



Справочник - путеводитель для первокурсника
КГП на ПХВ «Павлодарский медицинский высший колледж»
на 2025 - 2026 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	1949 год – школа медицинских сестер, 1954 год – школа реорганизована в медицинское училище, 1995 год присвоен статус медицинский колледж
Электронный адрес	mc_pavlodar@mail.ru
Директор	Жапарбеков Айтказы Нургазинович
Проектная мощность	1100 мест
Наличие библиотеки	Библиотечный фонд составляет 45552 изданий (в т.ч. на государственном языке 13000). Фонд медиатеки состоит из 3000 электронных изданий (в т.ч. на государственном языке 423).
Трудоустройство	Выпуск 2024 - 2025 учебного года составил 373 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»

1980 год

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

1989 год

Введена новая специальность «Лабораторная диагностика»

1991год

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

1995 год

Училищу присвоен статус - Медицинский колледж

1999 год

Подготовка по специальности «Стоматология» с квалификацией «Дантист»

2014 год

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

2014 год

Введено обучение по прикладному бакалавриату по специальности «Сестринское дело»

2016 год

Колледжу присвоен статус – Медицинский высший колледж

2021 год

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

ПОДГОТОВКА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ:

№	Шифр специальности	Наименование специальности	Шифр квалификации	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	Жапарбеков Айтказы Нургазинович	674971	101	2 этаж, каб. 205
2	Заместитель директора по УВР	Байгульжина Жазира Забировна	674963	103	2 этаж каб. 203
3	Главный бухгалтер	Жуматаева Кымбат Зейнуллиновна	675014	108	2 этаж каб 210
4	Руководитель службы АХО и ЧС	Мұқыш Жансерік Ерсінұлы		106	2 этаж 208 каб.
5	Руководитель ЦНОиСО	Хамитова Асия Жумабаевна	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	Нуркенова Айсауле Куанышбаевна, Бенке Оксана Александровна Мукушова Айымгуль Айтмукамбетовна Битигова Гульнар Сейтмагамбетовна		109 130	1 этаж каб. 103в, с
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 производственно-практической работе	Макабаева Дана Кабиболлаевна			1 этаж каб. 103а
12	Руководитель службы ИТП	Горбачев Никита Михайлович	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	Айткенова Ж.К
2	Медицинский пункт	1 этаж каб 104	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Жандикенова С.О
3	Заведующие отделениями	1 этаж каб 103	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Нуркенова А.К Бенке О.А. Мукушова А.А. Битигова Г.С.
4	Отдел кадров	1 этаж каб 106	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Жагипарова Н.К.
5	Юрист	1 этаж каб 106	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Абдрахманова З.М Күшнерев М.Н.
6	Служба ОМРиКК	1 этаж каб 107	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	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, 210	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Жуматаева К.З
10	Служба ИТП	2 этаж каб 207	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Горбачев Н.М.
11	Служба АХО и ЧС	2 этаж каб 208	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Мұқыш Ж.Е.
12	Социальный педагог	2 этаж, каб 209	0900- 18 00	Сейсекенова А.К.
		3 этаж		
13	Учебная часть	3 этаж каб 305	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Әмір Д.И.
14	Педагог Организатор	3 этаж каб 306	09 00- 18 00	Сансызбай А.Б
15	Инспектор по делам молодежи	3 этаж каб 306	09 00- 18 00	Темирбулатова Л.К
16	Кабинет психолога	3 этаж каб 307	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Аммри З.С.
		БЛОК Б		
17	Спортивный зал	2 этаж	08 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	Сидоров Н.Н.
		БЛОК С		
18	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 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.

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 профессиональными 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 органы 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, силабус** – 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 постпреквизитов;
- 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-балльной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от "A" 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
A	4,0	95-100	
A-	3,67	90-94	Отлично
B+	3,33	85-89	
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	Хорошо
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	Удовлетворительно
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!