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

«Бекітемін»
«Қостанай жоғары медициналық
колледжі» КМК директоры
_____ А.К.Оспанова
2020 ж. «___» _____

ЖЕРГІЛІКТІ АКТІЛЕР ЖИНАҒЫ

Қостанай қ., 2020

Мазмұны		Бет
1.	Адами ресурстарды басқару бөлімі туралы ереже	2-5
2.	Кадрлық сұрақтарды шешу жөніндегі комиссия туралы ереже	6-7
3.	Корпоративтік мәдениет кодексі	8-11
4.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комиссия туралы ереже	12-14
5.	Оқу бөлімі туралы ереже	15-17
6.	Бөлімдер туралы ереже	18-20
7.	Циклдік әдістемелік комиссия туралы ереже	21-27
8.	Кітапхана туралы ереже	28-30
9.	Медициналық бөлім туралы ереже	31-32
10.	Пс ихологиялық көмек туралы ереже	33-35
11.	Ведомстволық мұрағат туралы ереже	36-38
12.	Ақпараттық қауіпсіздік туралы ереже	39-41
13.	Студенттердің өндірістік (кәсіби) практикасы және түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу туралы ереже	42-47
14.	Қабылдау комиссия туралы ереже	48-53
15.	Стипендияны, оқудың төлемақысына жеңілдіктерді қарастыру жөніндегі комиссия туралы ереже	54-56
16.	Студентке арналған ішкі тәртіп ережесі	57-62
17.	Құқық бұзушылықтың алдын алу кеңесі туралы ереже	62-66
18.	Студенттік кеңес (жастар ісі жөніндегі комитет) туралы ереже	66-70

Адами ресурстарды басқару бөлімінің
ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1.1. Адами ресурстарды басқару бөлімі Қостанай облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК (әрі қарай - Кәсіпорын) құрылымдық бөлімшесі болып саналады және Кәсіпорынның директорына бағынады.

1.2. Адами ресурстарды басқару бөлімнің ұйымдық құрылымын және штаттық кестесін, жұмыстың көлемін ескере отырып, үлгілік құрылым мен жұмыскерлер саны нормативіне сәйкес Кәсіпорын директоры бекітеді.

1.3. Адами ресурстарды басқару бөлімі өзінің қызметінде қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерді, Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасын және осы Ережені басшылыққа алады.

1.4. Адами ресурстарды басқару бөлімі, Кәсіпорынның адами ресурстарын сапалы қалыптастыру және тиімді пайдалану үшін, кадрлармен қамтамасыз ету, мамандарды таңдау және орналастыру, қызметкерлердің корпоративтік этика Кодексін сақтауын бақылау үшін құрылған.

1.5. Кәсіпорынның кадрлық құрамына қатысты мәселелер: тәртіптік жаза, жұмыс өтілін есептеу және анықтау, корпоративтік этиканы сақтау адами ресурстарды басқару бөлімінің мамандарының қатысуымен және басшылығымен комиссия құру арқылы шешіледі, бұл адами ресурстарды басқару бөлімінің негізгі функцияларының бірі болып табылады.

1.5. Ереже МС ИСО 9001:2015 талаптарына сәйкес әзірленді.

2. Қызметі және міндеттер

2.1. Жалдау, ауыстыру, жұмыстан шығару, оларды дұрыс пайдалану сұрақтары жөнінде қызметкерлерді қабылдау; қабылдауды рәсімдеу және кадрлардың қозғалысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

2.2. Жеке құрамды тіркеу, кадрлар жөніндегі бекітілген құжаттарды толтыру және сақтау; қызметкерлердің қазіргі уақыттағы және бұрынғы еңбек қызметтері туралы анықтама беру.

2.3. Бос орындарға кадрларды іріктеу және жоғарлату үшін мамандар резервін құру мақсатында, Кәсіпорынның кадрлық құрамының сандық және сапалық талдауы, Кәсіпорын мамандарының іскерлік және кәсіби сапаларын зерделеу. Кадрлардың тұрақтамау себебінің талдауы, оларды жою жөніндегі шараларды әзірлеу.

2.4. Кәсіпорынның штатын жинақтау, соның ішінде жоғары білікті мамандармен.

2.5. Аттестаттау және біліктілік комиссиясының жұмысына қатысу.

2.6. Кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек кітапшаларын сақталуын қамтамасыз ету.

2.7. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінде еңбек тәртібінің жағдайын және қызметкерлердің ішкі еңбек тәртібін сақтауын қадағалау.

2.8. Кадрлар сұрақтары жөніндегі бекітілген есептерді уақытында ұсыну.

2.9. Кәсіпорынның алға қойылған стратегиялық және/немесе жедел міндеттеріне қол жеткізу үшін қызметкердің кәсіби дамуын бағалау нәтижелерін қажетті білім мен дағдылармен салыстыру негізінде оқыту қажеттілігін анықтау.

2.10. Ғылыми-әдістемелік бөліммен бірлесіп, оқытудың ортақ тақырыптарын анықтап, Кәсіпорын қызметкерлерінің Жылдық оқыту жоспарын әзірлеу.

2.11. Кәсіпорын қызметкерлерінің біліктіліктерін жетілдіру, марапаттау және мансап жолында жоғарлауын ескере отырып, адами ресурстарды басқару бөлімінің жыл сайынғы жұмыс жоспарын әзірлеу және бекіту.

2.12. Жаңадан қабылданған қызметкерлердің жаңа қызметіне тезірек бейімделуі.

2.13. Бос лауазымдарға орналасуға потенциалы жоғары қызметкерлерді іріктеуді жүргізу үшін кадр резервін құру.

2.14. Тиімді HR-құралдарды әзірлеу.

2.15. Кәсіпорын қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алу табелін ай сайын толтыру және қадағалау.

2.16. Кәсіпорынның келесі кадрлық сұрақтарын шешу жөнінде Комиссия құру:

2.16.1. Тәртіптік жазаларды қарастыру үшін:

1) Кәсіпорын қызметкерлерінің тәртіптік теріс қылықтары туралы қызметтік тергеу материалдарын қарастыру;

2) жазалардың түрлерін қолдану сұрақтары жөнінде ұсыныстарды әзірлеу және енгізу.

2.16.2. Қызметкерлердің еңбек өтілімін есептеу үшін:

1) Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрінің 2010 жылдың 14 маусымындағы №302 бұйрығының нормаларын сақтау.

2) лауазымдар бойынша жалақы көлемін саралауды қамтамасыз ету, еңбек өтілімін анықтауды және қызметтік жалақысына үстеме ақыны бекіту құқығын қамтамасыз ету.

2.16.3. Корпоративтік этика Кодексін сақтау үшін:

1) Кәсіпорында өзара сыйластық, мейірімділік, ғылыми және шығармашылық ынтымақтастық атмосферасын қалыптастыру.

2) тұлғаның интеллектуалды, мәдени және рухани дамуын қамтамасыз ету;

3) ұжымның әрбір мүшесінің құқығын, бостандығын және заңды мүдделерін қорғау;

4) Кәсіпорын ұжымында қолайлы моральді-психологиялық жағдайды қолдау;

5) қазақстандық патриотизмді қалыптастыру.

3.Кадрлық резервті қалыптастыру және дамыту

3.1 Кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына қолжеткізуде жүйелілік пен жоғары тиімділікті қамтамасыз етуге қабілетті, ішкі потенциалды үнемі өсіру және жеке басқару кадрларын тәрбиелеу жолдары арқылы кадрлық резервті қалыптастыру және дамыту, жаңа

түйіндемелерді жинау, кадрларды іріктеу шараларына қатысу.

3.2. Үміткердің дамуын бағалайтын бірыңғай талаптарға сәйкес қызметкерлерді іріктеу үшін, Кәсіпорынның деректер базасын қалыптастыру;

3.3. Кәсіпорынның бос орындарына үміткерлерді қарастырудың және тағайындаудың бірыңғай тәртібін енгізу.

4. Қызметкерлерді бағалау

4.1. Қызметкерлерді бағалау – бұл объективті бағалау және қызметкерлердің іскерлік құзыреттілігін кәсіби дамыту мен қызметтің тиімді нәтижелігін қамтамасыз ету арқылы белгіленген уақытта стратегиялық міндеттерге сапалы қол жеткізуге бағытталған, қызметкерлердің жұмысын тиімді басқарудың ыңғайлы шынайы жүйесі.

4.2. Ғылыми-әдістемелік бөліммен бірлесіп, Кәсіпорынның стратегиялық міндеттеріне қол жеткізуге қызметкерлерді тарту дәрежесіне сәйкес, сондай-ақ қызметкерлерді дамытудың жеке бағдарламасының мониторингіне сәйкес барабар материалдық және материалдық емес сыйақы үшін персоналдың нәтижелілігі мен кәсіби дамуын бағалауға бірыңғай талаптар (мүмкін ОЖБ, чек-парақтар, индикаторлар және т.б.) негізінде персоналды жыл сайынғы (тоқсан сайынғы) бағалаудың ашық жүйесін енгізу.

4.3. Қызметкерлердің мансабындағы өзгерістерді, оқыту мен дамытуға қажеттілігін анықтауда, қызметтік жалақысының көлемін өзгертуге шешім қабылдау кезінде қызметкерлерді бағалау нәтижелерін пайдалану.

4.4. Жылына 1 реттен аз емес сауалнама жүргізу арқылы еңбек жағдайларына және мотивация жүйесімен қызметкерлердің қанағаттануына мониторинг жүргізу.

5. Құқық

5.1. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен кадрлық жұмысты жүзеге асыруға қажетті материалдарды (мәліметтер, жоспарлар, есептер) талап ету.

5.2. Кадрларды іріктеу және қысқарту сұрақтары бойынша басқа ұйымдармен байланыста болу.

6. Жауапкершілік

6.1.Кәсіпорын қызметкерлерінің жеке-есепке алу мәліметтерін жарияламау, өндірістік қызмет бойынша жария болған мәліметтердің құпиялылығын қамтамасыз ету.

7 . Өзара қарым-қатынас

7.1. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен адами ресурстарды басқару бөлімі кадрларды тағайындауға және жылжытуға; кадрларды дайындауға сұраныстарды; марапаттауға ұсынылатын қызметкерлердің мінездемелеріне; еңбек тәртібін бұзушылардың материалдарына; бөлімшелер қызметкерлерінің демалыс кестелеріне; қызметкерлердің біліктіліктеріне сәйкес, оларды дұрыс пайдалану сұрақтары жөніндегі ұсыныстарға; жоғары және арнайы орта білімімен мамандарға және жұмыс кадрларына колледждің қажеттілік жоспарына ұсыныстарға келісім алады.

7.2. Адами ресурстарды басқару бөлімі еңбек және өндірістік тәртіп бұзушылары туралы мәліметтерді; қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығаруға қатысты бұйрықтардың көшірмелерін; төлеуге арналған сырқат қағаздарын ұсынады.

7.3. Кәсіподақ комитетінен еңбек тәртібін бұзғаны үшін жұмыстан шығару, штатты қысқарту, мүгедектер жөнінде материалдарды алады.

8. Қорытынды ережелер

8.1. Осы Ереже Кәсіпорын директоры бекіткен уақыттан бастап заңды күшіне енеді.

8.2. Адами ресурстарды басқару бөлімінің қызметі кадрлық сұрақтарды шешуді жүзеге асыру үрдісін жалпы басқаруды іске асыру болып табылады.

8.3. Егер Ереженің жеке бөлімдері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қарама-қайшы келсе, ол бөлімдер өзінің күштерін жояды және осы бөлімдерде қарастырылатын сұрақтарды шешу барысында осы Ережеге тиісті өзегістер енгізілген уақытқа дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын басшылыққа алу қажет.

Кадрлық сұрақтарды шешу жөніндегі Комиссияның
ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1.1. Комиссия адами ресурстарды басқару бөлімі мамандарының қатысуымен және олардың басшылығымен тәртіптік жаза, еңбек өтілімін есептеу және анықтау, үстемеақылар, материалдық емес сыйлықтар беру, корпоративтік этиканы сақтау сұрақтарын шешу үшін құрылған.

1.2. Комиссия үнемі қызмет жасайтын алқалы орган болып табылады және өзінің қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерін және осы Ережені басшылыққа алады.

2. Қызметі және құзыреттері

2.1. Комиссия жұмысының негізгі формасы мәжіліс болып табылады. Комиссия мәжілісі қажеттілікке қарай өткізіледі және комиссия мүшелерінің жалпы санынан үштен екі бөлігі, бірақ үш адамнан кем емес болған жағдайда заңды.

2.2. Қызметкерлердің арыздары, қызметкерлердің жазбалары және лауазымды тұлғалардың өтінімхаттары, адами ресурстарды басқару бөлімінің ұсыныстары және басқа ақпараттық хаттар Комиссия мәжілісін өткізуге негіз бола алады.

2.3. Комиссия шешімі мәжіліске қатысқан Комиссия мүшелерінің дауыс беруі арқылы қабылданады.

2.4. Комиссия шешімі хаттамамен рәсімделіп, оған төраға, Комиссия мүшелері және хатшы қолдарын қояды, кейін тиісті нормативті акт басып шығару үшін Кәсіпорынның директорына тапсырылады. Кәсіпорын директорының бұйрығы орындауға негіз болып табылады.

2.5. Комиссия мәжілісінің хаттамалары 5 жыл сақталады, іс номенклатурасына кіреді, Комиссия мәжілісінің хаттамаларын тіркеу журналына Комиссия хатшысы тіркейді. Мәжіліс хаттамалары, комиссия мәжілісінің хаттамаларын тіркеу журналы адами ресурстарды басқару бөлімінде сақталады.

2.6. Комиссия құрамы директордың бұйрығымен бекітіледі және құрамында Комиссия Төрағасы, хатшы және мүшелері болады.

2.7. Кадрлық сұрақтарды шешу жөніндегі комиссия төрағасы Комиссияны басқарады, басқаруды ұйымдастырады және жүзеге асырады, күн тәртібін және мәжіліс уақытын белгілейді, Комиссия мәжілісінде қарастырылатын нақты сұрақ бойынша баяндамашыны анықтайды. Комиссия төрағасы болмаған жағдайда, мәжілістерде оның орнына Комиссия мүшелерінің біреуі төрағалық етеді.

2.8. Комиссия хатшысы Комиссия мүшелеріне мәжілістің уақыты мен орнын хабарлайды, мәжіліске материалдарды дайындауды ұйымдастырады, комиссия мәжілісінің хатамаларын жүргізеді. Комиссия төрағасының тапсырмасы бойынша басқа да жұмыстарды атқарады.

2.9. Қызметтік тексеріс материалдарын қарастыру барысында мәлім болған ақпараттарды Комиссия мүшелеріне жариялауға тыйым салынады. Комиссия мүшелері мәжілістерге орнына басқа адамның келуі құқығынсыз

қатысады.

3. Құқықтары және міндеттері

3.1. Комиссия Комиссия мәжілісіне басқа мүдделі тұлғаларды шақыруға құқылы. Қызметтік тексеріс жүргізілген қызметкердің Комиссия мәжілісіне қатысуы міндетті.

3.2. Қылмыс жасаған қызметкеркердің түсініктемесін, куәгерлерді және қызметтік тексерісті жүргізген лауазымды тұлғаларды тыңдау.

3.3. Материалдар мен ақпараттарға сұраныс жасау және іске (оқиғаға) қатысты кез-келген фактіні зерттеу.

3.4. Еңбек өтілімін анықтау үшін және қызметтік жалақысына ай сайынғы үстемеақы алу құқығын анықтау үшін құжаттарды қарастыру (еңбек кітапшаларын, әскери билеттері, анықтамалар және басқа мемлекеттік органдарға, мұрағаттық мекелерге тиісті құжаттарды).

3.5. Қызметкерлердің кәсіби біліктілік топтарын анықтау.

3.6. Штаттық кестеде тіркелген, соның ішінде қоса-жұмыс істеуге қабылданған Кәсіпорын қызметкерлері қатарындағы барлық тұлғалар еңбек сіңірген жылдар үшін ай сайын үстемеақы алуға құқықтары бар.

3.7. Еңбек сіңірген жылдары үшін қызметтік жалақысына ай сайынғы үстемеақы, қосымша ақыларды және үстемеақыларды есепке алмай қызметтік жалақысын ескере отырып есептеледі және ай сайын қызметтік жалақысымен бірге төленеді және осы үстемеақыны бекітуге немесе мөлшерін өзгертуге құқығы пайда болған күннен бастап төленеді.

3.8. Егер қызметкерде еңбек сіңірген жылдары үшін қызметтік жалақысына ай сайынғы үстемеақыны тағайындау немесе мөлшерін өзгерту, міндеттерін орындау кезінде, тыңдаушының орташа жалақысы сақталып, оқу орнындағы жұмысын тоқтату арқылы біліктілігін жетілдіру немесе қайта даярлау кезінде және қызметкердің орташа жалақысы сақталатын басқа да жағдайларда, сонымен қатар қызметкердің жыл сайынғы еңбек демалысы уақытында, оның уақытша жұмысқа жарамсыз кезінде келсе, оған көрсетілген қосымша ақы осы құқықтың уақыты келген сәттен бастап бекітіледі және тиісті ақшалай қаражат қайта есептеледі.

3.9. Қызметкер жұмыстан шығарылған жағдайда, еңбек сіңірген жылдары үшін қызметтік жалақысына ай сайынғы үстемеақы атқарылған уақытына тепе-тең төленеді және толық есептелген жағдайда төлемақы жүргізіледі.

Корпоративтік мәдениет

КОДЕКСЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. «Қостанай жоғары медициналық колледжі» Коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның (кейін Кәсіпорын) корпоративтік мәдениеттің осы Кодексы «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарына, Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігінің бұйрықтарына және басшылық құжаттарына, Колледж Жарғысына және жалпы мойындалған моральдық-этикалық нормаларына және осы Кодексіне сәйкес әзірленді.

1.2. Кодексте Кәсіпорын қызметкерлерімен сақтау үшін міндетті этикалық қағидаттар бекітілген. Кәсіпорындағы барлық қызметкерлерінің нәсілге, терінің түсіне, тілге, саяси және діни пікірлерге, жыныстық, ұлттық және мәдени тиістілігіне қарамастан адал және әділ қатынасқа құқықтары бар. Кемсітушілік және кез келген түріндегі қысым осы Кодекске қарсы келеді және қолайсыз болып табылады.

1.3. Кодекс жалпы мойындалған адамгершілік құндылықтарына, адам құқықтарының басымдылықтарына, азаматтық қоғамның демократиялық ойларына және қазақстандық отансүйгіштікке негізделіп, қарым-қатынастарды реттейді. Кодекс келесі принциптерге негізделген:

- төзімділік;
- ұжымшылдық;
- академиялық адалдық;
- корпоративтік ынтымақтастық.

1.4. Кодекстың барлық ережелері барлық штаттық қызметкерлерімен; белгілі жұмыстарды орындауға келісім-шарт бойынша жұмыс жасайтын қызметкерлерімен; ынтымақтастық туралы халықаралық келісім шектерінде жобаларға тартылған шетел серіктестермен-қызметкерлерімен сақтауға міндетті болып табылады.

2. Корпоративтік мәдениеттің дамуы

2.1. Кәсіпорынның корпоративтік мәдениеті- барлық қызметкерлер жауапкершілігінің жоғары деңгейі, бұл кәсіпорынның негізгі құндылықтарымен сәйкестендіруді, сондай — ақ тұрақты, бастамашыл іске асыруды, жұмыс пен оның нәтижелерінің жоғары сапасын, еңбек жағдайларын-жұмыс ортасын, жұмыстың мазмұнын, жұмысқа жоғары қанағаттануды білдіреді.

2.2. Корпоративтік мәдениетті дамыту саласындағы кәсіпорынның мақсаты-бүкіл кәсіпорын бойынша Бірлік пен ішкі үйлесімділік туралы хабардар ететін тиімді, динамикалық және үздіксіз дамып келе жатқан ұйым құру.

2.3. Осы бағытты табысты жүзеге асыру мақсатымен келесі іс-шаралар жүргізіледі:

1) Кәсіпорын қызметкерлері үшін мінез-құлықтың бірыңғай стандарттарын анықтайтын құндылықтарды және этикалық принциптерді бекітетін іскерлік этиканың талаптарын сақтау;

2) Кәсіпорын қызметі туралы ақпаратты қолдану, ашу және қорғау саласындағы Ақпараттық саясат және қауіпсіздік талаптарын сақтау;

3) Кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарын және міндеттерін жылжыту;

4) Кәсіпорынның корпоративтік мәдениетін, корпоративтік құндылықтар жүйесін, корпоративтік бренд және қоғамдық имиджін дамыту және жетілдіру;

5) Кәсіпорынның озаттық потенциалын дамыту;

6) Коммуникацияның барлық қолданыстағы жолдарын белсенді дамыту арқылы ішкі корпоративтік хабарландыру және біліммен алмасу жүйесін құрастыру, соның ішінде - Интернет порталы, әлеуметтік желілер, хабарландырулар тақталары, ішкі жіберілім арқылы, ол Кәсіпорындағы ішкі корпоративтік өзара әрекеттесуіне көмектеседі;

7) қызметкерлердің қанағаттанарлық деңгейлерінің сұрастыруын жүргізу (социометрия, әлеуметтік сұрастыру);

8) командалық жұмысты (teambuilding), қызметкерлердің адалдығын жоғарлататын қолайлы және шығармашылық атмосфераны күшейтетін әр түрлі корпоративтік іс-шараларды жүргізу.

3. Құқықтар

Кәсіпорын қызметкердің құқығы бар:

3.1. Оқыту құралдарын, тәсілдерін, түрлерін және ғылыми қызметті еркін таңдауға, педагогикакалық және ғылыми бастаманы танытуға;

3.2. Жеке педагогикалық және ғылыми қызметке;

3.3. Қоғамдық өзін өзі басқаруға қатысуға, Кәсіпорындағы және оның құрылымдық бөлімшелерінің сайланбалы органдардың жұмысына қатысу;

3.4. Өз педагогикалық және ғылыми құзыреттерін жоғарлату;

3.5. Кәсіпорынның және оның құрылымдық бөлімшелерінің оқу, ғылыми және әлеуметтік қызметінің маңызды сұрақтарын талқылауға және шешуге қатысу, олардың жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстарды ұсыну;

3.6. Біліктілікті арттыру және қайта даярлауды жүргізетін ұйымдардың және мекемелердің мазмұнын, бағдарламаларын, оқыту түрлерін және ғылыми қызметін еркін таңдауға;

3.7. Кәсіпорындағы әлеуметтік-тұрмыстық, спорттық-сауықтыру құрылымдық бөлімшелердің қызметтерімен, осымен қатар кітапхананың, ақпараттық қорлардың, оқу және ғылыми бөлімшелерінің қызметтерімен пайдалануға.

3.8. Кәсіби абыройды, намысты қорғауға.

4. Міндеттер

Кәсіпорынның қызметкері міндетті:

4.1. Академиялық әділетсіздік үшін және адалдықты бұзу үшін жағдайларды жасайтын кез келген әрекеттерге және көріністерге қарсы тұру;

4.2. Кәсіпорын мүдделеріне және беделіне зиян келтіретін әрекеттерге қарсы тұру;

4.3. Кәсіпорынның меншігіне ұқыпты қарау, оны тиімді және тиянақты қолдану;

4.4. Жалпы қабылданған моралдық-этикалық нормаларын сақтауға;

4.5. Ұлтаралық келісімді нығайтуға көмектесу, мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халқының дәстүрлеріне және әдет-ғұрыптарына құрметпен қарау;

4.6. Еңбек тәртіпті мүлтіксіз сақтауға, өз қызметтік міндеттерді тиімді және адал орындауға;

4.7. Кәсіпорын беделіне зиян келтіретін негізсіз мәліметтердің жариялануын жібермеу;

4.8. Жұмыстан тыс уақытта жалпы қабылданған этикалық нормаларын сақтауға, қоғамға қарсы мінез-құлықтың жағдайларын жібермеуге;

4.9. Өз және ұжым айналасында қолайлы моралдық-психологиялық атмосфераны жасауға;

4.10. Тартысты жағдайларды шешкенде сыпайылықты сақтауға;

4.11. Кәсіби шеберлікті арттыруға;

4.12. Ғылыми және кәсіби этиканың нормаларын ұстану.

5. Шектеулер және тыйымдар

Қызметкерге тыйым салынады:

5.1. экстремистік және зорлық-зомбылық әрекеттерді жасауға, ұлтаралық,конфессия аралық, әлеуметтік және басқа қақтығыстарды шағыстыруға;

5.2. қызметкерлерге кез келген психологиялық зорлық-зомбылықтың және алымсақтық түрлерін көрсетуге;

5.3. қызметкерлермен қарым-қатынас жасағанда ар-намыс пен қадір-қасиетті кемсітуге, оларға моралдық немесе материалдық зиянды келтіруге, құқыққа қарсы әрекеттерді жасауға;

5.4. қабылданған ақпаратты бұрмалауға, жеке және дербес мәліметтерді, осымен қатар жалған ақпаратты таратуға;

5.5. жұмыс және оқу уақытты басшылықпен келістірусіз жеке мақсаттармен қолдануға;

5.6. әкімшіліктің рұқсатысыз Кәсіпорынның аймағында коммерциялық қызметті жүргізуге;

5.7. құмар ойындарды ойнауға;

5.8. кез келген есірткі заттарды дайындауға, таратуға, қабылдауға;

5.9. қаруды, жарылуға қауіпті заттарды тасуға;

5.10. Кәсіпорынның аймағында мас болуға;

5.11. Кәсіпорынның мүдделеріне қайшы келетін басқа жағдайларды жасауға.

6. Соңғы ережелер

6.1. Қызметкер жағынан Кодекстың кез келген талаптары бұзылса онда ескерту, сөгіс немесе қатаң сөгіс түрінде тәртіптік жазаның шаралары қолданады.

6.2. Кодекс талаптары талай рет немесе өрескел бұзылса, онда қызметкерді жұмыстан шығарады.

6.3. Қызметкер жағынан Кодекс талаптарын бұзудың бөлек жағдайлары кадрлық сұрақтарды шешу жайында Комиссияда қарастырылады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комиссия туралы

ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Қостанай облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комиссия (кейін – Кәсіпорын) алқалы орган болып табылады. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі қызметін үйлестіру, сыбайлас жемқорлықты тудыратын себептер мен жағдайларды жою, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылмен байланысты мәселелерді алдын ала қарау, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың тиімділігін арттыруға бағытталған ұсыныстарды дайындау мақсатында құрылған.

1.2. Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комиссия қамтамасыз етеді:

- тиісті қоғамдық бақылау;
- білім алушылар, педагогикалық ұжым, әкімшілік және Кәсіпорындағы қызметкерлер арасында конструктивтік қарым-қатынастарды орнатады және нығайтады;
- себепші болады:
- теңдік пен әлеуметтік әділеттілік, қолданыстағы заңнаманы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы халықаралық құқық нормаларын ескере отырып, кәсіпорынның толық жұмыс істеуі;
- тұрақты ақылақтық-өнегелік, әлеуметтік-экономикалық және этикалық қасиеттерін құруға бағытталған білім алушылармен оқу-тәрбие жұмыстарын ұйымдастыру, сондай-ақ кәмелетке толмаған білім алушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен).

1.3. Комиссия өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет туралы», «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын, 2015-2025 жылдарға арналған Қазақстан Республикасы сыбайлас жемқорлыққа қарсы стратегиясын сондай-ақ, сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет саласындағы Қазақстан Республикасының басқа нормативті құқылы актілерін және осы Ережені басшылыққа алады.

1.4. Осы Ережені және комиссия құрамын Кәсіпорынның директоры бекітеді. Комиссия құрамына қызметкерлер, әкімшілік, білім алушылар кіреді.

2. Қолдану саласы

2.1. Осы Ереже Кәсіпорынның ішкі құжаты болып табылады және сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет бойынша Комиссия қызметін анықтайды және Кәсіпорында дауларды, мүдделерді реттеу үшін қолданылады.

2.2. Осы Ереже Кәсіпорындағы барлық қызметкерлермен және студенттермен жұмыстарында қолдануы үшін міндетті болып табылады.

3. Қызметтері және құзыреттіліктері

3.1. Комиссия қызметінің негізгі бағыттары болып табылады:

- кәсіпорында сыбайлас жемқорлықтың пайда болуына ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу және оларды жою бойынша ұсыныстар дайындау;

- қызметкерлердің, сондай-ақ білім алушылардың қызметтік мінез-құлқының жалпы қағидаттарын практикада қолдануға байланысты консультациялық көмек көрсету;

- комиссияға келіп түскен үндеулер мен өтініштерді, кәсіпорынның лауазымды тұлғаларының, қызметкерлері мен студенттерінің сыбайлас жемқорлыққа қатысуы туралы өзге де мәліметтерді қабылдау және тексеру;

- кәсіпорын директоры үшін сыбайлас жемқорлық фактілері туралы ақпарат жинау, талдау және дайындау және оларды жою үшін ұсыныстар әзірлеу.

3.2. Мониторинг жүргізу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы механизмдерінің жағдайын талдау;

3.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы түсіндіруге және орындауға бағытталған, оның ішінде құқық қорғау органдары мен үкіметтік емес ұйымдар өкілдерінің қатысуымен дәрістер мен басқа да іс-шаралар өткізу;

3.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша кәсіпорын директоры қабылдаған шешімдердің, оның ішінде сыбайлас жемқорлықты оның барлық көріністерінде туғызатын және қолдайтын жағдайлардың орындалуын бақылау;

3.5. Кәсіпорын қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет бойынша Жоспарды Үйлестіру және жүзеге асыру;

3.6. Тексеру жүргізу және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау фактілері бойынша заңнамада көзделген басқа да шараларды қабылдау үшін кәсіпорын директорына материалдар дайындау.

4. Комиссияның жұмыс тәртібі

4.1. Комиссия жұмысын оның төрайымы басқарады.

4.2. Комиссия отырыстары қажеттілік бойынша жүргізіледі, бірақ тоқсанына бір реттен кем емес.

4.3. Комиссия отырыстарында сұрақтарды қарастыру тәртібін және күн тәртібін Комиссия төрайымы бекітеді, ал ол болмаған жағдайларда – Комиссия орынбасары немесе хатшы бекітеді.

4.4. Комиссияның отырысы, егер оған оның мүшелерінің кемінде 2/3 қатысса, заңды болып саналады.

4.5. Комиссияның шешімдері оның отырысында отырысқа қатысушы Комиссия мүшелерінің жалпы санының қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады және комиссия төрағасы Комиссия отырысының хаттамасын бекіткеннен кейін күшіне енеді. Комиссия мүшелері шешімдер қабылдау кезінде тең құқықтарға ие болады.

4.6. Комиссия кәсіпорынның лауазымды тұлғаларынан қаралатын мәселелер бойынша қосымша ақпарат, түсініктемелер сұратуға құқылы және қажет болған жағдайда оларды мүдделі тұлғаларды өз отырыстарына шақырады.

4.7. Мәселені қарау барысында Комиссия алған ақпарат, ақпараттандыру және ақпаратты қорғау туралы заңнамада көзделген тәртіппен ғана пайдаланылуы мүмкін.

5. Соңғы ереже

5.1. Ереженің кез келген талаптарын бұзған жағдайда комиссия тарапынан ескерту, сөгіс немесе қатаң сөгіс түрінде тәртіптік жазалау шаралары қолданылады.

5.2. Заңнама мен нормативтік құқықтық актілердің талаптарын бұзудың, төрайым және/немесе мүше тарапынан сыбайлас жемқорлыққа қарсы комиссияның қызметіне қатысты өкілеттіктерді асыра пайдаланудың жекелеген жағдайлары бойынша кадр мәселелерін шешу жөніндегі комиссияда шаралар қабылданатын болады.

Оқу бөлім туралы
ЕРЕЖЕ

1.Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының Конституциясына, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығына, оқу–әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларына және осы Ережеге сәйкес әзірленді.
1.2. Оқу бөлімінің (бұдан әрі - ОБ) қызметі Қостанай облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК (бұдан әрі-кәсіпорын) директоры бекіткен жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.
1.3. ОБ оқу процесін басқару жүзеге асырылатын кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2.Құрылымы

2.1. ОБ жұмысын директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары басқарады.

2.2. Оқу бөлімінің хатшысы лауазымына жеке даярлықтан өткен адам тағайындалады. Оқу бөлімінің хатшысын кәсіпорынның директоры қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

2.3. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау жүйесін ұйымдастыруды директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына бағынатын тіркеуші кеңсесі жүзеге асырады.

2.4. ОБ оқу процесін тиімді ұйымдастыру мүддесінде кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді.

2.5. ОБ оқу процесін ұйымдастырудың жекелеген міндеттерін шешу үшін құрылған бөлімшелер мен циклдік-әдістемелік комиссиялар мен кәсіпорынның өзге де бөлімшелері мен уақытша шығармашылық ұжымдарға функционалды түрде бағынады.

3 . Міндеттері және қызметтері

3.1. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары базасында негізгі оқу құжаттамасын әзірлеу кезінде кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылы бойынша жұмысты ұйымдастыру:
- оқу жұмыс бағдарламалары;
- оқу жұмыс жоспарлары;
- оқу үрдісінің кестесі.

3.2. Жұмысты ұйымдастыру:
- оқу үрдісті ағымдағы және перспективалық жоспарлауы бойынша;
- педагогикалық кеңестердің;

- студенттердің үлгерімін, білім сапасы мен сабаққа қатысуының мониторингісі;

- ҚР және шетелдердің медициналық колледждерімен тәжірибемен алмасу бойынша.

3.3. Оқу процесінің сапасын және оқытудың барлық нысандары бойынша кәсіпорын мамандарын даярлау сапасын бақылау жүйесін ақпараттық сүйемелдеу.

3.4. Оқу процесін реттейтін нормативтік-әдістемелік құжаттаманы жетілдіру, оқытудың инновациялық – дамытушы элементтерін оқу процесіне енгізу бойынша жұмысты ұйымдастыру.

3.5. Бақылау жүргізу:

- оқытушылардың Кәсіпорынның оқу жоспарын пайдалануы;
- оқытушылар мен студенттердің оқу үрдісінің тәртібін сақтауы;
- емтихан сессияларын ұйымдастыру және өткізу, сессиялардың қорытындыларын жинақтау және талдау;
-оқу-тәрбие үрдісі бойынша бұйрықтарды, өкімдерді және іс-шаралар жоспарларын орындау.

3.6. Педагог қызметкерлерге оқу жоспарларын, авторлық бағдарламаларды, оқу құралдарын әзірлеуге жәрдемдесу.

3.7. Студенттердің кетуін талдау.

3.8. Жоспарлау және құрастыру:

- оқу сабақтарының кестесі;
- емтихан сессиялары;
- қорытынды аттестаттау комиссиясының (ҚА) жұмысы.

3.9. Оқу үрдіс бойынша бұйрықтар мен өкімдер дайындау.

3.10. Кәсіпорынның білім беру қызметін жоспарлау, бақылау және талдау.

3.11. Аттестаттау комиссияларының құрамы мен жұмыс мерзімдерін келісу. ҚА хатшыларының жұмысына басшылық ету және бақылау. Төрағалардың есептері бойынша ҚА жұмысын қорытындылау және талдау.

3.12. Штаттық оқытушылардың мен қоса жұмыс істеуші оқытушылардың тарификациясы.

3.13. Жұмыс уақытын есепке алу табелін жасау.

3.14. Оқу мәселелері бойынша азаматтармен және ведомстволармен хат алмасу.

3.15. Басқа құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп оқу процесіне оқытудың жаңа техникалық құралдарын енгізуді таңдау және ұйымдастыру.

3.16. Мемлекеттік статистикалық есептің деректерін дайындау (2НК).

3.17. МҰ-да түлектерді тиімді бөлу мақсатында әлеуетті жұмыс берушілермен байланысты қолдау. Кәсіпорын түлектерін бөлу орындарына жұмысқа орналастыру және келуін бақылау.

3.18. Мамандықтар бойынша кәсіпорынға талапкерлерді қабылдау

санын анықтау мақсатында мамандарға қажеттілік болжамын әзірлеуге қатысу.

3.19.Студенттер контингентінің саны мен қозғалысын есепке алу.

4. Құқықтар

4.1. Құқықтар директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары мен оқу бөлімі хатшысының лауазымдық міндеттерін, сондай-ақ кәсіпорынның нормативтік құқықтық актілері мен жарғысын ескере отырып жүзеге асырылады.

4.2. Директорға ұсыну:

- оқу процесін ұйымдастыруда және қамтамасыз етуде жоғары нәтижелер көрсеткені үшін педагогтарды көтермелеуге;
- білім алушыларды, педагогтарды және қызметкерлерді кәсіпорындағы оқу тәртібі мен ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін жазалауға.

4.3. Қызметтік хат алмасуды жүргізу.

4.4. Әдістемелік кеңестердің, бөлімшелер кеңестерінің, мемлекеттік аттестаттау (емтихан) комиссияларының отырыстарына қатысу.

4.5. Студенттер мен оқытушылардың оқу процесінің тәртібін сақтауын бақылау мақсатында сабаққа қатысу.

4.6. Оқу процесін ұйымдастыру және басқару мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелердің басшыларына өз өкілеттіктері шегінде нұсқаулар беру және олардың орындалуын талап ету.

5. Жауапкершілік

5.1. Кәсіпорынның құқықтық актілерінде, нұсқаулықтарында және ішкі тәртіп ережелерінде, сондай-ақ лауазымдық міндеттерінде көзделген міндеттердің уақтылы орындалуына жауапкершілік.

Бөлімше туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Бөлімше «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК (бұдан әрі - кәсіпорын) құрылымдық бөлімшесі болып табылады және мемлекеттік тапсырыс есебінен орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру мамандықтары бойынша, сондай - ақ жеке және (немесе) заңды тұлғалардың қаражаты есебінен оқуға қабылдау кезінде жасалатын ақылы білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттар бойынша мемлекеттік білім беру стандарттарында (бұдан әрі-МЖМБС) көзделген көлемде күндізгі оқу нысаны бойынша білім беру қызметтерін ұсынуға арналған.

1.2. Бөлімше өз жұмысында Қазақстан Республикасының Конституциясын; 27.07.2007 ж. № 319-III «Білім туралы» ҚР Заңын (11.01.2020 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен); «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығын; кәсіпорынның Жарғысы мен жергілікті актілерін басшылыққа алады.

1.3. Бөлімше білім беру процесін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету функцияларын жүзеге асырады.

1.4. Бөлімше бірнеше мамандықтар бойынша оқу топтардан құрылған және Кәсіпорында бес бөлімше анықталған («Қолданбалы бакалавриат», «Мейіргер ісі» №1, №2; «Емдеу ісі», ««Фармация», «Стоматология», «Лабораторлық диагностика»).

1.5. Бөлімшені басқаруды жоғары білімі бар педагог қызметкерлер қатарынан тағайындалатын және кәсіпорын директорының бұйрығымен қызметтен босатылатын бөлім меңгерушісі жүзеге асырады.

1.6. Бөлім меңгерушісінің міндеттері осы Ережемен, лауазымдық міндеттермен реттеледі. Бөлімше меңгерушісі тікелей директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.7. Бөлімше қызметіне бақылауды Кәсіпорындағы директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары жүргізеді.

2. Бөлімше меңгерушісінің міндеттері және қызметтері

2.1. Қамтамасыз етуге қатысады:

- еңбек нарығында бәсекеге қабілетті еңбек нарығында бәсекеге қабілетті, күндізгі оқу нысаны бойынша орта кәсіптік білімі бар мамандарды даярлауға арналған жағдайлар;

- орта кәсіби, орта білімнен кейінгі білім мамандықтары бойынша МЖМБС талаптарына сәйкес мамандарды даярлау сапасы;

- стипендиялық комиссияның жұмысын. Стипендиялық комиссияда қарауға материалдарды дайындау.

2.2. Бақылау:

- білім алушылар құрамын сақтау;

- оқытушылармен уақтылы толтыру және оқу сабақтарының журналдарын жүргізу ұқыптылығы;

- білім алушылардың (кәмелетке толмаған білім алушылардың заңды өкілдерінің) ақылы білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттардың талаптарын сақтауы.

2.3. Есепке алу:

- білім алушылар құрамының қозғалысы (академиялық демалыстар, ауысулар, оқудан шығарылған, қайта қабылданған жағдайда);

- бөлім білім алушыларының үлгерімі, сабақтан босатылуы.

2.4. Оқу, есепке алу және есеп құжаттаманы жүргізу.

2.5. Студенттік билеттерді және сынақ кітапшаларды рәсімдеу және беру.

2.6. Бөлімше жұмысы туралы есептерді құрастыру.

2.7. Білім алушылармен және олардың ата-аналарымен жеке жұмысты жүргізу.

2.8. Білім алушыларда азаматтық ұстанымды және еңбек сүйгіштікті қалыптастыру, жауапкершілікті, дербестікті және шығармашылық белсенділікті дамыту.

2.9. Әрекеттеседі:

- сабаққа қатысу және студенттердің үлгерімі мәселелері бойынша оқу топтарының кураторларымен;

- бөлім білім алушыларының түрлі тәрбиелік, конкурстық, ғылыми, бұқаралық іс-шараларға, әлеуметтік акцияларға қатысуы мәселелері бойынша директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және кәсіпорынның ғылыми-әдістемелік жұмыс бөлімі.

2.10. Көмектеседі:

- оларға тиісті құқықтары бар адамдарға әлеуметтік жеңілдіктерді уақтылы беру, сондай-ақ әртүрлі материалдық, психологиялық-педагогикалық қолдау және көмек көрсету мәселелері бойынша;

- бөлімдегі білім алушыларды оқу, анықтамалық және әдістемелік әдебиетпен қамтамасыз ету.

3. Құқықтар

3.1. Лауазымдық міндеттерде көрсетілген өз құзыреттері шамаларында шешімдер қабылдауға.

3.2. Ақпаратты сұрастыру және алу:

- қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін көлемде өз өкілеттіктерін орындау үшін қажетті білім алушыларда;

- бөлім құзыреті сұрақтары бойынша Кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелерінде.

3.3. Бөлімнің білім алушыларымен жүргізілетін барлық теориялық, практикалық сабақтарды және практиканың барлық түрлеріне қатысу.

3.4. Бөлім жұмысын жақсарту жайында ұсыныстар енгізу.

3.5. бөлім білім алушыларын аралық және қорытынды аттестаттау рәсімдерін дайындауға қатысу.

4. Жауапкершілік

4.1. Бөлімшенің осы Ережеде көзделген функцияларды тиісінше және уақтылы орындамағаны үшін бөлім меңгерушісі жауапты болады.

4.2. Бөлім меңгерушісіне жеке жауапкершілік жүктеледі:

- бөлімшеде құжаттарды жедел және сапалы дайындауды ұйымдастыру және тапсырмаларды орындау, қолданыстағы ережелерге, нұсқаулықтарға сәйкес және кәсіпорынның бекітілген істер номенклатурасына сәйкес іс қағаздарын жүргізу үшін;

- ұсынатын есеп ақпараттың дұрыстығына;

- бөлім студенттерінің білім алушылардың ішкі тәртіп ережелерін және білім беру қатынастарын реттейтін кәсіпорынның басқа да жергілікті нормативтік актілерін сақтауын қамтамасыз етуге;

- білім беру қатынастарын жалғастыруға кедергі келтіретін мән-жайларды анықтау (академиялық қарызының болуы, сабақты дәлелсіз себептермен жіберіп алуы және т. б.) және оларды жою бойынша шараларды қабылдамау немесе уақтылы қабылдамау.

Циклдік әдістемелік комиссия (ЦӘК) туралы ереже

1. Жалпы ережелер

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

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

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

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

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

1.6. Кәсіпорында үш ЦӘК құрылды:

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

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

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

ЦӘК отырыстары 2 айдың ішінде 1 реттен кем емес жүргізіледі.

2. Қызметтері және міндеттері

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

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

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

2.3. Кәсіпорын қызметкерлерімен барлық деңгейлерде және барлық оқыту тілдерінде әзірленген оқулықтарды және оқу-әдісетемелік әдебиетті, оқу-әдістемелік материалдарды бекітуге ұсыныстар және оларды талқылау, олардың сараптамасын (сапаны талдау) жүргізу.

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

2.5. Бақылау:

- тиісті бейіндегі оқытушылардың оқу-әдістемелік қызметін;

- циклдегі пәндерінің сапалы оқытылуын бақылау, теориялық, практикалық және сабақтардың басқа түрлеріне қатысуын бақылау;

- оқытушылардың оқу кестені бұзбауын және сабақтарына қатысуларын, соның ішінде практикалық сабақтарға және өндірістік практикаларға қатысуын бақылау;

2.6. Көмектесу:

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

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

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

- жас оқытушылардың бейімделуіне және ЦӘК қолайлы еңбек жағдайларын жасауға.

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

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

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

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

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

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

3. Құқықтар

ЦӘК төрайымның құқықтары

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

3.2. Әдістемелік жұмысты жетілдіру бағыттары бойынша орта, орта білімнен кейінгі медициналық және фармацевтикалық білімнің білім бағдарламаларының талаптарын орындау бойынша ақпаратты оқытушылардан талап етеді.

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

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

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

ЦӘК мүшесінің құқықтары

3.3. ЦӘК қызметі бойынша Кәсіпорын директордың және ӘК Төрайымның шешімдер жобаларымен танысуға.

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

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

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

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

3.8. СМЖ құжаттарымен анықталған өкілеттіктерге сәйкес шешімдерді қабылдауға.

4. Жауапкершілік

Төрайымның және ЦӘК мүшесінің жауапкершілігі

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

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

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

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

5. Негізгі құжаттар

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

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

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

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

6. Соңғы ережелер

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

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

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

7. ЦӘК жататын пәндер

	ЦӘК	Бағыт бойынша пәндер
	№1 клиникалық пәндерінің ЦӘК	ішкі аурулар,
		ішкі аурулар жұқпалы аурулар курсымен,
		ішкі аурулар негіздері,
		ішкі аурулардың пропедевтикасы,
		терапиядағы МІ,
		әлеуметтік медицина және денсаулық сақтауды басқару,
		психиатрия,
		Психиатриядағы МІ
		балалар аурулары
		педиатрияның негіздері,
		Педиатриядағы МІ,

		акушерлік және балалар аурулардың негіздері,
		жұқпалы аурулар,
		неврология,
		Неврологиядағы МІ,
		офтальмология,
		офтальмологиядағы МІ,
		эпидемиология және жұқпалы аурулар негіздері,
		хирургиялық аурулар,
		хирургиялық аурулардың негіздері
		жалпыя хирургия, анестезиология және реанимация,
		Хирургиядағы және реанимациядағы МІ,
		акушерлік,
		гинекология,
		акушерлік және гинекология,
		акушерлікте және гинекологиядағы МІ ,
		оториноларингология,
		дерматовенерология,
		дерматовенерологиядағы МІ,
		Оториноларингологиядағы МІ,
		акушерлік және гинекология негіздері,
		акушерлік және балалар аурулардың негіздері
		алғашқы дәрігерге дейінгі көмек,
		физиотерапия және массаж,
		физиотерапия, емдік дене шынықтыру және медициналық бақылау,
		емдік дене шынықтыру және массаж,
		тістехникалық материалтану,
		ортодонттық конструкцияларды ДТ,
		АПДТ,
		АПДТ,
		БПДТ,
		тістер ауруларын және ауыз қуысын емдеу және алдын алу,
		тістер хирургиясы және ЖБТ,
		тістер және ауыз қуысының аурулары кезінде физиотерапия,
		ортопедиялық стоматологияның және ортодонтияның негіздері,
		тістер және жақтардың рентгенографиясы,
		жақ-бет протездерді дайындау техникасы,

		жалпы патология негіздері тістер патологиясымен,
		тістер және ауыздың шырышты қуысының гистологиясы,
		стоматологиядағы анестезия,
		МІН,
		клиникаға кіріспе,
		клиникаға кіріспе мейіргер ісінің негіздерімен,
		ДНТ ,
		ФЭҰ,
		клиникалық фармакология,
		фармакогнозия,
		фармацевтикалық химия,
		фармацевтикалық тауар тану ,
		КЛЗТ,
		гигиена СГЗТ мен,
		микробиология, вирусология МЗТ мен,
		фармацевтикалық мерчандайзинг,
		микронутриентологияның негіздері,
		мейіргер ісіндегі қауіпсіздік және сапа.
	Жалпы кәсіптік пәндерінің ЦӘК	микробиология, вирусология,
		фармакология,
		фармакологияның негіздері,
		ДӨТ,
		медициналық паразитология,
		молекулярлық биология, медициналық генетика,
		молекулярлық биология медициналық генетиканың негіздерімен,
		медициналық биология, генетика радиобиологиямен ,
		медициналық биология генетикамен,
		психология және коммуникативтік дағдылардың негіздері
		мед.биофизика,
		денсаулықты нығайту және аурулардың алдын алу,
		апат медицинасы ,
		анатомия,
		физиология,
		патологиялық анатомия,
		жалпы патология,
		ӨҚН,

		патологиялық физиология,
		патологиялық анатомия және физиология,
		микробиология және вирусология, микробиология,
		жалпы гигиена,
		латын тілі,
		патанатомия және физиология,
		физиология анатомия негіздерімен,
		гистология,
		биохимия КБЗТ мен,
	Жалпы гуманитарлық пәндерінің ЦӘК	Қазақстан тарихы,
		саясаттану және әлеуметтану негіздері,
		құқық негіздері,
		философия,
		экономикалық теорияның негіздері,
		философияның негіздері,
		экономиканың негіздері,
		мәдениеттану,
		дін тану,
		өзін өзі тану,
		кәсіби қазақ тілі ,
		кәсіби орыс тілі,
		кәсіби шет тілі
		Еңбекті қорғау және ҚТ,
		лабораторлық қызметті ұйымдастыру,
		ботаника,
		фармацияның тарихы,
		химия,
		аналитикалық химия,
		бейорганикалық химия,
		органикалық химия,
		информатика,
		кәсіптік қызметтегі ақпараттық технологиялар
		математика,
		экология,
		экология және тұрақты даму,
		физика,
		валеология,
		дене шынықтыру валеологиямен ,

		медицинаның тарихы

Кітапхана туралы
ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК кітапханасы (кейін Кітапхана) «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК (кейін – Кәсіпорын) дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Кітапхана туралы ереже оқу-тәрбие процесін оның қызметінің міндеттері мен бағытына сәйкес әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз етуді белгілейді.

1.2. Кітапхана директор бұйрығымен құрылады және жойылады және тікелей директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.3. Кітапхананы меңгеруші басқарады, ол директор бұйрығымен лауазымға тағайындалады және босатылады.

1.4. Кітапхана оқу-тәрбие процесін әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз ету мақсатында құрылады, сондай-ақ білімді тарату, рухани және зияткерлік қарым-қатынас, мәдениет орталығы болып табылады.

1.5. Осы Ереженің талаптары кітапхана өз қызметінде басшылық жасау үшін міндетті және қажетті ішкі құжаттарды әзірлеу үшін негіз болып табылады.

2. Нормативтік сілтемелер

2.1. Осы Ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланды: Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы; «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттандыру, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы; «Ведомстволық және жеке мұрағаттардың Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы; «Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушысының бұйрығы; МС ИСО 9004-2000 сапа менеджменті жүйесі. Жақсарту бойынша ұсыныстар, «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК Жарғысы, бұйрықтар, жоғары тұрған органдар мен ұйым басшылығының шешімдері, Кітапхана мәселелері бойынша нормативтік-әдістемелік құжаттар.

3. Негізгі міндеттер

3.1. Кәсіпорынның бейініне және пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес дәстүрлі және қазіргі заманғы жеткізгіштердегі әдебиеттермен жинақтау;

3.2. Оқу процесін қажетті әдебиеттермен және ақпаратпен, оның

ішінде электрондық тасығыштармен қамтамасыз ету;

3.3. Кітапхананың анықтамалық-іздестіру аппаратында толық ашу негізінде қорға кең қолжетімділікті қамтамасыз ету;

3.4. Оқырмандардың кітап пен ақпаратқа деген жан-жақты қажеттіліктерін қанағаттандыру, олардың оқу және өзін-өзі тәрбиелеу қажеттіліктерін дамыту;

3.5. Білім алушылардың ақпараттық мәдениетін тәрбиелеу, оларға кітапты, кітапхананы, ақпараттық ресурстарды шебер пайдалану дағдыларын үйрету.

4. Кітапхана қорының құрамы және құрылымы

4.1. Кітапхананың бірыңғай қоры әр түрлі отандық және шетелдік басылымдардан (оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми, көркем, анықтамалық-библиографиялық әдебиеттер, мерзімді басылымдар) дәстүрлі және электрондық тасымалдаушылардан тұрады және өзіне енгізеді:

- негізгі қор-дәстүрлі және электрондық жеткізгіштердегі отандық және шетелдік басылымдардың неғұрлым толық жинағын қамтитын бірыңғай қордың бөлігі;

- оқу қоры-білім беру процесін қамтамасыз етуге арналған басылымның түрі мен данасына қарамастан, оның құрамына кіретін бірыңғай қордың бөлігі. Оқу қоры кәсіпорынның оқу жоспарлары мен бағдарламаларына және кітаппен қамтамасыз ету нормаларына сәйкес қалыптастырылады.

- анықтамалық қор – анықтамалық әдебиет, сөздіктер, энциклопедиялар, мерзімді басылымдар және т.б.

4.2. Оқу қорын қалыптастыру тәртібі білім беру процесінің кітаппен қамтамасыз етілу картотекасымен анықталады. Картотекада құжат түріне қарамастан әр пән бойынша білім беру процесінде пайдалануға ұсынылатын оқу пәндері, басылымдар туралы ақпарат болады. Картотека карточкалық және электрондық нұсқада ұйымдастырылған.

5. Қызметтер

5.1. Кітапхана оқу, ғылыми, ғылыми-көпшілік, көркем әдебиетті және әртүрлі тасымалдаушылардағы мерзімді басылымдарды сатып ала отырып, кәсіпорынның бейініне және пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктеріне сәйкес қорды қалыптастырады.

5.2. Баспалардың прайс-парақтары және оқытушылар құрамының өтінімдері арқылы жаңа оқу әдебиетін сатып алуға іріктеу мен өтінімдер жасайды.

5.3. Қорды орналастыруды жүзеге асырады, оны сақтау режимін бақылайды, қордың сақталуына жауап береді.

5.4. Келіп түскен әдебиеттерді түгендеу нөмірін беру, электрондық кітапхана базасына енгізу жолымен жүйелейді және өңдейді, кітаптар мен басқа да ақпарат тасығыштардың жиынтық және жеке есебін жүргізеді.

5.5. Журналдар мен газеттердің электрондық картотекасын жүргізе отырып, келіп түсетін мерзімді әдебиеттерді өңдейді.

5.6. Қорды ашу және оқу процесіне көмек көрсету мақсатында каталогтар мен картотекалар жүйесін жүргізеді.

5.7. Кәсіпорынның педагогикалық құрамына жүйелі ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсетуді жүзеге асырады.

5.8. Оқу жоспарларымен және бағдарламаларымен танысады, оқырман сұраныстарын қанағаттандыру мақсатында оқырман қызығушылығын зерделейді.

5.9. Көрмелер, конференциялар, презентациялар және басқа да бұқаралық жұмыс түрлері арқылы мазмұны бойынша маңызды баспа туындыларын насихаттаумен айналысады.

5.10. Білім алушылармен оқу процесінде ақпаратты іздеу және қолдану дағдыларын, кітапхананың анықтамалық-іздеу аппаратында бағдарлай білу дағдыларын үйрету мақсатында кітапханалық-библиографиялық білім негіздері бойынша сабақтар өткізеді.

5.11. Кәсіби құзыреттілікті тереңдету мақсатында білім беру саласындағы кітапхана қызметкерлерінің Үздіксіз білім беру және біліктілігін арттыру жүйесіне қатысу.

5.12. Айына бір рет Кітапхана бөлмелердің және қордың санитариялық өндеуін жүргізеді.

6. Құқықтар

6.1. Кітапхана жұмысы үшін құрылымдық бөлімшелерден қажетті мәліметтерді сұрату.

6.2. Құрылымдық бөлімшелерден кітапханаға жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті мәліметтерді алу.

6.3. Кітапхана құзыретіне кіретін сұрақтары бойынша түсініктемелер, ұсыныстар және нұсқаулар беру.

6.4. Осы Ережеде және лауазымдық нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде басшылықтың қарауына ұсыныстар енгізу.

6.5. Анықталған кемшіліктер туралы басшыға хабарлау, оларды жою жөнінде ұсыныстар енгізу.

6.6. Берілген кітаптардың кітапханаға қайтарылуына тұрақты бақылауды жүзеге асыру.

6.7. Кітапхананы пайдалану ережелерін бұзған оқырмандарға айыппұл санкцияларын қолдану;

6.8. Оқырмандардан жоғалған немесе бүлінген басылымдардың нақты нарықтық құнын өндіріп алу, ал жоғалған немесе бүлінген басылымдарды өтегісі келмеген жағдайда оқырманның немесе оның ата-анасының жұмыс орны бойынша олардың нақты нарықтық құнын өтеу мақсатында нотариалдық органдарға жүгіну.

6.9. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қою және бұрыштама қою.

7. Жауапкершілік

7.1. Кітапханаға осы Ережемен жүктелген функциялардың сапасы мен уақтылы орындалуы үшін белгіленген тәртіппен бекітілген лауазымдық міндеттерге сәйкес кітапхана қызметкерлері толық жауап береді.

Медициналық пункт туралы
ЕРЕЖЕ

1.Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК медициналық пункттің қызметін реттейді (кейін - Кәсіпорын).

1.2. Медициналық пункт өз қызметін мемлекеттік лицензияға сәйкес жүргізеді.

1.3. Өз қызметінде медициналық пункт «ҚР Еңбек кодексын», «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексын, «Білім туралы» Заңды, «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» Санитариялық ережелерін, денсаулық сақтау мекемелерінің қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттарды, кәсіпорын қызметіне қатысты бұйрықтарды, және басқа да қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа алады.

1.4. Медициналық пунктке мамандығы бойынша 3 жылдан астам жұмыс өтілі бар, маман сертификаты бар медбике (фельдшер) тағайындалады. Кәсіпорын директорының бұйрығымен тағайындалады және жұмыстан босатылады.

1.5. Медициналық пунктте қызметті жүзеге асыратын мейірбикенің (фельдшердің) жауапкершілігі лауазымдық міндеттермен белгіленеді.

2. Мақсат және міндеттер

2.1. Медициналық пункт қажеттіліктерді қанағаттандыру және медициналық қызмет көрсету және Ережеде көзделген басқа да міндеттерді жүзеге асыру үшін құрылған.

2.2. Медициналық пункт кенеттен ауру, жарақат, улану кезінде дәрігерге дейінгі алғашқы көмекті, білім алушылар мен қызметкерлерді медициналық ұйымдарға жіберуді жүзеге асырады.

2.3. Сырқаттанушылықты төмендетуге бағытталған профилактикалық және ағарту іс-шараларды және профилактиканы ұйымдастырады және жүргізеді.

2.4. Қызметкерлер және студенттер арасында санитарлық-гигиеналық тәрбие, салауатты өмір салтын насихаттау бойынша, шылым тарту және басқа зиянды әдеттермен күресу бойынша іс-шараларды ұйымдастырады және жүргізеді.

3. Қызметтер

3.1. Емдеу-профилактикалық жұмыс.

3.2. Денсаулық жағдайы туралы анықтамаларды беруімен оқу жылының аяғына дейін сабақтардан және практикадан студенттерді медициналық көрсеткіштер бойынша босату, кейін анықтамалар медициналық ұйымдарда № 095/е формасына ауыстырылады.

3.3. Ауруларды ерте анықтау және алдын алу.

3.4. Білім алушылардың денсаулық жағдайын динамикалық бақылау, диспансерлік есепте тұрған контингентті анықтау, есепке алу,

мониторинг жүргізу.

3.5. Эпидемияға қарсы іс-шаралар (санитарлық-эпидемиологиялық қадағалау органдарымен бірге): егу, жұқпалы ауруларды анықтау.

3.6. Алдын алу медициналық қарауларды және диспансеризацияны ұйымдастыру бойынша дайындық іс-шараларды жүргізеді.

3.7. Білім алушыларды тиімді тамақтандыруды ұйымдастыру шеңберінде дайын тағамның сапасы туралы белгі қойып, таратуға рұқсат бере отырып, бракераж жүргізеді.

3.8. Білім алушылардың денсаулықтарын қорғау және нығайту сұрақтары бойынша құзырет деңгейін арттыруға бағытталған іс-шараларды жүргізеді, СӨС тақырыптары бойынша барлық топтарының студенттерімен арнайы сабақтарды жүргізгенде көмек көрсетеді.

3.9. Сырқаттанған білім алушыларды өз уақытында анықтау және оларды оқшалау, сәтсіз жағдайлар пайда болған уақытында алғашқы медициналық көмек көрсету.

3.10. Білім алушылар арасында жұқпалы аурулардың, уланудың пайда болуы туралы, медициналық препараттарды қабылдағаннан кейін ерекше реакциялардың, төтенше жағдайлар туралы Кәсіпорын директорына дереу хабарлау.

3.11. Мемлекеттік орган белгілеген денсаулық сақтау, медициналық құжаттама және есепке алу, медициналық құралдар мен жабдықтардың, дәрі-дәрмектердің, егу материалдарының сақталуын қамтамасыз ету саласындағы басқаруды жүзеге асырады, олардың уақтылы толықтырылуын бақылайды.

3.12. Денсаулық сақтау және нормативті құжаттаманың саласында нормативті құқылы актілерді білу, медициналық пункттің есепке алу-есеп құжаттамасын жүргізу.

Психологиялық қызмет туралы
ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже психолог кабинетінің қызметін және «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК психологиялық қызметінің қызметін реттейді (кейін – Кәсіпорын).

1.2. Психологиялық қызметінің мақсаты – білім алушылардың психикалық және психологиялық денсаулықтарын сақтауға көмектесу, білім беру ұйымда қолайлы әлеуметтік-психологиялық жағдайларды орнату және оқу-тәрбие үрдісінің қатысушыларына психологиялық-педагогикалық қолдау көрсету.

1.3. Кәсіпорынның оқытушы-психологы тікелей директордың тәрбие және әлеуметтік жұмысы жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.4. Кәсіпорынның Педагог-психологы студенттерді психологиялық бағалайды және Кәспорынның директорына жылына 2 рет аналитикалық есепті ұсынады.

2. Міндеттер

2.1. Білім алушылардың жеке және зияткерлік дамуына ықпал ету, өзін-өзі тәрбиелеу және өзін-өзі дамыту қабілетін қалыптастыру.

2.2. Білім алушыларға тез дамып келе жатқан ақпараттық қоғам жағдайында олардың сәтті әлеуметтенуіне психологиялық көмек көрсету.

2.3. Әрбір білім алушыға оның жеке басын психологиялық-педагогикалық зерттеу негізінде жеке көзқарасты қамтамасыз ету.

2.4. Білім алушылардың шығармашылық потенциалын дамыту және психологиялық диагностикаларын жүргізу.

2.5. Білім алушылардың психологиялық қиыншылықтарын және проблемаларын шешу бойынша психологиялық түзету жұмысын жүргізу.

2.6. Білім алушылардың психикалық денсаулықтарын қорғау.

2.7. Оқу-тәрбие жұмысының тиімді тәсілдерін таңдағанда психологиялық-педагогикалық проблемаларын шешкенде ата-аналарға (немесе олардың орнындағы адамдарға) және оқытушыларға консультациялық көмек көрсету.

2.8. Кәмелетке толмағандарда суицидке психологиялық бейімділікті, сондай-ақ бейәлеуметтік бейімділікті (құқық бұзушылыққа, спирттік ішімдіктерді, есірткі құралдарын пайдалануға, құқық бұзушылықтар жасауға бейімділік) семестрде кемінде 1 рет жүйелі түрде тестілеу өткізу жолымен анықтау және алдын алу.

2.9. Өзіне-өзі қол жұмсауға бейімділігі бар кәмелетке толмағандарға, сондай-ақ олардың ата-аналарына (немесе олардың орнындағы адамдарға) өзіне-өзі қол жұмсаудың және олардың әрекеттерінің алдын алу мақсатында психологиялық көмек көрсету.

3. Психологиялық қызмет жұмысының негізгі бағыттары мен мазмұны

3.1. Диагностикалық-жеке тұлғаның жеке ерекшеліктерін және топтардағы әлеуметтік-психологиялық құбылыстарды мақсатты зерттеу.

3.2. Консультативтік-жеке тұлғаға жеке мәселелерді шешуде психологиялық көмек көрсетуге, дағдарыстық және проблемалық жағдайларды жеңу үшін жеке тұлғаның ішкі резервтерін жаңартуға, өзін-өзі тәрбиелеуге көмектесуге, сондай-ақ психологиялық факторларды ескере отырып, қызметтік мәселелерді шешуде оқу орнының қызметкерлеріне кеңес беруге бағытталған.

3.3. Түзету-жеке тұлғаның психологиялық көзқарастары мен құндылық бағдарларын мақсатты түрде өзгертуден, оның өзін-өзі реттеу және өзін-өзі дамыту әдістері мен тәсілдеріне үйретуден, қарым-қатынас, жеке қарым-қатынас жүйесін түзету және дамыту, қолайсыз әлеуметтік-психологиялық әсерлер мен факторларға (стресс, сыни және жанжалды жағдайлар) тұрақтылықты арттырудан тұрады.

3.4. Ағартушылық-бұл қызметкерлердің психологиялық мәдениеті мен құзіреттілігінің деңгейін арттыру, мекеме қызметкерлерінің психологиялық қызметпен сындарлы ынтымақтастыққа деген көзқарасын қалыптастыру, олардың кәсіби маңызды психологиялық дағдылары мен жұмыс әдістерін үйрету, сонымен қатар студенттер арасында қажетті әлеуметтік-психологиялық білімді тарату және олардың қызмет өкілдеріне деген сенімін қалыптастыру және олардың қызметіне оң көзқарас.

4. Қызметтің принципі

4.1. Студент құқықтарының және мүдделерінің басымдылығы.

4.2. Жеке тұлғаға бағытталған тәсіл.

4.3. Қызметтің адамгершілік сипаты.

4.4. Қолжетімдік.

4.5. Құпиялық.

5. Оқытушы-психологтың қызметін және есепшілігін есепке алу формасы

5.1. Кәсіпорында жұмыс жасайтын оқытушы-психолог келесі формалары бойынша жүргізетін жұмыстың есепке алуын жүргізеді:

1) оқытушы-психологтың перспективалық жұмыс жоспары;

2) жұмыс жоспары:

- қауіп-қатер топтарында тұратын білім алушылармен, жеке карталар;
- ата-аналардың қамқорлығынсыз қалған балалармен және жетім-балалармен;
- жаңа қабылданған білім алушылардың бейімделуі бойынша психологиялық қолдау көрсету.

3) Бағдарламалар:

- психологиялық диагностикалау, психологиялық тренингтер, дамыту және түзету жұмыстары;
- аутодеструктивті мінез-құлықтың профилактикасы бойынша;

4) Психологиялық сабақтардың, психологиялық диагностикалық әдістемелердің және психологиялық жұмыстардың басқа түрлерінің әдістемелік әзірлемелері;

5) Оқытушы-психолог консультацияларының журналы;

6) Топтық жұмыстардың түрлерін есепке алу журналы;

7) Нормативтік құқықтық актілер;
8) Психологиялық тексерудің нәтижелері, тұжырымдар;
9) Оқытушы-психологтың жұмысы туралы аналитикалық есеп.

Ведомстволық мұрағат туралы
ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңына сәйкес ұйымдардың қызметінде қалыптасқан, ерекше тарихи, ғылыми, әлеуметтік, экономикалық, саяси немесе мәдени маңызы бар және белгіленген тәртіппен Ұлттық мұрағат қорының құрамына енген құжаттар Қазақстан халқының тарихи-мәдени мұрасының ажырамас бөлігі болып табылады және оларды Мемлекет Қазақстан Республикасының ұлттық игілігі ретінде қорғалады.

Мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға бергенге дейін көрсетілген құжаттар ұйымның ведомстволық мұрағатында (бұдан әрі – Мұрағат) сақталады.

1.2. Мұрағат Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, сондай - ақ Ұлттық мұрағат қорының құрамына кірмейтін құжаттарды (бұдан әрі-құжаттар) ведомстволық сақтау сатысында жинау, есепке алу, сақталуын қамтамасыз ету, ретке келтіру және пайдалану мақсатында құрылады.

1.3. Ведомстволық мұрағатта құжаттарды сақтаудың шекті мерзімдерін уәкілетті орган айқындайды.

1.4. «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК (бұдан әрі - кәсіпорын) мұрағатты құжаттарды сақтау және пайдалану үшін қажетті үй-жаймен, жабдықпен, кадрлармен қамтамасыз етеді.

Құжаттарды дайындауға, тасымалдауға және мемлекеттік сақтауға беруге байланысты барлық жұмыстар мен шығыстар кәсіпорынның күші мен қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

1.5. Ұлттық мұрағат қорының құрамына және жеке құрам бойынша жатқызылған құжаттардың жоғалғаны және бүлінгені үшін кәсіпорынның ведомстволық мұрағатының лауазымды адамдары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

1.6. Мұрағат өз жұмысында Қазақстан Республикасының мұрағат ісі және құжаттама саласындағы заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерін, жергілікті атқарушы орган басшылығының және ұйым басшысының бұйрықтарын, тиісті мемлекеттік мұрағаттың жергілікті атқарушы органының нормативтік-әдістемелік құжаттарын және мұрағат туралы осы Ережені басшылыққа алады.

1.7. Мұрағат туралы ережені тиісті «Қостанай облысының мемлекеттік мұрағаты» КММ келісімі бойынша ұйым басшылығы бекітеді.

1.8. Мұрағат өз қызметін ұйым басшысы бекітетін жоспарға сәйкес жүзеге асырады және оның алдында өз жұмысы туралы есеп береді.

1.9. Мұрағаттың қызметін бақылауды адам ресурстары бөлімінің басшысы және кәсіпорын басшылығы жүзеге асырады.

1.10. Ұйымда құжаттардың сақталуына ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты уәкілетті орган және (немесе) жергілікті атқарушы орган және мемлекеттік мұрағат жүзеге асырады.

2. Міндеттері және қызметтері

2.1. Мұрағатта сақталатын құжаттардың сақталуын, есепке алынуын, сақтауға қабылдануын, құндылығын сараптауын және пайдаланылуын қамтамасыз ету және оларды тиісті мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға уақтылы беру.

2.2. Кәсіпорында іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісін жетілдіру саласында әдістемелік басшылықты жүзеге асыру.

2.3. Мұрағатты толықтыру көздері-ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің тізімін жүргізеді.

2.4. Белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның, сондай-ақ мұрағатты толықтыру көздері болып табылатын басқа да жеке және заңды тұлғалардың құжаттарын уақытша сақтауға қабылдайды.

2.5. Кәсіпорынның сараптама комиссиясының (бұдан әрі - СК) жұмысына қатысады.

2.6. Құжаттарды мұрағатқа сақтауға тапсыру кезінде құжаттардың құндылығына сараптама жүргізуде құрылымдық бөлімшелерге әдістемелік көмек көрсетеді.

2.7. Мұрағатта сақталатын құжаттардың құндылығына сараптама жүргізеді, тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын, жеке құрам бойынша істер тізімдемесін және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді жасайды, белгіленген тәртіппен көрсетілген істер тізімдемесін және актілерді «Қостанай облысының мемлекеттік мұрағаты» КММ сараптау-тексеру комиссиясының келісуіне береді.

2.8. Мемлекеттік сақтауға беруге жататын жобалардың, проблемалардың, ғылыми-техникалық құжаттамалардың тізбесін жасауға қатысады.

2.9. Жеке тектік құжаттармен қажетті жұмыстар кешенін жүргізеді.

2.10. Сақтауға қабылданған құжаттарды есепке алуды жүзеге асырады және олардың сақталуын қамтамасыз етеді.

2.11. Аса құнды құжаттарды анықтайды, осы құжаттардың сақтандыру көшірмелерін жасайды, аса құнды құжаттар мен олардың сақтандыру көшірмелерін есепке алуды ұйымдастырады.

2.12. Жыл сайын Ұлттық мұрағат қоры мен жеке құрам бойынша сақталатын құжаттардың саны мен құрамы туралы деректерді жасайды және үш жылда бір рет тиісті мемлекеттік мұрағатқа ұсынады.

2.13. Бұрын тиісті мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға берілген құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппаратпен сабақтастықты ескере отырып, сақталатын құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат жасайды және жүргізеді.

2.14. Белгіленген тәртіппен Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын дайындауды және тиісті мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға беруді жүзеге асырады.

2.15. Кәсіпорында істерді қалыптастыру, ресімдеу және жедел сақтау дұрыстығын тексеруді жүзеге асырады.

2.16. Ретроспективті құжаттық ақпаратты ғылыми және практикалық мақсаттарда пайдалануды жүзеге асырады.

2.17. Аумақтық органдардың мұрағат қызметкерлерінің біліктілігін арттыру бойынша іс-шараларды өткізуге қатысады.

2.18. Жеке және заңды тұлғалардың өтінімдері бойынша сақталатын құжаттардың негізінде оларға заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау үшін Мұрағаттық анықтамалар (мұрағаттық құжаттардың көшірмелері) береді.

3. Құқықтар

3.1. Белгіленген тәртіппен басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне, ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нұсқаулар беруге.

3.2. Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінен, оның қызметі үшін қажетті ұйымның құрылымдық бөлімшелерінен сұрау.

4. Мұрағат құжаттарының құрамы

4.1. Іс жүргізумен аяқталған, тұрақты сақталатын, уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын, уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақталатын кәсіпорынның басқару құжаттары, жеке құрам бойынша құжаттар.

4.2. Тұрақты сақталатын құжаттар, уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын, уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақталатын құжаттар, алдыңғы ұйымдардың қызметінде пайда болған жеке құрам бойынша құжаттар.

4.3. Тұрақты сақталатын құжаттар, уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын, уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақталатын құжаттар, мұрағатты толықтыру көздері-өзге де ұйымдардың қызметінде пайда болған жеке құрам бойынша құжаттар.

4.4. Жеке тектік құжаттар.

4.5. Кәсіпорынның немесе басқа ұйымның қызметінде пайда болған өзге де құжаттама, оның ішінде дәстүрлі және электрондық ақпарат тасығыштарда электрондық, ғылыми-техникалық құжаттама.

4.6. Құрылымдық бөлімшелерден, сондай-ақ бар болған жағдайда алдыңғы ұйымдардан келіп түскен құжаттар бойынша ғылыми-анықтамалық аппарат және деректер базасы.

4.7. Ведомстволық баспа басылымдары.

Ақпараттық қауіпсіздік туралы
ЕРЕЖЕ

1.Жалпы ережелер

1.1. Қостанай облысының денсаулық сақтау басқармасының «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК (бұдан әрі – кәсіпорын) ақпараттық қауіпсіздік туралы ереже кәсіпорында ақпараттық қауіпсіздікті ұйымдастыру тәртібі мен қамтамасыз ету қағидаларын реттейді.

Ереже «Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздігі туралы», «Ақпараттандыру туралы», «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» заңдарға және басқа да заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерге, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы Қазақстан Республикасының басшылық және нормативтік-әдістемелік құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.2. Ереже кәсіпорынның жергілікті нормативтік актісі болып табылады және кәсіпорынның барлық қызметкерлерін басқару үшін міндетті болып табылады.

1.3. Кәсіпорын қызметкерлерінің ақпараттық қауіпсіздікті сақтауын бақылау құрылымдық бөлімшелердің басшыларына және ақпараттық және техникалық қамтамасыз ету мамандарына жүктеледі.

1.4. Осы Ереженің тиісті орындалуына құрылымдық бөлімшелердің басшылары және кәсіпорын директорының жетекшілік ететін орынбасары дербес жауап береді.

1.4. Ақпараттық қауіпсіздік-бұл кәсіпорынның интеграцияланған қауіпсіздігінің ажырамас элементтерінің бірі. Ақпараттық ресурстарды, оларды қалыптастыру және пайдалану технологияларын, сондай-ақ ақпараттық қызмет субъектілерінің құқықтарын қорғау жағдайы.

1.5. Ақпараттық қауіпсіздіктің қамтамасыз етілуі келесі бағыттар бойынша жүзеге асырылады:

- құқықтық қорғау – құқықтық негізінде ақпараттық қорғауды қамтамасыз ететін процедуралары және іс-шаралар;
- ұйымдастырушылық қорғау дегеніміз-кез-келген залалды болдырмайтын нормативтік-құқықтық негізде орындаушылардың қызметі мен қатынастарын реттеу;
- инженерлік-техникалық қорғау – залалды келтіруге кедергі жасайтын әр түрлі техникалық құралдардың пайдалануы.

1.6. Ақпараттық қауіпсіздік өзіне енгізеді:

- Кәсіпорынның интеллектуалдық меншігінің қорғауын;
- компьютерлерді, жергілікті желілерді және Интернет жүйесіне қосылуды қорғау;
- құпия ақпаратты, оның ішінде қызметкерлер мен білім алушылардың дербес деректерін қорғауды ұйымдастыру;
- құпия ақпараттың барлық тасымалдаушыларын есепке алу.

1.7. Ақпараттық қауіпсіздік объектілеріне жатады:

- құжаттанған ақпаратты қамтитын ақпараттық қорлар;
- қорғау ҚР заңнамалық актілерінде көзделген ақпарат, оның ішінде дербес

деректер;
- қол жетімділігі шектеулі ақпаратты қабылдауды, өңдеуді, сақтауды және беруді жүзеге асыратын ақпараттандыру құралдары мен жүйесі, бағдарламалық құралдар, байланыс және деректерді беру жүйелері.

Ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз етудің мақсаты мен міндеттері

2.1. Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінің ережелерін және қолжетімділігі шектеулі ақпаратты (бұдан әрі мәтін бойынша – құпия немесе қорғалатын ақпарат) қорғау жөніндегі нормативтік талаптарды іске асыру және ақпаратты жария ету, жоғалту, жария ету, бұрмалау және жою, оны заңсыз пайдалану және кәсіпорынның ақпараттық-телекоммуникациялық жүйесі жұмысының бұзылуы нәтижесінде залалды болғызбау.

2.2. Кәсіпорынның ақпараттық қауіпсіздігі келесі мәселелерді шешуге бағытталған:

- Қазақстан Республикасының ақпаратты қорғау жөніндегі заңнамасының талаптарын орындау;
- ақпараттық қауіпсіздікке қауіп-қатер көздерін, кәсіпорын мүдделеріне зиян келтіруге ықпал ететін себептер мен жағдайларды уақтылы анықтау, бағалау және болжау;
- ақпараттық ресурстарға, техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларға, оның ішінде ұйымдық-құқықтық және техникалық шаралар мен ақпаратты қорғау құралдарын пайдалана отырып, заңсыз қол сұғушылықтардың тиімді жолын кесу;
- жария етілуі және/немесе пайдаланылуы мемлекеттің, кәсіпорынның мүдделеріне нұқсан келтіруі немесе бір мүдделі тұлғалардың басқалардан негізсіз артықшылықтарына әкеп соғуы мүмкін кәсіпорын туралы мәліметтерді (ақпаратты) қорғау (өзгелері тең жағдайларда);
- қорғалған заңдық маңызы бар электрондық құжат айналымын дамыту және жетілдіру;
- ақпараттық қауіпсіздік жүйесін бақылауды және ақпараттық қауіпсіздіктің белгіленген талаптарын орындаудың шынайылығына кепілдік беруді қамтамасыз ететін тетіктерді құру;

3.Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жүйесін ұйымдастыру

3.1. Кәсіпорынның ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жүйесінің алдында тұрған міндеттерді іске асыру мақсатында белгіленеді:

- қызметкерлер мен білім алушылардың жеке деректерін қорғау, дербес компьютерлерде пайдаланушының парольдерін орнату;
- колледж қызметін тікелей тағайындау бойынша ақпараттық қамтамасыз етудің электрондық құралдарын пайдалануды бақылау;
- ақпараттың орын ауыстыруын желіішілік бақылау;
- қолданылып жүрген заңдарға сәйкес экстремистік деп танылған ақпараттық материалдарға қол жеткізуге, осы мәліметтерді кәсіпорын әкімшілігіне жеткізуге және осы материалдарға қол жеткізуге тыйым салу шараларын қабылдау.

3.2. Кәсіпорынның ақпараттық қауіпсіздік жүйесін жалпы басқаруды адам ресурстарын басқару бөлімі жүзеге асырады. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары оны тиісті жағдайда ұстауға, өз бағыттары бойынша одан әрі дамытуға және жетілдіруге қатысуға міндетті.

4. Парольдерге қойылатын талаптар

4.1. Парольді таңдағанда келесі ережелерді басшылыққа алу керек:
- парольдің ұзындығы 8 таңбадан кем болмауы керек;
- кіші және бас әріптердің, сандардың тіркесімін қолдану ұсынылады;
- тіркелгі атауын немесе пайдаланушы атын пароль ретінде пайдалануға тыйым салынады.

4.2. Пайдаланушы құпия сөзді құпия сақтауға жеке жауап береді.
4.3. Пайдаланушының ұмытылған паролін қалпына келтіруді БҚ маманы Пайдаланушының жазбаша өтінімі негізінде пайдаланушының паролін өзгерту (қалпына келтіру) арқылы жүзеге асырады.

5. Интернет ресурстарына қолжетімдік

5.1. Өндірістік қызметке байланысты міндеттерді орындау үшін кәсіпорын қызметкерлеріне интернет ресурстарына қол жетімділік беріледі. Басқа мақсаттарда тыйым салынады.

5.2. Интернет ресурстарына қолжетімділікті Төтенше жағдайлар туындаған кезде не Ұйымдастыру құжаттарында көзделген өзге де жағдайларда алдын ала ескертусіз БҚ маманы бұғаттай алады.

6. Вирусқа қарсы қорғау

6.1. Кәсіпорында пайдалануға аталған қаражатты әзірлеушілерден (жеткізушілерден) орталықтандырып сатып алынған лицензиялық вирусқа қарсы құралдар ғана жіберіледі.
6.2. Кәсіпорынның компьютерлерінде вирусқа қарсы бақылау құралдарын орнатуды уәкілетті қызметкерлер жүзеге асырады.
6.3. Вирусқа қарсы бақылау құралдарының параметрлерін баптауды БҚ маманы жүзеге асырады. Басқа қызметкерлерге баптауды өзгертуге тыйым салынады.

7. Мәліметтерді сақтау

7.1. Колледж қызметкерлерінің қызметтік ақпараты тиісті құрылымдық бөлімшелерде сақталуы тиіс.

8. Жабдықтар мен бағдарламаларды орнату және қызмет көрсету

8.1. Жабдықтар мен бағдарламаларды орнату және қызмет көрсету тек БҚ маманы ғана жүргізе алады, басқа қызметкерлерге тыйым салынады.

Студенттердің өндірістік (кәсіптік) практикасы және түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК (бұдан әрі – кәсіпорын) орта медициналық және фармацевтикалық білім, орта білімнен кейінгі білім алатын студенттерді практикалық даярлауды ұйымдастыру және өткізу тәртібін, оның ішінде: практика түрлерін, оны өту тәртібі мен мерзімдерін, есеп беру нысандары мен түрлерін, сондай-ақ түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесуге бағытталған қызметті айқындайды.

1.2. Ереже «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 40-бабының 5-тармағына, «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 18 қыркүйектегі Кодексінің 175-бабының 3-тармағына, «Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидаларын және ұйымдарды практика базасы ретінде айқындау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 107 бұйрығына, «Медициналық білім беру ұйымдарының клиникалық базалары туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2012 жылғы 11 қыркүйектегі № 628 бұйрығына, ISO 9001: 2015 талаптарына сәйкес медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына сәйкес әзірленді.

1.3. Кәсіптік практика білім беру процесінің ажырамас бөлігі болып табылады және оқу (симуляциялар), өндірістік (клиникалық) және кәсіптік (диплом алды) практикаға бөлінеді:

- оқу практикасы (симуляциялар) арнайы пәндер кабинеттерінде, зертханаларда және симуляциялық орталықтарда арнайы пәндер оқытушысының басшылығымен жүзеге асырылады;
- өндірістік (клиникалық) практика жұмыс берушілер шарт негізінде ұсынатын жұмыс орындарында ментордың/тәлімгердің басшылығымен медициналық ұйымдарда өткізіледі және кәсіби құзыреттерді қалыптастыруға бағытталған;
- кәсіптік (диплом алдындағы) практика медициналық және фармацевтикалық ұйымдарда шарт негізінде жұмыс берушілер ұсынатын мамандық бейініне сәйкес келетін жұмыс орындарында жүргізіледі және кәсіби құзыреттерді қалыптастыруға бағытталған.

1.4. Студенттерді практикалық даярлау оларда медициналық қызметке және (немесе) фармацевтикалық қызметке лицензиясы болған жағдайда медициналық және фармацевтикалық ұйымдардың (бұдан әрі - МҰ/ФО) базаларында жүзеге асырылады. Студенттерді практикалық даярлау базасы Қостанай облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының бұйрығы, сондай-ақ кәсіпорын мен ҚМ/ФО арасындағы ынтымақтастық туралы шарттар негізінде белгіленеді.

1.5. Клиникалық және диплом алдындағы практикалардың мерзімдері мен мазмұны жұмыс оқу жоспарларымен және жұмыс оқу бағдарламаларымен айқындалады. Өндірістік оқытудың ұзақтығы білім алушының апта ішіндегі 36 сағатқа тең (6 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) нормативтік жұмыс уақытына сүйене отырып, аптамен анықталады.
1.6. Өндірістік практика нәтижелері бойынша аттестаттау құжаттармен расталған нәтижелерді ескере отырып жүргізіледі. Тәжірибе сараланған тестпен немесе жалпы және кәсіби құзіреттіліктерді бақылаумен бағалау сұхбатымен аяқталады. Практика нәтижелері қорытынды аттестаттау кезінде ескеріледі.
1.7. Диплом алдындағы практика бағдарламасын аяқтамаған, еңбек тәртібін бұзған немесе сараланған тест үшін қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер қорытынды аттестаттауға жіберілмейді.

2. Негізгі міндеттер

2.1. Практикадан өту үшін база ұсынатын және бітірушілер үшін жұмыс беруші ретінде әрекет ететін ҚМ/ФО-мен ынтымақтастық және шарттық қатынастар орнату.
2.2. Білім алушылардың мамандық бойынша кәсіптік қызметтің барлық түрлерін кешенді меңгеруіне жағдай жасау.
2.3. Жалпы және кәсіби құзіреттіліктерді қалыптастыру, сонымен қатар қажетті практикалық дағдыларды игеру.
2.4. Түлектермен және жұмыс берушілермен байланыс орнату және қолдау.

3. Құрылым

3.1. Практиканың барлық түрлерін ұйымдастыру және бақылау Практикалық оқыту меңгерушісіне жүктеледі. Практикалық оқыту меңгерушісі кәсіпорын директорына есеп береді.
3.2. Кәсіпорын студенттерінің практикалық дайындығына әдістемелік басшылықты жалпы кәсіптік және арнайы пәндер оқытушыларының арасынан кәсіпорын директорының бұйрығымен тағайындалған әдістемелік жетекші жүзеге асырады.
3.3. МҰ/ФҰ-да студенттердің практикасына жалпы басшылық ету жетекші мамандардың біріне (мекеме басшысына, орынбасарына, бөлімше меңгерушісіне немесе бас мейіргерге) жүктеледі.
3.4. Практиканың тікелей басшылары/менторларын мамандығы бойынша кемінде 5 жыл практикалық қызмет тәжірибесі бар жоғары немесе орта медициналық немесе фармацевтикалық білімі бар мамандар (аға мейірбикелер, фармацевттер) қатарынан МҰ/ФҰ басшылығы тағайындайды. Практиканың тікелей басшысына 10 адамнан аспайтын студенттер тобы тапсырылады.
3.5. Өндірістік оқыту бағдарламаларын сапалы дайындау мақсатында арнайы пәндер оқытушыларынан жұмыс топтары құрылады.
3.6. Практика бағдарламалары циклдік әдістемелік комиссиялардың және сараптамалық топтың отырыстарында қаралады, клиникалық базалардың

өкілдерімен келісіледі, кәсіпорынның педагогикалық кеңесінің отырысында бекітіледі.

3.7. Түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу қызметінің құрамына директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, Практикалық оқыту меңгерушісі, бөлімше меңгерушілері, оқу топтарының кураторлары, оқу бөлімінің хатшысы, заңгер кіреді.

4. Қызметтер

Практикалық оқытудың меңгерушісі

4.1. Кәсіптік практиканы ұйымдастыруды қамтамасыз етеді (практика нәтижелерін жоспарлау, ұйымдастыру және есепке алу, ынтымақтастық туралы және өндірістік оқытуды жүргізуге шарттар жасасу, клиникалық базалардың тізбесін айқындау, МҰ басшыларымен практикадан өту мерзімдерін және практика базасында білім алушылардың санын келісу).

4.2. Кәсіпорынның білім алушыларын, оқытушыларын кәсіптік практика туралы Ережемен, кәсіпорын мен МҰ/ФҰ-дан тәжірибе жетекшілерінің функционалдық міндеттерімен таныстырады.

4.3. Тәжірибе алдында бөлім меңгерушісі дайындаған практикаға жіберу туралы ақпарат негізінде практикадан өту туралы бұйрықтың жобасын дайындайды.

4.4. Әдістемелік жетекшілермен, студенттермен, менторлармен орнату және қорытынды конференциялар өткізуді ұйымдастырады.

4.5. Бақылау:

- практиканың жұмыс бағдарламаларының сапасына және олардың іске асырылуына;
- кәсіпорынның әдістемелік жетекшілерінің, МҰ/ФҰ-ның жалпы және тікелей басшыларының жұмыстары.

4.6. Практиканы ұйымдастыру тәжірибесін талдайды және қорытады, оны жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.

4.7. Белгіленген мерзімде практикадан өтпеген білім алушылардың кәсіптік практикадан жеке өтуін ұйымдастырады.

4.8. Практиканың барлық қатысушыларымен өзара іс-қимыл жасайды.

4.9. Студенттерге және тәжірибе жетекшілеріне қажетті оқу-әдістемелік құжаттарды ұсынады.

4.10. Студенттермен тәжірибе алдында жиналыс өткізеді және студенттерге пациенттің және оның отбасының жеке өміріне қол сұқпау мақсатында құпия ақпаратты жарияламау туралы міндеттемені сақтау қажеттілігі туралы хабарлайды, МҰ/ФҰ ішкі тәртібімен таныстырады.

4.11. МҰ/ФҰ жалпы жетекшісімен бірлесіп практикаға келген студенттерді жұмыс орындары бойынша бөлуге және практика бағдарламаларына сәйкес МҰ/ФҰ жеке функционалдық бөлімшелері мен бөлімшелері бойынша студенттердің орын ауыстыру кестесін жасауға қатысады.

4.12. Тәжірибе өтетін МҰ/ФҰ қызметінің құрылымын, түрін және көлемін біледі.

4.13. Практика басталғанға дейін бір апта бұрын ол МҰ/ФҰ-нан тәжірибе жетекшілерімен практика бағдарламасын, клиникалық практикадан өту уақыты мен ұзақтығын келіседі.

4.14. Кәсіпорынның оқу бөліміндегі жұмыс жоспары бойынша, директор жанындағы кеңестерде және педагогикалық кеңестің отырысында кәсіптік практиканың қорытындылары туралы есеп береді.

Әдістемелік жетекші

4.15. Тікелей басшымен / ментормен бірлесіп практикалық дайындықты жүргізу үшін жеке жауапкершілік.

4.16. Қажет болған жағдайда педагогикалық мәселелер бойынша басшыларға/менторларға қолдау көрсетеді.

4.17. Студенттердің сабаққа қатысуын бақылайды.

4.18. Практикадан өту кезеңінде студенттердің игерген жалпы және кәсіби құзыреттерін бағалау үшін бағалау материалын қалыптастыруға қатысады. Клиникалық практиканы бағалауға жауапты.

4.19. Тәжірибе жетекшілерімен және менторлармен бірге студенттің білімі мен дағдыларын бағалайды.

4.20. Есеп беру құжаттамасын (журнал, ведомость, сынақ кітапшалары, әдістемелік басшының жұмыс уақытын есепке алу журналы) уақтылы толтырады, студенттер ресімдеген практика бойынша құжаттаманы қабылдайды.

4.21. Практика нәтижелері туралы Практикалық оқыту меңгерушісіне есеп береді.

МҰ/ФҰ жетекшісі (ментор)

4.22. Жалпы және тікелей басшылар мен ментордың Т.А.Ә. және лауазымын көрсете отырып, студенттерді практикаға қабылдау туралы бұйрықтың жобасын дайындайды.

4.23. Практикаға келген студенттерді жұмыс орындары бойынша бөледі және практика бағдарламаларына сәйкес МҰ/ФҰ жеке функционалдық бөлімшелері мен бөлімшелері бойынша студенттердің орын ауыстыру кестесін жасайды.

4.24. Студенттерді Практика өткізілетін мекеменің міндеттерімен, құрылымымен, қызметтерімен және ішкі тәртіп ережелерімен таныстырады; студенттерге еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық жүргізу; тікелей практика менторларының жұмысына нұсқау беру және бақылау.

4.25. Практика нәтижелері бойынша студенттердің сипаттамаларын бекітеді.

4.26. Практика барысын талқылау және талдау және анықталған кемшіліктерді жою үшін тікелей практика жетекшілерімен студенттердің жиналысын өткізеді.

Ментор

4.27. Практиканың барлық кезеңіне студенттердің жұмыс кестесін жасайды.

4.28. Әр студентке бөлімшеде, зертханада және т. б. жұмыс істеу және еңбекті қорғау ережелерін үйретеді.

4.29. Студенттердің жұмыс кестесін бақылау.
4.30. Қамтамасыз етеді:

- жұмыс күні ішінде студенттердің жұмыспен қамтылуы;
- әрбір студенттің практика бағдарламаларында көзделген практикалық дағдыларды, манипуляцияларды толық көлемде меңгеруі;
- студенттерге бұл жұмыста практикалық көмек көрсетеді.

4.31. Күн сайын студенттердің күнделіктерін тексеріп, тәжірибе туралы есептер жасауға көмектеседі.
4.32. Ол студенттердің күнделіктеріндегі жұмысты бағалайды және әр студенттің бөлімде, зертханада практика аяқталған кездегі жұмысы туралы сипаттама жасайды.

Студенттер

4.33. Осы модуль бойынша оқу бағдарламасын орындаған және оң бағалары болған жағдайда практикаға жіберіледі. Академиялық қарызы бар студенттер арнайы келісілген мерзімде жұмыс істегеннен кейін ғана жіберіледі.
4.34. Практика алдында санитариялық кітапшаларды ресімдей отырып, медициналық тексеруден өтеді.
4.35. МҰ/ФҰ-да қолданылатын еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы талаптарын және ішкі тәртіп ережелерін орындайды.
4.36. Практика бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды сапалы және толық орындайды.
4.37. Тәжірибе туралы күнделікте жазбалар жасаңыз, ол тәжірибе жетекшісіне, тәлімгерге тапсырмаларды орындау туралы жазбаша есеппен бірге ұсынылады.
4.38. Пациент пен оның отбасының жеке өміріне қол сұқпау мақсатында құпия ақпаратты жарияламау туралы міндеттемелерді сақтайды.
4.39. Практика бағдарламасының талаптарын орындамаған немесе қанағаттанарлықсыз баға алған, еңбек тәртібін бұзған адамдар практикаға қайта жіберіледі.
4.40. Өндірістік оқытудың қандай да бір түрінен өтпеген адамдар қорытынды аттестаттауға жіберілмейді.

Жұмысқа орналасуға көмектесу жайындағы қызмет

5.1. Өңірлік және республикалық Еңбек және білім беру қызметтері нарығында маркетингтік зерттеулер, жұмыс берушілердің кәсіпорын бітірушілеріне ағымдағы және перспективалық қажеттілігіне талдау жүргізеді.

5.2. Тиісті даярлау бағыттары (мамандықтары) бойынша жұмыс берушілер ұсынатын бос жұмыс орындарының деректер банкін қалыптастырады.

5.3. Ұйымдастыру іс-шараларын өткізеді (ашық есік күндері, Бос орындар жәрмеңкелері, емдеу мекемелерінің тұсаукесерлері, студенттердің өткен жылдардағы колледж түлектерімен кездесулері, жұмыс берушілермен кездесулер және т.б.).

5.4. Түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша жазбалар жүргізеді.

5.5. Есеп беру, талдау анықтамаларын ұсынады.

6. Құқықтар

6.1. Практикалық оқыту меңгерушісінің лауазымдық міндеттерін, сондай-ақ нормативтік құқықтық актілерді, Кәсіпорынның Жарғысын және осы ережені ескере отырып жүзеге асырылады.

7. Жауапкершілік

7.1. Осы Ережеде айқындалған практикалық оқытуға қатысушылардың міндеттері мен функцияларын уақтылы және сапалы орындауға Практикалық оқыту меңгерушісі жауапты болады.

Қабылдау комиссия туралы
ЕРЕЖЕ

1 .Жалпы ережелер

1.1. Қостанай облысы әкімдігі денсаулық сақтау Басқармасының «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК қабылдау комиссиясы (кейін - Кәсіпорын) алқалы орган болып табылады, ол құжаттарды қабылдау, қабылдау емтихандарды өткізу және колледж директордың бұйрығымен білім алушылар қатарына қабылдау уақытына құрылады.

1.2. Қабылдау комиссиясы ҚР Ата Заңымен, ҚР заңдарымен анықталған білімге азаматтар құқықтарының сақталуын, қабылдау емтихандардың барлық кезеңдерін және бірінші курсқа қабылдауды ашық және жария етіп өткізілуін қамтамасыз етеді.

1.3 Кәсіпорынның қабылдау комиссиясы өз жұмысында басшылық етеді: ҚР Конституциясын; «Білім туралы» ҚР Заңын; Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 28 ақпаннан «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім берудің кәсіптік білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға түсу кезінде қабылдау квотасының мөлшерін бекіту туралы» № 264 Қаулысын; Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрдің 2018 жылғы 18 қазандағы «Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың Үлгі қағидаларын бекіту туралы» № 578 бұйрығын; Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрдің 2018 жылғы 9 қазандағы «Орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың Үлгі қағидаларын бекіту туралы» № 553 бұйрығын; Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрдің 2015 жылғы 14 сәуірдегі «Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» № 200 бұйрығын. (Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет стандарты осы бұйрыққа қосылған 1 қосымшасына сәйкес); Кәсіпорынға қабылдау ережелерін, Кәсіпорын Жарғысын және осы Ережені.

1.4. Кәсіпорынның қабылдау комиссиясы жұмысын күнтізбелік жылдың 1 маусымынан бастайды. Өтініштер 20 маусымнан 27 тамызына дейін бюджеттік және келісім-шарт негізіне күндізгі оқыту түріне қабылданады (20 маусымнан 25 тамызына дейін орта білімнен кейінгі білімі үшін).

2. Міндеттер

2.1. Қабылдау комиссиясы жұмысының және іс жүргізуін ұйымдастырылуы тұлға құқықтарының сақталуын және техникалық және кәсіптік білімді, орта білімнен кейінгі білімді жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына қабылдауға мемлекеттік талаптардың орындалуын қамтамасыз етуге тиісті.

2.2. Қабылдау комиссиясының жұмысы хаттамалармен рәсімделеді,

оларға төрайым немесе оның орынбасары және қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы қол қояды.

2.3. Қабылдау комиссиясының шешімдері ҚР іс жүзіндегі заңнамасына, нормативтік құқылы актілеріне сәйкес қатаң қабылданады.

3. Құрылым

3.1. Қабылдау комиссиясының құрамы педагогикалық кеңестің отырысында қарастырылады және Кәсіпорындағы директорының бұйрығымен бекітіледі.

3.2. Қабылдау комиссиясының төрайымы лауазымы бойынша Кәсіпорынның директоры болып табылады. Қабылдау комиссиясының төрайымы белгіленген қабылдау ережелерін орындауына, білім алушылар құрамын қалыптастыру бойынша заңнамалы актілерді және нормативтік құжаттарды сақтауына толық жауапкершілік арттырады, қабылдау комиссиясының жұмыс жоспарын бекітеді.

3.3. Қабылдау емтихандарды ұйымдастыру үшін емтихандық комиссия құрылады, оның құрамы Кәсіпорын директорының бұйрығымен бекітіледі.

3.4. Білім беру ұйымында бірыңғай талаптардың сақталуын қамтамасыз ету және қабылдау емтихандар нәтижелерін бағалау кезіндегі даулы мәселелерді шешу, оқуға түсушілердің құқығын қорғау мақсатында Кәсіпорын директордың бұйрығымен апелляциялық комиссия құрылады.

3.5. Апелляциялық комиссия мүшелері тақ санынан тұрады. Апелляциялық комиссиясының құрамы тестілеу өткізілген пәндері бойынша педагогикалық қызметкерлері қатарынан құрылады.

3.6. Қабылдау комиссиясының жұмысын және іс жүргізуді жауапты хатшы ұйымдастырады, оны Кәсіпорын директоры тағайындайды.

3.7. Қабылдау комиссиясы өкілдігінің мерзімі бір жыл құрайды.

4. Қызметтері

4.1. Білім алушыларды қабылдау және таңдау бойынша қабылдау комиссиясының сапалы қызметін жүзеге асыру.

4.2. Қабылдау жоспарын, қабылдау,емтихандық,апелляциялық комиссиялардың қабылдау жоспарын, техникалық хатшыларды дайындау.

4.3. Колледжге қабылдау Ережелерін әзірлеу.

4.4. Кәсіпбағдар жұмысы, бұқаралық ақпарат құралдарында жарнама.

4.5. Бланктік құжаттамаға тапсырысты рәсімдеу.

4.6. Бұйрықтарды, қабылдау ережелерін, қолданыстағы нормативтік құжаттарды зерттеу бойынша қабылдау, емтихандық,апелляциялық комиссиялардың мүшелерімен, техникалық хатшылармен семинар-нұсқаулық.

4.7. Білім алушыларды қабылдау бойынша бланктік құжаттаманы, құжаттарды сақтауға, техникалық хатшылардың жұмысы үшін қабылдау комиссияға арналған бөлмелерін дайындау.

4.8. Қабылдау емтихандардың кестесін дайындау.

4.9. Қабылдау комиссиясының отырыстарын өткізу.

4.10. Қабылдау емтихандарды тапсыруға талапкерлерді жіберу.

4.1. Кәсіпорында білім алушылар қатарына қабылданған және емтиханды тапсырған қабылдау емтихандарға жіберілген талапкерлердің тізімдерін дайындау.

4.12. Консультацияларды, дайындық курстарды, қабылдау емтихандарын ұйымдастыру және өткізу.

4.13. Өтініштерді тапсыру барысы, тестілеудің нәтижелері, талапкерлерді қабылдау туралы ақпарат беру.

4.14. Ашық түрдегі қабылдау.

4.15. Өтініштерді тапсыру барысы туралы , арнайы емтиханды тапсыру туралы есеп (психометриялық тестілеу/эссе), қабылдау емтихандары (тестілеу түрінде) .

4.16. Топтарды, топтардың тізімдерін қалыптастыру.

4.17. Кәсіпорынның оқу бөліміне білім алушылар қатарына қабылданған талапкерлердің жеке істерін акт бойынша тапсыру.

4.18. Кәсіпорынға қабылданбаған талапкерлердің жеке істерін мұрағатқа акт бойынша тапсыру.

4.19. «2»-ге тапсырған талапкерлердің емтихандық жұмыстарын, емтихандық материалды актілеу және жою (6 ай өткен соң).

4.20. Қабылдау комиссиясының жұмыс жасау кезеңіне хаттамаларды рәсімдеу.

4.21. Статистикалық есептерді ұсыну.

4.22. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы алдын ала әр түрлі ақпараттық материалдарды, қажетті құжаттаманың бланкілерін дайындайды, жауапты хатшысының және техникалық хатшыларының жұмысы үшін бөлмені жабдықтайды, мамандықтар және бағыттар бойынша анықтамалық материалдарды рәсімдейді, талапкерлер толтыратын құжаттардың үлгілерін дайындайды, құжаттарды сақтау шарттарын қамтамасыз етеді.

4.23. Көрсетілген құжаттар қабылдау комиссиясының ақпараттық стендтерінде орналастырылады , осымен бірге стендтерде орналастырылады: мамандықтар бойынша және дайындықтың сәйкес бағыттары бойынша білім беру қызметті жүргізу құқығына лицензиялардың көшірмелері, мамандықтардың сипаттамалары. Талапкерлердің негізгі білім беру бағдарламалардың мазмұнымен осымен қатар білім беру үрдісін ұйымдастыру және қабылдау комиссиясының жұмысын реттейтін басқа құжаттармен танысуға мүмкіндіктері бар.

4.24. Құжаттарды қабылдағанда қабылдау комиссиясы оқуға түсетіндердің барлық сұрақтарына жауап беру үшін арнайы телефон желілердің қызмет етуін ұйымдастырады .

4.25. Колледжге қабылдау туралы өтініштер және басқа қажетті құжаттардың тапсырылуы арнайы журналдарда тіркеледі. Құжаттарды қабылдау алдында журналдардың беттері нөмірленеді, тігіледі және мөрленеді. Құжаттардың қабылдануы аяқталған күні журналдардағы жазулар астында қорытынды сызық сызылады. Сызық астында қабылдау комиссиясының төрайымы, жауапты хатшы қол қояды және Кәсіпорынның мөрі қойылады.

4.26. Әр бір оқуға түсушіге (талапкерге) жеке іс басталады, оның ішінде талапкер тапсырған барлық құжаттар және қабылдау емтихандардың материалдары сақталады.

4.27. Тіркеу журналдары және талапкерлердің жеке істері қатаң есептегі құжаттар ретінде сақталады.

4.28. Талапкерге құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

4.29. Қабылдау комиссия талапкерден қабылданған құжаттарға сәйкес қабылдау емтихандарға талапкерді жіберу және оның конкурсқа қатысу шарттары туралы шешім қабылдайды және бұл туралы оған хабарлайды.

«Мейіргер ісінің қолданбалы бакалавры» біліктілігімен «Мейіргер ісі» мамандығына түсетіндер үшін кәсіптік жарамдылыққа анықтау үшін арнаулы емтиханның (психометриялық тестілеу/эссе) тапсырылуы қарастырылған. Арнаулы емтиханның қорытындылары бағалар ведомоспен рәсімделеді. Арнаулы емтихан «жіберілді» немесе «жіберілген жоқ» түрінде бағаланады.

4.30. Орта буындағы мамандардың дайындықтарын қарастыратын техникалық және кәсіптік орта білімнен кейінгі білімнің бағдарламалары бойынша оқуға түсетіндер үшін және оларда бар:

1) жалпы орта білім үш пәннен жүргізіледі * (қазақ тілі және орыс тілі, Қазақстан тарихы және мамандықтың бағыты бойынша пән : биология немесе химия);

2) негізгі орта білім (негізгі жалпы) - негізгі орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламалардың көлемінде екі пәннен (қазақ немесе орыс тілі және мамандықтың бағыты бойынша пән – биология);

4.31. Қабылдау емтихандар кезінде талапкерлерге емтихандық парақ беріледі, ол оның жеке ісіне тігіледі.

4.33. Қабылдау комиссия қабылдау емтихандардың ұйымдастырылуын және жүргізілуін толығымен қамтамасыз етеді.

4.34. Қабылдау емтихандарда тыныштық жағдай қамтамасыз етілуі тиіс және оқуға түсушілерге өз білімдерін және шеберліктерін толық көлемінде көрсете білу мүмкіндігі берілуі тиіс .

4.35. Қабылдау емтихандардың кестесі әр бір мамандық, топ бойынша оқу нысаны және оқыту тіліне байланысты құрастырылады. Қабылдау емтихандардың кестесін (пәндер, емтиханның, консультацияның күні, уақыты және орны) қабылдау комиссиясының төрайымы бекітеді және талапкерлердің мағлұматына құжаттарды қабылдаудың басталуына дейін жеткізіледі. Қабылдау емтихандардың кестесінде емтихандық комиссия мүшелерінің және емтихан қабылдаушылардың фамилиялары көрсетілмейді.

4.36. Талапкерлер үшін қабылдау емтихандар бағдарламаларының мазмұны бойынша консультациялар жүргізіледі.

4.37. Қабылдау кешенді емтихан (тестілеу) күнтізбелік жылдың 1-27 тамыз аралығында жүргізіледі.

4.38. Қабылдау емтихандарды өткізу үшін емтихандық материалды Кәсіпорындағы ең білікті оқытушылар қатарындағы өкілдері құрастырады және оны қабылдау комиссиясының төрайымы бекітеді.

4.39. Емтихандық материалдың кешендері мөрленеді және қатаң есептегі құжат ретінде сақталады және олардың рұқсат етілмеген тираждауын жібермейтін шараларды қолдануымен сақталады. Осы материалдарды сақтау мерзімі 6 ай құрайды.

4.40. Қабылдау комиссиясының төрайымы (төрайымның орынбасары) және/ немесе оның тапсырмасы бойынша жауапты хатшы топтағы емтихан қабылдаушыларды тағайындайды. Қабылдау емтихандарда қабылдау комиссиясының төрайымы рұқсатысыз бөтен тұлғалардың болуы жіберілмейді.

4.41. Қабылдау емтихандары жүргізілетін дәрісханаға кіргенде талапкер жеке куәлігін немесе оның орнына келетін құжатты ұсынады. Жеке куәлікті тексергеннен кейін қабылдау емтихандарды жүргізудің келесі процедуралары белгіленеді. Тексеру тек қана Кәсіпорынның бөлмелерінде жүргізіледі және оны қабылдау комиссиясының төрайымы бекіткен мүшелері және емтихан қабылдаушы ғана жүргізеді. Нәтижелері емтихандық ведомостерге және емтихандық парақтарға тіркеледі.

4.42. Қабылдау емтиханның ұзақтығы Үлгілік ережелерде және Кәсіпорынға қабылдау ережелерінде көрсетілген.

4.43 Қабылдау тәртібі:

- орта буындағы мамандардың дайындығын қарастыратын техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім беру ұйымдарына қабылдау қабылдау комиссиясының ашық отырысында мамандықтар, оқыту тілдері бойынша жүргізіледі;

- білім алушылар қатарына талапкерді қабылдау туралы қабылдау комиссиясының шешімі хаттамамен рәсімделеді, хаттамада қабылдаудың негіздемесі көрсетіледі;

- белгіленген мерзімдерде қабылдау комиссиясының шешімі негізінде білім алушылар қатарына қабылдау туралы бұйрық шығарылады, бұйрық талапкерлердің мағлұматына дейін жеткізіледі.

- конкурс бойынша өтпеген тұлғаларға олардың өтініштері бойынша басқа оқу орындардың конкурсына қатысу үшін тапсырылған қабылдау емтихандары туралы анықтама беріледі.

4.44. Қабылдау комиссиясының есепшілігі:

- қабылдау комиссиясының жұмысы педагогикалық кеңестің отырысында қабылдау қорытындылары туралы есеппен және жоғары тұратын органдарына есептерді өз уақытында ұсынуымен аяқталады.

5. Құқықтары және жауапкершілік

5.1. Қабылдау комиссиясының төрайымы қабылдау комиссиясының мүшелері арасында міндеттерді және тапсырмаларды үйлестіреді және олардың орындалуы туралы есепті талап етуге құқылы.

5.2. Жоғары тұратын органдарына және Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелеріне қабылдау комиссия жұмысының сапасын жетілдіру және жоғарлату бойынша ұсыныстар.

5.3. Қабылдау комиссиясының қызметін қамтамасыз ету және қабылдау комиссия жүргізетін жұмысының сапасын бақылау.

5.4. Құжаттарды қабылдау бойынша даулы сұрақтарды қарастыру.

5.1. Талапкер қабылдау емтихандардың нәтижелері бойынша бағаның төмендеуіне әкелген қабылдау емтихандар процедурасын бұзған кезде немесе қабылдау емтихандарда қойылған баға қателікпен қойылды деген пікірі бойынша апелляцияға беруге құқылы. Апелляцияларды қарастыру барысында талапкердің жауабына қойылған бағаның дұрыстығы ғана тексеріледі. Апелляция жаңадан емтихан алу болып табылмайды.

5.2. Апелляцияға өтініш апелляциялық комиссияға қабылдау емтихандарының нәтижелері жарияланғаннан кейін келесі күні сағат 13.00-ге дейін беріледі және апелляциялық комиссиямен өтініш берушінің қатысуымен өтініш берген күнінен бір жұмыс күні ішінде қаралады.

5.3. Емтиханда алған бағаның қайта қарауын талап ететін талапкерде өзімен жеке басын куәландыратын құжаты болу керек.

5.4. Апелляцияны қарағаннан кейін емтихандық жұмысқа қойған баға туралы апелляциялық комиссиясының соңғы шешімі қабылданады. Егер бағаны өзгерту қажеттілігі болса апелляциялық комиссия қабылдаған шешімі бойынша хаттаманы құрастырады, оған сәйкес талапкердің емтихандық жұмысына және емтихандық парағына өзгерістер енгізіледі.

5.5. Қойылған баға бойынша апелляциялық комиссияда даулар пайда болса дауыс беру жүргізіледі және баға дауыстардың көпшілігімен бекітіледі.

5.6. Апелляциялық комиссия мүшелерінің дауыс беру нәтижелері соңғы болып табылады және оларды қайта қарау болмайды.

5.7. Талапкерді таныстыратын хаттамамен рәсімделген апелляциялық комиссияның шешімі қабылдау комиссияның төрайымымен бекітіледі. Апелляциялық комиссия шешімінің хаттамасы жылдың ішінде қатаң есептегі құжат ретінде сақталады.

5.8. Төрайым, жауапты және техникалық хатшылар осы Ережемен анықталған міндеттерді және қызметтерді өз уақытында және сапалы орындауына толық жауапкершілік арттырады.

6. Соңғы ережелер

6.1. Қабылдау комиссия жағынан Ереже талаптарының кез келген талабын бұзғанда ескертулер, сөгіс немесе қатаң түрдегі сөгіс түріндегі тәртіптік жаза шаралары қабылданады.

6.2. Қызметкер жағынан қабылдау комиссия қызметі бойынша заңнаманың талаптарын және нормативтік құқылы актілерді бұзғанның бөлек жағдайлары бойынша кадрлық сұрақтарды шешу бойынша Комиссияда шаралар қолданады немесе жоғары тұратын органдарға немесе сәйкес құзыретті органдарға өтініштер беріледі.

Стипендияны қарау жөніндегі комиссия
оқу ақысын төлеу бойынша шегерімдер/жеңілдіктер туралы
ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы ереже «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңына, «Білім беру ұйымдарында білім алушылардың жекелеген санаттарына мемлекеттік стипендиялар төлеу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 қаулысына; Қостанай облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК (бұдан әрі – кәсіпорын) Жарғысына, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының оқу қызметін реттейтін басқа да заңнамалық және құқықтық актілерге сәйкес әзірленді.

1.2. Ереже кәсіпорында мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша күндізгі нысанда оқитын мемлекеттік стипендияларды тағайындау және төлеу тәртібін, сондай-ақ олардың мөлшерін айқындайды.

1.3. Кәсіпорында жаңадан оқуға түскен және оқитын студенттерге келісім-шарт негізінде оқу ақысын төлеу бойынша шегерімдер/жеңілдіктер беруді анықтайды. Оқуда және/немесе ғылыми қызметте жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін уәждемені арттыру, сондай-ақ мұқтаждар үшін әлеуметтік қолдау көрсету мақсатында студенттерге оқу ақысын төлеу бойынша жеңілдіктер мен өзге де шегерімдер беру тәртібін реттейді.

1.4. Стипендиялар жергілікті және (немесе) республикалық бюджет қаражаты есебінен оқитын кәсіпорын студенттеріне тағайындалған ақшалай төлем (ақша сомасы) болып табылады.

1.5. Оқу ақысы бойынша шегерім / жеңілдік-бұл білім алушы жеңілдіктер/шегерім алу үшін қажетті, яғни төмендету жолымен білім беру қызметтерінің бағасын өзгерту үшін қажетті белгілі бір шарттарды орындаған жағдайда, осы Ережеге сәйкес белгілі бір кезеңге білім беру қызметтері үшін белгіленген баға төмендейтін сома.

1.6. Стипендияны, оқуға төленетін жеңілдіктерді/шегерімдерді қарау жөніндегі Комиссия (бұдан әрі-Комиссия) академиялық стипендия тағайындауға және жеңілдіктер/шегерімдер алуға байланысты мәселелерді қарау мақсатында құрылған кәсіпорынның алқалы тұрақты жұмыс істейтін органы болып табылады.

1. Құрамы және құрылымы

2.1. Комиссияның төрайымы Кәсіпорынның директоры болып табылады.

2.2 Комиссияның құрамына кіреді: директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары; директордың тәрбие және әлеуметтік жұмысы жөніндегі орынбасары; практикалық оқытудың меңгерушісі; бөлім меңгерушісі; бас бухгалтер; заңгер; студенттік кеңестің өкілі.

2.3. Комиссияның құрамы бір оқу жылға Кәсіпорын директорымен бекітіледі. Комиссияның ішінен Комиссия хатшысы тағайындалады.

3. Қызметті ұйымдастыру

3.1. Комиссия отырыстары міндетті түрде жылына 2 рет, семестр (жартыжылдық) алдында өткізіледі. Стипендиялық комиссия өзінің құзыретіне кіретін шешімдер қабылдау қажет болған кезде шақырылуы мүмкін.

3.2. Стипендиялар тағайындау және студенттерге жеңілдіктер/шегерімдер ұсыну үшін Комиссияға мәліметтерді топ кураторлары бөлім меңгерушісінің келісімі бойынша ұсынады. Көрсетілген мәліметтерді отырысқа дейін үш күн бұрын бөлім меңгерушісі директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасарына беруі тиіс.

3.3. Комиссия отырысы, егер оған оның құрамының 2/3 бөлігі қатысса, заңды болып табылады.

3.4. Комиссия отырысы хаттамамен ресімделеді. Басқа құжаттаманы жүргізу қажеттілігін Комиссия дербес айқындайды.

3.5. Комиссия хаттамасының негізінде кәсіпорын директоры емтихан сессиясының немесе аралық аттестаттаудың қорытындылары бойынша стипендия тағайындау туралы бұйрық шығарады. Бұйрық бойынша бухгалтерия стипендия есептейді.

3.6. Комиссияның академиялық стипендиядан бас тарту туралы шешімімен келіспеген Студент бұл шешімге студенттерге алғашқы стипендия тағайындалғаннан кейінгі айдың 10-нан кешіктірмей кәсіпорын директорына жазбаша түрде шағымдана алады.

4. Оқуға төлемақы жүргізу бойынша жеңілдіктерді/шегерімдерді ұсыну тәртібі

4.1. Осы Ережеге сәйкес Кәсіпорында оқытуға жеңілдіктердің/шегерімдердің келесі санаттары ұсынылады:

1) студентке емтихан сессиясының немесе аралық аттестаттаудың нәтижелері бойынша екі курс бойы "өте жақсы" бағасына сәйкес келетін баға баламасы үшінші курсқа оқу құнының 20,0% мөлшерінде жеңілдік/шегерім беріледі;

2) бір отбасынан шыққан студенттерге оқу құнының әрқайсысына бағаны 10,0% төмендету арқылы жеңілдік / шегерім беріледі;

3) жетім студентке және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған студенттерге барлық оқу кезеңіне оқу құнының 5,0% мөлшерінде жеңілдік/шегерім беріледі;

4) online конкурстарды қоспағанда, халықаралық, республикалық конкурстардың, ғылыми жобалардың (бірінші дәрежелі дипломдармен марапатталған) жеңімпазына олар таңдаған мамандығына сәйкес келген жағдайда оқу құнының 10,0% мөлшерінде жеңілдік/жеңілдік беріледі;

5) ата-анасы кәсіпорынның штаттық қызметкері болып табылатын студенттерге, сондай-ақ кәсіпорын қызметкерінің жақын туыстарына (балаларына, жұбайына/зайыбына) оқу құнының 15,0% мөлшерінде жеңілдік/шегерім беріледі. Кәсіпорынмен еңбек қатынастары тоқтатылған жағдайда жеңілдік жойылады;

6) облыстық медициналық-әлеуметтік сараптама мекемесінің қорытындысына сәйкес колледжде оқуға қарсы көрсетілімі жоқ мүгедек студенттерге оқу құнының 5,0% мөлшерінде жеңілдік/шегерім беріледі;

7) көп балалы және/немесе аз қамтылған отбасынан шыққан студентке оқу құнының 5,0% мөлшерінде жеңілдік/шегерім беріледі;

8) жұмысынан айырылған жағдайда "қолданбалы бакалавриат" бағдарламасы бойынша 1,6 жылға оқитын және/немесе мүгедек болып табылатын студентке, көп балалы, аз қамтылған отбасыларға екінші оқу жылына 20,0% жеңілдік/шегерім беріледі.

4.2. Егер студент бірнеше санаттар бойынша жеңілдіктер/шегерімдер алуға үміткер болса, оған максималды мөлшерде жеңілдіктер/шегерімдердің бірі беріледі.

4.3. Комиссия төрағасы-Кәсіпорын директоры жеңілдіктер/шегерім сұраған басқа жағдайларда студенттердің/ата-аналардың өтінішін комиссияның қарауына шығаруға және жеңілдіктер/шегерімдер мөлшерін белгілеуге құқылы.

4.4. Жеңілдікті/ шегерімді алу үшін студент жеңілдік/шегерім санатына байланысты келесі құжаттарды ұсынады:

- кәсіпорын директорының атына өтініш (студенттің аты-жөні, тобы, тұрғылықты мекен-жайы, әлеуметтік жағдайы, сондай-ақ қосымша ақпарат);
- сынақ кітапшасының көшірмесі;
- студенттің жеке куәлігінің көшірмесі;
- ата-анасының (немесе ата-анасының) қайтыс болуы туралы куәлігінің нотариалды куәландырылған көшірмесі);
- жұмыс істейтін ата-аналардың немесе оларды алмастыратын адамдардың жалақысы туралы анықтама;
- студенттің мүгедектігін растау туралы анықтама;
- жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама;
- қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі анықтама;
- жұмыс орнынан анықтама (кәсіпорын қызметкерлері үшін), баланың туу туралы куәлігі, неке қию туралы куәлік (кәсіпорын қызметкерлерінің жұбайы/зайыбы үшін).

4.5. Қажет болса Комиссия басқа қосымша құжаттарды сұратуға құқылы.

4.6. Комиссияның қарауына ұсынылған түпнұсқалардан басқа, студент құжаттарының көшірмелері қайтарылмайды және жеке іске салынуға тиіс.

4.7. Жеңілдікке/шегерімге үміткер студенттің құжаттарын қабылдау және қарау тиісті мамандық бойынша бөлім меңгерушісіне жүктеледі, содан кейін оларды Комиссияға қарау үшін ұсынады.

4.8. Комиссия отырысы оқу семестрінің басында жылына 2 рет өткізіледі.

Студенттерге арналған ішкі тәртіп
ЕРЕЖЕЛЕРІ

Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III "білім туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI ҚРЗ «Педагог мәртебесі туралы» Заңына сәйкес әзірленді.

Ішкі тәртіп ережелері «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК (бұдан әрі - кәсіпорын) студенттерінің орындауы үшін міндетті болып табылады.

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ережелер Кәсіпорындағы студенттің ішкі тәртібін анықтайтын жергілікті нормативтік құқықтық акт болып табылады.
1.2. Студент (кәсіпорын директорының бұйрығымен оқуға қабылданған тұлға) білімді меңгеруге, оқу жоспарлары мен білім беру бағдарламаларында көзделген тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындауға міндетті.
1.3. Осы Ережелер студенттің мәртебесін, олардың білім беру процесіне қатысушы ретіндегі құқықтары мен міндеттерін анықтайды, оқу және ішкі тәртіпті, студенттер мен ата-аналардың мінез-құлық ережелері мен жауапкершілігін белгілейді.
1.4. Кәсіпорын студентінің ішкі тәртіп ережелері, сондай-ақ оларға енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар педагогикалық кеңесте студенттік кеңес өкілдерінің қатысуымен қабылданады.

2. Құқықтар

2.1. Алу:
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес сапалы білім;
- ақылы негізде өз бейімділігі мен қажеттіліктеріне сәйкес қосымша білім беру қызметтері;
- белгіленген мөлшердегі стипендиялар (мемлекеттік тапсырыс бойынша оқитын тұлғалар үшін);
- таксиден басқа (мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқитындар) қалааралық теміржол және автомобиль көлігінде қысқы және жазғы каникул кезеңінде жеңілдікпен жол жүру);
- бір оқу орнынан екінші оқу орнына, бір мамандықтан немесе жоғары білімнің білім беру бағдарламасынан екінші мамандыққа, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға немесе оқытудың бір нысанынан екінші нысанына қайта қабылдануға және ауысуға;
- медициналық көрсеткіштер бойынша және академиялық демалыстың басқа да ерекше жағдайларында;
- кәсіпорынның қабылданған Ережесіне сәйкес оқу ақысын төлеу бойынша жеңілдіктер/шегерімдер;

- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес халықты жұмыспен қамту саласындағы жағдай туралы ақпарат.

2.2. Студенттік кеңес арқылы Кәсіпорынды басқаруға қатысу.

2.3. Колледж Жарғысымен және оқу орнының қызметін реттейтін басқа да жергілікті актілермен танысу.

2.4. Оқудан бос уақытта оқытуды жұмыспен біріктіруге.

2.5. Адамның қадір-қасиетін құрметтеу, ақпарат бостандығы, өз пікірлері мен сенімдерін еркін білдіру.

2.6. Колледжде кітапхананы, ақпараттық қорларды тегін пайдалануға. Кітаптар бүлінген және жоғалған жағдайда залал белгіленген тәртіппен өтеледі.

2.7. Оқудағы ерекше жетістіктері үшін және бюджеттен тыс қаражаттан колледждің оқу және қоғамдық жұмысына белсенді қатысқаны үшін моральдық және (немесе) материалдық көтермелеуге (алғыс жариялау, бағалы сыйлықтармен марапаттау).

2.8. Шығармашылық жобалардың, ғылыми-зерттеу жұмыстарының барлық түрлеріне, конференцияларға, конкурстарға, фестивальдерге, спорт секцияларының жұмысына қатысу, өз жұмыстарын жариялауға ұсыну.

2.9. Студенттік кеңес арқылы өзін-өзі басқару органдарын құру және студенттердің оқуы мен тұрмысы мәселелерін кәсіпорын әкімшілігінің қарауына енгізу.

2.10. Жақсы оқу және тәртіпті болған жағдайда топ студенттерінің пікірін ескере отырып, топ жетекшісі болып сайлану.

2.11. Сабақ барысында аудиториядан тек оқытушының рұқсатымен ғана кіруге және шығуға болады.

2.12. Сабаққа кешігіп келуге құқығы жоқ. Қоңыраудан кейін аудиторияда себепсіз келу оқу тәртібін бұзу болып саналады, студенттің тегін кезекші оқытушы кезекшілік журналына енгізеді, студентке әкімшілік ықпал ету шаралары қолданылады.

3. Міндеттер

3.1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы»Заңында бекітілген міндеттерді орындау.

3.2. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, шеберлікті, практикалық дағдыларды және құзыреттерді меңгеру, ішкі тәртіп ережелерін сақтау, кәсіпорынның жарғысында және білім беру қызметтерін ұсыну туралы шартта көзделген басқа да талаптарды орындау.

3.3. Өз денсаулығына қамқорлық жасау, кәсіби, рухани және физикалық өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу.

3.4. Мұғалімнің ар-намысы мен қадір-қасиетін, кәсіпорынның дәстүрлерін құрметтеу.

3.5. Сақтауға қойылатын талаптар:

- осы Қағидалар;
- Педагогикалық кеңестің;
- Директордың, директордың оқу, шығармашылық, ғылыми процестерді, оларды ұйымдастыру мен өткізуді реттейтін

орынбасарларының бұйрықтары мен өкімдері;

- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өртке қарсы қорғау бойынша;

- өндірістік санитария, еңбек гигиенасы;

- өндірістік практикадан өту кезінде медициналық және фармацевтикалық ұйымдар.

3.6. ҚР Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес оқу сабақтарына қатысу және оқу жоспары мен бағдарламаларында көзделген тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындау, берешекті уақтылы жою.

3.7. Жеке жауапты арттырады:

- өз заттарының сақталуы. Гардеробқа ақша, құжаттар, ұялы телефондар, кілттер, қолғаптар, бас киімдер және басқа да бағалы заттар тапсырылмайды;

- кәсіпорын мүлкін бүлдіруге материалдық жауапкершілік;

- жабдықтар мен техниканы тиімді пайдаланбау;

- Internet желісін тек оқу және ғылыми-зерттеу мақсаттарында пайдалану.

3.8. Энергияны, суды және басқа ресурстарды үнемді және ұтымды жұмсау керек.

3.9. Кабинеттерде, аудиторияларда, дәліздерде, кәсіпорынның барлық аумағында, медициналық ұйымдарда және қала көшелерінде тазалықты сақтау.

3.10. Аудиториядан тыс іс-шараларды дайындауға және өткізуге, бос уақытты ұйымдастыруға, кәсіпорынның іргелес аумағын және қала көшелерін таза ұстау жөніндегі акцияларға белсенді қатысу.

3.11. Студент міндетті:

- тәртіпті және ұқыпты болу;

- адамның қадір-қасиетін және басқалардың пікірін құрметтеуге;

- басқа адамдардың пікіріне төзімділікпен қарау;

- қоғамға жат, сыбайлас жемқорлық көріністеріне төзбеуге;

- жалпы қабылданған моральдық және этикалық нормаларды сақтау;

- кәсіпорынның іскерлік беделіне қамқорлық жасау.

3.12. Зертханаларда, клиникаларда, медициналық ұйымдарда, кабинеттерде сабақ кезінде және оқу-өндірістік практикадан өту кезінде сабақ басшысы көрсеткен аспаптар мен құралдарды ғана пайдалануға, оларды ұқыпты ұстауға және қауіпсіздік техникасы қағидаларын сақтауға, ұялы телефондарға фото және бейне түсірілімге тыйым салынады.

3.13. Ауруға байланысты немесе басқа да дәлелді себептермен сабаққа келмеген жағдайда бұл туралы бөлімше меңгерушісіне, кураторға, топ жетекшісіне дереу хабарлау қажет. Егер студент растайтын құжатты ұсынбаса, сабақты өткізіп жіберуі себепсіз болып саналады. Ауырған жағдайда студент белгіленген нысан бойынша кәсіпорынның медициналық ұйымы немесе медициналық пункті берген анықтаманы ұсынуға міндетті.

4. Киім түрі

4.1. Қыздар үшін блузка / водолазка және юбка немесе көйлек,

ұзындығы 5-7 см-ге дейін немесе одан төмен.

4.2. Жас жігіттер үшін классикалық шалбар, көйлек/жемпір.

4.3. Студент оқу кабинеттерінде, кәсіпорынның дәліздерінде және медициналық/фармацевтикалық ұйымдарда белгіленген үлгідегі бейджигі бар ақ халатта болуы тиіс, халаттың ұзындығы тізе буынын жабуы тиіс, жеңінің ұзындығы – толық немесе 7/8;

- практикалық сабақтарда, емтихандарда, сынақтарда және медициналық ұйымдарда ақ (ақшыл) жоғары емес қалпақ (қалпақ) ;

- медициналық ұйымдарда – хирургиялық костюм.

4.4. Медициналық халатты кәсіпорын мен медициналық ұйымдардың ғимаратынан тыс жерде киюге жол берілмейді.

4.5. Кәсіпорынның аудиториясына және медициналық ұйымдардың бөлімшелеріне екінші аяқ киімсіз кіруге тыйым салынады.

4.6. Студенттің киімі таза, үтіктелген болуы керек. Аяқ киім ыңғайлы, жабық.

4.7. Қыздар-ұқыпты шаштар, шаштар жиналған, бояусыз, тырнақтар жақсы күтімді, жарқын жабынсыз қысқа кесілген, жарқын косметиканы қолдануға, көптеген зергерлік бұйымдарды киюге тыйым салынады.

4.8. Дене шынықтыру сабақтарында белгіленген үлгідегі спорттық киім.

5. Тыйым салынады

5.1. Қатты сөйлесу, шу, музыка тыңдау, әдепсіз сөздерді қолдану, сабақ кезінде дәлізде жүру.

5.2. Күш көрсету немесе қорқыту, бір - бірін қорлау, басқалардың мүлкін ұрлау, басқалардың және кәсіпорынның жеке мүлкін қасақана бүлдіру, агрессивті немесе бұзақылық мінез-құлық (өрескел мінез-құлық, айқайлар және т.б.), сондай-ақ басқа да құқыққа қарсы әрекеттер.

5.3. Ғимаратта, аумақта, аулада, оқу корпусының, медициналық ұйымның алдыңғы кіреберісінің кіреберісінде темекі шегуге, оның ішінде электрондық темекі шегуге тыйым салынады.

5.4. Спирттік ішімдіктерді, уытты және есірткілік мас болу құралдарын қолдану.

5.5. Қару-жарақты, жарылғыш заттарды, газ бүріккіштерін әкелу, беру немесе пайдалану, жарылыстар мен өрттерге әкелуі мүмкін кез-келген құралдар мен заттарды пайдалану.

5.6. Шемішке шағуға.

5.7. Құмар ойындар.

5.8. Сабақ және аудиториядан тыс іс-шаралар кезінде қосылған ұялы телефондардың болуы, құлаққап кию және сағызды шайнау, ұялы телефондарды және басқа да жеке техниканы кәсіпорынның электр желісінен зарядтау.

5.9. Кәсіпорынның жергілікті желілерінде және Интернет желісінде зиянды бағдарламалық қамтамасыз етуді тарату.

5.10. Кәсіпорын әкімшілігінің рұқсатынсыз қабырғаға, аудиториялық үстелдерге және басқа да жерлерге қандай да бір жазулар мен суреттер салуға, хабарландырулар мен өзге де материалдарды жапсыруға және ілуге

құқығы бар.
5.11. Қоғамдық тәртіпті және оларды өткізу регламентін бұза отырып, саяси және діни сипаттағы көпшілік іс-шаралар өткізу, тіркелмеген ұйымдардың атрибутикасын пайдалану және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін идеяларды насихаттау.
5.11.1. Колледжде студенттерді қаржылық жағынан байытуға бағытталған үгіт және басқа да іс-шараларды таратуға, соның ішінде басқа ұйымдардың түрлі заңсыз іс-әрекеттерін үгіттеуге жол бермеу.
5.12. Нәсілдік, ұлттық, діни өшпенділік пен алауыздықты қоздыруға, ұлттық ар-намысы мен абыройын кемсітуге бағытталған іс-әрекеттерге жол бермеу.
5.13. Дене шынықтыру сабақтарынан және спорттық іс-шаралардан басқа, әдепсіз түрде (шорт, майка, сланец, спорттық киім, дененің ашық жерлерінде татуировка, пирсинг) сабаққа келу.
5.14. Оқу аудиторияларына сыртқы киімді (пальто, күртеше, плащ және т.б.) кіргізу.
5.15. Кәсіпорын әкімшілігінің рұқсатынсыз әртүрлі жабдықты, басқа мүлікті алып келуге немесе шығаруға.
5.16. Студент жеке қарым-қатынас жалпыға ортақ игілік болмауы керек және оларды басқаларға көрсетпеуі керек екенін түсінеді.
5.17. Студент академиялық адалдықты сақтауы керек және оған жол бермейді:
-академиялық жұмысты орындау кезінде, аралық немесе қорытынды аттестаттау барысында өзіңізге немесе басқа біреуге көмек көрсету мақсатында көшіріп жазу, шпаргалкаларды және ақпарат алудың басқа да заңсыз тәсілдерін пайдалану;
- плагиат, яғни біреудің идеяларын немесе тұжырымдарын ұрлау немесе шығару, тиісті жұмысты өз ойлары мен идеяларының нәтижесі ретінде ұсыну;
- құжаттардағы деректерді қолдан жасау және тіркеу (оқу журналдары, сынақ кітапшалары, студенттік билеттер және т.б.), сақталған ақпаратты, соның ішінде компьютерді көшіру, өзгерту немесе кез келген басқа пайдалану.
5.18. Осы Ереженің осы тарауының тармақтарын бұзғаны үшін студент жеке жауапкершілікте болады және қайта қабылдану құқығынсыз оқудан шығарылуы мүмкін.

6. Оқу уақыты

6.1. Оқу жылы күнтізбелік жылдың 1 қыркүйегінде басталады, екі семестрден тұрады және оқу жоспарына сәйкес аяқталады.
6.2. Оқу процесі оқу жоспарлары мен сабақ кестесіне сәйкес аптасына 5-6 күн (дүйсенбіден сенбіге дейін) ішінде жүзеге асырылады.
6.3. Жексенбі және мереке күндері оқуға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ерекше жағдайларда жол беріледі.
6.4. Топ старостасы күн сайын сабаққа қатысу есебін жүргізеді және сабақ басталар алдында бөлім меңгерушісіне студенттің сабаққа қатысуы туралы хабарлайды.

6.5. Студент қатыспаған сабақтарды бекітілген Ережеге сәйкес пысықтауға міндетті.
6.6. Кейбір пәндер бойынша қашықтық оқыту жіберіледі.

7.Жаупкершілік

7.1. Оқу жоспарларын орындамағаны, Кәсіпорынның Жарғысында көзделген міндеттерді, осы Қағидаларды бұзғаны үшін мынадай тәртіптік ықпал ету шаралары қолданылуы мүмкін:

- ескерту;
- сөгіс;
- оқудан шығару (нормативтік құжаттарға сәйкес).

7.2. Студент келесі жағдайларда тәртіптік жаза ала алады:

- осы Қағидаларда көзделген міндеттемелерді бір рет немесе жүйелі түрде орындамау;
- оқу үй-жайын мақсатсыз пайдалану;
- есірткі құралдарын сақтау, тарату;
- осы Қағидалардың 5-тарауының тармақтарын бұзу;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де жағдайларда тоқтатылады.

7.3. Студентті қорқытып алушылық, құқық бұзушылық, төбелес фактілері үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген шаралар қолданылады.

7.4. Тәртіптік жазаларды қолдану студенттік кеңеспен келісіледі, Кәсіпорын Директорының бұйрығымен ресімделеді және студенттің жеке ісіне енгізіледі.

7.5. Тәртіптік жаза, оның ішінде оқудан шығару кәсіпорынның студентіне жазбаша түрде түсініктеме алғаннан кейін қолданылуы мүмкін. Студенттің түсініктеме беруден жазбаша түрде бас тартуы оған тәртіптік жаза шараларын қолдануға кедергі болмайды. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін бір ғана тәртіптік жазалау шарасы қолданылуы мүмкін.

7.6. Студенттің науқастануы (құжатпен расталған), академиялық демалысы кезінде оқудан шығарылуына жол берілмейді.

7.7. Студент оқудан шығарылуы мүмкін:

- өз қалауы бойынша, оның ішінде ауруы бойынша немесе басқа оқу орнына ауысуына байланысты;
- академиялық қарыз үшін;
- егер оқыту шығындарды толық өтеу негізінде жүргізілсе, Шарт талаптарын бұзғаны үшін;
- 5-тараудың тармақтарында көзделген міндеттерді өрескел немесе бірнеше рет бұзғаны үшін. егер студентке бұрын бір жыл ішінде тәртіптік жаза немесе ықпал ету шаралары қолданылған болса, жоғарыда көрсетілген ережелерді бұзу осы ережелерді бірнеше рет бұзу болып саналады;
- заңды күшіне енген сот үкімімен белгіленген қылмыс жасағаны үшін.

Құқық бұзушылықтың алдын алу кеңесі туралы

ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Құқық бұзушылық профилактикасы кеңесі құқық бұзушылық профилактикасы процесінің тиімділігін қамтамасыз ету үшін "Қостанай жоғары медициналық колледжі" КМК (бұдан әрі - кәсіпорын) әкімшілігінің, педагогтардың, ата-аналардың немесе оларды алмастыратын адамдардың, қоғамдық ұйымдардың күш-жігерін біріктіреді.

1.2. Алдын алу кеңесі өз қызметін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына, БҰҰ-ның "Бала құқықтары туралы" Конвенциясына, кәсіпорын Жарғысына, қалалық, облыстық әкімшіліктің нормативтік құжаттарына және кәсіпорын директорының бұйрықтарына сәйкес жүзеге асырады.

2. Қызметтің принциптері, мақсаттары және міндеттері

2.1. Профилактика кеңесінің қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- заңдылық, демократия және студенттермен ізгілікті қарым-қатынас;
- студенттер мен олардың отбасыларына жеке көзқарас;
- алынған ақпараттың құпиялылығын сақтау;
- білім алушылардың құқықтары мен заңды мүдделерін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар мен азаматтардың жауапкершілігін қамтамасыз ету.

2.2. Алдын алу Кеңесі қызметінің міндеттері:

- студенттер арасындағы құқық бұзушылық проблемаларының жай-күйіне мониторинг жүргізу;
- құқық бұзушылықтардың алдын алу бойынша жүйені құру және жұмысты ұйымдастыру;
- кәмелетке толмағандардың қадағалаусыз қалуына, олардың қылмыс, құқық бұзушылық, қоғамға жат іс-әрекеттер жасауына ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою;
- кәмелетке толмағандардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;
- әлеуметтік қауіпті жағдайдағы кәмелетке толмағандарды әлеуметтік-педагогикалық оңалту;
- білім алушыларды қылмыстық немесе қоғамға қарсы қызметке тарту жағдайларын анықтау және жолын кесу.

3.Жұмыстың құрылымы және ұйымдастырылуы

3.1. Алдын алу кеңесінің құрамы:

- Алдын алу кеңесінің төрағасы-кәсіпорын директоры;
- Төрағаның орынбасары-директордың тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі орынбасары;
- алдын алу Кеңесінің хатшысы;
- алдын алу кеңесінің мүшелері: әкімшілік мүшелері, оқытушылар, ата-аналар, студенттік кеңестің өкілі.

3.2. Алдын алу Кеңесінің жұмысына ІІБ ЖҚБ инспекторы, медицина қызметкерлері, прокурордың көмекшісі, жергілікті әкімшілік өкілдері (шақырылғандар ретінде) қатыса алады.

3.3. Алдын алу Кеңесінің жұмысына басшылықты Кеңес Төрағасы жүзеге асырады.

3.4. Алдын алу Кеңесінің отырысы қажеттілігіне қарай өткізіледі.

3.5. Кеңестің шешімдері дауыс беру жолымен (көпшілік дауыспен) қабылданады.

3.6. Алдын алу Кеңесі отырысының барысы мен қабылданатын шешімдер хаттамаланады.

3.7. Алдын алу кеңесінің сандық және атаулы құрамы кәсіпорын директорының бұйрығымен ресімделеді.

4. Мазмұны және жұмыстың түрлері

4.1. Алдын алу кеңесі аналитикалық қызметті жүзеге асырады:

- кәсіпорын студенттері арасында қылмыс пен құқық бұзушылық деңгейін зерттейді;
- кәсіпорынның профилактикалық қызметінің жай-күйін, өткізілетін іс-шаралардың тиімділігін зерделейді;
- мінез-құлқындағы ауытқулары бар студенттерді анықтайды;
- студенттердің қоғамға жат мінез-құлқының себептері мен себептерін анықтайды.

4.2. Профилактика кеңесі құқық бұзушылықтардың профилактикасы бойынша тікелей қызметті жүзеге асырады:

- қоғамға жат мінез-құлқы бар студенттердің жеке істерін қарайды;
- студенттермен жеке профилактикалық жұмыс бағдарламасын (жоспарын) анықтайды;
- қажет болған жағдайда студентті немесе оның ата-анасын мамандарға (психологқа, медициналық, әлеуметтік қызметкерге және т. б.) кеңес беруге жібереді.);
- студентті кәсіпорында ішкі есептен шығаруды және шығаруды жүзеге асырады;
- ішкі және сыртқы есепте тұрған, сондай-ақ "тәуекел тобындағы" студенттерді ұжымдық шығармашылық істерді, іс-шараларды өткізуге, үйірмелерге, секцияларға тартады;;
- қолайсыз отбасылармен профилактикалық жұмысты жүзеге асырады;
- өз отырыстарында осы жұмыстың жай-күйі туралы жеке профилактикалық жұмыс жүргізуге тартылған жекелеген кураторлардың, педагог қызметкерлердің, басқа да мамандардың есептерін тыңдайды;
- студенттермен жүргізілетін жұмыстың жай-күйі туралы кәсіпорын директорын хабардар етеді;
- студенттер, оқытушылар, ата-аналар немесе оларды алмастыратын адамдар, сондай-ақ студенттердің өздері арасындағы жанжалды жағдайларды шешеді;
- кәмелетке толмағандар арасында тұрмыстық зорлық-зомбылық және суицидтік мінез-құлықтың алдын алуға бағытталған жұмыстар туралы мәселелерді қарастырады.

4.3. Алдын алу кеңесі ұйымдастырушылық қызметті жүзеге асырады:

- тиісті ұйымдардың алдына балаларды тәрбиелеу жөніндегі өз

міндеттерін орындамайтын ата-аналарды заңнамада белгіленген жауапкершілікке тарту туралы мәселе қояды;

- жүргізіліп жатқан жұмыста оң нәтижелер болмаған жағдайда бұл туралы кәсіпорын директорын хабардар етеді, жергілікті өзін-өзі басқару органы жанындағы кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияның басқа ведомстволардың мамандарын тарта отырып, жеке профилактикалық жұмыс жүргізу туралы Қаулысын қабылдауға бастамашылық етеді;

- проблемалық мәселелерді білім беру мекемесінің педагогикалық кеңесінің талқылауына және кәсіпорын басшылығының шешім қабылдауы үшін шығарады;

- ата-аналарға немесе оларды алмастыратын тұлғаларға көмек көрсетеді;

- педагогикалық ұжымды профилактикалық қызметтің заманауи түрлері мен әдістеріне оқытуды ұйымдастырады;

- ІІБ УПИ және басқа да мүдделі органдармен өзара іс-қимыл жасайды, көрсетілген ұйымдардың мамандарын алдын алу Кеңесінің отырысына шақырады, олардан шығатын құжаттар мен Мәжіліске шығарылатын мәселелер бойынша ақпаратты қарайды және талқылайды.

5. Құқықтары жәнге міндеттері

5.1. Алдын алу кеңесі міндетті:

- ІІБ УПИ-мен өзара іс-қимылда әрекет ету;

- студенттердің құқық бұзушылықтарының алдын алу бойынша жұмыстардың тиімділігін арттыруға ықпал ету;

- "тәуекел тобына" жататын студенттермен жеке профилактикалық жұмыс жүргізу»;

- студенттердің, студенттердің ата-аналарының немесе оларды алмастыратын тұлғалардың жеке істерін қарау бойынша алдын-алу Кеңесінің отырысына шақыру;

- оқытушылар мен ата-аналар ұжымы үшін консультациялық-ақпараттық қызметті жүзеге асыру;

- қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау.

5.2. Алдын алу Кеңесінің:

- оқытушыларға, ата-аналарға жасөспірімдердің мінез-құлқын түзету және олармен алдын алу жұмыстарын жүргізу мәселелері бойынша жеке және ұжымдық ұсынымдар беру;

- студенттерді оқудан шығару мәселесі бойынша материалдарды қарастыру;;

- кәмелетке толмағандардың ісі және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі қалалық комиссияның алдында студенттер мен олардың ата-аналарына немесе оларды алмастыратын адамдарға қатысты заңда белгіленген тәртіппен ықпал ету шараларын қабылдау туралы өтініш білдіруге құқығы бар.

6. Құжаттама

- Алдын алу Кеңесі туралы ереже

- Алдын алу кеңесін құру туралы бұйрық.
- Алдын алу Кеңесінің оқу жылына арналған жұмыс жоспары. Оқу жылы ішінде қажеттілігіне қарай жоспарға түзетулер енгізіледі.
- Отырыс хаттамалары
- Кәсіпорында, ӘҚБ ЖБК-де әр түрлі есеп түрінде тұратын білім алушылардың тізімі. Жыл сайын тізімдер тексеріліп, тексеріліп, жаңартылады.
- Ата-аналардың міндетті қолы қойылған есепке қою және алып тастау туралы хабарламалар.

Студенттік кеңес туралы (жастар істері жөніндегі комитет) ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. «Қостанай жоғары медициналық колледжі» КМК студенттік кеңесі (ЖІК) (бұдан әрі - кәсіпорын) Кәсіпорындағы өзін-өзі басқарудың негізгі нысаны болып табылады және білім беру процесін басқаруға студенттердің құқықтарын іске асыруды қамтамасыз ету, студент жастардың тыныс-тіршілігінің маңызды мәселелерін шешу, оның әлеуметтік белсенділігін дамыту, әлеуметтік бастамаларды қолдау және іске асыру мақсатында құрылған.
1.2. Студенттік кеңес кәсіпорын студенттерінің тұрақты жұмыс істейтін өкілетті және үйлестіруші органы ретінде құрылады және осы Ереже негізінде әрекет етеді.
1.3. Кәсіпорынның әрбір студенті осы Ережеге сәйкес Студенттік кеңеске сайлауға және сайлануға құқылы.
1.4. Студенттік кеңестің қызметі кәсіпорынның барлық студенттеріне бағытталған.
1.5. Студенттік кеңес өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларын, кәсіпорын Жарғысын және кәсіпорынның басқа да жергілікті нормативтік-құқықтық актілерін және осы Ережені басшылыққа алады.

2. Мақсаты және міндеттері

2.1. Студенттік кеңестің мақсаты денсаулық сақтау жүйесінің болашақ маманының тұлғасын, мейірімділігі мен кәсібилігін дамыту болып табылады.
2.2. Тәртіпті және Кәсіпорындағы ішкі тәртіпті сақтау. Студенттерді Кәсіпорын қызметінің түрлі салаларына белсенді тартуға ықпал ететін қажетті жағдайларды жасауда кәсіпорынның әкімшілігі мен тәрбие құрылымдарына жәрдемдесу.
2.3. Студенттерді әртүрлі бағыттар бойынша ақпараттық қамтамасыз ету кәсіпорын қызметінің мәселелері және жастар саясатын іске асыру.

2.4. Студент жастарды қолдау және мәселелері бойынша түрлі комиссияларға, педагогикалық кеңеске және кәсіпорын жиналыстарына қатысу.
2.6. Студенттердің әлеуметтік маңызды қызметін ұйымдастыру және жеке тұлғаның дамуына, студенттердің азаматтылығы мен патриотизмін қалыптастыруға және арттыруға ықпал ететін түрлі іс-шаралар өткізу.
2.7. Студенттердің сабаққа қатысуы мен үлгерімін бақылау.
2.8. Студенттердің бос уақыты мен демалысын ұйымдастыруға көмектесу және студенттердің салауатты өмір салтын насихаттау.
2.9. Студенттерде құқық бұзушылық пен зиянды әдеттердің алдын алу.
2.10. Еріктілер қозғалысын ұйымдастыру және қатысу қайырымдылық акциялары және кәсіпорын студенттерінде толеранттылыққа тәрбиелеу.
2.11. Кәсіпорынның имиджін нығайту, оның ішінде әлеуметтік желілерде.

3.Құрылымы

3.1. Студенттік кеңесті студенттік кеңестің (ЖІК) төрағасы басқарады.

3.2. Студенттік кеңестің құрамына кәсіпорынның барлық топтарының өкілдері кіреді (староста, профорг).

3.3. Қызметтің негізгі бағыттарын жүзеге асыру үшін студенттік кеңестің құрамында келесі секторлар құрылады:

1) оқу-ғылыми сектор;
2) мәдени-бұқаралық сектор;
3) СӨС қалыптастыру секторы;
4) ақпараттық сектор.

3.4. Секторлардың саны ЖІК алқалық шешімі бойынша көбейтілуі немесе азайтылуы мүмкін.

3.5. Студенттік кеңестің құрамына тепе-тең негізде студенттік бірлестіктер кіреді: АТТ, волонтерлік жасақ "мейірімділік"," іздеу "тобы,"Саналы Ұрпақ" клубы.

3.6. Студенттік кеңестің төрағасы жалпы дауыс беру арқылы оқуға үлгеретін, студент жастар арасында беделі бар студенттік кеңес активінің арасынан 3 жылға сайланады.

3.7. Студенттер кеңесінің (ЖІК) жоғарғы органы: студенттердің жалпы жиналысы.

3.8. Осы Ережені мойындайтын және оның талаптарын орындайтын кәсіпорынның студенті студенттік кеңестің мүшесі бола алады.

3.9. Студенттік кеңес (ЖІК) өз қызметін басшының тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі орынбасарымен және тәрбие жұмысы жөніндегі бөліммен үйлестіреді.

3.10. Студенттік кеңестің төрағасы тәрбие жұмысы жөніндегі бөліммен бірлесіп, оқу жылының басында жыл сайынғы жұмыс жоспарын әзірлейді және бекітеді және жалпы жиналыста жоспардың орындалуы жөнінде есеп береді.

3.11. Студенттік кеңес студенттердің барлық проблемалық сұрақтарына жауап береді және тәрбие жұмысы бөлімімен, директордың тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі орынбасарымен, кәсіпорын директорымен бірлесіп шешім қабылдайды.

4. Құқықтары және міндеттері

Студенттер кеңесі төрайымының

4.1. Студенттік кеңестің төрағасы 1-2 курс студенттерінің арасынан 2-3 жыл мерзімге сайланады.

4.2. Өз міндеттерін сапасыз орындаған жағдайда төраға студенттік кеңестің шешімі бойынша атқаратын лауазымынан шеттетілуі мүмкін.

4.3. Төраға Ережеге сәйкес студенттік кеңестің қызметін ұйымдастырады және әкімшілікті, студенттік ұжымды және педагогикалық ұжымды кеңестің шешімдері туралы хабардар етуді жүзеге асырады.

4.4. Студенттік кеңестің төрағасы студенттердің өмірлік іс-әрекетіне қатысты мәселелерді шешуге қатыса отырып, алқалы комиссияның, кәсіпорын Кеңесінің мүшесі болып табылады.

4.5. Студенттік кеңестің төрағасы өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға, қабылданатын шешімдерге жауап береді.

4.6. Студенттік кеңестің төрағасы өзінің жұмысы туралы (семестрде 1 рет) студенттік кеңестің жалпы жиналысында есеп береді.

4.7. Студенттік кеңестің отырыстарын төраға қажеттілігіне қарай, бірақ 2 айда кемінде 1 рет өткізеді.

4.8. Кәсіпорын әкімшілігінің өкілдері студенттік кеңестің отырысына кеңесші дауыс құқығымен қатыса алады.

Топ старосталары

4.9. Топ старостасы ағымдағы оқу жылының 01 қазанына дейін ұйымдастырушылық жұмыс дағдыларын алған 1 курс студенттерінің арасынан таңдалады.

4.10. Екінші немесе үшінші курс топтарының жетекшілері өз функцияларын қосымша бұйрықтарсыз, топ жетекшісінің функцияларын сәтті орындай отырып орындайды.

4.11. Өз міндеттерін сапасыз орындаған жағдайда, староста студенттік топтың шешімі бойынша атқаратын лауазымынан шеттетілуі және топтың жаңа старостасы қайта сайлануы мүмкін.

4.12. Топ старостасы күн сайын сабаққа қатысу журналын жүргізеді, сабаққа қатысу туралы белгі қояды.

4.13. Топ жетекшісі топ кураторына студенттердің сабаққа қатыспағаны туралы хабарлайды.

4.14. Топ старостасы топтың барлық жоспарлы және жоспардан тыс іс-шараларға қатысуын қамтамасыз етеді.

4.15. Топ старостасы кәсіпорынның студенттік кеңесінің жұмысына үнемі қатысады және топ студенттерін қабылданған шешімдер туралы хабардар етеді.

4.16. Топ старостасы топ кураторымен және студенттік кеңес төрағасымен тығыз қарым-қатынас жасайды және студенттерде туындаған барлық мәселелер мен проблемалар бойынша оларды хабардар етеді.
4.17. Топ жетекшісі куратормен, тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі орынбасармен бірге туындаған жанжалды жағдайларды шешуде құзыреттілік аясында топта жағымды атмосфера құруға көмектеседі.

Студенттер тобының кәсіподақ ұйымдастырушысы

4.18. Топтағы кәсіподақ ұйымдастырушысы ағымдағы оқу жылының 1 қазанына дейін ұйымдастырушылық жұмыс дағдыларын алған 1 курс студенттерінің арасынан таңдалады.
4.19. Екінші немесе үшінші курс топтарының кәсіподақ ұйымдастырушылары өз функцияларын қосымша бұйрықтарсыз, топтың кәсіподақ ұйымдастырушысы функцияларын сәтті орындай отырып орындайды.
4.20. Өз міндеттерін сапасыз орындаған жағдайда, кәсіподақ ұйымдастырушысы студенттік кеңестің шешімі бойынша атқаратын лауазымынан шеттетілуі және топтың жаңа кәсіподақ ұйымдастырушысы қайта сайлануы мүмкін.
4.21. Топтың кәсіподақ ұйымдастырушысы студенттердің әлеуметтік жағдайы туралы мәлімет жинайды.
4.22. Топтың кәсіподақ ұйымдастырушысы студенттер арасында олардың құқықтары мен міндеттері туралы ақпараттық және түсіндіру жұмыстарын жүргізеді, шәкіртақылар мен жеңілдікті жәрдемақыларды төлеу ережелерімен таныстырады.
4.23. Топтың кәсіподақ ұйымдастырушысы әрбір студенттің материалдық жағдайын анықтайды және тұрмыстық жағдайларын әлеуметтік мәселелерді шешуге көмектеседі.
4.24. Топтың кәсіподақ ұйымдастырушысы материалдық көмек көрсету туралы өтініш жасайды, топ кураторы мен тәрбие жұмысы бөлімінің оқу-өндірістік қызметімен байланысты оқу топтары студенттерінің жанжалдары мен проблемалары туралы хабарлайды.
4.25 Өз қызметінде топтың кәсіподақ ұйымдастырушысы топ старостасымен және топ кураторымен тығыз өзара іс-қимыл жасайды.

4. Студенттік кеңес секторлары қызметінің негізгі бағыттары

5.1. Оқу-ғылыми сектор студенттер арасында ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруға қатысады. Студенттердің қалалық және облыстық ғылыми конференцияларға, конкурстарға қатысуына ықпал етеді; кәсіпорында өткізілетін ғылыми конференцияларға, дөңгелек үстелдерге, пікірталастарға және т. б. белсенді қатысады.

5.2. Мәдени-бұқаралық сектор тыныңу іс-шараларын ұйымдастырумен айналысады, сондай-ақ қалалық және облыстық шығармашылық конкурстарға қатысады, мұражайлар мен көрмелерге экскурсия ұйымдастыру, театр мен киноға бару, қаланың түрлі бұқаралық

іс-шараларына қатысу (КТК, конкурстар және т.б.) бойынша жұмыс жүргізеді.

5.3. СӨС қалыптастыру секторы салауатты өмір салтын насихаттайтын акцияларды ұйымдастыруға және өткізуге, студенттердің зиянды әдеттерге теріс қатынасын қалыптастыруға қатысады, Дене тәрбиесі оқытушыларымен өзара іс-қимыл жасайды.

5.4. Ақпараттық сектор кәсіпорында, бөлімшеде, студенттік топтарда өткізілетін барлық бағдарламаларды, іс-шаралар мен мерекелерді хабарлаумен және жария етумен айналысады, ақпараттық стендті пайдалана отырып, кәсіпорын сайтында және т.б., мерзімді баспасөздегі қызықты және пайдалы жарияланымдар туралы ақпаратты студенттерге жеткізеді.

6. Құқықтар

Студенттік кеңестің мүшелері (ЖІК)

6.1. Студенттік кеңестің басқару органдарына сайлау және сайлану.

6.2. Студенттік кеңестің қызметіне қатысты мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу.

6.3. Студенттік кеңестің қызметіне қатысты ақпарат алу.

6.4. Кәсіпорынның кітапхана қорын, сондай-ақ Кәсіпорынның Жарғысына қайшы келмейтін өзге де құқықтарды пайдалану мүмкіндігіне құқығы бар.

7. Жауапкершілік

7.1. Студенттік кеңестің мүшелері осы Ереже нормаларының және студенттің құқықтары мен міндеттерін қозғайтын өзге де жергілікті нормативтік құқықтық актілердің сақталуына жауапты болады.

7.2. Қойылған міндеттер мен функциялардың уақтылы және сапалы орындалуы үшін.

7.3. Оқу тәртібін сақтау, сақтауға қабылданған немесе өндірістік мақсаттарда пайдаланылатын кәсіпорын мүлкінің сақталуы үшін.