	ТОО «Клиника AMD»	
КЛИНИКА Академия Здоровья	050012, Алматы қ. Бөгенбай батыр кош., 149 тел/факс: (727) 3131522	050012, г. Алматы ул. Богенбай батыра, 149 тел/факс: (727) 3131522

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТОО «Клиника AMD»
_____Толеубаева К.Т.
«___»_____2026г.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
26-05-2026

Согласовано:

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Научный руководитель, эксперт		к.м.н Куланчиева Ж.А.

г. Алматы

ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

МЗ РК – министерство здравоохранения Республики Казахстан
ППС – профессорско-преподавательский состав
СМК – система менеджмента качества
УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины
ЭС – Экспертный совет

1. ВВЕДЕНИЕ

Целью настоящих Правил об организации образовательного процесса «Клиника AMD» является регламентация образовательного процесса, создания системы контроля над качеством подготовки, упорядочение прав и ответственности слушателей.

Правила обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами «Клиника AMD». Нарушение требований Правил является основанием для применения к должностным лицам академии мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством РК и внутренними нормативными документами.

Правила вступают в силу после утверждения Экспертным советом «Клиника AMD». В случае вступления пунктов настоящего Правила в противоречие с новыми законодательными актами, они утрачивают юридическую силу и до момента внесения изменений в Правила, «Клиника AMD» руководствуется действующим законодательством РК.

Вопросы, не регламентированные настоящим Правилам, решаются Экспертным советом «Клиника AMD».

2. ГЛОССАРИЙ

Академический календарь (Academic Calendar) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий в течение образовательного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

Академический час (Academic hour) – время контактной работы слушателя с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа). Академический час равен 1 контактному часу лекционных, практических (семинарских) занятий.

Активные раздаточные материалы (Hand-outs) – активные наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые в процессе занятия для мотивации слушателя к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания на самостоятельную работу).

Анализ ситуаций (CS – case-study) - слушатель исследуют ситуацию, предлагают возможные решения и выбирают лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Апелляция (Appeal) – процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствующих необъективному оцениванию учебных достижений слушателей.

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений (БРБС) - система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг слушателя.

Запись на компонент по выбору (Enrollment) – процедура предварительной записи слушателя на элективные дисциплины в порядке, установленном учебным заведением.

Индивидуальный учебный план (ИУПл) – документ, отражающий образовательную траекторию конкретного слушателя, составляемый самостоятельно на весь период обучения на основании рабочего образовательного плана и каталога элективных дисциплин, и содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он зарегистрировался и количество академических часов.

Итоговый контроль (Final Examination) – контроль учебных достижений слушателя с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в форме экзамена.

Каталог элективных дисциплин (КЭД) – систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции).

Квалификационная характеристика – перечень знаний, умений и практических навыков, которыми владеет специалист.

Квалификация – характеристика уровня подготовки (готовности) к выполнению определенного вида профессиональной деятельности или конкретных трудовых функций.

Компетенция – способность слушателя к практическому применению приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности. Компетенции, являясь динамической комбинацией знания, понимания, умений и навыков, могут формироваться в результате изучения различных дисциплин и оцениваться на разных стадиях.

Компонент по выбору (Electives) – перечень учебных дисциплин и соответствующих академических часов, предлагаемых организацией образования, самостоятельно выбираемых слушателем.

Контроль учебных достижений слушателей – проверка уровня знаний слушателей различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый), определяемыми самостоятельно учебным заведением.

Мини-клинический экзамен (Mini-CEX – mini-Clinical Evaluation Exercise) – инструмент, позволяющий оценить навыки работы слушателя непосредственно с пациентом (сбор анамнеза, обследование и клиническое обоснование) и получить немедленную обратную связь, чтобы улучшить процесс обучения.

Образовательная программа повышения квалификаций и НФО – утвержденный набор дисциплин, необходимый для присуждения квалификации по конкретной специальности. При разработке образовательных программ учитываются результаты, которые должны быть достигнуты, а также структурированный набор процедур, виды и объем учебной и практической (клинической) работы, ситуаций обучения, которые приведут к достижению заданных результатов.

Образовательный процесс – целенаправленный педагогически обоснованный процесс обучения и воспитания, организуемый субъектом образовательной деятельности, реализующим образовательную программу

Обратная связь (MSF – Multi-Source Feedback) – систематическая объективная оценка результатов деятельности слушателя в области медицинской практики: коммуникации, лидерство, работа в команде, надежность и т.д., полученная от физических лиц, с которыми обучающийся работает (врачи, сотрудники администрации, средний медицинский персонал, пациенты и др.). Оценка должна быть отражена в портфолио слушателя.

Обследование пациента (PS – Patient Survey) – позволяет оценивать коммуникабельность, навыки общения и профессионализм слушателя во время консультации пациента.

Обсуждение клинического случая (CbD – Casebased Discussion) – инструмент оценки компетенции слушателя в таких областях, как клиническое мышление, принятие решений и

применение медицинских знаний в лечении пациента и должен включать обсуждение письменных заданий (например, письменные тематические заметки, записи в карте стационарного и амбулаторного пациента).

Обсуждение клинического случая (CbD – Casebased Discussion) – инструмент оценки компетенции слушателя в таких областях, как клиническое мышление, принятие решений и применение медицинских знаний в лечении пациента и должен включать обсуждение письменных заданий (например, письменные тематические заметки, записи в карте стационарного и амбулаторного пациента).

Объективный структурированный клинический экзамен (OSCE – Objective Structured Clinical Examination) – инструмент оценки, широкого спектра клинических навыков (навыков общения, умения обращаться с непредсказуемым поведением пациента, клинического обследования, процедур, манипуляций, оценки визуальных методов обследования, интерпретации результатов и т.д.), имитирующих ситуации реальной клинической практики.

Обязательный компонент (Core Subjects) – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических часов, установленных типовым учебным планом специальности повышения квалификации и НФО изучаемых слушателем в обязательном порядке.

Оценка качества оформления медицинской документации (AA – Audit Assessment Tool) – метод предназначен для оценки компетентности слушателя в экспертизе (аудите) медицинской документации.

Оценка коллег (PA – Peer Assessment) – оценка коллег, позволяющая слушателям, оценить эффективность обучения друг друга. Оценка направлена на вовлечение коллег в процесс оценки и критическое осмысление работы друг друга.

Оценка овладения практическими процедурами (DOPS – Direct Observation of Procedural Skills) – инструмент оценки овладения обучающимся практическими навыками и процедурами, посредством прямого наблюдения, после которого слушатель получает немедленную обратную связь, чтобы определить сильные и слабые стороны в процессе своего обучения.

Оценка портфолио (PA – *portfolio assessment*) – форма контроля и оценки достижений слушателя, доказательство прогресса в обучении по результатам, приложенным усилиям, по материализованным продуктам учебно-познавательной деятельности, включая самооценку.

Оценочное интервью (AI – assessment interview) – беседа преподавателя со слушателем, целью которого является обсуждение деятельности обучающегося и путей ее коррекции.

Приложение – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием академических часов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

Рабочий учебный план (РУПл) – документ, разрабатываемый и утверждаемый организацией образования на основе типового образовательного плана, учитывающий условия конкретной профессиональной деятельности, этапы образовательного процесса. РУПл содержит полный перечень учебных дисциплин, с указанием академических часов в циклы базовых, профилирующих дисциплин как по обязательному компоненту, так и компоненту по выбору, необходимых для освоения слушателем.

Раздаточный материал (Handouts) – наглядный иллюстративный материал, раздаваемый в процессе занятия для мотивации обучающегося к успешному творческому усвоению темы (тезисы, лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы и др.).

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

Рубежный контроль успеваемости (Midterm Examination) – контроль учебных достижений слушателя по завершении раздела одной учебной дисциплины.

Самооценка (SA – Self Assessment) – оценка слушателем собственной работы, с целью критического осмысления прогресса обучения, повышает самостоятельность и ответственность за

обучение, помогает в осведомлении сильных и слабых сторон. Чаще всего используется как часть формирования итоговой оценки.

Самостоятельная работа слушателя (СРС) – один из видов учебной работы, предполагающий самостоятельную работу слушателя по каждой дисциплине, включенной в учебный план. В ходе самостоятельной работы слушатель осваивает теоретический материал, закрепляет знание теоретического материала, практическим путем (освоение практических навыков и т.д.); применяет полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (групповые дискуссии, деловые игры, анализ ситуации, разработка проектов и т.д.); применяет полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели (участие в научно-исследовательской работе). Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка; контроль и оценка со стороны преподавателя.

Силлабус – учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, ее цели и задачи, тематический план, отражающий продолжительность каждой темы, краткое их содержание, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание рубежного контроля, список литературы, требования преподавателя и критерии оценки.

Слушатель – специалист, осваивающий образовательные учебные программы послевузовского углубленного медицинского образования по клиническим специальностям.

Собеседование (OE - Oral examination) – ЭСтный экзамен.

Специальность – комплекс приобретенных путем целенаправленной подготовки и опыта работы, знаний, умений и навыков, необходимых для определенного вида деятельности, подтверждаемый соответствующими документами об образовании.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка учебных достижений слушателей по каждой теме учебной дисциплины, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию в течение проводимого цикла.

Тестовые вопросы с множественным выбором (MCQs – Multiple Choice Questions) – слушателям предлагается выбрать один вариант ответа из нескольких предложенных.

Типовая учебная программа специальности повышения квалификации и НФО – учебный документ, разрабатываемый на основе типовой программы, который определяет содержание, объем и порядок изучения дисциплины обязательного компонента типового образовательного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения и утверждаемый уполномоченным органом Республики Казахстан в области медицинского и фармацевтического образования.

Типовой учебный план (ТУПл) – учебный документ, разрабатываемый на основе Классификатора специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан, регламентирующий структуру и объем образовательной программы по циклам дисциплин, с указанием перечня и минимального объема академических часов обязательного компонента, итогового контроля, утверждаемый уполномоченным органом Республики Казахстан в области медицинского и фармацевтического образования.

Учебная дисциплина – система знаний и умений, отражающая содержание определенной деятельности осваиваемая в рамках образовательной программы

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) – документ, состоящий из силлабуса, краткого конспекта лекций, заданий для практических, семинарских занятий и самостоятельной работы слушателя, учебно-практический материал для самостоятельной работы по темам и видам занятий (кейсы, сборники задач, статьи для анализа и т.д.).

Учебные достижения обучающихся – продемонстрированный слушателем уровень знаний, умений, навыков и компетенций по специальной образовательной программе, подтверждаемый соответствующей оценкой по балльно-рейтинговой шкале.

Учебный план – документ, определяющий перечень, последовательность и распределение дисциплин, предусмотренных образовательной программой, временные затраты (трудоемкость) на их освоение, а также виды учебной и самостоятельной деятельности слушателя.

Экзамен – период аттестации слушателей в организациях образования.

Элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных академических часов и вводимые организацией образования. Элективные дисциплины отражают индивидуальную подготовку слушателя, учитывают специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Учебный процесс в «Клиника AMD» организована и реализуется в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года.

2) Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» *(с изменениями и дополнениями)*.

3) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 7 июня 1999 года №389-I *(с изменениями и дополнениями .)*.

4) ГК РК 08-2009 «Классификатор специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан», от 14 июня 2011 года *(с изменениями)*.

5) Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 апреля 2012 года № 536 «Об утверждении Правил осуществления образовательного мониторинга».

6) Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499 «Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования».

7) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2007 года № 621 «Об утверждении формы Типового договора оказания образовательных услуг».

8) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической работы» *(с дополнениями.)*

9) Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 644 «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания».

10) Инструктивное письмо №9 по разработке учебно-методической документации в организациях Республики Казахстан, утверждено РЦИТМОН МЗ РК, протокол №4 от 27 апреля 2010.

11) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 октября 2004 года № 845 «Об утверждении квалификационных характеристик должностей научно-педагогических работников организаций высшего и послевузовского профессионального образования».

12) Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 1 марта 2001 года № 123 «Об утверждении Методических рекомендаций по планированию учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава организаций образования, дающих высшее профессиональное образование».

13) Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 109 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования» *(с изменениями)*.

14) Приказ Министра здравоохранения РК от 21 декабря 2020 года № КР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование»

15) Приказ Министра здравоохранения РК от 20 декабря 2020 года № КР ДСМ-283/2020 «Об утверждении правил подтверждения результатов непрерывного профессионального развития, присвоения и подтверждения уровня квалификации работников здравоохранения».

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Подготовка специалистов по учебным программам повышения квалификации и НФО осуществляется на основании типовых программ.

2. Объем учебной нагрузки слушателя измеряется в академических часах, осваиваемых учебный дисциплин. За весь период обучения слушатель должен освоить необходимое количество академических часов.

3. Планирование образовательного процесса слушателей повышения квалификации и НФО осуществляется на основе учебных планов:

1) типового образовательного плана (ТУПл);

2) рабочего образовательного плана (РУПл);

3) индивидуального образовательного плана (ИУПл).

4. ТП утверждается МЗРК, содержит трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента, компонент по выбору указывается общим количеством часов.

Слушатель самостоятельно формирует индивидуальную траекторию обучения на основании типового образовательного плана по специальности и Каталога элективных дисциплин.

В соответствии с типовым учебным планом специальности и индивидуальными учебными планами слушателей формируется рабочий учебный план по специальности (РУПл)

5. Слушатель несет ответственность за составление ИУПл и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями рабочего образовательного плана специальности. Индивидуальный учебный план (ИУПл) формируется для каждого слушателя на период обучения совместно, согласовывается с заведующим кафедрой и утверждается руководителем отдела последипломного образования в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в личном деле слушателя в Отдел е последипломного образования и служит основой для контроля над выполнением и освоением учебной программы, второй у слушателя.

6. В РУПл определяется перечень и трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента в часах, порядок их изучения, виды учебных занятий и формы контроля. РУПл разрабатывается на каждый учебный год и утверждается директором на основании решения ученого совета, РУПл служит основой для расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

7. Для обеспечения информированности слушателя по содержанию элективных дисциплин, издается Каталог элективных дисциплин. Каталог разрабатывается кафедрами, формируется учебно-методическим Отдел ом, утверждается на заседаниях УМС и доводится до сведения слушателей.

8. Продолжительность и сроки каждого образовательного года указываются в Академическом календаре (Academic Calendar), который издается и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за месяц до начала образовательного года.
9. На основании РУПл отдел ПО составляет расписание занятий на учебный год. Расписание утверждается на ЭС не позже, чем за 2 недели до начала занятий. На основании расписания, кафедры составляют расписание для слушателей на кафедре с указанием Ф.И.О.

5. РАСЧЕТ ШТАТОВ ППС

1. Расчет штатов профессорско-преподавательского состава, участвующего в подготовке слушателей - определение учебных поручений и штатов ППС для каждой кафедры в соответствии с РУПл, нормами времени для расчета объема всех видов работ, выполняемых ППС, количеством ставок по организации.
2. Планово-экономическая служба в зависимости от среднегодового контингента слушателей определяет количество ставок профессорско-преподавательского состава в целом.
3. На профессорско-преподавательский состав возлагается выполнение всего объема учебной, научно-методической, клинической работы со слушателями.
4. Для привлечения к работе высококвалифицированных специалистов определяется объем средств, планируемый для оплаты на условиях почасовой работы.
5. Штатное расписание академии готовится учебно-методическим, планово-экономической и кадровой службами, под руководством руководителя отдела ПО, утверждается Экспертным Советом и закрепляется приказом директора.
6. При распределении штатов внутри академии заинтересованные структурные подразделения академии руководствуются следующими основными принципами:
7. адекватность штатного расписания совокупному объему учебной, методической, клинической, научной работы кафедры;
8. доступность информации и участие в расчете штатов всех заинтересованных структурных подразделений, обеспечивающие возможность корректировки и проверки правильности расчетов.
9. Отдел ПО утверждает приказы по организации образовательного процесса и приложения к ним (рабочие учебные планы, сводные данные по бюджету времени). Расчет часов учебной нагрузки кафедр осуществляется согласно РУПл в соответствии с контингентом слушателей и нормативами, устанавливаемыми типовыми учебными программами.
10. Отдел ПО составляет расчет часов учебной нагрузки кафедр с учетом часов за компонент по выбору и передает в планово-экономическую службу Клиники.
11. Планово-экономическая служба производит расчет ставок на предстоящий учебный год и передает их в кадровую службу для формирования штатного расписания.
12. Кафедры должны укомплектовать недостающий штат физическими лицами, распределить, в зависимости от квалификации преподавателей педагогическую нагрузку и подать в Отдел ПО развернутый список ППС.
13. Корректировка штатов ППС, работающих со слушателями, может проводиться по необходимости.
14. Штатное расписание, учебная нагрузка являются обязательными для исполнения. При их нарушении руководитель структурного подразделения дает письменное объяснение на имя директора.
15. В нормативные показатели расчета часов и штатов могут вноситься изменения решением Ученого совета Клиники.

16. Отчет о выполнении педагогической нагрузки составляется и сдается в Отдел ПО 1 раз в год (в конце образовательного года).

Таблица 1. Сроки предоставления документов по расчету штатов и ответственные исполнители

№/п	Название документа	Ответственное структурное подразделение	Кому	Срок представления
2.	Формирование и утверждение каталога элективных дисциплин (КЭД)	Отдел ПО	Слушатели	Октябрь, ноябрь
3.	Запись обучающихся на компонент по выбору	Слушатели	Отдел ПО	По мере записи на циклы
4.	Рабочие учебные планы по специальностям слушателей повышения квалификации и НФО на планируемый учебный год	Отдел ПО	Бухгалтерия	Декабрь
5.	Отчет о работе со слушателями, отчет о выполнении педагогической нагрузки	Кафедры	Отдел ПО	До 1 декабря
6.	Анализ работы со слушателями за учебный год, отчет о выполнении педагогической нагрузки	Отдел ПО		До 1 декабря
7.	Приказы по организации образовательного процесса	Отдел ПО	Бухгалтерия	Декабрь
8.	Приказ о зачислении слушателей по специальностям	Отдел ПО		В течение года
9.	Расчет педагогической нагрузки по кафедрам, утверждение среднегодовой педагогической нагрузки ППС	Отдел ПО	Кадровая служба	до 30 ноября
10.	Штатное расписание ППС	Кадровая служба	Учебно-методический Отдел	до 30 ноября
11.	Заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений со специалистами на планируемый учебный год	Кафедры	Кадровая служба	Октябрь, ноябрь

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Основные правила организации образовательного процесса

1. Образовательная программа слушателей повышения квалификации и НФО содержит:

- ✓ теоретическое и клиническое обучение, включающее изучение базовых, смежных и профилирующих дисциплин;
- ✓ итоговый контроль по завершению каждой дисциплины;

2. Основными организационными формами педагогической деятельности, используемыми для реализации образовательных программ слушателей: повышения квалификации и НФО являются:

- ✓ Теоретическое обучение: лекции (обзорные, проблемные), семинары, работа в малых группах, групповые дискуссии, анализ ситуаций (CS – case-study), *тематический обзор литературы; учебная конференция; научно-исследовательский проект; публикация научной статьи.*
- ✓ Клиническое обучение: обследование пациента (PS – Patient Survey); обсуждение клинического случая (CbD – Casebased Discussion), ведение учетно-отчетной документации; участие в обходах и клинических конференциях; симуляционное обучение; курация пациентов в стационаре, на амбулаторном приеме, участие в обходах и консилиумах.
- ✓ Самостоятельная работа слушателя (СРС) – один из видов учебной работы, предполагающий самостоятельную работу слушателя по каждой дисциплине, включенной в учебный план. В ходе самостоятельной работы слушатель осваивает теоретический материал, закрепляет знание теоретического материала, практическим путем (дежурства, курация пациентов, освоение практических навыков и т.д.); применяет полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (групповые дискуссии, деловые игры, анализ ситуации, разработка проектов и т.д.); применяет полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели (участие в научно-исследовательской работе). Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка; контроль и оценка со стороны преподавателей и др.

3. Зачетной единицей, определяющей объем работы слушателя и преподавателя является академический час.

4. Академический объем на циклах повышения квалификации составляет от 60/1 до 240/4 часов (недель).

5. Самостоятельная работа слушателя (СРС) организуется согласно типовым программам. Формы СРС с указанием тем, заданий, объема часов и видов контроля отражаются в силлабусе по дисциплине.

6. Средняя учебная нагрузка в неделю 60 академических часа, в месяц – 240 академических часов. Количество рабочих дней в неделю – 6 дней.

7. Режим рабочего времени. Начало и окончание ежедневной работы слушателя регулируется в зависимости от цикла ПК.

8. Обеденный перерыв – продолжительностью 1 час, в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

9. Время отдыха. Общеустановленный выходной день – воскресенье.

10. Для допуска слушателя к работе в клинических лечебно-профилактических организациях необходимы: спецодежда, оформленная личная медицинская книжка и ознакомление с требованиями клинической базы.

11. Слушателю, завершившему обучение на циклах ПК – выдается свидетельство установленного образца через портал e license, а при завершении обучения неформального образования – Сертификат участнику с зачетными единицами.

7. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

1. Общее руководство осуществляет администрация академии в лице директора и директоров Отдел ов по видам курации.

2. Организацией образовательного процесса и работы со слушателями занимается отдел ПО.

3. Основная роль в подготовке слушателей отводится профильным кафедрам.
4. К разрешению наиболее важных вопросов, регламентирующих организацию работы со слушателями по повышению квалификации и НФО привлекаются коллегиальные органы: Школа наставничества и Экспертный совет.

8 ОТДЕЛ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Отдел ПО является структурным подразделением Клиники, предназначенным для обеспечения организации и контроля качества обучения слушателей повышения квалификации и НФО.
2. Непосредственное руководство осуществляет директор Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Клиники.
3. Отдел в своей работе подотчетен директору или уполномоченному лицу – по всем вопросам деятельности, Экспертному совету – по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса и другим вопросам, входящим в компетенцию Экспертного совета.
4. Цели и задачи деятельности Отдела:

1) Основной целью деятельности Отдела является координация, планирование и организация образовательного процесса в Клиники по образовательным программам повышения квалификации и НФО.
2) Основными задачами деятельности Отдела являются:

- ✓ Содействие в достижении стратегических целей и задач академии в области качества подготовки специалистов с послевузовским профессиональным образованием в соответствии с комплексной программой развития Клиники.
- ✓ Обеспечение отрасли здравоохранения высококвалифицированными научно-педагогическими и врачебными кадрами с последипломным профессиональным образованием.
- ✓ Мониторинг и совершенствование учебных программ слушателей повышения квалификации и НФО с целью приведения их в соответствие с международными стандартами, направленными на формирование профессионально-компетентной личности, конкурентоспособного специалиста, способного самостоятельно и творчески решать профессиональные задачи, воспринимать новые научные идеи и быть проводником новейших технологий;
- ✓ Участие в организации международного сотрудничества по вопросам развития подготовки кадров с профессиональным образованием.
- ✓ Активизация научной и инновационной деятельности в сфере последипломного образования;
- ✓ Внедрение новых технологий обучения, информатизация последипломного образования, выход на международные глобальные сети.

5. В целях реализации поставленных целей и задач, Отдел реализует следующие основные функции и направления деятельности:

1) Организация, контроль и регулирование образовательного процесса слушателей повышения квалификации и НФО:

- ✓ Организация исполнения и контроль подготовки слушателей повышения квалификации и НФО на соответствие, типовым учебным планам и программами и других нормативных правовых актов, регулирующих образовательный процесс в последипломного образования.
- ✓ Планирование образовательного процесса (составление, согласование и утверждение рабочих учебных планов, учебных поручений кафедрам, расписания занятий, расчет часов для штатного расписания и т.д.).
- ✓ Организация работы по составлению и утверждению индивидуальных планов слушателей;

- ✓ Контроль над выполнением индивидуальных планов слушателей;
- ✓ Согласование методического обеспечения всех форм контроля, установленных для проверки учебных достижений слушателей (текущего и итогового контроля успеваемости).
- ✓ Проведение консультационной и разъяснительной работы с слушателями по интересующим их вопросам;
- ✓ Подготовка, согласование и утверждение в установленном порядке необходимых документов (рапортов, приказов, распоряжений и др.);
- ✓ Формирование групп слушателей;
- ✓ Организация работы по заключению договоров на оказание образовательных услуг с обучающимися и заказчиками, своевременному перезаключению договоров в случае изменения стоимости или иных условий обучения в Клиники.

2) Контроль соблюдения слушателями учебной дисциплины и Правил внутреннего распорядка и настоящего Положения, организация и проведение мероприятий, направленных на поддержание учебной дисциплины.
3) Обеспечение связи с органами государственного управления образованием, организациями системы образования и здравоохранения для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в компетенцию Отдела.
4) Непосредственное участие в разработке внутренних нормативных документов по организации образовательного процесса слушателей повышения квалификации и НФО (положений, правил, инструкций и др.), контроль их соответствия нормативным требованиям, установленным действующим законодательством Республики Казахстан, и их постоянная актуализация.
5) Организация и контроль исполнения решений Экспертного совета и других совещательных органов, приказов и распоряжений директора, изданных ими в пределах своей компетенции, по вопросам, касающимся сферы деятельности Отдела.
6) Организация целенаправленной, согласованной работы структурных подразделений академии по реализации задач и функций, возложенных на Отдел.
7) Расширение перечня специальностей подготовки кадров (аккредитация).
8) Предоставление отчётности о деятельности Отдела по всем направлениям.
9) Ведение иной документации, деловой переписки для осуществления поставленных перед Отделом целей и задач.

6) Отдел реализует также другие функции, определенные действующим законодательством, внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации академии, непосредственно связанные с реализацией целей и задач, поставленных перед Отделом.

Таблица 2. Перечень документов Отдела ПО

№	Наименование
1.	Внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность отдела: приказы директора, протоколы Экспертного совета по деятельности. «Положение об Отделе ПО», должностные инструкции сотрудников *(копии)*
2.	Выписка из номенклатуры дел
3.	Годовой план и отчет отдела
4.	Договора с курсантами
5.	План образовательных мероприятий (ПК и НФО), реализуемых организацией
6.	Приказы директора по обучающимся на ПК, НФО (*копии*)

7.	Учебно-методический комплекс по повышению квалификации (рабочие учебные планы, силлабусы, КТП, КИС, расписание циклов и др.)
8.	Документация по неформальному образованию специалистов системы здравоохранения (программы мастер-классов, семинаров, конференций и др., расписание мероприятий НФО)
9.	Журнал регистрации договоров слушателей
10.	Ведомости и журналы циклов ПК и НФО
11.	Журналы регистрации выдачи свидетельств и сертификатов о прохождении обучения слушателями (*повышение квалификации и НФО*)
12.	Журнал регистрации путевок слушателей
13.	Документы (личные дела курсантов)
14.	Анкетирование слушателей ПК и НФО
15.	Внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность отдела: приказы директора, протоколы Экспертного совета по деятельности. «Положение об Отделе ПО», должностные инструкции сотрудников *(копии)*
16	Выписка из номенклатуры дел
17	Годовой план и отчет отдела
18	Договора с курсантами

9 УЧАСТИЕ КАФЕДР В ОРГАНИЗАЦИИ И РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Основная роль в подготовке слушателей отводится профильным кафедрам. Основные обязанности кафедры:

- ✓ иметь полное представление о требованиях типовых программ слушателей повышения квалификации НФО к уровню подготовки специалиста по составу знаний, умений и навыков по профилю направления (специальности) или учебной дисциплины, обеспечиваемой кафедрой;
- ✓ вместе ЭС разрабатывать учебный план подготовки специалистов по профилю, согласовывать содержание учебных планов обучения, осуществляемого смежными кафедрами.
- ✓ обеспечивать высокий уровень преподавания дисциплин путем применения традиционных и внедрения новых технологий обучения;
- ✓ нести ответственность за качество подготовки слушателей циклов повышения квалификации и НФО.

2. На кафедру возлагается выполнение следующих работ:

1) подготовка материалов, необходимых для образовательного процесса учебно-методических, проведения лекций, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной и индивидуальной работы слушателей циклов повышения квалификации и НФО;
2) обеспечивать слушателей циклов повышения квалификации и НФО необходимыми учебно-методическими материалами;

3) контролировать выполнение учебной нагрузки, программы дисциплины, графиков образовательного процесса курируемых слушателей циклов повышения квалификации и НФО;
4) осуществлять в установленном порядке консультирование слушателей циклов повышения квалификации и НФО, по преподаваемым дисциплинам.
5) организовывать самостоятельную работу слушателей циклов повышения квалификации и НФО, регулярно контролировать ее ход.
6) организовывать проведение различные видов практической деятельности слушателей циклов повышения квалификации и НФО, устанавливать в этих целях прямые связи с медицинскими организациями.
7) подбирать и определять места клинической практики с учетом желания и возможностей слушателей циклов повышения квалификации и НФО.
8) направлять деятельность слушателей циклов повышения квалификации и НФО на ознакомление с передовыми технологиями и методами работы, а также на развитие и совершенствование их профессиональных навыков, повышение научного потенциала и развитие творческих способностей.
9) использовать различные формы контроля учебной деятельности и анализ результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций слушателей циклов повышения квалификации и НФО;
10) устанавливать связи с кафедрами других вузов, обмениваясь опытом работы по организации и проведению циклов ПК и НФО; изучение, обобщение и распространение опыта эффективной работы со слушателями циклов повышения квалификации и НФО;
11) содействовать трудоустройству курируемых слушателей циклов повышения квалификации и НФО по профилю избранной специальности, поддерживать связь с ними после окончания цикла;

3. В начале образовательного года каждая профильная кафедра проводит со слушателями циклов повышения квалификации и НФО организационные собрания, на которые приглашаются представители клинических баз. Слушателей циклов повышения квалификации и НФО знакомят с целями и задачами, политикой специальности, содержанием программы и индивидуальных заданий, правами и обязанностями, правилами и нормами техники безопасности во время работы.
4. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ слушателей циклов повышения квалификации и НФО отражаются в документации, которую кафедра ведет в соответствии с настоящим Положением.
5. Учебно-методический комплекс дисциплины (силлабусы, по дисциплинам компонента по выбору, контрольно-измерительные средства) обсуждается на заседании кафедры, утверждается на ЭС.
6. С программой циклов ознакамливают слушателей циклов повышения квалификации и НФО по каждой дисциплине (на электронном носителе) в начале каждой дисциплины.
7. Контрольно-измерительные средства:
- Оценочные листы по клиническим компетенциям.
- Тестовые задания в виде вопросов в соответствии с матрицей по дисциплине.

8. Кафедра имеет право:
- представлять руководству академии предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;
- проводить анализ содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разрабатывать предложения

по повышению заинтересованности слушателей в учебе, их стремления к освоению компетенций.

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, ЭС, академии;
- представлять академию во внешних организациях по вопросам организации и реализации образовательного процесса слушателей циклов повышения квалификации и НФО;
- сотрудники кафедры имеют право разрабатывать и предлагать новые дисциплины для компонента по выбору.

9. Заведующий кафедрой лично отвечает за:
   - соответствие содержания программ дисциплины, созданных и реализуемых сотрудниками кафедры требованиях и типовых программ повышения квалификации и НФО.
   - планирование и выполнение учебной нагрузки преподавателями.
   - обеспечение подготовки слушателей к итоговому контролю.

Таблица 3. Перечень документов кафедр, участвующих в подготовке слушателей

№	Наименование
1.	Внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность кафедр: приказы, распоряжения директора, решения Экспертного совета. «Положение о кафедре», должностные инструкции сотрудников *(копии)*
2.	Выписка из номенклатуры дел
3.	Штатное расписание и изменения к нему, табель и график учета рабочего времени
4.	Годовой план и отчет кафедры
5.	Документы по учебно-методической работе образовательных программ (УМКД, КИС, методические материалы, расписания занятий и пр.)
6.	Документы по научной деятельности (программы семинаров, патенты, акты внедрения, научные статьи, свидетельства об интеллектуальной собственности и др.)
7.	Документация по клинической работе (журнал учета лечебно-диагностической работы, сертификаты специалистов врачей, повышения квалификации по профилю и др.)
8.	Учебные журналы
9.	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним (информации, доклады, рапорта, справки)

10 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЯ

1. Слушатель имеет право на:
   a) свободный доступ и пользование книжным фондом библиотеки и читального зала по договору с Клиникой.
   b) свободное выражение собственного мнения и убеждений;
   c) уважительное отношение к себе со стороны сотрудников и преподавателей Клиники.
2. Слушатель обязан:
   a) выполнять все требования договора, Устава, Правил внутреннего распорядка и настоящего Положения.
   b) соблюдать установленные сроки регистрации на компонент по выбору и внесения предложений.

c) осваивать учебные дисциплины в строгом соответствии с утвержденным ИУПл.

d) посещать все виды учебных занятий, предусмотренные учебным планом соответствующей специальности.

e) своевременно выполнять все виды СРС.

f) в случае пропуска по уважительной причине своевременно предоставлять в Отдел ПО подтверждающие документы.

g) в случае болезни или другой уважительной причины в тот же день ставить в известность Отдел ПО.

3. Уважительные причины пропусков занятий (болезнь, семейными обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) должны быть подтверждены документально. В случае болезни слушатель предоставляет медицинскую справку установленного образца. Если слушатель не представит документ, подтверждающий причину пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропусков считается неуважительной.

4. За пропуски занятий без уважительной причины к слушателю могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

a) замечание, при условии пропусков без уважительной причины 1 дня;

b) отчисление, при условии пропусков без уважительной причины свыше 2 и более дней.

8.Дисциплинарные взыскания. За совершение слушателем дисциплинарного проступка по отношению к нему может быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

a) Замечание, выносится заведующим кафедрой и оформляется выпиской из протокола заседания кафедры;

b) Отчисление, оформляется приказом директора Отдел ПО.

5. Отчисление слушателя осуществляется приказом директора академии по следующим причинам:

a) По собственному желанию слушателя, выраженному в письменной форме.

b) По состоянию здоровья на основании справки-заключения ВКК.

c) За невыполнение индивидуального плана.

Таблица 4. Перечень документов слушателей

№/п	Наименование	Форма выдается	Оформляется и предоставляется
1.	Договор об оплате	Отдел ПО	Слушателем
2.	Личные документы (удостоверение, диплом, сертификат специалиста, последнее повышение квалификации за последний 5 лет)		Слушателем

11 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

1.Для повышения эффективности взаимодействия всем заинтересованным структурам и лицам необходимо соблюдение требований и положений действующей в Академии системы менеджмента качества (СМК).

2.Передача информации по вопросам повышения квалификации и НФО осуществляется по следующим коммуникационным каналам (указано по приоритету):

1) рассылка через общий чат;

2) рассылка через электронную почту (каждая кафедра должна иметь адрес электронной почты с доступом для всех сотрудников, каждый слушатель должен иметь адрес электронной почты);

3) рассылка текстовых сообщений (SMS) на мобильные телефоны работников академии и слушателей посредством общих чатов.
4) Писем.

2. Прием слушателей в Отдел ПО ведется ежедневно в будние дни с 14.00 до 18.00.

12 СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СЛУШАТЕЛЯ

1. Контроль и оценка учебных достижений слушателей осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учебных достижений (БРБС). БРБС предполагает проведение текущего, рубежного и итогового контроля по изучаемой специальности.
2. Для последовательной и всесторонней стратегии оценки компетенций слушателя, каждой кафедрой формируется шкала глобального рейтинга (GRS - Global rating scale).
3. Текущий контроль осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия. Рекомендуемые формы контроля: собеседование (OE - Oral examination); **тестовые вопросы с множественным выбором (**MCQs - Multiple Choice Questions); оценка овладения практическими процедурами (DOPS – Direct Observation of Procedural Skills); мини-клинический экзамен (Mini-CEX – mini-Clinical Evaluation Exercise); объективный структурированный клинический экзамен (OSCE – Objective Structured Clinical Examination); оценка качества оформления медицинской документации (AA – Audit Assessment Tool); самооценка (SA – Self Assessment); оценка коллег (PA – Peer Assessment); оценка портфолио (PA – *portfolio assessment*); оценочное интервью (AI – assessment interview); защита исследовательского проекта; рецензия научной публикации.
4. Формы и содержание текущего контроля определяются кафедрой и вносятся в УМКД. Текущий контроль оценивается по 100%-ой шкале.
5. Оценка рейтинга допуска складывается из оценок, полученных на практических занятиях, за выполнение самостоятельной работы, дежурств, экспертной оценки ведения медицинской документации и т.д. При этом учебные достижения слушателя оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание.
6. Итоговый контроль проводится в форме тестирования экзаменатором после завершения обучения по дисциплине. Рубежный контроль состоит из 2-х частей: теоретической и практической. К проведению рубежного контроля целесообразнее привлекать независимого экзаменатора (сотрудника кафедры, который не обучал эту группу).
7. Слушатель имеет право на выбор языка сдачи экзамена (государственный, русский).
8. Экзаменационная ведомость рубежного контроля (экзамена по дисциплине) оформляется кафедрой и сдается в ОПО в течение 3-х дней со дня сдачи теста.
9. Форма и порядок проведения указывается в УМКД.
10. Итоговая оценка по дисциплине выставляется в учебный журнал, в экзаменационную ведомость.
11. После экзамена по дисциплине выводится итоговая оценка по специальности, которая определяется формулой:

Итоговая оценка дисциплины = оценка рейтинга допЭСка х 0,6 + оценка практических навыков х 0,2 + оценка теоретического уровня х 0,2.

12. Методика итогового контроля утверждается на заседании УМС.
13. При обсуждении результатов работы слушателя кафедрой обсуждается прогресс обучающегося (ARCP – Decisions on Progress). На заседании кафедры принимается решение о удостоверения установленного образца с приложением.

Таблица 5. Буквенная система оценки учебных достижений слушателей

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание	Баллы	Оценка по традиционной системе
A	4	95-100	95-100	отлично
A-	3,67	90-94	90-94	
B+	3,33	86-89	86-89	хорошо
B	3,0	80-85	80-85	
B-	2,67	75-79	75-79	
C+	2,33	70-74	70-74	удовлетворительно
C	2,0	65-69	65-69	
C-	1,67	60-64	60-64	
Д+	1,33	55-59	55-59	
Д	1,0	50-54	50-54	
F	0	0-49	0-49	неудовлетворительно

13 АПЕЛЛЯЦИЯ

1. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов создается апелляционная комиссия на один учебный год. Председатель и состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения заявлений лиц не согласных с результатами итогового контроля.
2. Заявление на апелляцию в ОПО подается на имя председателя апелляционной комиссии слушателем, до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов экзамена
3. Апелляционная комиссия должна завершить работу в течение 3-х дней с подачи заявления слушателя.
4. Апелляционная комиссия работает с каждым слушателем в индивидуальном порядке. В случае неявки обучающегося на заседание апелляционной комиссии, его заявление на апелляцию не рассматривается.
5. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем и всеми членами комиссии, заносятся в «Экзаменационную ведомость с учетом апелляции» слушателя.

14 ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ

1. Итоговый экзамен слушателя – форма контроля учебных достижений слушателя, направленная на определение соответствия полученных им компетенций требованиям типовым программам образования по специальностям повышения квалификации и НФО.
2. Для организации и проведения Итогового экзамена формируется экзаменационная комиссия, утверждаемая приказом директора. Методика Итогового контроля утверждается на заседании ЭС.
3. Итоговый экзамен проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами.
4. К итоговому экзамену допускаются слушатели, выполнившие индивидуальный учебный план в полном объеме.

5. Слушатели, не прошедшие итоговый экзамен, имеют право и повторную пересдачу экзамена в период очередного экзамена в следующем в этом учебном году со следующим потоком.
6. Слушатель не согласный с результатами итогового экзамена подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после его проведения.
7. Для проведения апелляции приказом директора Клиники создается апелляционная комиссия из числа опытных специалистов, квалификация которых соответствует профилю специальности.
8. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол комиссии. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице ____» и подписываются всеми присутствующими членами аппеляционной комиссии.
9. Результаты Итогового экзамена оформляются протоколом, который заполняется индивидуально на каждого слушателя.
10. На основании решения экзаменационной комиссии директором Клиники утверждается приказ об отчислении слушателя.
11. Слушателю прошедшему итоговый экзамен, подтвердившему усвоение соответствующей профессиональной учебной программы по соответствующей специальности выдается свидетельство установленного образца с приложением.
12. Приложение к свидетельству заполняется в соответствии с полученными оценками по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном типовым и рабочим учебным планом.
13. Выдача свидетельства об окончании цикла повышения квалификации и НФО установленного образца осуществляется на основании приказа директора ОПО о выпуске.
14. Одновременно директором утверждается приказ об отчислении слушателей.
15. Отчет о результатах итогового экзамена слушателей включает таблицы и пояснительную записку.
16. В пояснительной записке отражаются:
1) уровень подготовки слушателей по данной специальности;
2) характеристика знаний слушателей, выявленных на тестировании;
3) анализ качества подготовки слушателей по данной специальности;
4) недостатки в подготовке слушателей;
5) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки слушателей.