



«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент по академической работе

Стандартная операционная процедура

Редакция: 1

Страница 1 из 11



Утверждено
приказом проректора
по академической деятельности
Байльдинова К.Ж.
от « 3 » август 2020г. № 486

Наименование СОП: Организация и реализация практик обучающихся


Код: СОП-4/03

Нормативные ссылки:

1. «Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.
2. «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604.
3. «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изменениями и дополнениями от 12.10.2018)
4. «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов и типовых профессиональных учебных программ по медицинским и фармацевтическим специальностям» - Приказ и.о. Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 июля 2015 года № 647
5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 апреля 2020 года № 123 «Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования, на период пандемии» (с дополнениями от 13.04.2020 г.)

Термины, определения:

1. Практика является обязательной компонентой образовательной программы.
2. Практика обучающихся проводится в соответствии с утвержденным расписанием и индивидуальным учебным планом обучающегося в объеме, установленном Государственным общеобязательным стандартом высшего образования и образовательной программой.
3. Каждый вид практики имеет цели, задачи и программу, исходя из которых, определяется соответствующая база практики. Содержание разрабатываемой вузом программы и база профессиональной практики должны соответствовать профилю специальности (образовательной программы).
4. Университет и обучающийся заключают индивидуальный трехсторонний договор с базами практики, в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики.
5. В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.
6. Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой.
7. Для проведения профессиональной практики кафедра разрабатывает силлабус. Обсуждение силлабуса проводится на заседании кафедры, утверждение на заседании КОП. Сроки практики определяются расписанием.

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Стандартная операционная процедура	Редакция: 1 Страница 2 из 11

8. Заведующие кафедрами назначают в качестве руководителей практики опытных преподавателей, знающих специфику профессии и деятельность баз практики.
9. Руководители практик осуществляют контроль за организацией и проведением практики обучающихся непосредственно по месту проведения практики, а также за соблюдением ее сроков и содержания.
10. Ответственность за организацию и проведение практики несут кафедры и деканы.
11. До начала практики проводится установочная конференция в виде расширенного заседания кафедры, на котором обучающихся знакомят с программой практики, требованиями к отчетной документации. Результаты заседания оформляются протоколом.
12. Ответственность за организацию практики на предприятии, в учреждении или организации оговаривается в договоре и возлагается на руководителей предприятий, учреждений, организаций, являющихся базами практики с назначением руководителя (куратора) от базы практики.
13. Обучающимся предоставляют места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с выбранной специальностью.
14. По завершении практики руководители от организации/предприятия составляют краткое заключение о результатах практики каждого обучающегося в Дневнике-отчете. Заключение, как правило, содержит информацию о выполнении программы практики, об отношении к работе, соблюдении внутреннего распорядка, овладении практическими навыками, оценке знаний за время практики.
15. По окончании практики обучающийся составляет отчет по результатам практики. Отчет о прохождении практики должен содержать информацию, полезную как самим обучающимся, руководителям практик, так и Университету.
16. По окончании практики обучающийся после получения положительного заключения руководителя с базы практики аттестуется (защищает отчет) перед комиссией, с выставлением оценок по балльной системе. Оценка вносится в электронный журнал АИС «Сириус» и формируется ведомость.
17. Рекомендуются проводить обсуждение итогов практики на заседании кафедры. Общие итоги практики подводятся на Совете школы/факультета с участием, по мере возможности, представителей баз практики.
18. В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся и педагогов, других работников организаций образования, а также для предупреждения распространения коронавирусной инфекции COVID-19, прохождение профессиональной и педагогической практики переносится на более поздние сроки. Производственная практика проводится с соблюдением норм санитарно-эпидемиологической безопасности, за исключением выпускных групп.
19. Оценка по профессиональной практике выпускных групп определяется по итогам ранее освоенных учебной, производственной и преддипломной практик (при наличии).

Цель: СОП определяет порядок организации и реализации практик обучающихся

Процедура:

№	Что	Кто	Когда	Кому	Документ
1	Разработка силлабуса практики	Кафедра	не позднее, чем за два месяца до начала практики	КОП	силлабус
2	Утверждение силлабуса практики	КОП	не позднее, чем за два месяца до начала практики	департамент клинической работы	силлабус
3	Заключение и регистрация договора с организацией – базой практики	департамент клинической работы	не позднее, чем за один месяц до начала практики	Деканат, кафедра, обучающийся	договор
4	Согласование плана практики	заведующий кафедрой/	не позднее, чем за две недели до	руководитель базы практики	план в дневнике

№	Что	Кто	Когда	Кому	Документ
6	Служебная записка на руководителя практики, список обучающихся для приказа о направлении обучающихся на практику	декан Школы/ факультета	не позднее, чем за две недели до начала практики	проректор по АД	служебная записка
7	Оформление приказа о направлении обучающихся на практику	Деканат	не позднее, чем за неделю до начала практики	Кафедры, клинический отдел, ОР	Приказ
8	Организационное собрание/Установочная конференция	деканат, кафедра	не позднее, чем за неделю до начала практики	руководитель практики на кафедре/курсе, обучающиеся	направление
9	Контроль прохождения практики обучающегося	руководитель практики на кафедре/курсе, руководитель от организации/предприятия	по расписанию	обучающийся	виза в дневнике
10	Защита отчета	обучающийся	по расписанию	комиссия	протокол
11	Выставление оценки в эл. журнал	кафедра	в течение 3-х дней после защиты	ОР	ведомость
12	Отчет кафедры об организации практики на Совете школы/ факультета	заведующий кафедрой/ курсом, представитель базы практики	по плану работы Совета Школы/ факультета	декан Школы/ факультета	отчет

Ресурсы:

1. Форма типового договора о проведении практики (форма 1);
2. Приказ о направлении обучающихся на практику (форма 2);
3. Форма дневника-отчета (форма 3).

Составлено:

Руководитель ОУМР

 Кутышева А.Т.

Согласовано:

Руководитель департамента академической работы

 Тусупбекова С.К.

Декан Школы Общей медицины - 1

 Измайлова С.Х.

Декан Школы Общей медицины - 2

 Шопеева Г.А.


Декан Школы Стоматологии

 Дильбарханов Б.П.


Декан Школы Фармации

 Сакипова З.Б.


Декан Школы Общественного здравоохранения

 Карибаев К.Б.

Декан факультета постдипломного образования

 Жанкалова З.М.

Руководитель отдела магистратуры и докторантуры


 Иванченко Н.Н.

Руководитель офис регистратора

 Набиева Г.С.

декан Школы «Педиатрия»

 Катарбаев А.К.

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Стандартная операционная процедура	Редакция: 1 Страница 4 из 11

Форма 1

ДОГОВОР № _____
о прохождении практики

«__» _____ 20__ год

город Алматы

Некоммерческое акционерное общество «Каззахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице проректора по академической деятельности Байлыдиновой Клары Женисовны, действующей на основании доверенности №35 от 21.07.2020 г., и

_____, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, и

Обучающийся _____, именуемый в дальнейшем «Практикант»,
(Ф.И.О. полностью)
_____ факультета, _____ курса, с другой стороны,
(название факультета)

далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности, как указано выше или «Сторона», в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007г., заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Университет направляет, а Предприятие принимает практиканта Университета для прохождения _____ практики (далее по тексту Договора – Практика) _____ направленной на закрепление знаний, _____ (название практики)

полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и освоение передового опыта.

1.2. Период прохождения практики: «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1.3. Общая продолжительность практики: _____ часа (ов).

1.4. Место _____ проведения _____ практики: _____

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. За два месяца до начала практики представить в Предприятие для согласования программу и календарные графики прохождения практики.

2.1.2. Направить на Предприятие Практиканта в соответствии со сроками начала Практики, предусмотренными графиками учебного процесса.

2.1.3. Обеспечить методическое руководство практикой со стороны Университета.

2.1.4. Обеспечить соблюдение Практикантом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих на Предприятии.

2.1.5. Осуществлять периодический контроль за проведением Практики непосредственно вместе нахождения Предприятия.

2.2. Университет имеет право:

2.2.1. Направить на Предприятие Практиканта для прохождения _____ практики, по специальности _____ на период прохождения практики в соответствии с государственным образовательным стандартом.

2.2.2. На закрепление руководителя практики от Предприятия по месту прохождения практики, обладающего соответствующей квалификацией и опытом работы.

2.2.3. На руководство Практикой по месту ее прохождения в соответствии с требованиями, определенными государственным образовательным стандартом и программой практики.

2.2.4. На обеспечение Предприятием прохождения практики Практикантом не менее 6 (шесть) часов в день.

2.2.5. На получение информации, из дневника по практике, о посещаемости и качестве работы Практиканта до истечения срока Практики (для принятия соответствующих мер, в случае недобросовестного отношения Практиканта к работе).

2.3. Предприятие обязуется:

2.3.1. Принять Практиканта Университета в порядке и на условиях, оговоренных в п. 2.2, настоящего Договора.

2.3.2. Обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства Практикой.

2.3.3. Предоставлять Практиканту возможность пользоваться имеющейся литературой и другой документацией, не имеющей коммерческой тайны.

2.3.4. Обеспечить Практиканту безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям условия труда.

2.3.5. Обеспечить учет рабочего времени Практиканта.

2.3.6. Обеспечить Практиканта рабочим местом, необходимым оборудованием, а при необходимости спецодеждой.

2.3.7. Обеспечить безопасные условия прохождения практики, провести необходимый инструктаж по технике безопасности.

2.3.8. Не допускать привлечение Практиканта к выполнению работ, не предусмотренных программой, а также не имеющих отношение к его специальности.

2.3.9. По окончании Практики предоставить каждому Практиканту характеристику о его работе с указанием срока пребывания на практике.



- 2.4. **Практикант обязуется:**
2.4.1. Полностью выполнять программу Практики, вести дневник Практики по установленной Университетом форме. Дневник Практики заполняется Практикантом ежедневно и контролируется руководителем от базы Практики.
2.4.2. Подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на Предприятии.
2.4.3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
2.4.4. Представить руководителю практики по установленной форме письменный отчет, дневник, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ, УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ И ПРОДЛЕНИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует на время прохождения практики.
3.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут досрочно:
(а) в любое время по письменному соглашению Сторон;
(б) по основаниям, предусмотренным Договором и действующим законодательством Республики Казахстан.
3.3. Каждая из Сторон может расторгнуть Договор путем письменного уведомления, которое передается через средства связи, обеспечивающие подтверждение факта и даты его получения (например, заказным письмом с уведомлением о вручении, специальным курьером), в случае существенного нарушения другой Стороной обязательств, вытекающих из Договора, или при возникновении исключительных обстоятельств, оправдывающих досрочное расторжение.
3.4. Стороны договариваются, что следующие ситуации считаются исключительными, оправдывающими досрочное расторжение Договора Стороной в одностороннем порядке: банкротство, мораторий, управление имуществом по доверенности, ликвидация или любая иная договоренность между должником и кредиторами, приостановление действия или лишение соответствующей государственной лицензии или иного разрешения, а также любые другие обстоятельства, которые могут существенно повлиять на возможности этой Стороны в выполнении ею обязательств по Договору.

4. ФОРС-МАЖОР

- 4.1. Стороны полностью освобождаются от ответственности за невыполнение либо ненадлежащее выполнение своих обязательств по Договору, если причиной этому явилось наступление обстоятельств непреодолимой силы. Исполнение Стороной обязательств приостанавливается соразмерно времени, в течение которого длятся обстоятельства непреодолимой силы и их последствия, в той степени, в какой они мешают, препятствуют или задерживают исполнить обязательства Стороной.
4.2. Обстоятельства непреодолимой силы означают любые чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях события, которые не находятся под влиянием Стороны и которые Сторона не могла предвидеть или предотвратить любыми разумными способами, включая, но не ограничиваясь такими обстоятельствами, как: стихийные бедствия природного характера (пожары, наводнения, землетрясения и другие), войны (объявленные и не объявленные), восстания, забастовки, гражданские войны или беспорядки, террористические акты, введение в действие нормативных правовых актов запретительного или ограничительного характера и иные подобные обстоятельства.
4.3. Сторона, для которой создалась невозможность надлежащего исполнения обязательств по Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы, обязана в максимально возможный короткий срок, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня наступления указанных событий, письменно уведомить об этом другую Сторону. Уведомление должно содержать описание обстоятельств непреодолимой силы, дату их наступления, предполагаемую дату их окончания, подтверждение обстоятельств непреодолимой силы, а также обоснование наличия причинной связи между обстоятельствами непреодолимой силы и неисполненным обязательством.
4.4. В течение 3 (трех) рабочих дней после прекращения обстоятельств непреодолимой силы, вовлеченная в них Сторона должна письменно уведомить другую Сторону о прекращении обстоятельств непреодолимой силы и должна возобновить исполнение своих обязательств по Договору.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения производственного порядка, которые стали известны в процессе совместной деятельности.
5.2. За невыполнение и/или ненадлежащее выполнение условий Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с условиями Договора, а в части, не урегулированной Договором, - в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6. ЮРИСДИКЦИЯ И ПРИМЕНИМОЕ ПРАВО

- 6.1. Настоящий Договор регулируется нормами материального права Республики Казахстан.
6.2. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать в порядке досудебного разбирательства: путём переговоров, обмена письмами, уточнением условий Договора, составлением необходимых протоколов, дополнений и изменений. При этом каждая из Сторон вправе претендовать на наличие у неё в письменном виде результатов разрешения возникших вопросов.
6.3. В случае, если споры и разногласия не будут урегулированы в порядке досудебного разбирательства, они подлежат разрешению в суде в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 7.1. Множественность копий. Настоящий Договор составлен в трех подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, подписан и вручен по одному экземпляру каждой из Сторон.
7.2. Целостность договора. Настоящий Договор представляет собой полное согласие Сторон в отношении всех вопросов, отраженных в Договоре. После подписания настоящего Договора любые предшествующие договоры, заявления, переписка и иные соглашения Сторон по вопросам настоящего Договора становятся недействительными.
7.3. Делимость. Если какое-либо положение Договора утратит силу, станет недействительным, незаконным или неисполнимым по любой причине, это не должно каким-либо образом повлиять на действительность или законность остальных положений Договора, и все другие положения не утратят силы. Устанавливается, что в таких случаях Стороны приложат все усилия для замены недействительного положения юридически значимым.



- 7.4. Сообщения и уведомления. Если иное прямо не предусмотрено Договором, любые виды сообщений и уведомлений по вопросам настоящего Договора должны быть направлены одним из указанных способов:
- заказным письмом по почте;
 - непосредственно доставлены получателю;
 - e-mail, телексом или факсимильным сообщением.
- Получатель должен подтвердить получение сообщения, при отсутствии такового передающая Сторона направляет сообщение другим способом.
- 7.5. Толкование договора. В случае каких-либо противоречий между статьями основного текста настоящего Договора и статьями дополнений к нему, преимущественную силу (но только в пределах таких противоречий) имеют статьи дополнений.
- 7.6. Стороны договорились, что настоящий Договор и относящиеся к нему документы (приложения, дополнения, акты и т.п.), подписанные и переданные Сторонами друг другу посредством факсимильной связи, признаются Сторонами действительными и имеющими силу оригинала, до момента обмена Сторонами оригиналами указанных документов. Каждая из Сторон вправе требовать от другой Стороны предоставления оригинала документа, предварительно подписанного посредством факсимильной связи.
- 7.7. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга об изменениях почтовых адресов, адресов электронной почты, телефонов, банковских и других реквизитов путём предоставления официальных уведомлений.
- 7.8. Во всём остальном, что прямо не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Университет:
НАО «Казахский национальный
медицинский университет имени
С.Д.Асфендиярова»
Адрес: 050012, РК,
г.Алматы, ул. Толе Би, 94
Тел./Факс: 8 (727) 292-79-37,
338-70-90
Банковские реквизиты:
ИИК: KZ688562203106071355
АО «БанкЦентрКредит»,
БИК: KСJBKZKX, КБЕ: 16
БИН: 181240006407

Предприятие:

Адрес: _____

БИН _____

Практикант:

Адрес проживания: _____

ИИН _____
наименование документа,
удостоверяющего личность, №, орган
выдачи, дата выдачи

ПОДПИСИ СТОРОН:

от Университета:
проректор по академической
деятельности Байльдинова К. Ж.

от Предприятия:


от Практиканта:

(подпись) (подпись)

(подпись)

МП

МП

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент по академической работе	Стандартная операционная процедура

Форма 2

**«О прохождении
практики обучающихся»**

Согласно рабочему учебному плану КазНМУ им.С.Д.Асфендиярова на
«_____» учебный год **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить на прохождение практики обучающихся _____
_____ (курс, специальность)
в соответствии со списком в Приложении 1 к настоящему приказу.
2. Заведующему кафедрой/курсом _____ (Ф.И.О.)
обеспечить организационно-методическое сопровождение прохождения
практики обучающихся.
3. Утвердить сотрудников кафедры/курса _____
_____ (название), согласно списку в Приложении 2 к
настоящему приказу, в качестве руководителей практики от Университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Проректор
по академической деятельности**



Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Ф.И.О.

указать полностью

учебный год

Шифр, специальность

Курс

Группа

Наименование базы практики

Должность, Ф.И.О. руководителя
практики

Ответственный за практику на
кафедре

Дата начала практики

Дата завершения практики

Алматы, 20__

Характеристика работы обучающегося

Ф.и.о. _____ *указать полностью*

учебный год _____

Шифр, специальность _____

Курс _____

Группа _____

Наименование базы практики _____

Должность, Ф.И.О. руководителя практики _____

Ответственный за практику на кафедре _____

Дата начала практики _____

Дата завершения практики _____

Оценка профессионализма и поведения обучающегося

Профессиональные и личные характеристики	Оценка руководителя практики		
	соответствие требованиям	неполное соответствие требованиям	несоответствие требованиям
Отношение к персоналу			
Отношение к пациентам			
Пунктуальность и самодисциплина			
Навыки коммуникации с пациентом и членами его семьи			
Навыки коммуникации с сотрудниками организации			
Навыки командной работы: поддерживает и принимает соответствующую ответственность			
Умение организовать рабочее место			
Умение организовать рабочий день			
Способность проводить эффективный поиск литературы, находить ответы на проблемы возникающие в практике основанные на доказательной базе			

Количество пропущенных дней _____

Допуск к дифференцированному зачету _____

Особые пожелания для комиссии по приему дифференцированного зачета:

Подпись руководитель практики _____ Ф.И.О.

Примечание: подпись руководителя заверить печатью учреждения