



КОПИЯ № _____



Утвержден решением
Правления АО «Медицинский
университет Астана»
№ 47 от « 19 » 11 2015 г.

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

СУ-МУА-28-15

г.Астана



ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 **РАЗРАБОТАН:** учебно-методическим центром
- 2 **РАЗРАБОТЧИКИ**
 - руководитель учебно-методического центра Букеева Ж.К.
 - главный специалист учебно-методического центра Шабанбаева А.М.
 - главный специалист учебно-методического центра Шолыкбаева А.Ж.
 - главный специалист – маркетолог отдела менеджмента качества Омурзакова А.С.
 - ведущий специалист отдела менеджмента качества Ахмедиева А.К.
- 3 **ВНЕДРЕН**
 - учебно-методическим центром
- 4 **УТВЕРЖДЕН** « 19 » 11 2015 г.
- 5 **ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** « 19 » 11 2015 г.
- 6 **СОГЛАСОВАН**
 - проректор по образовательной деятельности Жаксылыкова Г.А.
 - проректор по научной и клинической деятельности Галицкий Ф.А.
 - проректор по воспитательной и социальной деятельности Хайрли Г.З.
 - проректор по административной и экономической деятельности Нуржаубай М.О.
 - директор департамента кадровой работы и правового обеспечения Сыздыков Б.А.
 - директор департамента стратегического развития Токбергенов Е.Т.
 - начальник юридического отдела Устинович О.С.
- 7 **ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА** стандарта 1 раз в 3 года



Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	5
4	Сокращения и обозначения	5
5	Ответственность и полномочия	5
6	Требования к планированию, организации и проведению практики	7
6.1	Общие положения профессиональной практики	7
6.2	Требования к планированию, организации и проведению практики	8
6.3	Требования к студентам при прохождении практики	11
6.4	Обязанности руководителя практики от кафедры	12
6.5	Обязанности руководителя практики от учреждения (базы практики)	13
6.6	Мониторинг, оценка и улучшение прохождения практики	13
7	Записи	13
8	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	14
	Приложение 1 Форма «График прохождения практики»	15
	Приложение 2 Форма «Дневник по прохождению производственной практики»	16
	Приложение 3 Форма «Журнал регистрации выдачи дневников по учебно-производственной практике»	19
	Приложение 4 Форма «График проверок прохождения практики»	19
	Приложение 5 Форма «Итоги проверки прохождения производственной практики»	20
	Лист согласования	21
	Лист регистраций изменений	22
	Лист ознакомления	23

	АО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	СУ-МУА-28-15
	<i>Стандарт университета</i> <i>«Профессиональная практика»</i>	Изд. № 3 Стр 4 из 23

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт АО «Медицинский университет Астана» (далее – Университет) устанавливает требования к порядку организации профессиональной (учебной, учебно-производственной, производственной) практики студентов в Университете.

1.2 Требования настоящего стандарта Университета распространяются на главных специалистов по производственной практике учебно – методического центра, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательский состав кафедр и студентов Университета.

1.3 Прохождение практики студентами является обязательным требованием учебного процесса и Государственного общеобязательного стандарта образования (далее - ГОСО) специальностей.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем стандарте Университета приведены ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон РК «Об образовании»;
- Приказ МЗиСР РК «Об утверждении Положения клинических баз»;
- ГОСО РК 6.08.087-2012. Специальность «Сестринское дело»;
- ГОСО РК 6.08.086-2012. Специальность «Общественное здравоохранение»;
- ГОСО РК 3.08.390-2006. Специальность «Фармация»;
- ГОСО РК 3.07.475-2006. Специальность «Общая медицина»;
- ГОСО РК 3.07-476-2006. Специальность «Стоматология»;
- ГОСО РК 6.08.021-2009. Специальность «Медико-профилактическое дело»;
- ГОСО РК 5.04.019 – 2011. Высшее образование. бакалавриат. Основные положения
- МС ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- МС ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования;
- Типовые учебные программы по учебно-производственной и производственной практикам.
- КП-МУА-ОП-07. Карта процесса. Управление образовательным процессом;
- КП-МУА-ОП-11. Карта процесса. Управление процессом клинической деятельности;
- СУ-МУА-01. Стандарт университета. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества;
- СУ-МУА-02. Стандарт университета. Управление документацией;
- СУ-МУА-03. Стандарт университета. Термины и определения;
- СУ-МУА-16. Стандарт университета. Общие требования к УМКД;
- СУ-МУА-27. Стандарт университета. Порядок ликвидации задолженности.
- ПЛ-МУА-18. Положение. Организация и проведение повторного посещения занятий обучающимися;
- ПЛ-МУА-31. Положение о рейтинговой системе оценки учебных достижений обучающихся.

Примечание: 1. Список и действующие редакции нормативных документов, относящихся к деятельности Университета, определяются в соответствии с утверждаемым и актуализируемым на постоянной основе перечнем внешней нормативной документации. Перечнем законодательных, иных нормативно-правовых и руководящих документов Университета.



3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящем стандарте применяются термины и соответствующие им определения в соответствии с МС ISO 9000:2005 и стандартом Университета «Термины и определения» (СУ-МУА-04).

4 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1 В настоящем стандарте Университета применены следующие сокращения и обозначения и в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1. Сокращения и обозначения

№ п/п	Обозначения и сокращения	Полное название приведенных обозначений и сокращений
1	ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
2	ISO	International Organization for Standardization
3	УМС	Учебно-методический совет
4	ОМК	Отдел менеджмента качества
5	ППС	Профессорско-преподавательский состав
6	КОПС	Комитет по образовательным программам дисциплин специальностей
7	УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины
8	УМЦ	Учебно – методический центр
9	СУ	Стандарт университета
10	ТУПр	Типовая учебная программа
11	ЛПУ	Лечебно-профилактические учреждения

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 Ответственность за разработку и управление настоящим стандартом в соответствии с требованиями стандарта Университета «Общие требования к содержанию, изложению и оформлению документации интегрированной системы менеджмента» (СУ-МУА-01) и «Управление документацией» (СУ-МУА-02) несет руководитель учебно-методического центра, главные специалисты по производственной практике.

5.2 Распределение ответственности и полномочий по практике приведено в таблице 2.

Таблица 2. Матрица распределения ответственности и полномочий

№ п/п	Наименование СП (должностных лиц)	Ректор	Проректор по образовательной деятельности	Проректор по научной и клинической деятельности	Руководители клинических баз	Главные специалисты учебного-методического центра	Кафедры	КОПС	Члены УМС	Отдел планирования учебного процесса	Деканаты	Отдел клинической работы и доказательной медицины	Отдел контроля и документационного обеспечения	Отдел менеджмента качества и стратегического планирования
1	Разработка рабочей программы по профессиональной практике в разрезе специальностей						✓							
2	Утверждение рабочей программы по профессиональной практике в разрезе специальностей							✓	✓					



3	Согласование с учреждением (базой практики) программы практики (ТУПр) и предоставление учреждению (базе практики) календарного графика прохождения практики студентами				✓	✓						✓		
4	Разработка и утверждение графика учебного процесса								✓					
5	Разработка и утверждение графика прохождения практики студентами по специальностям и курсам		✓			✓								
6	Рассылка графика прохождения практики					✓							✓	
7	Назначение ответственных преподавателей по практике от кафедры						✓							
8	Формирование списка согласно назначения ответственных преподавателей по практике от кафедр		✓			✓								
9	Заклучение договоров с ЛПУ о прохождении профессиональной практики (для студентов, проходящих практику по месту жительства родителей)											✓		
10	Предоставление списка студентов, проходящих практику по месту жительства родителей в деканат					✓								
11	Составление списка руководителей практики от кафедры по группам и базам практики						✓							
12	Составление, согласование и утверждение приказа с приложением перечня баз практики и ответственных преподавателей за практику по кафедрам	✓	✓			✓						✓		
13	Составление списка студентов с указанием места и сроков прохождения практики (за месяц до начала практики) и рассылка писем-оповещений					✓							✓	
14	Организация медицинского осмотра студентов, предоставление личной медицинской книжки, выдача дневника и направление на профессиональную практику					✓						✓	✓	
15	Консультация по прохождению практики и обеспечение программами практики, перечнем практических навыков					✓	✓					✓		
16	Назначение руководителей				✓									



	практики от учреждений (баз практики)													
17	Организация практики на рабочих местах баз практики			✓										
18	Проверка руководителями практики освоения практических навыков, ведения практикантами дневников			✓	✓	✓				✓				
19	Осуществление мониторинга за процессом прохождения практики студентами				✓	✓				✓				
20	Назначение комиссии для оценки результативности прохождения практики					✓								
21	Проведение анализа прохождения практики (осуществление обратной связи)					✓								✓
22	Устный отчет руководителя практики от учреждения (базы практики)			✓										
23	Прием отчетов практики о выполнении всех заданий и дневников					✓								
24	Предоставление на кафедру руководителем практики письменного отчета о прохождении практики					✓								
25	Организация повторного прохождения практики при неудовлетворительной оценке за практику, при пропуске по уважительной причине					✓	✓			✓				
26	Рассмотрение отчетов руководителей практики о результатах прохождения практики		✓			✓	✓			✓				
27	Составление итогового отчета по практике студентов по специальностям и курсам					✓	✓			✓				
28	Проведение анализа по практике студентов по специальностям и курсам		✓			✓								

6 ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

6.1 Общие положения

6.1.1 Целью профессиональной практики является закрепление теоретических знаний полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и компетенции, а также освоение передового опыта.

6.1.2 Основной задачей профессиональной практики студентов является практическое закрепление теоретических знаний.

6.1.3 Профессиональная практика студентов Университета проводится в соответствии с ГОСО РК 6.08.087-2012, ГОСО РК 6.08.086-2012, ГОСО РК 3.08.390-2006,



ГОСО РК 3.07.475-2006, ГОСО РК 3.07-476-2006, ГОСО РК 6.08.021-2009, ГОСО РК 5.03.005-2009 в соответствии с учебным планом и программой обучения на клинических базах соответствующего профиля во внеучебное время по окончании семестра.

6.1.3.1 В процессе обучения студенты в соответствии с ГОСО проходят различные виды профессиональных практик: учебная, учебно-производственная, производственная.

6.1.3.2 **Учебная практика** организуется на 1 курсе специальности «Медико-профилактическое дело». Программа учебной практики разрабатывается общей кафедрой. Базами учебной практики являются учебное заведение и учебно-вспомогательные подразделения Университета. Продолжительность учебной практики 15 часов.

6.1.3.3 **Учебно-производственная практика** организуется на 1 курсе (30 час.), 2 курсе (30 час), специальности «Фармация», 2 курсе (30 час.), 3 курс (150 час) специальности «Общественное здравоохранение», 1 курсе (36 час.), 2 курсе (36 час.) специальности «Стоматология», 2 курсе (60 час.) специальности «Сестринское дело», 1 курсе (30 час), 2 курсе (30 час.), 3 курсе (30 час.) специальности «Медико-профилактическое дело», 1 курсе (36 час.), 2 курсе (72 часа), 3 курсе (72 часа) специальности «Общая медицина».

6.1.3.4 **Производственная практика** организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин, по которым предусмотрена производственная практика. Программа производственной практики разрабатывается и утверждается выпускающей кафедрой. Базами производственной практики являются учреждения (базы практики) соответствующие профилю обучаемой специальности. Производственная практика организуется на 3 курсе (105 час), 4 курсе (150 час), 5 курсе (225 час) специальности «Фармация», 4 курсе (225 час.), 5 курсе (150 час.) специальности «Общественное здравоохранение», 3 курсе (72 часа), 4 курсе (144 часа), 5 курсе (144 часа) специальности «Стоматология», 3 курсе (150 часа), 4 курсе (300 час.) специальности «Сестринское дело», 4 курсе (225 час.), 5 курсе (150 час.) специальности «Медико-профилактическое дело», 4 курсе (144 час.), 5 курсе (144 час.) специальности «Общая медицина».

6.1.4 Руководство практикой студентов от кафедр Университета осуществляется профессорами, доцентами или наиболее опытными преподавателями, хорошо знающими специфику профессии и деятельность баз практики, а от учреждения (базы практики) – специалистами, имеющими высшее профессиональное образование со стажем практической работы в соответствующей производственной сфере - не менее пяти лет.

6.1.5 За организацию и проведение практики ответственность несут руководители Университета и учреждения (баз практики), согласно заключенному договору.

6.2 Требования к планированию и организации, проведению практики

6.2.1 Планирование практики осуществляется на основе:

- графика учебного процесса;
- типовых учебных программ по практике;
- учета результатов предыдущих практик;
- принятых решений по улучшению практики студентов на УМС (выписка из протокола).

6.2.2 Для организации профессиональной практики необходима разработанная и утвержденная рабочая программа. Эти рабочие программы разрабатывают ППС соответствующих кафедр для каждой специальности в соответствии с типовой учебной программой. Рабочие программы практик визируются проректором по научной и клинической деятельности и утверждаются на последнем заседании УМС до начала следующего учебного года. Рабочие программы практик оформляются в соответствии с **приложением 5** стандарта Университета «Общие требования к УМКД» (СУ-МУА-16). После утверждения рабочих программ кафедрами разрабатываются методические указания по практике.

6.2.3 До начала следующего учебного года главные специалисты по производственной практике предоставляют отделу клинической работы и доказательной медицины программы практик, календарный график, списки студентов. Главные специалисты отдела клинической работы и



доказательной медицины согласовывают с руководителями учреждения (баз практики) договор о прохождении практики. При согласии сторон, договор подписывается за 1 месяц до начала учебного года.

6.2.4 Отдел планирования учебного процесса разрабатывает график учебного процесса, который утверждается проректором по образовательной деятельности.

6.2.5 Главные специалисты по производственной практике разрабатывают график прохождения практики по специальностям и курсам согласно приложения 1 настоящего стандарта. График прохождения практики утверждается проректором по образовательной деятельности.

6.2.6 Рассылка графика прохождения практики для деканатов и кафедр Университета проводится через отдел контроля и документационного обеспечения.

6.2.7 Назначение ответственных преподавателей.

6.2.7.1 В начале учебного года на заседании кафедр, проводящих практику обсуждаются и назначаются ответственные преподаватели по практике, рассматриваются и анализируются вопросы, касающиеся готовности к проведению практики, а также по мониторингу за ходом практики.

6.2.7.2 Руководители практик координируют работу кафедры, связанную с проведением практики. В качестве руководителей практики назначаются профессора, доценты и опытные преподаватели кафедр, владеющие спецификой профессии.

6.2.7.3 Главные специалисты по производственной практике составляют список ответственных преподавателей за практику, предоставленных кафедрами, который далее утверждается проректором по образовательной деятельности.

6.2.8 Программы практики в обязательном порядке доводятся до сведения студентов посредством:

- ознакомления на одном из первых занятий;
- вывешивания на информационном стенде;
- помещения информации на сайт Университета;
- посещения собраний старост факультета.

6.2.9 По итогам профессиональной практике обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем и защищается перед комиссией, утвержденной на заседании кафедры. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

6.2.10 При назначении двух руководителей по практике выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от университета, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки. Расчет ИО по всем видам практик осуществляется согласно формуле:

$$ИО = P_{каф} * 0,6 + P_{баз} * 0,4$$

где: $P_{каф}$ (ОИК каф.) - оценка руководителя практики с кафедры;

$P_{баз}$ (ОИК баз) - оценка руководителя практики с клинической базы

6.2.11 Обучающиеся, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику следующей академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.

6.2.12 При пропуске занятий и не освоении практических навыков по одному и более блоком производственная практика не защищает.

6.2.13 Обучающиеся направляются на повторное прохождения производственной практики непосредственно по неосвоенному блоку; положительные оценки, полученные ранее по другим блоком переносятся автоматический.

6.2.13.1 При неудовлетворительной оценке результатов практики комиссия анализирует причины, вызвавшие несоответствие. При этом комиссия учитывает:

- полную неподготовленность, например, отсутствие обязательных отчетных документов;



- недобросовестное отношение студента к практике;
- факты нарушения дисциплины на месте прохождения практики.

6.2.13.2 По результатам анализа комиссия может подготовить следующее представление:

- повторное прохождение практики;

6.2.13.3 Сроки и условия повторного прохождения практики устанавливает декан факультета для каждого отдельного случая в соответствии со стандартом университета «Порядок ликвидации задолженности». (СУ-МУА-27).

6.2.14 Оценки по практике вносятся в приложение к диплому.

6.2.15 Дополнительной ценностью от прохождения практики могут являться:

- определение возможностей для будущего трудоустройства студентов;
- уточнение требований клинических баз к навыкам и знаниям выпускников;

6.2.16 В начале учебного года главные специалисты по производственной практике собирают информацию о желающих пройти практику по месту жительства родителей. На основании документов (ходатайства, подписанного первым руководителем организации, учреждения (базы практики), копии свидетельства о государственной регистрации, реквизитов организации), предоставленных студентами, главные специалисты отдела клинической работы и доказательной медицины оформляют договора о прохождении профессиональной практики в регионах.

6.2.17 После оформления договоров о прохождении профессиональной практики главные специалисты по производственной практике предоставляют деканатам списки студентов, проходящих практику по месту жительства родителей.

6.2.18 За 2 месяца до начала практики на заседании кафедры обсуждаются вопросы распределения групп по учреждениям (базам практик), списки руководителей практики. Подготовка к практике осуществляется соответствующей кафедрой в следующей последовательности:

- проверка готовности в части обеспеченности программами, методическими указаниями, копиями перечней практических навыков;
- назначение руководителей практики по группам;
- составление расписания практики.

6.2.19 Распределение групп, список руководителей практики предоставляется в УМЦ.

6.2.20 Главные специалисты по производственной практике оформляют приказ с приложением перечня баз практики и ответственных преподавателей за практику по кафедрам. Приказ утверждается проректором по образовательной деятельности.

6.2.21 За 1 месяц до начала практики главные специалисты по производственной практике составляют письма-оповещения с указанием места и сроков прохождения практики, прилагают списки студентов. Письма подписываются проректором по образовательной деятельности и рассылаются через отдел контроля и документационного обеспечения.

6.2.22 Деканаты организуют медицинский осмотр студентов. После прохождения медицинского осмотра и заполнения всех граф личной медицинской книжки, студенты предоставляют книжку в УМЦ. Главные специалисты по производственной практике выдают направление и дневники профессиональной практики. Направление студентов на все виды практик оформляется приказом проректора по образовательной деятельности с указанием сроков прохождения практики, базы практики и руководителя практики.

6.2.16 Ответственный преподаватель по практике проводит консультацию со студентами по следующим вопросам:

- требованиям, предъявляемым к практикантам (сроки, распорядок дня);
- перечню практических навыков;
- рекомендуемой литературе;
- порядку оформления дневника и сдачи отчетов по практике.

Примечание: На консультации присутствуют представители деканатов и главные специалисты по производственной практике.

6.2.17 После получения письма о прохождении практики студентов, руководитель учреждения (базы практики) внутренним приказом назначает руководителя практики от организации. Ру-



ководитель практики от учреждения (базы практики) проводит со студентами инструктаж по технике безопасности, знакомит с рабочими местами, создает условия для качественного прохождения практики.

6.2.18 Руководители практики, главные специалисты по производственной практике, представители деканатов проверяют посещаемость и уровень освоения практических навыков студентами, заполнение дневников.

6.2.19 По распоряжению заведующего кафедрой назначается комиссия для оценки результативности прохождения практики. В состав комиссии входят представители клинической базы, преподаватели. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок и по утвержденным билетам, заверенными отделом планирования учебного процесса.

6.2.21 Руководитель практики от учреждения (базы практики) проводит анализ прохождения практики.

6.2.21 После окончания практики руководитель практики от кафедры проверяет все дневники, принимает отчеты о практике.

6.2.22 Руководители практики совместно со специалистом ОМК проводят анкетирование студентов об удовлетворенности освоения практическими навыками в период прохождения практики.

6.2.23 Руководитель практики от кафедры отчитывается на заседаниях кафедры в письменном виде.

6.2.24 После окончания практики все кафедры предоставляют в УМЦ подробный отчет по установленной форме (стандарт университета «Требования к УМКД»). Главные специалисты по производственной практике проводят анализ, составляют отчет по результатам практики. Результаты практики доводятся до сведения деканатов и проректора по образовательной деятельности путем оглашения на совместном заседании.

6.2.25 Главные специалисты по производственной практике составляют отчет по практике студентов Университета. Отчет предоставляется в ОМК.

6.3 Требования к студентам при прохождении практики

6.3.1 Студенты обязаны участвовать в практике в соответствии с установленным порядком и заключенными договорами.

6.3.2 Перед практикой студенты обязаны получить от руководителя практики:

- рабочую программу практики;
- методические указания;
- консультации по процессу прохождения практики.

6.3.2.1 Студенты обязаны изучить (в зависимости от специальности):

- требования к практиканту;
- содержание практики;
- информационную литературу по профилю практики.

6.3.3 В процессе практики студенты должны выполнить следующие требования:

- полностью выполнить практические навыки, предусмотренные программой практики, вести дневник практики;
- подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- представить руководителю практики письменный отчет и дневник практики, подписанный руководителем от учреждения (базы практики) о выполнении всех навыков и умений.
- изучить (в зависимости от специальности) технологию деятельности, передовой опыт специалистов.



6.3.4 Студенты имеют право не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.

6.3.5 По завершению практики студенты должны продемонстрировать полученный опыт и навыки (защитить отчет) посредством представления:

- заполненного отчета и дневника по практике (указывает использованные методы работ, краткие сведения, подтверждающие выполнение индивидуального задания);
- характеристики (отзыва) от руководителя практики от учреждения;
- выполненных работ (если это было предусмотрено по программе практики);
- демонстрации (защиты) полученного опыта и практических навыков перед комиссией.

6.3.6 Передача положительной оценки по практике с целью ее повышения не разрешается.

6.3.7 Студенты, не явившиеся на практику без уважительных причин, не допущенные к сдаче дифференцированного зачета и получившие по итоговому контролю оценку «F», имеют право пройти и сдать практику в течение каникулярного времени на платной основе в соответствии с положением Университета «Организация и проведение повторного посещения занятий студентов» (ПЛ-МУА-18).

7.3.8 Студенты, не проходившие практику по уважительной причине, предоставляют в деканат подтверждающие документы. На основании этих документов, представители деканата оформляют служебное распоряжение. Прохождение практики для данной группы студентов организуется на бесплатной основе.

6.4 Обязанности руководителя практики от кафедры

6.4.1 До начала практики руководитель практики от кафедры выезжает в учреждение (базу практики) для организации необходимой подготовки к началу практики студентов.

6.4.2 Всю работу проводит в тесном контакте с руководителями практики от учреждения (базы практики).

6.4.3 Определяет рабочие места студентов-практикантов, осуществляет контроль за прохождением практики.

6.4.4 Совместно с общественными организациями и руководителями практики от учреждения (базы практики) вовлекает студентов в общественную работу коллектива.

6.4.5 Осуществляет контроль за обеспечением учреждением (базой практики) соответствующих условий труда студентов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности.

6.4.6 Проверяет дневники и отчеты студентов-практикантов, выполнение индивидуальных заданий, по окончании практики организует прием дифференцированных зачетов на кафедре, принимает участие в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики, выявляет причины невыполнения отдельных разделов программы.

6.4.7 Представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

6.4.8 Представляет в УМЦ фото-, видеоматериалы о прохождении практики руководитель от кафедры.

6.4.9 Ответственный преподаватель по практике оформляет отчет по прохождению практики и сдает его в УМЦ. Форма отчета по прохождению практики оформляется в соответствии с приложением 6 стандарта Университета «Общие требования к УМКД» (СУ-МУА-16).



6.5 Обязанности руководителя практики от учреждения (базы практики)

6.5.1 Совместно с главным специалистом по производственной практике, руководителем практики от кафедры организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой и утвержденными графиками прохождения практики.

6.5.2 Предоставляет в соответствии с программой, студентам места прохождения практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

6.5.3 Создает необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики навыков по специальности.

6.5.4 Проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности, контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка учреждения (базы практики).

6.5.5 Обеспечивает студентов на время прохождения практики материальными активами.

6.5.6 Может объявлять благодарность и сообщать об этом проректору по образовательной деятельности.

6.5.7 Несет полную ответственность за несчастный случай со студентами, проходящими практику в данном учреждении (базе практики).

6.5.8 Осуществляет постоянный контроль за прохождением практики студентами, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит и консультирует с передовыми методами работы.

6.5.9 Отчитывается перед руководством учреждения (базы практики) за организацию и проведение практики.

6.6 Мониторинг, оценка и улучшение прохождения практики

6.6.1 Главные специалисты по производственной практике осуществляют мониторинг (контроль) за процессом прохождения практики в части соблюдения сроков и содержания, присутствуют на дифференцированном зачёте по итогам производственной практики. График проверки и итоги проверок практики оформляются согласно приложений 3, 4 настоящего стандарта.

6.6.2 Оценки практики.

6.6.2.1 Для оценки результативности практики и оценки полученных студентами знаний и навыков заведующий кафедрой назначает комиссию, которая состоит из:

- руководителя практики;
- преподавателя, ведущий курс, по которому проводится практика;
- по возможности, представителя от клинической базы.

6.6.2.2 На дифференцированном зачете по практике студенты - практиканты должны показать все навыки и умения согласно типовой учебной программе.

6.6.3 Результаты практики должны анализироваться и обсуждаться на кафедре. По результатам такого анализа должны разрабатываться предложения по улучшению деятельности Университета, которые необходимо довести до сведения заинтересованных лиц: УМЦ, ОМК, деканы, проректоры. Предложения по улучшению и результаты практики также рассматриваются на советах факультетов и Ученом Совете с возможным приглашением представителя баз практики (Анализ со стороны руководства).

6.6.4 Принятые решения по улучшению должны реализовываться посредством включения их в последующие планы практики. Ответственность за это несут заведующие кафедрами.

7 ЗАПИСИ

7.1 В таблице 3 приведены записи, которые формируются в настоящем стандарте Университета и должны управляться в соответствии с требованиями СУ «Управление записями» (СУ-МУА-03).



Таблица 3. Перечень записей

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записи
				место	срок	
1	График учебного процесса	СУ «Планирование учебного процесса» СУ-МУА-25	Отдел планирования учебного процесса	Отдел планирования учебного процесса	1 год	1 раз в год
2	График прохождения практики	Приложение 1	УМЦ	УМЦ	1 год	1 раз в год
3	Рабочая программа по профессиональной практике	СУ «Общие требования к УМКД» (Приложение 3) СУ-МУА-16	Кафедры/ УМЦ	Кафедры/ УМЦ	1 год	1 раз в год
4	Договора с клиническими базами	Карта процесса «Управление клинической деятельностью» (КП-МУА-ОП)	Отдел клинической работы и доказательной медицины/ юридический отдел	Отдел клинической работы и доказательной медицины/ юридический отдел	1 год	1 раз в год
5	Дневник по учебно/производственной практике	Приложение 2	УМЦ /кафедры	УМЦ	1 год	1 раз в год
6	Журнал регистрации выдачи дневников по учебно/производственной практике (ЖФ 07.07.-14)	Приложение 3	УМЦ	УМЦ	1 год	1 раз в год
7	График проверки прохождения практики	Приложение 4	УМЦ	УМЦ	1 год	1 раз в год
8	Итоги проверки прохождения практики	Приложение 5	УМЦ	УМЦ	1 год	1 раз в год
9	Оформление отчета кафедры о результатах проведения практики	Стандарт Университета («Общие требования к УМКД» СУ-МУА-16) (Приложение 6)	Кафедры/ УМЦ	УМЦ /кафедры/	1 год	1 раз в год

8 ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА


8.1 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящего стандарта Университета осуществляются в соответствии с требованиями стандарта Университета «Управление документацией» (СУ-МУА-02).

8.2 Оригинал настоящего стандарта Университета регистрируется и хранится в ОМК.

8.3 Сканированная версия настоящего стандарта Университета размещается на серверном компьютере Университета в папке общего доступа.


8.4 Учетные печатные копии настоящего стандарта Университета рассылаются:

- проректору по образовательной деятельности;
- проректору по научной и клинической деятельности;
- учебно – методический центр;
- отдел планирования учебного процесса;
- на кафедры, ответственные за организацию и реализацию практики по специальностям.

	АО «Медицинский университет Астана» <i>Интегрированная система менеджмента</i>	СУ-МУА-28-15 Изд. № 3 Стр 15 из 23
	<i>Стандарт университета</i> <i>«Профессиональная практика»</i>	

Приложение 1

Форма «20__-20__ оқу жылындағы оқу/өндірістік практика кестесі»

	«Астана медицина университеті» АҚ	ЖФ-07.7/2
	Оқу-әдістемелік орталық	1 беттің 1 беті

БЕКІТЕМІН
Білім беру қызметі
жөніндегі проректор
_____ Т.А.Ж.
« ____ » _____ 20__ ж.

Ф-07.7/14

**20__-20__ оқу жылындағы оқу/өндірістік практика
КЕСТЕСІ**

« _____ » факультеті

№	Курс	Практиканың аталуы	Семестр	Сағат саны	Өту мерзімі	Жауапты кафедра

Кесте оқу-әдістемелік орталықтың отырысында талқыланды 20 ж. «__» _____ №__ хаттама

Оқу –әдістемелік орталықтың басшысы _____
(колы) _____ (тегі, аты-жөні)

ӨП бас маманы _____
(колы) _____ (тегі, аты-жөні)



Приложение 2
 Форма «Оқу/өндірістік практика күнделігі»
Ф-07.7/13

«Астана медицина университеті» АҚ

БЕКІТЕМІН
 «Астана медицина университеті» АҚ
 Білім беру қызметі жөніндегі
 проректор _____ Т.А.Ж.
 «___» _____ 20__ ж.

Оқу/өндірістік практика күнделігі

Факультеті /факультет: Жалпы медицина/Общая медицина
Курс /курс: _____
кафедрасы/кафедра _____
Тобы/группа: _____
Тегі /фамилия: _____
Аты /имя: _____
Әкесінің аты /отчество: _____
Практика базасы /база практики:

Практика жетекшісі/руководитель практики:

Тәжірибе мазмұны/Содержание практики

Күні Дата	Жұмыс түрі Вид работы	Тәжірибелік дағдылар Практические навыки

Жетекшінің қолы/Подпись руководителя:



20__ жылғы «__» _____ бастап 20__ жылғы «__» _____

дейінгі аралықта /в период

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

_____ (клиникалық базаның аты/название клинической базы)

практика өткен «_____» факультеті курс _____ тобының студенті/студента _____ группы курса _____ факультета «_____»

_____ (аты-жөні/Ф.И.О.)

_____ (пән/дисциплина)

бойынша оқу/өндірістік практика туралы/по учебно/производственной практике

ЕСЕБІ/ОТЧЕТ

Тәжірибе кезінде атқарылған тәжірибелік дағдылар санын есепке алу/Количественный учет практических навыков за время практики

№	Тәжірибелік дағдылар/Практические навыки	Жоспары/План	Орындалуы/Выполнено



Приложение 3

Форма «Оқу/өндірістік практикаға берілген күнделіктерді тіркеу журналы»
Ф-07.7/16

Оқу/өндірістік практикаға берілген күнделіктерді тіркеу журналы

№	Факультеті	Тобы	Студенттің аты-жөні	Саны	Күні	Қабылдағанның қолы
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4

Форма «__» _____ мен «__» _____ аралығында
«Оқу/өндірістік практика барысын тексеру кестесі»

Ф-07.7/12

«__» _____ мен «__» _____ аралығында оқу/өндірістік
практика барысын тексеру кестесі

Күні	Пән	Клиникалық база	Оқытушы аты-жөні	Топ	Тексеруші
1	2	3	4	5	6



Приложение 5

Ф-07.7/15

Форма «Оқу/өндірістік практика барысын тексеру нәтижелері»

Оқу/өндірістік практика барысын тексеру нәтижелері

Тексеру мерзімі _____

Кафедра _____

Клиникалық база _____

Мамандығы _____

Курс _____

Топ _____

Студенттердің жалпы саны _____

Практикаға қатысушы студенттер саны _____

Пән атауы _____

Оқу/өндірістік практика өту күні _____

Практикаға қатыспаған студенттер тізімі, себептері:

Оқу/өндірістік практика барысы

Құжаттары:

а) Оқу/өндірістік практиканың жұмыс бағдарламасы _____

б) Әдістемелік нұсқаулар _____

Сараланған сынақ барысы

Құжаттары:

а) Сараланған сынақ сұрақтары/ ситуациялық есептер _____

б) Сараланған сынақ билеттері _____

Ескертулер:

Ұсыныстар:

Оқытушы/бөлім өкілінің тілектері:

Студенттер тілектері:

Клиникалық базадағы
кафедра/бөлім өкілі

(аты-жөні)

Оқу-әдістемелік орталықтың
практика бойынша өкілі

(аты-жөні)



Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по образовательной деятельности	Жаксылыкова Г.А.	18.11.15	
2	Проректор по научной и клинической деятельности	Галицкий Ф.А.	17.11.15	
3	Проректор по воспитательной и социальной деятельности	Хайрли Г.З.	17.11.15	
4	Проректор по административной и экономической деятельности	Нуржаубай М.О.	16.11.15	
5	Директор департамента кадровой работы и правового обеспечения	Сыздыков Б.А.	17.11.15	
6	Директор департамента стратегического планирования	Токбергенов Е.Т.	16.11.15	
7	Начальник юридического отдела г.п. юрист	Устинович О.С. Устинович О.С.	16.11.15	
8				



Лист регистраций изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер раздела, под-раздела, пункта стандарта, к которому относятся изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменения
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				



Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись