

**Справочник - путеводитель для первокурсника**

**КГП на ПХВ «Павлодарский медицинский высший колледж»**

**на 2024 - 2025 учебный год**

**Уважаемый первокурсник!**

Мы рады видеть Вас в стенах нашего колледжа! Вам предстоит овладеть навыками самостоятельной и научной работы, сознательно развить свои творческие способности и навыки общения. Преподавательский состав колледжа поможет Вам в формировании ключевых компетенций по избранной специальности. Но многое зависит от Вас, Вашего упорства, трудолюбия, целеустремленности, дисциплинированности. В предлагаемой памятке Вы найдете необходимые сведения об организации учебного процесса в колледже, ответы на Ваши вопросы. Успехов Вам, уважаемые первокурсники!

**Паспорт**

**КГП на ПХВ «Павлодарский медицинский высший колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес, телефон | г. Павлодар, ул.Исы Байзакова, 151, тел. 8(7182) 674971 |
| Дата создания колледжа  Электонный адрес | 1949 год – школа медицинских сестер, 1954 год – школа реорганизована в медицинское училище, 1995 год присвоен статус медицинский колледж  [mc\_pavlodar@mail.ru](mailto:mc_pavlodar@mail.ru) |
| Директор | Касимова Бакыт Кабидуловна |
| Проектная  мощность | 1100 мест |
| Наличие библиотеки | Библиотечный фонд составляет 45576 изданий (в т.ч. на государственном языке 11922). Фонд медиатеки состоит из 3000 электронных изданий (в т.ч. на государственном языке 423), из них лицензионных изданий – 597 (143 на государственном языке). |
| Трудоустройство | Выпуск 2023 - 2024 учебного года составил 406 человек. Все  выпускники получили направление на работу. |
| Наши партнеры: | Показатель трудоустройства – 90 %, занятости – 95 %.  Колледжем для прохождения производственного обучения заключены договора с медицинскими организациями города и области. |

**Девиз**

«Профессионализм и милосердие – наше призвание!»

**Миссия**

Подготовка квалифицированных, конкурентоспособных специалистов в области медицины в соответствии с существующими, перспективными требованиями государства и реализация эффективной модели социального партнерства между колледжем, обществом, системой здравоохранения, направленной на укрепление здоровья населения страны.

**Видение**

КГП на ПХВ «Павлодарский медицинский высший колледж» - лидер в системе профессионального непрерывного образования с эффективной системой управления, использующий инновационные информационно-коммуникационные технологии.

**Ценности**

1. Активная жизненная позиция – движущая сила развития личности и проявление самовыражения
2. Креативность – не просто творчество, а умение генерировать новые идеи
3. Нацеленность на сотрудничество и работу в команде – индивидуальный вклад каждого сотрудника, активный диалог друг с другом, ответственная работа всего коллектива.
4. Взаимоуважение и взаимопонимание-стимул творчества, инициативы и продуктивности деятельности колледжа.
5. Партнерство – эффективное взаимодействие личности, общества, государства.

ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

**1949 год**

Открытие 2-х годичной школы медицинских сестер в г. Павлодаре

**1954 год**

Реорганизация школы в медицинское училище. Подготовка медицинских сестер, фельдшеров и акушерок.

**1961 год**

Открытие вечернего отделения по подготовке медицинских сестер

**1963 год**

Набор по специальностям «Фармацевт» и «Санитарный фельдшер»

Произведен первый набор для обучения по специальностям «Стоматология» и «Стоматология ортопедическая»

**1980 год**

Введена новая специальность «Лабораторная диагностика»

**1989 год**

**1991год**

Введено обучение на государственном языке по специальностям «Сестринское дело», «Лечебное дело»

Училищу присвоен статус - Медицинский колледж

**1995 год**

**1999 год**

Подготовка по специальности «Стоматология» с квалификацией «Дантист»

Колледж переименован в Коммунальное Государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Павлодарский медицинский колледж»

**2014 год**

**2014 год**

Введено обучение по прикладному бакалавриату по специальности «Сестринское дело»

**2016 год**

Колледжу присвоен статус – Медицинский высший колледж

Институциональная и специализированная аккредитация по 7 специальностям: «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Лабораторная диагностика» «Сестринское дело», «Стоматология», «Фармация», «Стоматология ортопедическая»,

**2021 год**

**ПОДГОТОВКА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Шифр специальности** | **Наименование специальности** | **Шифр квалифи**  **кации** | **Наименование квалификации** | **Срок обучения** |
| 1. | 09120100 | «Лечебное дело» | 4S09120101 | «Фельдшер» | 2 г.10 мес. |
| 2. | 09130200 | «Акушерское дело» | 4S09130201 | «Акушер (-ка)» | 2 г.10 мес. |
| 3. | 09140100 | «Лабораторная диагностика» | 4S09140101 | «Медицинский лаборант» | 2 г. 10 мес |
| 4. | 09130100 | «Сестринское дело» | 4S09130103    5AB09130101 | «Медицинская сестра общей практики»  «Прикладной бакалавр» | 3 г. 10 мес.  2 г. 10 мес.  3 г. 6 мес. |
| 5. | 09110100 | «Стоматология» | 4S09110102 | «Дантист» | 2 г.10 мес. |
| 6. | 09160100 | «Фармация» | 4S09160101 | «Фармацевт» | 2 г. 10 мес. |

**Администрация колледжа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **ФИО** | **Телефон** | | **Кабинет / этаж** |
| **Городской** | **Местный** |
| 1 | Директор | Касимова Бакыт Кабидуловна | 674971 | 101 | 2 этаж,  каб. 205 |
| 2 | Заместитель директора по УВР | Байгульжина Жазира Забировна | 674963 | 103 | 2 этаж  каб. 203 |
| 3 | Главный бухгалтер | Тлеугабулова Ольга Тасбулатовна | 675014 | 108 | 2 этаж  каб 210 |
| 4 | Руководитель службы АХО и ЧС | Мұқыш Жансерік Ерсінұлы |  | 106 | 2 этаж  208 каб. |
| 5 | Руководитель  ЦНОиСО | Роговская Наталья Викторовна | 662393 |  | 5 этаж здание «Дом студента», каб 520 |
| 6 | Руководитель службы ОМРиКК | Ташимова Айсулу Толеуовна | 674975 | 130 | 1 этаж  каб. 107 |
| 7 | Руководитель службы управления персоналом | Жагипарова Нурслу Казизовна | 674967 | 105 | 1 этаж  каб. 106 |
| 8 | Заведующие отделениями | Макабаева Дана Кабибуллаевна |  |  | 1 этаж  каб. 103в,с |
| Бенке Оксана Александровна |
| Мукушова Айымгуль Айтмукамбетовна |
| Битигова Гульнар Сейтмагамбетовна |
| 9 | Заведующий учебной частью | Әмір Динара Аманбаевна |  | 125 | 3 этаж  каб 305 |
| 10 | Заведующий по воспитательной работе | Каптаева Айгуль Назаровна | 674975 | 119 | 2 этаж  каб 209 |
| 11 | Заведующий по производенно-практической работе | Какенова Сауле Максимовна |  |  | 1 этаж  каб. 103а |
| 12 | Руководитель службы ИТП | Какенов Асхат Берлянович | 660088 | 128 | 2 этаж  каб. 207 |
| 13 | Заведующий библиотеки | Касимова Гульнар Хамитовна |  | 120 | 1 этаж практического корпуса |
| 14 | Инструктор по физической культуре | Сидоров Николай Николаевич |  | 116 | 2 этаж |

**Режим работы структурных подразделений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование структурного подразделения** | **Место нахождения** | **Время работы** | **Ответственные** |
|  | **БЛОК А**  **Теоретический корпус** | | | |
|  |  | **1 этаж** |  |  |
| 1 | Архив | 1 этаж каб 102 | 08 00- 17 00 | Касенова А.С. |
| 2 | Медицинский пункт | 1 этаж каб 104 | 0900 - 1800 | Садыгулова Б.У. |
| 3 | Заведующие отделениями | 1 этаж каб 103 | 0900 - 1800 | Макабаева Д.К.  Бенке О.А.  Мукушова А.А.  Битигова Г.С. |
| 4 | Отдел кадров | 1 этаж каб 106 | 09 00 - 1800 | Жагипарова Н.К. |
| 5 | Юрист | 1 этаж каб 106 | 09 00- 18 00 | Кушнерев М.Н. |
| 6 | Служба ОМРиКК | 1 этаж каб 107 | 09 00 - 1800 | Ташимова А.Т. |
| 7 | Компьютерные кабинеты | 1 этаж каб 108, 109  2 этаж каб 202 | 08 00- 20 00 | Мукушова А.А.  Ташимова А.Т.  Сансызбай А.Б. |
| 8 | Профсоюзная организация | 1 этаж каб 103 | 09 00- 18 00 | Бенке О.А. |
|  |  | **2 этаж** |  |  |
| 9 | Бухгалтерия | 2 этаж каб 204, 209 | 09 00 - 1800 | Тлеугабулова О.Т. |
| 10 | Служба ИТП | 2 этаж каб 207 | 09 00- 18 00 | Какенов А.Б. |
| 11 | Служба АХО и ЧС | 2 этаж каб 208 | 09 00- 18 00 | Мұқыш Ж.Е. |
|  |  | **3 этаж** |  |  |
| 12 | Учебная часть | 3 этаж каб 305 | 09 00- 18 00 | Бектемирова Ж.Х. |
| 13 | Социальный педагог | 3 этаж, каб 306 | 0900- 18 00 | Сейсекенова А.К. |
| 14 | Кабинет психолога | 3 этаж каб 307 | 0900- 18 00 | Аммри З.С. |
|  |  | **БЛОК Б** |  |  |
| 15 | Спортивный зал | 2 этаж | 08 00- 20 00 | Сидоров Н.Н. |
|  |  | **БЛОК С** |  |  |
| 16 | Библиотека | 1 этаж | 08 00- 19 00 | Касимова Г.Х. |

***ПРАВИЛА И РАСПОРЯДОК***

На занятия надо приходить без опозданий.

Верхнюю одежду сдавать в гардероб. Войдя в здание, юноши должны сразу снять головные уборы.

Прежде чем войти в аудиторию, отключить все средства мобильной связи.

Быть в аудитории раньше преподавателя, при появлении которого принято вставать.

Ведите себя достойно. Будьте корректным, обходительным в общении с другими. Уважайте чужое мнение.

Бережно относиться к имуществу колледжа.

Категорически запрещается курение в помещениях колледжа и на его территории.

Неуклонно выполнять правила по технике безопасности, противопожарной

безопасности.

***ДОКУМЕНТЫ***

Студенческий билет – документ, удостоверяющий факт Вашего обучения в колледже.

Книжка успеваемости обучающегося – это основной учебный документ, в котором отражены результаты промежуточной аттестации в виде оцененных преподавателями экзаменов, практики, зачетов.

Индивидуальный учебный план

В случае утери документов (студенческий билет, книжка успеваемости обучающегося) следует обратиться к своему заведующему отделением.

***СЕССИЯ***

Учебный год делится на два полугодия.

Расписание учебных занятий вывешено на информационном стенде.

В течение семестра необходимо выполнить все задания, предусмотренные учебной программой и получить промежуточную аттестацию.

В случае получения по дисциплине неудовлетворительной оценки обучающийся допускается к повторной сдаче задолженности (пересдача). Пересдачи проводятся только по индивидуальным направлениям от заведующего отделением.

Стипендии в первом семестре получают все обучающиеся на бюджетной первокурсники . Во втором семестре начисление стипендии происходит по результатам 1 семестра. Имеющие удовлетворительные оценки лишаются ее на предстоящий семестр, однако по итогам учебы в новом семестре обучающийся может снова стать обладателем стипендии.

***БИБЛИОТЕКА***

Работа в библиотеке является частью учебного процесса, такой же, как посещение лекций и практических занятий. Библиотека является Вашей информационной базой для проведения самостоятельной подготовки.

Прежде чем Вы будете использовать различные учебники, монографии, методические и справочные пособия, ознакомьтесь в библиотеке с общими правилами пользования.

Для получения книг в библиотеке необходим студенческий билет.

Убедительно просим тебя беречь и вовремя сдавать полученную литературу.

***СТУДЕНЧЕСКАЯ ГРУППА***

В каждой группе избирается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных обучающихся. Староста группы подчиняется непосредственно куратору и выполняет его распоряжения, указания, предложения. Система дополнительного образования обучающихся представлена различными кружками, с графиком которых можно ознакомиться на сайте колледжа.

***КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ, ЭДВАЙЗЕР***

Для оказания помощи обучающимся за каждой группой закрепляется классный руководитель, эдвайзер. Вы всегда можете обратиться к нему по вопросам учебной и внеучебной деятельности. Классный руководитель поможет Вам адаптироваться в нашем колледже, влиться в коллектив, познакомит с Уставом КГП на ПХВ «Павлодарский медицинский высший колледж», Кодексом этики обучающегося, Правилами внутреннего распорядка.

***ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС ОБУЧАЮЩЕГОСЯ***

***КГП на ПХВ «ПАВЛОДАРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»***

1**.  Обучающийся**

* проявляет
* высокую ответственность и добросовестность,
* милосердие и гуманность,
* порядочность и толерантность,
* является носителем высокой культуры;
* демонстрирует сплоченность, взаимопонимание, взаимопомощь;
* заботится о престиже и имидже колледжа, о своем здоровье;
* стремится к духовному и физическому самосовершенствованию;
* соблюдает единые требования к внешнему виду.

2. **Обучающийся обязан:**

* овладевать профессинальными умениями и навыками;
* соблюдать Устав колледжа, правила внутреннего распорядка;
* посещать учебные занятия;
* поддерживать традиции колледжа;
* участвовать во всех мероприятиях колледжа;
* бережно относиться к государственному имуществу;
* соблюдать субординацию.

3. **Обучающийся имеет право на:**

* получение качественного образования;
* уважение своего человеческого достоинства;
* бесплатное пользование информационными ресурсами в колледже;
* пользование учебной и методической литературой;
* занятие научно- исследовательской деятельностью;
* избрание в ограны самоуправления;
* поощрение и вознаграждение за успехи;
* отсрочку от призыва на воинскую службу.

**4. Требования к внешнему виду обучающихся:**

* медицинский халат, бейдж;
* сменная обувь по сезону;
* аккуратно причесанные волосы, подстриженные ногти;
* спортивная форма по погоде и месту проведения занятий физической культуры и на время проведения спортивных праздников, соревнований;
* не носить одежду, демонстрирующую принадлежность к религиозным конфессиям, молодежным субкультурам, движениям, неформальным объединениям.

**Особенности обучения в КГП на ПХВ «Павлодарский медицинский высший колледж»**

**Глоссарий**

***1) кредит*** – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося (преподавателя);

***2) модульное обучение*** – способ организации учебного процесса на основе освоения модульных образовательных программ ТиПО;

***3) модуль*** – независимый, самодостаточный и полный раздел образовательной программы ТиПО или период обучения;

***4) базовый модуль*** – независимый, самодостаточный раздел образовательной программы или период обучения, направленный на приобретение обучающимися способности управлять собой и собственной деятельностью, склонности к самомотивации и самоорганизации;

***5) профессиональный модуль*** – независимый, самодостаточный раздел образовательной программы ТиПО или период обучения, направленный на приобретение обучающимися способности решать совокупность профессиональных задач на основе компетенций;

***6) академический период*** – период теоретического обучения при кредитной технологии

обучения в форме семестра;

7) ***академический час*** – время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий;

8) ***критерии оценки*** – показатели для принятия решения по оцениванию результатов обучения на соответствие предъявленным требованиям к компетентности;

9) ***базовая компетенция (БК)*** – способность управлять собой и собственной деятельностью, склонность к самомотивации и самоорганизации;

10) ***профессиональная компетенция (ПК)*** – способность специалиста решать совокупность профессиональных задач на основе знаний, умений и навыков, а также личностных качеств, позволяющих эффективно осуществлять профессиональную деятельность;

11) ***индивидуальный учебный план (ИУП)*** – учебный план обучающегося, способствующий реализации индивидуальных образовательных потребностей на выбор образовательной траектории, в пределах осваиваемой образовательной программы ТиПО;

12) ***офис Регистратора*** – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

13) ***транскрипт (Transcript)*** - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;

14) ***обязательный компонент*** – перечень учебных дисциплин и (или) модулей и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных типовым учебным планом и изучаемых обучающимся в обязательном порядке по программе обучения;

15) ***рабочая учебная программа, силлабус*** – документ, разрабатываемый организацией технического и профессионального образования для конкретного модуля (дисциплины) рабочего учебного плана;

16) ***рабочий учебный план (РУПл***)– документ, разрабатываемый организацией ТиПО, регламентирующий перечень, последовательность и объем учебных дисциплин и (или) модулей, формы контроля;

17) ***компонент по выбору*** – перечень учебных дисциплин и (или) модулей и соответствующих минимальных объемов кредитов (или академических часов), предлагаемых организацией ТиПО при кредитной технологии обучения, самостоятельно выбираемых обучающимся в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов;

18) ***наставник*** – квалифицированная медицинская сестра, которая способствует закреплению теоретических знаний и практических навыков обучающимся на клинической базе в период прохождения клинической и профессиональной/преддипломной практик;

19) ***каталог элективных дисциплин и (или) модулей*** – перечень дисциплин и (или) модулей компонента по выбору, содержащий их краткое описание;

20) ***эдвайзер (с англ. «наставник») (консультант***) – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы по кредитной технологии обучения в период обучения;

21) ***тьютор*** – специалист, выполняющий функции наставника лиц с особыми образовательными потребностями, создающий условия для индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных учебных планов и планирование индивидуальных образовательно-профессиональных траекторий), обеспечивающий уровень подготовки обучающихся.

**22) *пререквизиты -*** дисциплины/модули, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины/модули;

**23) *постреквизиты -*** дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули.

**О КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ**

**Кредитная технология обучения (КТО)** – это образовательная система, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета объема знаний в виде кредитов. Один кредит равен 30 (тридцати) академическим часам. Один академический час равен 50 минутам.

При КТО самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП) и работу, которая выполняется полностью самостоятельно (СРО) - самостоятельное изучение определенного перечня тем и выполнение заданий к ним в соответствии с рекомендуемой преподавателем учебно-методической литературой, методическими разработками и программами.

СРО предполагает самостоятельное освоение учебного материала в условиях библиотеки, компьютерного кабинета, лингафонного кабинета, медиатеки и т.д.

СРОП входит в общее расписание занятий.

Весь объем СРОП подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

Организация системы контроля учебных достижений обучающихся осуществляется офис Регистратором.

Индивидуальный учебный план (ИУП) составляется на каждый год обучения.

В случае, если обучающийся, переведенный на следующий курс, в установленный срок не сдал в отдел регистрации свой ИУП, или отказался от регистрации, то за основу его обучения принимается базовый рабочий учебный план, составленный для данного курса.

Доступ к регистрации Вы получите только в том случае, если Вы успешно изучили дисциплины предыдущего семестра, набрали требуемое количество кредитов.

Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от "А" до "D", "неудовлетворительно" - "F") с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале.

Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам и (или) модулям и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения образовательной программы (ОП) в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.

При переводе, восстановлении, достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом кредитов с одной ОП в другую, с одной организации в другую.

**Критерии и правила оценки знаний**

Оценка знаний – это процесс сравнения, достигнутого обучающимися уровня владения ими с эталонными показателями, описанными в учебной программе.

Основные требования к оценке: объективность, гласность и ясность, действенность, всесторонность, значимость и авторитетность.

Контроль и оценка знаний обучающихся, при кредитной системе обучения осуществляются по балльно-рейтинговой системе (БРС).

БРС предполагает проведение текущего, рубежного контроля, контроля за выполнением самостоятельной работы и итогового контроля/промежуточной аттестации.

Оценка учебных достижений обучающихся по всем видам контроля - текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация - осуществляется согласно таблице №1.

**Таблица №1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оценка по буквенной системе | Цифровой эквивалент | Баллы (%-ное содержание) | Оценка по традиционной системе |
| А | 4,0 | 95-100 | Отлично |
| А- | 3,67 | 90-94 |
| В+ | 3,33 | 85-89 | Хорошо |
| В | 3,0 | 80-84 |
| В- | 2,67 | 75-79 |
| С+ | 2,33 | 70-74 |
| С | 2,0 | 65-69 | Удовлетворительно |
| С- | 1,67 | 60-64 |
| D+ | 1,33 | 55-59 |
| D | 1,0 | 50-54 |
| F | 0 | 0-49 | Неудовлетворительно |

Уровень учебных достижений определяется итоговой оценкой, формируемой из оценки рейтинга-допуска и оценки промежуточной аттестации.

Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля (экзаменационной оценки (зачета (дифференцированного зачета)).

Доля оценки текущей успеваемости составляет не менее 60% в итоговой оценке степени освоения программы учебной дисциплины. Оценка итогового контроля составляет не менее 30% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине. Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт/приложение обучающегося. При получении по итоговому контролю (экзамену) оценки «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается

По всем возникающим вопросам Вы всегда можете обратиться к заведующим отделениям и классному руководителю.

К Вашему сведению, в колледже имеется «Ящик для жалоб и предложений».

**Желаем Вам интересной и плодотворной учебы!**