемиологического надзора): прививки, выявление инфекционных больных.

3.6. Подготовительные мероприятия по организации профилактических медицинских осмотров и диспансеризации.

3.7. В рамках организации рационального питания, обучающихся проводит бракераж готовой пищи с отметкой о её качестве, с разрешением раздачи.

3.8. Проводит мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции по вопросам охраны и укрепления здоровья обучающихся, оказывает помощь в проведении специальных занятий со студентами всех групп по тематике ЗОЖ.

3.9. Своевременное выявление заболевших обучающихся и изолирование их, оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев.

3.10. Незамедлительное информирование директора Предприятия о возникновении среди обучающихся случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, о чрезвычайных ситуациях.

3.11. Ведение установленной государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения, медицинской документации и учёт, обеспечение хранения медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, прививочного материала, следит за их своевременным пополнением.

3.12. Ведение отчетно-учетной документации медицинского пункта, знание нормативных правовых актов в области здравоохранения и нормативной документации.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О психологической службе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность кабинета психолога и психологической службы КГП «Костанайский высший медицинский колледж» (далее - Предприятие).

1.2. Цель психологической службы – способствовать сохранению психического и психологического здоровья обучающихся, создание благоприятного социально-психологического климата в организации образования и оказание психолого-педагогической поддержки участникам учебно-воспитательного процесса.

1.3. Педагог-психолог Предприятия непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной и социальной работе.

1.4. Педагог-психолог Предприятия проводит психологическую оценку студентов и предоставляет директору Предприятия аналитический отчет 2 раза в год.

### **2. Задачи**

2.1. Содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся, формирование способности к самовоспитанию и саморазвитию.

2.2. Оказание психологической помощи обучающимся в их успешной социализации в условиях быстро развивающегося информационного общества.

2.3. Обеспечение индивидуального подхода к каждому обучающемуся на основе психолого-педагогического изучения его личности.

2.4. Проведение психологической диагностики и развитие творческого потенциала обучающихся.

2.5. Осуществление психокоррекционной работы по решению психологических трудностей и проблем обучающихся.

2.6. Охрана психического здоровья обучающихся.

2.7. Оказание консультативной помощи родителям (или лицам их заменяющих) и педагогам в решении психолого-педагогических проблем в выборе оптимальных методов учебно-воспитательной работы.

2.8. Выявление и предупреждение психологических наклонностей к суицидам, а также асоциальных наклонностей (склонность к правонарушениям, употреблению спиртных напитков, наркотических средств, совершению правонарушений) у несовершеннолетних путем систематического проведения тестирования не реже 1 раза в семестр.

2.9. Оказание психологической помощи несовершеннолетним, имеющим суицидальные наклонности, а также их родителям (или лицам, их заменяющих) в целях предупреждения совершения суицидов и их попыток.

### **3. Основные направления и содержания деятельности психологической службы**

3.1. Диагностическая - целенаправленное изучение индивидуальных особенностей личности и социально-психологических явлений в группах.

3.2. Консультативная - направлена на оказание психологической помощи индивиду в решении личных проблем, актуализацию внутренних резервов личности для преодоления кризисных и проблемных ситуаций, помощь в самовоспитании, а также консультационную помощь сотрудникам образовательного учреждения в решении служебных задач с учётом психологических факторов.

3.3. Коррекционная - заключается в целенаправленном изменении психологических установок и ценностных ориентации индивида, обучении его приёмам и способам саморегуляции и саморазвития, формировании необходимых умений и навыков в сфере общения, коррекции и развитии системы отношений личности, повышении устойчивости к неблагоприятным социально-психологическим воздействиям и факторам (стрессам, критическим и конфликтным ситуациям).

3.4. Просветительская - включает в себя повышение уровня психологической культуры и компетентности персонала, формирование у сотрудников учреждения установки на конструктивное сотрудничество с психологической службой, обучение их профессионально-значимым психологическим навыкам и методам работы, а также распространение необходимых социально-психологических знаний среди студентов и формирование у них доверия к представителям службы и позитивного отношения к их деятельности.

#### **4. Принцип деятельности**

- 4.1. Приоритет прав и интересов студента.
- 4.2. Личностно-ориентированный подход.
- 4.3. Гуманистический характер деятельности.
- 4.4. Доступность.
- 4.5. Конфиденциальность.

#### **5. Форма учета деятельности и отчетности педагога-психолога**

5.1. Педагог-психолог, работающий в Предприятии, ведет учет проводимой работы по следующим формам:

- 1) перспективный план работы педагога-психолога;
- 2) план работы:

- с обучающимися состоящими в группе риска, индивидуальные карты;

- с детьми-сиротами, и детьми, оставшимися без попечения родителей;

- по оказанию психологической поддержки по адаптации обучающихся нового набора.

- 3) Программы:

- психологического диагностирования, психологических тренингов, развивающей и коррекционной работы;

- по профилактике аутодеструктивного поведения;
- 4) Методические разработки психологических занятий, тренингов психодиагностических методик и других форм психологической работы;
- 5) Журнал консультаций педагога-психолога;
- 6) Журнал учета групповых форм работы;
- 7) Нормативно правовые акты;
- 8) Результаты психологического обследования, заключения;
- 9) Аналитический отчет о работе педагога-психолога.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ведомственном архиве**

#### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах» документы, образовавшиеся в деятельности организаций, имеющие особое историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и вошедшие в установленном порядке в состав Национального архивного фонда, являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Казахстана и охраняются государством в качестве национального достояния Республики Казахстан.

До передачи на постоянное хранение в государственный архив указанные документы хранятся в ведомственном архиве организации (далее – архив).

1.2. Архив создается в целях собирания, учета, обеспечения сохранности, упорядочения и использования на стадии ведомственного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, а также документов, не входящих в состав Национального архивного фонда (далее - документы).

1.3. Предельные сроки хранения документов в ведомственном архиве определяет уполномоченный орган.

1.4. КГП «Костанайский высший медицинский колледж» (далее - Предприятие) обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами для хранения и использования документов.

Все работы и расходы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов на государственное хранение осуществляются за счет сил и средств Предприятия.

1.5. За утрату и порчу документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда и по личному составу должностные лица ведомственного архива Предприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1.6. В своей работе архив руководствуется законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области архивного дела и документации, приказами руководства местного исполнительного органа и руководителя организации, нормативно-методическими документами местного исполнительного органа, соответствующего государственного архива и настоящим Положением об архиве.

1.7. Положение об архиве утверждается руководством организации, по согласованию с соответствующим КГУ «Государственный архив Костанайской области».

1.8. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждаемым руководителем организации и отчитывается перед ним о своей работе.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель отдела человеческими ресурсами и руководство Предприятия.

1.10. Организационно-методическое руководство за хранением документов в организации осуществляет уполномоченный орган и (или) местный исполнительный орган и государственный архив.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Обеспечение сохранности, учета, приема на хранение, экспертизы ценности и использования документов, хранящихся в архиве и своевременная передача их на постоянное хранение в соответствующий государственный архив.

2.2. Осуществление методического руководства в области совершенствования делопроизводства и архивного дела в Предприятии.

2.3. Ведет списки структурных подразделений организации – источников комплектования архива.

2.4. Принимает в установленном порядке на временное хранение документы Предприятия, а также других физических и юридических лиц, являющихся источниками комплектования архива.

2.5. Участвует в работе экспертной комиссии (далее - ЭК) Предприятия.

2.6. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям в проведении экспертизы ценности документов при передаче документов на хранение в архив.

2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, составляет описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подает в установленном порядке указанные описи дел и акты на согласование экспертно-проверочной комиссии КГУ «Государственный архив Костанайской области».

2.8. Участвует в составлении перечней проектов, проблем, научно-технической документации по которым подлежит передаче на государственное хранение.

2.9. Проводит необходимый комплекс работ с документами личного происхождения.

2.10. Осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение документов.

2.11. Выявляет особо ценные документы, создает страховые копии этих документов, организует учет особо ценных документов и их страховых копий.

2.12. Ежегодно составляет и представляет один раз в три года в соответствующий государственный архив данные о количестве и составе хранящихся документов Национального архивного фонда и по личному составу.

2.13. Составляет и ведет научно-справочный аппарат к хранящимся документам с учетом преемственности с научно-справочным аппаратом к документам, ранее переданным на постоянное хранение в соответствующий государственный архив.

2.14. В установленном порядке осуществляет подготовку и передачу документов Национального архивного фонда на постоянное хранение в соответствующий государственный архив.

2.15. Осуществляет проверку правильности формирования, оформления и оперативного хранения дел в Предприятии.

2.16. Осуществляет использование в научных и практических целях ретроспективной документной информации.

2.17. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивов территориальных органов.

2.18. По заявкам физических и юридических лиц, на основании хранящихся документов, выдает им архивные справки (копии архивных документов) для защиты законных прав и интересов.

### **3. Права**

3.1. В установленном порядке давать службе документационного обеспечения управления, структурным подразделениям организации указания по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Запрашивать от службы документационного обеспечения управления, структурных подразделений организации необходимые для его деятельности.

### **4. Состав документов архива**

4.1. Завершенные делопроизводством, управленческие документы Предприятия постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу.

4.2. Документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организаций-предшественников.

4.3. Документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности иных организаций-источников комплектования архива.

4.4. Документы личного происхождения.

4.5. Иная документация, образовавшаяся в деятельности Предприятия или другой организации, в том числе электронная, научно-техническая на традиционных и электронных носителях информации.

4.6. Научно-справочный аппарат и базы данных по документам, поступившим от структурных подразделений, а также организаций-предшественников при их наличии.

4.7. Ведомственные печатные издания.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## Об информационной безопасности

### 1. Общие положения

1.1. Положение об информационной безопасности КГП «Костанайский высший медицинский колледж» Управления здравоохранения Костанайской области (далее – Предприятие) регламентирует порядок организации и правила обеспечения информационной безопасности в Предприятии.

Положение разработано в соответствии и законами «О национальной безопасности РК», «Об информатизации», «О персональных данных и их защите» и другие законодательные и нормативные правовые акты, руководящие и нормативно-методические документы Республики Казахстан в области обеспечения информационной безопасности.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Предприятия и является обязательным для руководства всеми работниками Предприятия.

1.3. Контроль за соблюдение работниками Предприятия информационной безопасности возлагается на руководителей структурных подразделений и специалистов информационного и технического обеспечения.

1.4. Персональная ответственность за надлежащее исполнение данного Положения несут руководители структурных подразделений и курирующий заместитель директора Предприятия.

1.4. Информационная безопасность является одним из составных элементов комплексной безопасности Предприятия. Состояние защищенности информационных ресурсов, технологий их формирования и использования, а также прав субъектов информационной деятельности.

1.5. Обеспечение информационной безопасности осуществляется по следующим направлениям:

- правовая защита – процедуры и мероприятия, обеспечивающие защиту информации на правовой основе;
- организационная защита – это регламентация деятельности и взаимоотношений исполнителей на нормативно-правовой основе, исключающая нанесение какого-либо ущерба;
- инженерно-техническая защита – это использование различных технических средств, препятствующих нанесению ущерба.

1.6. Информационная безопасность включает:

- защиту интеллектуальной собственности Предприятия;
- защиту компьютеров, локальных сетей и сети подключения к системе Интернета;
- организацию защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных работников и обучающихся;
- учет всех носителей конфиденциальной информации.

1.7. К объектам информационной безопасности относятся:

- информационные ресурсы, содержащие документированную



информацию;

- информацию, защита которой предусмотрена законодательными актами РК, в том числе персональные данные;
- средства и система информатизации, программные средства, системы связи и передачи данных, осуществляющие прием, обработку, хранение и передачу информации с ограниченным доступом.

## **2. Цель и задачи обеспечения безопасности информации**

2.1. Реализация положений законодательных актов Республики Казахстан и нормативных требований по защите информации ограниченного доступа (далее по тексту – конфиденциальной или защищаемой информации) и предотвращение ущерба в результате разглашения, утраты, утечки, искажения и уничтожения информации, ее незаконного использования и нарушения работы информационно-телекоммуникационной системы Предприятия.

2.2. Информационная безопасность Предприятия направлена на решение следующих задач:

- выполнение требований законодательства Республики Казахстан по защите информации;
- своевременное выявление, оценка и прогнозирование источников угроз информационной безопасности, причин и условий, способствующих нанесению ущерба интересам Предприятия;
- эффективное пресечение незаконных посягательств на информационные ресурсы, технические средства и информационные технологии, в том числе с использованием организационно-правовых и технических мер и средств защиты информации;
- защита сведений (информации) о Предприятии, разглашение и/или использование которых может нанести ущерб интересам государства, Предприятия или повлечь необоснованные преимущества одних заинтересованных лиц перед другими (при прочих равных условиях);
- развитие и совершенствование защищенного юридически значимого электронного документооборота;
- создание механизмов, обеспечивающих контроль системы информационной безопасности и гарантии достоверности выполнения установленных требований информационной безопасности;

## **3. Организация системы обеспечения информационной безопасности**

3.1. В целях реализации стоящих перед системой обеспечения информационной безопасности задач Предприятия устанавливаются:

- защита персональных данных сотрудников и обучающихся, установление на персональных компьютерах паролей пользователя;
- контроль за использованием электронных средств информационного обеспечения деятельности колледжа по прямому назначению;
- внутрисетевой контроль за перемещением информации;
- принятие мер запрещающий доступ к информационным материалам, признанным в соответствии с действующим

законодательством экстремистскими, доведения этих сведений до администрации Предприятия и принятия мер к воспрещению доступа к этим материалам.

3.2. Общее руководство системой информационной безопасности Предприятия осуществляет отдел управления человеческими ресурсами. Руководители структурных подразделений Предприятия обязаны участвовать в ее поддержании в надлежащем состоянии, дальнейшем развитии и совершенствовании по своим направлениям деятельности.

#### **4. Требования к паролям**

4.1. При выборе пароля необходимо руководствоваться следующими правилами:

- длина пароля должна составлять не менее 8 символов;
- рекомендуются использовать комбинацию из строчных и прописных букв, цифр;
- запрещается использовать в качестве пароля название учетной записи или имя пользователя.

4.2. Пользователь несет персональную ответственность за сохранение в тайне пароля.

4.3. Восстановление забытого пароля пользователя осуществляет специалист по ПО путем изменения (сброса) пароля пользователя на основании письменной заявки пользователя.

#### **5. Доступ к ресурсам Интернет**

5.1. Для исполнения задач, связанных с производственной деятельностью сотрудникам Предприятия, предоставляется доступ к ресурсам Интернет. В других целях запрещен.

5.2. Доступ к ресурсам Интернет может быть заблокирован специалистом ПО без предварительного уведомления при возникновении нештатных ситуаций либо в иных случаях, предусмотренных организационными документами.

#### **6. Антивирусная защита**

6.1. К использованию в Предприятии допускаются только лицензионные антивирусные средства, централизованно закупленные у разработчиков (поставщиков) указанных средств.

6.2. Установка средств антивирусного контроля на компьютерах Предприятия осуществляется уполномоченными сотрудниками.

6.3. Настройка параметров средств антивирусного контроля осуществляется специалистом ПО. Изменение настроек другими сотрудниками запрещено.

#### **7. Хранение данных**

7.1. Служебная информация сотрудников колледжа должна храниться в соответствующих структурных подразделениях.

#### **8. Установка и обслуживание оборудования и программ**

8.1. Установка и обслуживание оборудования и программ возможно только специалистом по ПО, другим сотрудниками запрещено.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О производственной (профессиональной) практике студентов и содействии трудоустройству выпускников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практической подготовки студентов, получающих среднее медицинское и фармацевтическое образование, послесреднее образование в КГП «Костанайский высший медицинский колледж» (далее – Предприятие), в том числе: виды практики, порядок и сроки её прохождения, формы и виды отчётности, а также деятельность, направленную на содействие трудоустройству выпускников.

1.2. Положение разработано в соответствии с [пунктом 5](#) статьи 40 Закона Республики Казахстан "Об образовании" от 27 июля 2007 года, [пунктом 3](#) статьи 175 Кодекса Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения" от 18 сентября 2009 года, приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107 "Об утверждении Правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения организаций в качестве баз практики" с изменениями, Приказа и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 сентября 2012 года № 628 «Об утверждении Положения о клинических базах медицинских организаций образования», требованиями Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования по медицинским и фармацевтическим специальностям, согласно положения «По организации и проведению профессиональной практики обучающихся медицинских колледжей» от 16.11.2012 г, в соответствии с требованиями ISO 9001: 2015.

1.3. Профессиональная практика является неотъемлемой частью образовательного процесса и подразделяется на учебную (симуляционную), производственную (клиническую) и профессиональную (преддипломную) практику:

- учебная практика (симуляционная) осуществляется в кабинетах специальных дисциплин, в лабораториях и симуляционных центрах под руководством преподавателя специальных дисциплин;

- производственная (клиническая) практика проводится в медицинских организациях под руководством ментора/наставника на рабочих местах, предоставляемых работодателями на договорной основе, и направлена на формирование профессиональных компетенций;

- профессиональная (преддипломная) практика проводится в медицинских и фармацевтических организациях на рабочих местах соответствующих профилю специальности, предоставляемых работодателями на основе договора, и направлена на формирование профессиональных компетенций.

1.4. Практическая подготовка студентов осуществляется на базах медицинских и фармацевтических организаций (далее - МО/ФО) при

наличии у них лицензии на медицинскую деятельность и (или) фармацевтическую деятельность. Базы практической подготовки студентов устанавливаются на основе приказа Управления здравоохранения Акимата Костанайской области, а также договоров о сотрудничестве между Предприятием и МО/ФО.

1.5. Сроки и содержание клинических и преддипломных практик определяются рабочими учебными планами и рабочими учебными программами. Продолжительность производственного обучения определяется в неделях исходя из нормативного времени работы обучающегося в течение недели, равного 36 часам (6 часов в день при 6-дневной рабочей неделе).

1.6. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами. Практика завершается дифференцированным зачетом или оценочным собеседованием с контролем освоенных общих и профессиональных компетенций. Результаты прохождения практики учитываются при итоговой аттестации.

1.7. Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики, имеющие нарушения трудовой дисциплины или получившие неудовлетворительную оценку за дифференцированный зачет к итоговой аттестации не допускаются.

## **2. Основные задачи**

2.1. Сотрудничество и установление договорных отношений с МО/ФО, предоставляющими базу для прохождения практики и выступающими в качестве работодателей для выпускников.

2.2. Создание условий для комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности.

2.3. Формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

2.4. Установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями.

## **3. Структура**

3.1. Организация и контроль за всеми видами практик возлагается на заведующего практическим обучением. Заведующий практическим обучением подчиняется директору Предприятия.

3.2. Методическое руководство практической подготовки студентов Предприятия осуществляет методический руководитель, назначаемый приказом директора Предприятия из числа преподавателей общепрофессиональных и специальных дисциплин.

3.3. Общее руководство практикой студентов в МО/ФО возлагается на одного из ведущих специалистов (руководителя учреждения, заместителя, заведующего отделением или главную медицинскую сестру).

3.4. Непосредственные руководители/менторы практики назначаются руководством МО/ФО из числа специалистов с высшим или со средним медицинским или фармацевтическим образованием (старшие медицинские сестры, фармацевты), имеющих опыт практической деятельности по

специальности не менее 5-ти лет. Непосредственному руководителю практики поручается группа студентов не более 10 человек.

3.5. С целью качественной подготовки программ производственного обучения, создаются рабочие группы, из числа преподавателей специальных дисциплин.

3.6. Программы практики рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссий и экспертной группы, согласовываются с представителями клинических баз, утверждаются на заседании педагогического совета Предприятия.

3.7. В состав Службы по содействию в трудоустройстве выпускников входят заместитель директора по учебной работе, заведующий практическим обучением, заведующие отделениями, кураторы учебных групп, секретарь учебной части, юрист.

#### **4. Функции**

##### **Заведующий по практическому обучению**

4.1. Обеспечивает организацию профессиональной практики (планирование, организация и учет результатов практики, заключение договоров о сотрудничестве и на проведение производственного обучения, определение перечня клинических баз, согласование с руководителями МО сроков прохождения практики и количества обучающихся на базе практики).

4.2. Знакомит обучающихся, преподавателей Предприятия с Положением о профессиональной практике, функциональными обязанностями руководителей практики от Предприятия и МО/ФО.

4.3. Перед началом практики готовит проект приказа о прохождении практики на основании сведений о допуске на практику, подготовленных заведующим отделением.

4.4. Организует проведение установочных и итоговых конференций с методическими руководителями, студентами, менторами.

4.5. Контроль:

- за качеством рабочих программ практики и за их реализацией;
- работы методических руководителей от Предприятия, общих и непосредственных руководителей от МО/ФО.

4.6. Анализирует и обобщает опыт организации практики, вносит предложения по её совершенствованию.

4.7. Организует индивидуальное прохождение профессиональной практики обучающихся, не прошедших практику в установленный срок.

4.8. Взаимодействует со всеми участниками практики.

4.9. Предоставляет необходимую учебно-методическую документацию студентам и руководителям практики.

4.10. Проводит со студентами собрание перед практикой и сообщает студентам о необходимости соблюдения обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, в целях неприкосновенности частной жизни пациента и его семьи, знакомит внутренним распорядком МО/ФО.

4.11. Совместно с общим руководителем от МО/ФО участвует в распределении прибывших на практику студентов по рабочим местам и составлении графиков перемещения студентов по отдельным функциональным подразделениям и отделениям МО/ФО в соответствии с программами практики.

4.12. Знает структуру, вид и объем деятельности МО/ФО, где будет проходить практика.

4.13. За неделю до начала практики согласовывает с руководителями практики от МО/ФО программу практики, время и длительность прохождения клинической практики.

4.14. Отчитывается об итогах профессиональной практики по плану работы Предприятия в учебной части, на совещаниях при директоре и заседании педагогического Совета.

#### **Методический руководитель**

4.15. Совместно с непосредственным руководителем/ментором несёт персональную ответственность за проведение практической подготовки.

4.16. Оказывает поддержку руководителям/менторам по педагогическим вопросам, при необходимости.

4.17. Ведет контроль посещаемости студентов.

4.18. Участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики. Несет ответственность за оценку клинической практики.

4.19. Совместно с руководителями практики и менторами проводит оценку знаний и умений студента.

4.20. Своевременно заполняет отчетную документацию (журнал, ведомость, зачетные книжки, журнал учета рабочего времени методического руководителя), ведет прием документации по практике, оформленной студентами.

4.21. Отчитывается о результатах практики заведующему практического обучения.

#### **Руководитель (ментор) МО/ФО**

4.22. Готовит проект приказа о приеме студентов на практику, с указанием Ф.И.О. и должности общего и непосредственных руководителей и ментора.

4.23. Распределяет прибывших на практику студентов по рабочим местам и составление графиков перемещения студентов по отдельным функциональным подразделениям и отделениям МО/ФО в соответствии с программами практики.

4.24. Ознакомливает студентов с задачами, структурой, функциями и правилами внутреннего распорядка учреждения, в котором проводится практика; проведение инструктажа студентов по охране труда и технике безопасности; инструктаж и контроль за работой непосредственных менторов практики.

4.25. Утверждает характеристики на студентов по итогам практики.

4.26. Проводит собрания студентов с непосредственными руководителями практики для обсуждения и анализа хода практики и устранения выявленных при этом недостатков.

#### **Ментор**

4.27. Составляет графики работы студентов на весь период практики.

4.28. Обучает каждого студента правилам работы и охране труда в отделении, лаборатории и т. д..

4.29. Контроль за графиком работы студентов.

4.30. Обеспечивает:

- занятость студентов в течение рабочего дня;
- овладение каждым студентом в полном объеме практическими навыками, манипуляциями, предусмотренными программами практики;
- студентам практическую помощь в этой работе.

4.31. Ежедневно проверяет дневники студентов и оказывает им помощь в составлении отчетов по практике.

4.32. Дает оценку работы в дневниках студентов и составляет характеристики о работе каждого студента к моменту окончания ими практики в отделении, лаборатории.

#### **Студенты**

4.33. Допускаются к практике, при условии выполнения учебной программы по данному модулю и наличии положительных оценок. Студенты, имеющие академические задолженности, допускаются только после их отработки в специально оговоренные сроки.

4.34. Перед выходом на практику проходят медицинское обследование с оформлением санитарных книжек.

4.35. Выполняют требования охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в МО/ФО.

4.36. Качественно и полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики.

4.37. Делают записи о прохождении практики в дневнике, который предоставляет руководителю практики, ментору вместе с письменным отчетом о выполнении заданий.

4.38. Соблюдают обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, в целях неприкосновенности частной жизни пациента и его семьи.

4.39. Не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, имеющие нарушения трудовой дисциплины, направляются на практику повторно.

4.40. Не прошедшие какой-либо из видов производственного обучения, не допускаются к итоговой аттестации.

### **5. Служба по содействию в трудоустройстве**

5.1. Проводит маркетинговые исследования на региональном и республиканском рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Предприятия.

5.2. Формирует банки данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

5.3. Проводит организационные мероприятия (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, презентаций лечебных учреждений, встречи студентов с выпускниками колледжа прошлых лет, встречи с работодателями и т.п.).

5.4. Ведет записи по трудоустройству выпускников.

5.5. Предоставляет отчетные, аналитические справки.

## **6. Права**

6.1. Реализуются с учетом должностных обязанностей заведующего практическим обучением, а также нормативных правовых актов, Устава Предприятия и настоящим Положением.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций участников практического обучения, определенных настоящим Положением, несет заведующий практическим обучением.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О приемной комиссии**

### **1 .Общие положения**

1.1. Приемная комиссия КГП «Костанайский высший медицинский колледж» Управления здравоохранения Костанайской области (далее - Предприятие) является коллегиальным органом, который создается на период приема документов, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся колледжа приказом директора.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РК, законодательством РК, гласности и открытости проведения всех этапов приема, вступительных экзаменов и зачисления на первый курс обучения.

1.3 Приемная комиссия Предприятия в своей работе руководствуется: Конституцией РК; законом РК "Об образовании"; Постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2012 года № 264 «Об утверждении размеров квоты приема при поступлении на учебу в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего и высшего образования»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 октября 2018 года № 553 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послесреднего образования»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования» (стандарт государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" согласно приложению 1 к настоящему приказу; Правилами приема в Предприятии, Уставом Предприятия и настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия Предприятия начинает работу с 1 июня календарного года. Заявления принимаются на дневную форму обучения на бюджетной и договорной основе с 20 июня по 27 августа (с 20 июня по 25 августа для послесреднего образования).

### **2. Задачи**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в организации образования, реализующих техническое и профессиональное образование, послесреднее образование.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые

подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РК, нормативными правовыми актами.

### **3. Структура**

3.1. Состав приемной комиссии рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Предприятия.

3.2. Председателем приемной комиссии является по должности директор Предприятия. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных правил приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

3.3. Для организации вступительных экзаменов формируется экзаменационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора Предприятия.

3.4. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке результатов вступительных экзаменов, защиты прав поступающих, приказом директора Предприятия создается апелляционная комиссия.

3.5. Состав апелляционной комиссии состоит из нечетного числа членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа педагогических работников колледжа по тестируемым предметам.

3.6. Работу приемной комиссии и делопроизводства организует ответственный секретарь, который назначается директором Предприятия.

3.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

### **4. Функции**

4.1. Реализация качественной деятельности приемной комиссии по отбору и приему обучающихся.

4.2. Подготовка плана приема, состава приемной, экзаменационной, апелляционной комиссии, технических секретарей.

4.3. Разработка Правил приема в колледж.

4.4. Профорientационная работа, реклама в средствах массовой информации.

4.5. Оформление заказа на бланочную документацию.

4.6. Семинар-инструктаж с членами приемной, экзаменационной, апелляционной комиссии, техническими секретарями по изучению приказов, правил приема, действующих нормативных документов.

4.7. Подготовка помещения приемной комиссии для работы технических секретарей, хранения документов, бланочной документации по приему обучающихся.

4.8. Подготовка расписания вступительных экзаменов.

4.9. Проведение заседания приемной комиссии.

4.10. Допуск абитуриентов к сдаче вступительных экзаменов.

4.1. Подготовка списков абитуриентов, допущенных к вступительным экзаменам, сдавших экзамен и зачисленных в состав обучающихся в Предприятии.

4.12. Организация и проведение консультаций, подготовительных курсов, вступительных экзаменов.

4.13. Информирование о ходе подачи заявлений, результатах тестирования, зачисления абитуриентов.

4.14. Открытое зачисление.

4.15. Отчет о ходе подачи заявлений, сдачи специального экзамена (психометрическое тестирование/эссе), вступительных экзаменов (в форме тестирования) и зачисления.

4.16. Формирование групп, списки групп.

4.17. Передача по акту личных дел абитуриентов, зачисленных в состав обучающихся в учебную часть Предприятия.

4.18. Передача по акту в архив личных дел абитуриентов, не зачисленных в Предприятие.

4.19. Активирование и уничтожение экзаменационного материала, экзаменационных работ абитуриентов, сдавших на «2» (через 6 месяцев).

4.20. Оформление протоколов на период работы приемной комиссии.

4.21. Предоставление статистических отчетов.

4.22. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.23. Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, характеристики специальностей. Абитуриентам предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.24. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.25. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя приемной комиссии, ответственного секретаря и скрепляется печатью Предприятия.

4.26. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных экзаменов.

4.27. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.28. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.29. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным экзаменам, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Для поступающих на специальность «Сестринское дело», квалификации «Прикладной бакалавр сестринского дела» предусмотрена сдача специального экзамена (психометрическое тестирование/эссе) на выявление профессиональной пригодности. Итоги специального экзамена оформляются ведомостью оценок. Специальный экзамен оценивается в форме «допуск» или «недопуск».

4.30. Вступительные экзамены для поступающих на обучение по образовательным программам технического и профессионального послесреднего\* образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, и имеющих:

1) общее среднее образование проводятся по трем предметам\* (казахский язык или русский язык, история Казахстана и предмет по профилю специальности: биология или химия);

2) основное среднее образование (основное общее) - по двум предметам в объеме общеобразовательных учебных программ основного среднего образования (казахский или русский язык и предмет по профилю специальности – биология);

4.31. Абитуриентам во время вступительных экзаменов выдается экзаменационный лист, который подшивается в его личное дело.

4.33. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных экзаменов.

4.34. На вступительных экзаменах должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность, поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.35. Расписание вступительных экзаменов составляется с учетом формы, языка обучения в разрезе группы по каждой специальности. Расписание вступительных экзаменов (предметы, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, до начала приема документов. В расписании вступительных экзаменов фамилии членов экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.36. Для абитуриентов проводятся консультации по содержанию программ вступительных экзаменов.

4.37. Вступительный комплексный экзамен (тестирование) проводится с 1 по 27 августа календарного года.

4.38. Для проведения вступительных экзаменов экзаменационный материал составляется представителями из числа наиболее квалифицированных преподавателей Предприятия, и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.39. Комплекты экзаменационного материала печатаются и хранятся как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения данных материалов составляет 6 месяцев.

4.40. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) и/или, по его поручению, ответственный секретарь назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.41. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные экзамены, абитуриент предъявляет удостоверение личности или заменяющий его документ. После проверки документов, удостоверяющих личность, устанавливаются следующие процедуры проведения вступительных экзаменов. Проверка проводится только в помещении Предприятия и только экзаменаторами - членами утвержденной председателем приемной комиссии. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

4.42. Продолжительность вступительного экзамена указана в Типовых правилах и правилах приема в Предприятие.

4.43 Порядок зачисления:

- зачисление в колледж по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, производится по специальностям, языкам обучения на открытом заседании приемной комиссии;

- решение приемной комиссии о зачислении абитуриента в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления;

- на основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.

- лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

4.44. Отчетность приемной комиссии:

- работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета и своевременным предоставлением отчетов в вышестоящие органы.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Председатель приемной комиссии распределяет обязанности и поручения между членами приемной комиссии и имеет право требовать отчета об их выполнении.

5.2. Вносить в вышестоящие органы и структурные подразделения Предприятия предложения по совершенствованию и повышению качества работы приемной комиссии.

5.3. Контролировать качество проведения и обеспечения деятельности приемной комиссии.

5.4. Рассматривать спорные вопросы по приему документов.

5.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных экзаменов в случае нарушении процедуры вступительных экзаменов, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных экзаменах. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

5.2. Заявление на апелляцию абитуриентом подается в апелляционную комиссию до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов тестирования или вступительных экзаменов и рассматривается апелляционной комиссией с участием заявителя в течение одного рабочего дня.

5.3. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5.4. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

5.5. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

5.6. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5.7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается председателем приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится как документ строгой отчетности в течение года.

5.8. Председатель, ответственный и технические секретари несут полную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

## **6. Заключительное положение**

6.1. В случае нарушения любого из требований Положения со стороны приемной комиссии будут применены меры дисциплинарного взыскания, в виде замечания, выговора или строгого выговора.

6.2. По отдельным случаям нарушения требований законодательства и нормативных правовых актов относительно деятельности приемной комиссии со стороны работника будут приниматься меры на Комиссии по решению кадровых вопросов или поданы заявление в вышестоящие органы или в соответствующие компетентные органы.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О комиссии по рассмотрению стипендии, скидок/льгот по оплате за обучение**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Постановления Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования»; Уставом КГП «Костанайский высший медицинский колледж» (далее – Предприятие) Управления здравоохранения акимата Костанайской области, другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность организаций технического и профессионального образования.

1.2. Положение определяет порядок назначения и выплаты, а также размеры государственных стипендий, обучающимся в Предприятии по государственному образовательному заказу по очной форме.

1.3. Определяет предоставление скидок/льгот по оплате за обучение вновь поступившим и обучающимся студентам в Предприятии на договорной основе. Регулирует порядок предоставления скидок и иных льгот по оплате за обучение студентам в целях повышения мотивации для достижения высоких результатов в учебе и/или научной деятельности, а также оказания социальной поддержки для нуждающихся.

1.4. Стипендии являются денежной выплатой (суммой денег), назначенной студентам Предприятия, обучающимся за счет средств местного и (или) республиканского бюджета.

1.5. Скидка/льгота по оплате за обучение – это сумма, на которую снижается фиксированная цена за образовательные услуги на определенный период согласно данному Положению, при условии выполнения обучающимся определенных условий, необходимых для получения скидки/льготы, т.е. необходимых для изменения цены на образовательные услуги путем уменьшения.

1.6. Комиссия по рассмотрению стипендии, скидок/льгот по оплате за обучение (далее - Комиссия) является коллегиальным постоянно действующим органом Предприятия, созданным в целях рассмотрения вопросов, связанных с назначением академической стипендии и получения скидки/льготы.

### **1. Состав и структура**

2.1. Председателем комиссии является директор Предприятия.

2.2 В состав Комиссии входят: заместитель директора по учебной работе; заместитель директора по воспитательной и социальной работе; заведующая практическим обучением; заведующие отделением; главный бухгалтер; юрист; представитель студенческого совета.

2.3. Состав Комиссии утверждается на один учебный год директором Предприятия. Один из членов Комиссии назначается Председателем

секретарем Комиссии.

### **3. Организация деятельности**

3.1. Заседания Комиссии проводятся в обязательном порядке 2 раза в год, перед началом семестра (полугодия). Стипендиальная комиссия может быть созвана при необходимости принятия решений, входящих в ее компетенцию.

3.2. Сведения в Комиссию для назначения стипендий и представления на скидки/льготы студентам предоставляют кураторы групп по согласованию с заведующим отделением. Указанные сведения предоставляются за три дня до заседания заведующим отделением заместителю директора по учебной работе.

3.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует 2/3 ее состава.

3.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Необходимость ведения другой документации определяется Комиссией самостоятельно.

3.5. На основании протокола Комиссии, директор Предприятия издает приказ о назначении стипендии по итогам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации. По приказу бухгалтерия начисляет стипендию.

3.6. Студент, не согласный с решением Комиссии об отказе ему в академической стипендии, может обжаловать это решение директору Предприятия в письменной форме не позднее 10 числа следующего месяца после первого начисления стипендии студентам.

### **4. Порядок предоставления скидок/льгот по оплате за обучение**

4.1. В соответствии с настоящим Положением в Предприятии предоставляются следующие категории скидок/льгот за обучение:

1) студенту, по результатам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации эквивалент оценки, соответствующей оценке «отлично» на протяжении двух курсов подряд к третьему курсу предоставляется скидка/льгота в размере 20,0% от стоимости обучения;

2) студентам из одной семьи предоставляется скидка/льгота путем уменьшения цены на 10,0% каждому от стоимости обучения;

3) студенту-сироте, и студенту, оставшиеся без попечения родителей сроком на весь период обучения предоставляется скидка/льгота в размере 5,0% от стоимости обучения;

4) победителю международных, республиканских конкурсов, научных проектов (награжденные дипломами первой степени) при условии соответствия выбранной ими специальности, за исключением online конкурсов, предоставляется скидка/льгота в размере 10,0% от стоимости обучения;

5) студентам, родители которого являются штатным сотрудникам Предприятия, а также близким родственникам сотрудника Предприятия (детям, супругу/супруге) предоставляется скидка/льгота в размере 15,0% от стоимости обучения. В случае прекращения трудовых отношений с Предприятием скидка аннулируется;



б) студентам-инвалидам, которым согласно заключению областного учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в колледже предоставляется скидка/льгота в размере 5,0% от стоимости обучения;

7) студенту из многодетной и/или малоимущему семьи предоставляется скидка/льгота в размере 5,0% от стоимости обучения;

8) студенту, обучающемуся по программе «прикладного бакалавриата» на 1,6 года в случае потери работы и/или являющемуся инвалидом, многодетным, малоимущим предоставляется скидка/льгота – 20,0% на второй год обучения.

4.2. В случае, когда студент имеет право претендовать на предоставление скидок/льгот по нескольким категориям, ему предоставляется одна из скидок/льгот по максимальному размеру.

4.3. Председатель комиссии - директор Предприятия имеет право вынести на рассмотрение Комиссии заявление студентов/родителей в других случаях прошения скидки/льгот и установить размер скидки/льготы не более 20,0%.

4.4. Для получения скидок/льгот студент предоставляет, следующие документы, в зависимости от категории скидок/льгот:

- заявление на имя директора Предприятия (с полным указанием ФИО студента, группы, адреса проживания, социального положения, а также дополнительных сведений);

- копия зачетной книжки;

- копия удостоверения личности студента;

- нотариально заверенная копия свидетельства о смерти родителей (или родителя);

- справка о заработной плате работающих родителей или лиц их заменяющих;

- справка о подтверждении инвалидности студента;

- справка о регистрации в качестве безработного;

- справка по опеке или попечительству;

- справка с места работы (для сотрудников Предприятия), свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака (для супруга/супруги сотрудников Предприятия).

4.5. При необходимости Комиссия вправе сделать запрос других дополнительных документов.

4.6. Копии документов студента, кроме оригиналов, представленные на рассмотрение комиссии, не возвращаются и должны быть вложены в личное дело.

4.7. Приём и рассмотрение документов студента претендующего на скидки/льготы возлагается на заведующего отделением по соответствующей специальности, который затем предоставляет их для рассмотрения в Комиссию.

4.8. Заседание комиссии проводится 2 раза в год в начале учебного семестра.

# **ПРАВИЛА**

## **Внутреннего распорядка для студента**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РК, Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом Республики Казахстан «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК.

Правила внутреннего распорядка являются обязательными для выполнения студентами КГП «Костанайский высший медицинский колледж» (далее - Предприятие).

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом, которым определяется внутренний распорядок деятельности студента в Предприятии.

1.2. Студент (лицо, зачисленный на обучение приказом директора Предприятия) обязан овладеть знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и образовательными программами.

1.3. Настоящие Правила определяют статус студента, их права и обязанности как участников образовательного процесса, устанавливают учебный и внутренний распорядок, правила поведения и ответственность студентов и родителей.

1.4. Правила внутреннего распорядка студента Предприятия, а также все изменения и дополнения к ним принимаются на педагогическом совете, с участием представителей Студенческого совета.

### **2. Права**

2.1. На получение:

- качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим склонностям и потребностям на платной основе;
- стипендии в установленном размере (для лиц, обучающихся по госзаказу);
- льготного проезда в период зимних и летних каникул на междугородном железнодорожном и автомобильном транспорте, кроме такси (обучающиеся на основе государственного образовательного заказа);
- восстановления и перевод из одного учебного заведения в другое, с одной специальности или образовательной программы высшего образования на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу или с одной формы обучения на другую;
- по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях академического отпуска;
- скидок/льгот по оплате за учебу в соответствии с принятым Положением Предприятия;
- информации о положении в сфере занятости населения в

соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.2. На участие в управлении Предприятия через Студенческий совет.

2.3. На знакомство с Уставом колледжа и другими локальными актами, регламентирующими деятельность учебного заведения.

2.4. На совмещение обучения с работой в свободное от учебы время.

2.5. На уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений.

2.6. На бесплатное пользование в колледже библиотекой, информационными фондами. В случае порчи и утери книг ущерб возмещается в установленном порядке.

2.7. На моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в учебной и общественной работе Колледжа из внебюджетных средств (объявление благодарности, награждение ценными подарками).

2.8. Принимать участие во всех видах творческих проектов, научно-исследовательских работ, в конференциях, конкурсах, фестивалях, в работе спортивных секций, представление к публикации своих работ.

2.9. Через Студенческий совет создавать органы самоуправления и вносить на рассмотрение администрации Предприятия вопросы учебы и быта студентов.

2.10. Быть избранным старостой группы с учетом мнения студентов группы при условии хорошего обучения и дисциплинированности.

2.11. Входить и выходить во время занятий из аудитории можно только с разрешения преподавателя.

2.12. Не имеют право опаздывать на занятия. Появление в аудитории после звонка без уважительной причины считается нарушением учебной дисциплины, фамилия студента заносится дежурным преподавателем в журнал дежурств, к студенту применяются меры административного воздействия.

### **3. Обязанности**

3.1. Выполнять обязанности, закрепленные в Законе Республики Казахстан «Об образовании».

3.2. Овладеть знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования, соблюдать правила внутреннего распорядка, выполнять другие требования, предусмотренные Уставом Предприятия и договором о предоставлении образовательных услуг.

3.3. Заботиться о своем здоровье, стремиться к профессиональному, духовному и физическому самосовершенствованию.

3.4. Уважать честь и достоинство педагога, традиции Предприятия.

3.5. Соблюдать требования:

- настоящих Правил;

- Педагогического совета;

- Приказы и распоряжения директора, заместителей директора регулирующие учебный, творческий, научный процессы, их организацию и проведение;

- по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране;
- производственной санитарии, гигиене труда;
- медицинских и фармацевтических организации при прохождении производственной практики.

3.6. Посещать учебные занятия, согласно Государственных общеобязательных стандартов образования РК и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами, своевременно ликвидировать задолженности.

3.7. Несет личную ответственность за:

- сохранность своих вещей. В гардероб не сдаются деньги, документы, сотовые телефоны, ключи, перчатки, головные уборы и другие ценные вещи;
- порчу имущества Предприятия материальную ответственность;
- не эффективное использование оборудования и техники;
- использование сети Internet исключительно в учебных и научно-исследовательских целях.

3.8. Должен экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие ресурсы.

3.9. Соблюдать чистоту в кабинетах, аудиториях, в коридорах, на всей территории Предприятия, в медицинских организациях и улицах города.

3.10. Активно участвовать в подготовке и проведении внеаудиторных мероприятий, организации досуга, в акциях по поддержанию чистоты прилегающей территории Предприятия и улиц города.

3.11. Студен обязан:

- быть дисциплинированным и опрятным;
- уважать человеческое достоинство и мнение других;
- терпимо относиться к мнению других лиц;
- нетерпимо относиться к антиобщественным, коррупционным проявлениям;
- следовать общепринятым нравственным и этическим нормам;
- заботиться о деловой репутации Предприятия.

3.12. Во время занятий в лабораториях, клиниках, медицинских организациях, кабинетах и во время прохождения учебно-производственной практики, пользоваться лишь теми приборами и пособиями, которые указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности, фото и видеосъемки на мобильные телефоны запрещены.

3.13. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам немедленно поставить в известность об этом заведующего отделением, куратора, старосту группы. Причина пропуска занятий считается неуважительной, если студент не представляет оправдывающий

документ. В случае болезни студент обязан представить справку, выданную медицинской организацией или медпунктом Предприятия по установленной форме.

#### **4. Форма одежды**

4.1. Для девушек является блузка/водолазка и юбка или платье, длиной до или на 5-7 см. ниже колена, брюки, джинсы классического образца.

4.2. Для юношей формой одежды являются брюки, джинсы классического образца, рубашка/джемпер.

4.3. Студент должен находиться в учебных кабинетах, коридорах Предприятия и в медицинских/фармацевтических организациях в белых халатах с бейджиком, установленного образца, длина халата должна закрывать коленный сустав, длина рукава – полная или 7/8;

- белый (светлый) невысокий колпак (чепчик) на практических занятиях, экзаменах, зачетах и в медицинских организациях;

- в медицинских организациях – хирургический костюм.

4.4. Ношение медицинского халата вне здания Предприятия и медицинских организаций не допускается.

4.5. Вход без второй обуви в аудитории Предприятия и в отделения медицинских организации запрещен.

4.6. Одежда студента должна быть опрятной, чистой, отглаженной. Обувь удобная, закрытая.

4.7. Девушки - аккуратные прически, волосы собраны, ногти ухожены, коротко подстрижены без яркого покрытия, использовать яркую косметику, носить большое количество украшений запрещается.

4.8. На уроках физической культуры спортивная форма установленного образца.

#### **5. Запрещается**

5.1. Громкие разговоры, шум, прослушивание музыки, использование нецензурной лексики, хождение по коридорам во время занятий.

5.2. Акты физического насилия или угрозы, оскорбления друг - друга, кражу имущества других, умышленную порчу личного имущества других и Предприятия, агрессивное или хулиганское поведение (грубое поведение, крики и т.п.), а также другие противоправные действия.

5.3. Курить, в т.ч. электронные сигареты, сорить в здании, на территории, во дворе, на крыльце парадного входа учебного корпуса, медицинской организации.

5.4. Употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения.

5.5. Приносить, передавать или использовать оружие, взрывчатые вещества, газовые баллончики, использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам.

5.6. Употребление семечек.

5.7. Азартные игры.

5.8. Во время занятий и внеаудиторных мероприятий иметь

включенные мобильные телефоны, носить наушники и жевать жевательную резинку, заряжать мобильные телефоны и другую личную технику от электросети Предприятия.

5.9. Распространять вредоносное программное обеспечение в локальных сетях Предприятия и сети Интернет.

5.10. Наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления и иные материалы без разрешения администрации Предприятия.

5.11. Проводить публичные мероприятия политического и религиозного характера с нарушением общественного порядка и регламента их проведения, использовать атрибутику незарегистрированных организаций и пропагандировать идеи, противоречащие законодательству Республики Казахстан.

5.12. Не допускать действий, направленных на возбуждение расовой, национальной, религиозной вражды и розни, на унижение национальной чести и достоинства.

5.13. Приходить на занятия в непристойной форме (шорты, майки, сланцы, спортивная форма), кроме занятий физической культуры и спортивных мероприятий.

5.14. Заносить в учебные аудитории верхнюю одежду (пальто, куртки, плащи и др.).

5.15. Без разрешения администрации Предприятия выносить или вносить различное оборудование, другое имущество.

5.16. Студент понимает, что личные близкие отношения не должны быть предметом всеобщего достояния и не демонстрируют их окружающим.

5.17. Студент должен соблюдать академическую честность и не допускает:

- списывание, использование шпаргалок и других незаконных способов получения информации с целью помощи себе или кому-либо другому при выполнении академической работы, в ходе промежуточной или итоговой аттестации;

- плагиат, т.е. кражу или выдачу за свое чьих-либо идей или выводов, представление соответствующей работы в качестве результата собственных мыслей и идей;

- подделку и приписку данных в документах (учебные журналы, зачетные книжки, студенческие билеты и др.), копирование, изменение или любое другое использование хранящейся информации, в том числе и компьютерной.

5.18. За нарушение пунктов данной главы настоящих Правил студент несет личную ответственность и может быть отчислен в соответствии с действующим Законодательством Республики Казахстан.

## **6. Учебное время**

6.1. Учебный год начинается 1 сентября календарного года, состоит из двух семестров и заканчивается согласно учебному плану.

6.2. Учебный процесс осуществляется в течение 5-6 дней в неделю (с

понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

6.3. Учёба в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.4. Староста группы ежедневно ведет учет посещаемости и перед началом занятий информирует заведующего отделением о посещаемости студента.

6.5. Пропущенные занятия студент обязан отработать согласно утвержденному Положению.

6.6. Допускается дистанционное обучение по некоторым дисциплинам.

## **7. Ответственность**

7.1. За невыполнение учебных планов, нарушения, предусмотренных Уставом Предприятия обязанностей, настоящих Правил могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- отчисление (согласно нормативным документам).

7.2. Студент может получить дисциплинарное взыскание в случаях:

- однократного или систематического неисполнения обязательств, предусмотренных настоящими Правилами;
- использования учебного помещения не по назначению;
- хранения, распространения наркотических средств;
- нарушение пунктов главы 5 настоящих Правил;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

7.3. За факты вымогательства, правонарушения, драки студент применяются меры предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

7.4. Применение дисциплинарных взысканий согласовывается со Студенческим советом, оформляется приказом директора Предприятия и заносятся в личное дело студента.

7.5. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к студенту Предприятия после получения от него объяснительной в письменной форме. Отказ студента дать объяснение в письменной форме не препятствует применению к нему меры дисциплинарного взыскания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена только одна мера дисциплинарного взыскания.

7.6. Не допускается отчисление студента во время его болезни (подтверждённой документально), академического отпуска.

7.7. Студент может быть отчислен:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;
- за академическую задолженность;
- за нарушение условий договора, если обучение производится на

основе полного возмещения затрат;

- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных пунктами главы 5. настоящих Правил, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше Правил, если к студенту ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;

- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О совете профилактики правонарушений**

### **1. Общие положения**

1.1. Совет профилактики правонарушений объединяет усилия администрации КГП «Костанайский высший медицинский колледж» (далее - Предприятие), педагогов, родителей или лиц их заменяющих, общественных организаций для обеспечения эффективности процесса профилактики правонарушений.

1.2. Совет профилактики осуществляет свою деятельность в соответствии с действующими законодательствами Республики Казахстан, Конвенции ООН «О правах ребенка», Уставом Предприятия, нормативными документами городской, областной администрации и приказами директора Предприятия.

### **2. Принципы, цели и задачи деятельности**

2.1. Деятельность Совета профилактики основывается на принципах:

- законности, демократизма и гуманного обращения со студентами;
- индивидуального подхода к студентам и их семьям;
- соблюдения конфиденциальности полученной информации;
- обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за

нарушение прав и законных интересов обучающихся.

2.2. Задачами деятельности Совета профилактики являются:

- мониторинг состояния проблем правонарушений среди студентов;
- создание системы и организация работы по профилактике правонарушений;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности несовершеннолетних, совершению ими преступлений, правонарушений, антиобщественных действий;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- выявление и пресечение случаев вовлечения обучающихся в преступную или антиобщественную деятельность.

### **3. Структура и организация работы**

3.1. Состав Совета профилактики:

- Председатель Совета профилактики – директор Предприятия;
- Заместитель Председателя – заместитель директора по воспитательной и социальной работе;
- секретарь Совета профилактики;
- члены Совета профилактики: члены администрации, преподаватели, родители, представитель Студенческого совета.

3.2. В работе Совета профилактики могут принимать участие инспектор ОДН УВД, медицинские работники, помощник прокурора, представители местной администрации (в качестве приглашенных).

3.3. Руководство работой Совета профилактики осуществляет Председатель Совета.

3.4. Заседание Совета профилактики проводятся по мере необходимости.

3.5. Решения Совета принимаются путем голосования (большинством голосов).

3.6. Ход заседания Совета профилактики и принимаемые решения протоколируются.

3.7. Численный и поименный состав Совета профилактики оформляется приказом директора Предприятия.

#### **4.Содержание и формы работы**

4.1. Совет профилактики осуществляет аналитическую деятельность:

- изучает уровень преступности и правонарушений среди студентов Предприятия;

- изучает состояние профилактической деятельности Предприятия, эффективность проводимых мероприятий;

- выявляет студентов с девиациями в поведении;

- определяет причины и мотивы антиобщественного поведения студентов.

4.2. Совет профилактики осуществляет непосредственную деятельность по профилактике правонарушений:

- рассматривает персональные дела студентов с антиобщественным поведением;

- определяет программу (план) индивидуальной профилактической работы со студентами;

- направляет в случае необходимости студента или его родителей на консультации к специалистам (психологу, медицинскому, социальному работнику и т.п.);

- осуществляет постановку и снятие студента с внутреннего учета в Предприятии;

- вовлекает студентов, состоящих на внутреннем и внешнем учете, а также в «группе риска» в проведение коллективных творческих дел, мероприятий, в кружки, секции;

- осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями;

- заслушивает на своих заседаниях отчеты отдельных кураторов, педагогических работников, других специалистов, привлеченных к проведению индивидуальной профилактической работы о состоянии данной работы;

- информирует директора Предприятия о состоянии проводимой работы со студентами;

- разрешает конфликтные ситуации между студентами, преподавателями, родителями или лицами, их заменяющими, а также между самими студентами;

- рассматривает вопросы о проводимой работе, направленной на профилактику бытового насилия и суицидального поведения среди

несовершеннолетних.

4.3. Совет профилактики осуществляет организационную деятельность:

- ставит перед соответствующими организациями вопрос о привлечении родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей, к установленной законодательством ответственности;
- при отсутствии положительных результатов в проводимой работе информирует об этом директора Предприятия, инициирует принятие постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления о проведение индивидуальной профилактической работы с привлечением специалистов других ведомств;
- выносит проблемные вопросы на обсуждение педагогического совета учреждения образования и для принятия решения руководством Предприятия;
- оказывает помощь родителям или лицам, их заменяющих;
- организует обучение педагогического коллектива современным формам и методам профилактической деятельности;
- взаимодействует с УИП УВД и другими заинтересованными органами, приглашает специалистов указанных организаций на заседание Совета профилактики, рассматривает и обсуждает исходящие от них документы и информацию по вопросам, выносимых на заседания.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Совет профилактики обязан:

- действовать во взаимодействии с УИП УВД;
- способствовать повышению эффективности работы по профилактике правонарушений студентов;
- проводить индивидуальную профилактическую работу со студентами, относящимися к «группе риска»;
- приглашать на заседание Совета профилактики по рассмотрению персональных дел обучающихся, родителей этих студентов или лиц, их заменяющих;
- осуществлять консультационно - информационную деятельность для коллектива преподавателей и родителей;
- контролировать исполнение принимаемых решений.

5.2. Совета профилактики имеет право:

- давать индивидуальные и коллективные рекомендации преподавателям, родителям по вопросам коррекции поведения подростков и проведения профилактической работы с ними;
- рассматривать материалы по вопросу об отчислении студентов;
- ходатайствовать перед городской комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав о принятии мер воздействия в установленном законом порядке в отношении студентов и их родителей или лиц, их заменяющих.

## **6. Документация**

- Положение о Совете профилактики
- Приказ о создании Совета профилактики.

- План работы Совета профилактики на учебный год. В течение учебного года по мере необходимости в план вносятся коррективы.
- Протоколы заседаний
- Списки обучающихся, состоящих на различных видах учета в Предприятии, в ОДН УВД. Ежегодно списки проверяются, сверяются и обновляются.
- Уведомления о постановке на учет и снятии с обязательной подписью родителей.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О студенческом совете (комитет по делам молодежи)**

### **1. Общие положения**

1.1. Студенческий совет (КДМ) КГП «Костанайский высший медицинский колледж» (далее - Предприятие) является основной формой самоуправления в Предприятии и создан в целях обеспечения реализации прав студентов на участие в управлении образовательным процессом, решения важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развития её социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив.

1.2. Студенческий совет создается как постоянно действующий представительный и координирующий орган студентов Предприятия и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Каждый студент Предприятия имеет право избирать и быть избранным в Студенческий совет в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Деятельность Студенческого совета направлена на всех студентов Предприятия.

1.5. В своей деятельности Студенческий совет руководствуется Конституцией Республики Казахстан, действующими законодательствами Республики Казахстан, Уставом Предприятия и другими локальными нормативно-правовыми актами Предприятия и настоящим Положением.

### **2. Цель и задачи**

2.1. Целью Студенческого совета является развитие личности, милосердия и профессионализма будущего специалиста системы здравоохранения.

2.2. Поддержание дисциплины и внутреннего распорядка Предприятия. Содействие администрации и воспитательным структурам Предприятия в создании необходимых условий, способствующих активному вовлечению студентов в различные сферы деятельности Предприятия.

2.3. Информационное обеспечение студентов по различным вопросам деятельности Предприятия и реализации молодежной политики.

2.4. Участие в различных Комиссиях, педагогическом совете и собраниях Предприятия по поддержке и проблемам студенческой молодежи.

2.6. Организация социально значимой деятельности студентов и проведение различных мероприятий, способствующих развитию личности, формированию и повышению гражданственности и патриотизма студентов.

2.7. Контроль посещаемости и успеваемости студентов.

2.8. Содействие в организации досуга и отдыха студентов и пропаганда ведения здорового образа жизни студентов.

2.9. Профилактика правонарушений и вредных привычек у студентов.

2.10. Организация и участие в волонтерских движениях и благотворительных акциях и воспитание толерантности у студентов Предприятия.

2.11. Укрепление имиджа Предприятия, в том числе в социальных сетях.

### **3. Структура**

3.1. Руководит Студенческим советом председатель Студенческого совета (КДМ).

3.2. В состав Студенческого совета входят представители всех групп Предприятия (староста, профорг).

3.3. Для реализации основных направлений деятельности, в составе Студенческого совета формируются следующие сектора:

- 1) учебно-научный сектор;
- 2) культурно-массовый сектор;
- 3) сектор формирования ЗОЖ;
- 4) информационный сектор.

3.4. Число секторов может быть увеличено или уменьшено по коллегиальному решению КДМ.

3.5. На паритетных началах в состав студенческого совета входят студенческие объединения: ИРГ, волонтерский отряд «Милосердие», группа «Поиск», клуб «Саналы Ўрпак».

3.6. Председатель Студенческого совета избирается общим голосованием на 3 года из числа актива студенческого совета, успевающих в учебе, пользующихся авторитетом среди студенческой молодежи.

3.7. Высшим органом студенческого совета (КДМ) является: общее собрание студентов.

3.8. Членом студенческого совета может быть студент Предприятия, признающий настоящее Положение и выполняющий его требования.

3.9. Студенческий совет (КДМ) координирует свою деятельность с заместителем руководителя по воспитательной и социальной работе и отделом по воспитательной работе.

3.10. Председатель Студенческого совета совместно с отделом по воспитательной работе разрабатывает и утверждает ежегодный план работы в начале учебного года и отчитывается на общем собрании по выполнению плана.

3.11. Студенческий совет реагирует на все проблемные вопросы студентов и принимает решения совместно с отделом по воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной и социальной работе, директором Предприятия.

### **4. Права и обязанности**

#### **Председателя Студенческого совета**

4.1. Председатель Студенческого совета избирается сроком на 2-3 года, из числа студентов 1-2 курса.

4.2. В случае некачественного выполнения своих обязанностей Председатель может быть отстранен от занимаемой должности по решению Студенческого совета.

4.3. Председатель организует деятельность Студенческого совета в соответствии с Положением и осуществляет информирование администрации, студенческого коллектива и педагогического коллектива о решениях совета.

4.4. Председатель Студенческого совета является членом коллегиальных Комиссии, Советов Предприятия, участвуя в решении вопросов, касающихся жизнедеятельности студентов.

4.5. Председатель Студенческого совета несет ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, за принимаемые решения.

4.6. Председатель Студенческого совета отчитывается о своей работе (1 раз в семестр) на общем собрании Студенческого совета.

4.7. Заседания Студенческого совета проводятся Председателем по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца.

4.8. Представители администрации Предприятия могут присутствовать на заседании Студенческого совета с правом совещательного голоса.

#### **Старосты группы**

4.9. Староста группы выбирается из числа студентов на 1 курсе, получивших навыки организационной работы, до 01 октября текущего учебного года.

4.10. Старосты групп второго – третьего курсов выполняют свои функции дальше, без дополнительных приказов, при успешном исполнении функций старосты группы.

4.11. В случае некачественного выполнения своих обязанностей, староста может быть отстранен от занимаемой должности по решению студенческой группы и переизбран новый староста группы.

4.12. Староста группы ежедневно ведет журнал посещаемости занятий, делает в нем отметки о посещаемости.

4.13. Староста группы информирует куратора группы о пропусках занятий студентами.

4.14. Староста группы обеспечивает участие группы во всех плановых и вне плановых мероприятиях.

4.15. Староста группы регулярно участвует в работе студенческого совета Предприятия и информирует студентов группы о принимаемых решениях.

4.16. Староста группы тесно взаимодействует с куратором группы и Председателем Студенческого совета и по всем возникшим у студентов вопросам и проблемам информирует их.

4.17. Староста группы содействует созданию в группе положительной атмосферы в рамках компетенции совместно с куратором, заместителем по воспитательной и социальной работе решает возникшие конфликтные ситуации.

#### **Профорг студенческой группы**

4.18. Профорг группы выбирается из числа студентов 1 курса, получивших навыки организационной работы, до 1 октября текущего учебного года.

4.19. Профорги групп второго – третьего курсов выполняют свои функции дальше, без дополнительных приказов, при успешном исполнении функций профорга группы.

4.20. В случае некачественного выполнения своих обязанностей, профорг может быть отстранен от занимаемой должности по решению студенческого совета и переизбран новый профорг группы.

4.21. Профорг группы собирает сведения о социальном положении студентов.

4.22. Профорг группы ведет информационную и разъяснительную работу среди студентов об их правах и обязанностях, знакомит с правилами выплат стипендий и льготных пособий.

4.23. Профорг группы выявляет материальное положение, и бытовые условия каждого студента оказывает содействие в решении социальных проблем.

4.24. Профорг группы ходатайствует о выделении материальной помощи, информирует о конфликтах и проблемах студентов учебных групп, связанных с учебно-производственной деятельностью куратора группы и отдел по воспитательной работе.

4.25 В своей деятельности профорг группы тесно взаимодействует со старостой группы и куратором группы.

## **5. Основные направления деятельности секторов Студенческого совета**

5.1. Учебно-научный сектор принимает участие в организации научно-исследовательской работы среди студентов. Способствует участию студентов в городских и областных научных конференциях, конкурсах; активно участвует в проводимых в Предприятии научных конференциях, круглых столах, диспутах и т.п.

5.2. Культурно-массовый сектор занимается организацией досуговых мероприятий, а также принимает участие в городских и областных творческих конкурсах, проводит работу по организации экскурсий в музеи и выставки, посещению театра и кино, участия в различных массовых мероприятиях города (КВН, конкурсы и т.д.).

5.3. Сектор формирования ЗОЖ участвует в организации и проведении акций, пропагандирующих здоровый образ жизни, в формировании негативного отношения студентов к вредным привычкам, взаимодействуют с преподавателями физического воспитания.

5.4. Информационный сектор занимается информированием и освещением всех программ, мероприятий и праздников, проводимых в Предприятии, на отделении, в студенческих группах, используя информационный стенд, на сайте Предприятия и т.п., доводит до студентов информацию об интересных и полезных публикациях в периодической печати.

## **6. Права**

### **Члены студенческого совета (КДМ)**

6.1. Избирать и быть избранными в органы управления Студенческого совета.



6.2. Вносить предложения по вопросам, относящиеся к деятельности Студенческого совета.

6.3. Получать информацию, относительно деятельности Студенческого совета.

6.4. На возможность пользования фондом библиотеки Предприятия, а также иными правами, не противоречащими Уставу Предприятия.

## **7. Ответственность**

7.1. Члены Студенческого совета несут ответственность за соблюдение норм настоящего Положения и иных локальных нормативных правовых актов, затрагивающих права и обязанности студента.

7.2. За своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций.

7.3. За соблюдение учебной дисциплины, сохранность имущества Предприятия, принятого на хранение или используемого в производственных целях.