**«БЕКІТЕМІН»**

**«А.Н. Сызғанов атындағы**

**Ұлттық ғылыми**

**хирургия орталығы» АҚ**

**Басқарма төрағасы**

**м.ғ.д., профессор,**

**ҚР ҰҒА академигі**

**Б.Б.Баймаханов**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 ж.**

**GUIDE BOOK**

**РЕЗИДЕНТУРа тыңдаушысының**

**ақпар-кітапшасы**

Дана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Алматы 2021 ж.**

**МАЗМҰНЫ**

|  |
| --- |
| 1. Қазақстан Республикасы дәрігерінің анты...……………………………………...  2. Сәлемдесу……….………………………………………………...………...  3. Глоссарий……………...............……………………………………………….  4. ҰҒХО әкімшілігі..………………………………………...…......  5. Білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бағалау және бақылау жүйесі …………  6. Академиялық күнтізбе……………………………………………………  7. Оқу процесін ұйымдастыру……………………………………………..  8. Білім алушылардың құқытары мен міндеттері …………………………………………  9. Жұмысқа орналасуға ықпал ету………………………………………………….  10. Жазғы семестр…………………………………………………………......  11. Таңдау бойынша (элективтер) компонент пәндері………………………….  12. Университет құрылымы……………...…………………………………….  13. Пайдалы ақпарат……………………………………………………....  14. Байланыс деректері ……………...………………............................................. |

****

**Қазақстан Республикасы**

**дәрігерінің анты**

Дәрігердің құрметті атағын ала отырып, өз ұстаздарым мен әріптестерімнің алдында өзімді азаматтардың ден­саулығын сақтауға бар болмысыммен бағыштап, дәрігерлік ұлы іске адал әрі қалтқысыз қызмет етуге салтанатты түрде ант етемін.

Өз қызметімде денсаулығы ең жоғары құндылық болып табыла­тын өз пациенттерімнің мүдделерін ғана бас­шылыққа аламын деп ант етемін. Жасына, жы­ны­сына, ұлтына, діни сеніміне, әлеуметтік жағ­дайы мен азаматтығына қарамастан, мұқтаж болған әрбір адамға бірдей ынта-жігермен және шыдам­дылықпен медициналық көмек көрсетуге ант ете­мін.

Дәрігерлік құпияны сақтауға, оны ешқашан пайдакүнемдік мақсатта пайдаланбауға ант етемін.

Өз білімім мен дағдыларымды ұдайы жетілдіруге, өзіме де, өз шәкірттеріме де талапшыл болуға, еш­қа­шан риясыз көмек көрсетуден бас тартпауға және егер оны пациенттің мүддесі талап етсе, әріп­тестеріммен кеңесуге ант етемін.

Қазақстандық медицинаның игі дәстүрлерін сақтауға және байы­туға, мені дәрігерлік өнерге баулыған адамдарға алғыс білдіре отырып, оларды құрметтеуге ант етемін.

**Добро пожаловать!**

Поздравляем с поступлением в резидентуру **АО «Национальный научный центр хирургии имени А.Н.Сызганова»**!

Нашей целью является подготовка  высококвалифицированных врачей, владеющих знаниями клинических дисциплин и навыками научно-исследовательской работы, обладающих фундаментальным пониманием медицинской науки и готовых внести важный вклад в развитие здравоохранения Республики Казахстан.

**Уважаемый слушатель резидентуры!**

В данном справочнике Вы найдете:

* информацию о структуре ННЦХ;
* правила внутреннего распорядка;
* информацию о своих правах и обязанностях;
* информацию об организации учебного процесса;
* оперативные ответы на вопросы, возникающие перед каждым, кто начинает обучение в ННЦХ.

Первоначальную информацию об организации учебного процесса Вы получите в ориентационную неделю. Так же в течение первой недели обучения слушатели резидентуры знакомятся с кураторами, получают зачетные книжки, оформляют договора и индивидуальные учебные планы.

За время обучения Вы будете получать большое количество информации. Для удобства и оперативной работы у каждой специальности есть электронная почта (адреса нужно получить в отделе резидентуры). Очень удобно пользоваться электронной почтой через мобильный телефон.

В университете все заявления пишутся на имя Председателя Правления. Образцы и формы заявлений (на предоставление академического отпуска, отчисления по собственному желанию, на стажировку и т.д.) есть в отделе резидентуры. Все возникающие проблемы Вы должны решать через старосту группы, куратора, руководителя отдела резидентуры.

В случае если они не могут Вам помочь, обратитесь со своим заявлением к заместителю Председателя Правления по научно-клинической и инновационной деятельности, который поможет Вам решить вопросы в пределах своих полномочий. Последняя инстанция ННЦХ, в которую Вы можете обратиться – Председатель Правления.

**Время работы отдела резидентуры:**

**с понедельника по пятницу с 800 до 1700, обеденный перерыв с 1300 до 1400.**

**Наши контакты:**

**✆+7(727) -279-99-12 вн.125**

**🖂 E-mail:** nnpost.edu@gmail.com

**глоссарий**

В настоящем Путеводителе используются следующие основные понятия и определения:

• академический календарь (Academic Calendar) - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий в течение учебного года, с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

* академический период (Term) - период теоретического обучения, выбираемый высшим учебным заведением в одной из трех форм: семестр продолжительностью 15 недель, триместр продолжительностью 10 недель, квартал продолжительностью 8 недель;
* академический рейтинг обучающегося (Rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимся программного материала, составляемый по результатам промежуточной аттестации (итогового контроля);
* академическая справка (Transcript) - документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;
* академический час равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий;
* итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) - процедура, проводимая с целью определения степени усвоения ими государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании (диплом);
* итоговый контроль (Final Examination) – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения учебной дисциплины, в период промежуточной аттестации, по завершении академического периода; формой проведения итогового контроля является экзамен: устный, письменный, тестирование;

• компонент по выбору (Electives) - элективные учебные дисциплины, изучаемые обучающимися по выбору, в любом академическом периоде;

• контроль учебных достижений обучающихся — проверка образовательных достижений обучающихся по конкретной дисциплине на основе контрольных заданий различного вида (письменных работ, тестов, практических работ, портфолио, устных опросов и др.); он подразделяется на текущий контроль, рубежный контроль и итоговый контроль;

* куратор – лицо, закрепленное за слушателем резидентуры, для овладения им необходимых теоретических знаний и практических навыков, назначаемое из числа профессорско-преподавательского состава кафедр (курсов), осуществляющих подготовку в резидентуре;

• пререквизиты, постреквизиты (Prerequisite, Postrequisite) — дисциплины, обязательные для освоения, соответственно, до и после изучения данной дисциплины;

• рубежный контроль успеваемости (Midterm Examination) - периодическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая согласно утвержденному академическому календарю на 7 и 14 неделях каждого семестра преподавателем, ведущим учебные занятия;

• текущий контроль успеваемости - систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия;

• учебные достижения обучающихся – знания, умения, навыки и компетенция обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

• учебный план (Curriculum) - основной документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин соответствующего уровня образования, порядок их изучения.

**«А.Н.СЫЗҒАНОВ атындағы ҰЛТТЫҚ ҒЫЛЫМИ ХИРУРГИЯ ОРТАЛЫҒЫ»**

**АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

**ӘКІМШІЛІК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Аты-жөні** | **Лауазымы** | **Қызметтік**  **телефон** |
| 1 | Баймаханов Болатбек Бимендеевич | Басқарма төрағасы,  м.ғ.д., профессор  ҚР ҰҒА академигі | Қабылдау бөлімі  279-99-61 |
| 2 | Чорманов Алмат Турсынжанович | Басқарма төрағасының  ғылыми-клиникалық және  инновациялық қызметі жөніндегі орынбасары | 297-00-27 |
| 3 | Смаилова Амаль Жумагазиевна | Заведующий отделом постдипломного непрерывного образования. | 279-99-12 |
| 4 | Тажим Райхан Нурлыбековна | Методист отдела постдипломного непрерывного образования. | 279-99-12 |
| 5 | Мадышева Мадина Жаксылыковна | Главный экономист | 279-01-08 |
| 6 | Калужинова Татьяна Михайловна | Заведующая службой информационных технологий | 279-26-10 |
| 7 | Дергунова Ирина Борисовна | Заведующая библиотекой | 279-65-61 |

**Система контроля и оценки**

**учебных достижений обучающихся**

Оценка учебных достижений слушателей резидентуры по всем видам контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация и итоговая государственная аттестация осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе.

Уровень учебных достижений резидентов по каждой дисциплине определяется итоговой оценкой, формируемой из оценки рейтинга допуска и оценки экзамена, состоящего из двух этапов: оценки практических навыков и оценки теоретического уровня знаний.

Оценка рейтинга допуска складывается из оценок, полученных на семинарских и практических занятиях, за выполнение самостоятельной работы, дежурств, экспертной оценки ведения медицинской документации, курацию пациентов, санитарно-просветительную работу и т.д. При этом учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание.

|  |
| --- |
| Оценка учебных достижений резидентов по дисциплине осуществляется по формуле:  **Итоговая оценка дисциплины = оценка рейтинга допуска х 0,6 + оценка практических навыков х 0,2 + оценка теоретического уровня х 0,2** |

**Буквенная система оценки учебных достижений слушателей резидентуры,**

**соответствующая цифровому эквиваленту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

**Академический календарь резидентуры на 2021-2022 учебный год**

| **Учебные, контрольные и другие мероприятия** | **Сроки проведения** |
| --- | --- |
| **ОСЕННИЙ СЕМЕСТР 2021-2022 УЧЕБНОГО ГОДА** | |
| Инструктаж для слушателей резидентуры | 31 августа 2021 г. |
| Начало осеннего семестра | 01 сентября 2021 г. |
| Окончание осеннего семестра | 11 февраля 2021 г. |
| Ориентационная неделя (оформление ИУПлов, договоров обучающихся) | с 01 сентября по 08 сентября 2021 г. |
| Установочная конференция по выездной стажировке | октябрь-ноябрь 2021 г. |
| Предварительное распределение выпускников к месту трудоустройства | декабрь 2021 - январь 2022 г. |
| Предоставление ежемесячного отчета в отдел постдипломного образования | 30 сентября, 29 октября, 30 ноября, 31 декабря, 31 января |
| Ярмарка элективов | февраль 2022 г. |
| Допуск к промежуточной аттестации | с 07 по 11 февраля 2022 г. |
| Промежуточная аттестация | с 14 по 18 февраля 2022 г. |
| **ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР 2021-2022 УЧЕБНОГО ГОДА** | |
| Начало весеннего семестра | 21 февраля 2022 г. |
| Окончание весеннего семестра для выпускников | 01 июля 2022 г. |
| Окончание весеннего семестра для слушателей резидентуры, продолжающих обучение | 08 июля 2022 г. |
| Установочная конференция по выездной стажировке | февраль 2022 г. |
| Запись на элективы | март 2022 г. |
| Распределение выпускников резидентуры к месту трудоустройства | апрель – май 2022 г. |
| Предоставление ежемесячного отчета в отдел постдипломного образования | 28 февраля, 31 марта, 29 апреля, 31 мая, 30 июня |
| Допуск к промежуточной аттестации | с 04 по 08 июля 2022 г. |
| Промежуточная аттестация для слушателей резидентуры, продолжающих обучение | с 11 по 15 июля 2022 г. |
| Сдача годового отчета, зачетных книжек слушателей резидентуры, продолжающих обучение | с 04 по 08 июля 2022 г. |
| Каникулы для слушателей резидентуры, продолжающих обучение, 6 недель | с 18 июля по 31 августа 2022 г. |
| Летний семестр (не более 6 кредитов), за исключением выпускного года | с 18 июля 2022 г. |
| Допуск к итоговой аттестации:сдача портфолио, зачетных книжек | с 27 июня по 01 июля 2022 г. |
| Итоговая аттестация для выпускников резидентуры | с 04 июля по 22 июля 2022 г. |
| Сдача обходных листов выпускников резидентуры и книг в библиотеку | с 25 июля по 29 июля 2022 г. |
| Выдача свидетельства об окончании резидентуры выпускникам 2021 года | 29 июля 2022 г. |

**Организация учебного процесса**

**Учебное расписание.** Занятия проводятся по учебному плану резидентов.

**Расписание экзаменов.** Расписание экзаменов составляется в конце учебного года.

**Учебная группа.** Для учебных занятий обучающиеся организуются в группы. Группа выбирает старосту, который обеспечивает связь между отделом резидентуры и группой.

1. Длядопуска слушателей резидентуры к работевклиническихлечебно-профилактических учреждениях необходимы спецодежда, оформленная личная медицинская книжка и соблюдение требований клинической базы.
2. Клиническая нагрузка слушателя резидентуры устанавливается заведующим отделения и регулируется по годам обучения.
3. Слушателям резидентуры, обучающимся по государственному образовательному заказу выплачивается государственная стипендия. Правила назначения и выплаты государственной стипендии, а также ее размеры утверждаются Правительством Республики Казахстан. При этом стипендия выплачивается со дня зачисления, но не ранее дня увольнения с прежнего места работы.
4. Приказы о назначении стипендии издаются отделом резидентуры, в соответствие с приказом о зачислении и после предоставления слушателем резидентуры трудовой книжки, ежемесячных и годовых отчетов.
5. Для контроля выплаты стипендии копии приказов о движении контингента слушателей резидентов (отчисленных, оформивших академический отпуск) передаются в бухгалтерию ежемесячно вместе со статистическим отчетом.
6. Оригинал трудовой книжки регистрируется и хранится в отделе резидентуры весь период обучения в резидентуре.
7. Слушателям резидентуры, отчисленным, но не завершившим обучение в резидентуре, при выдаче академической справки, запись в трудовую книжку о прохождении резидентуры не вносится.
8. Слушателям резидентуры, завершившим обучение в резидентуре, выдается документ государственного образца – свидетельство об окончании резидентуры, транскрипт и вносится запись в трудовую книжку.

**Права и обязанности слушателя резидентуры**

1. С лицами, поступившими на обучение, заключается индивидуальный договор о предоставлении образовательных услуг.
2. Слушатель резидентуры формирует портфолио в течение всего периода обучения. В портфолио входят:
3. индивидуальный учебный план (ИУП)
4. зачетная книжка
5. графики дежурств
6. ежемесячные отчеты по видам деятельности
7. годовые отчеты
8. информация о достижениях в период обучения в резидентуре при их наличии (награды, сертификаты, программы конференций, тезисы публикаций, видеоматериалы, благодарственные письма, отзывы пациентов и др.)
9. Слушатель резидентуры ННЦХ имеет право на:
10. свободный доступ и пользование книжным фондом библиотеки и читального зала ННЦХ;
11. изучение отдельных учебных дисциплин в других организациях образования и науки РК, имеющих лицензию в сфере послевузовского медицинского образования (резидентуры);
12. получение дополнительных образовательных услуг сверх государственного стандарта за дополнительную оплату в период каникул;
13. совмещение обучения с работой (не более 0,5 ставки) в сферах деятельности, близкой его будущей специальности, в свободное от учебы время с согласия куратора и заведующего кафедрой;
14. свободное выражение собственных мнений и убеждений;
15. уважительное отношение к себе со стороны сотрудников и преподавателей ННЦХ;
16. по медицинским показаниям обучающемуся может предоставляться академический отпуск
17. Слушатели резидентуры обязаны:
18. обязаны овладевать знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями ГСО, выполнять другие требования, предусмотренные Уставом ННЦХ, Правилами внутреннего распорядка и договором о предоставлении образовательных услуг;
19. своевременно составить и сдать на утверждение в отдел резидентуры индивидуальный учебный план;
20. соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в индивидуальный учебный план;
21. своевременно оформлять и представлять по требованию личную медицинскую книжку;
22. осваивать учебные дисциплины в строгом соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планов;
23. посещать все виды учебных занятий, предусмотренные учебным планом;
24. своевременно выполнять все виды самостоятельной работы слушателя резидентуры;
25. в случае пропуска по уважительной причине своевременно предоставлять в отдел резидентуры подтверждающие документы;
26. в случае болезни или другой уважительной причины в тот же день ставить в известность куратора и старосту группы;
27. в случае не выхода на дежурство найти замену, предупредив куратора и старосту группы;
28. участвовать в общественной деятельности отделения, отдела резидентуры и университета в объеме 12 часов в год.
29. Уважительные причины пропусков занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) должны быть подтверждены документально. В случае болезни слушатель резидентуры представляет медицинскую справку установленного образца. При пропусках занятий по уважительной причине (должен быть представлен документ – до 1 мес. больничный лист или справка о нетрудоспособности, более 1 мес. - заключение ВКК) – рекомендуется оформление академического отпуска.
30. Если слушатель резидентуры не представляет документ, подтверждающий причину пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропусков считается неуважительной.
31. **Опоздания на занятия.** В случае опоздания слушателя резидентуры более чем на 15 минут в учебном журнале отмечается время, на которое он пришел позже начала занятия. Три опоздания слушателя резидентуры на занятия (более 10-15 мин) приравниваются к одному пропуску без уважительной причины.
32. За пропуски занятий без уважительной причины к слушателям резидентуры могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:
33. замечание, при условии пропусков без уважительной причины от 6 до11 дней;
34. выговор, при условии пропусков без уважительной причины от 12 до 29 дней,
35. отчисление, при условии пропусков без уважительной причины 30 дней.
36. Дисциплинарные взыскания. За совершение слушателем резидентуры дисциплинарного проступка по отношению к нему может быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:
37. замечание, оформляется распоряжением руководителя отдела или проректора по курации;
38. выговор, оформляется приказом Председателя Правления;
39. отчисление, оформляется приказом Председателя Правления;
40. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
41. Дисциплинарное взыскание налагается на слушателя резидентуры путем издания распоряжения или приказа.
42. Отдел резидентуры получив рапорт куратора, обязан затребовать письменное объяснение от слушателя резидентуры до применения дисциплинарного взыскания. Отказ слушателя резидентуры от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа составляется соответствующий акт.
43. При определении вида дисциплинарного взыскания должно учитываться содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение слушателя резидентуры, отношение его к своим обязанностям.
44. За каждый дисциплинарный проступок к слушателю резидентуры может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
45. Отчисление слушателя резидентуры осуществляется приказом Председателя Правления по следующим причинам:
46. по собственному желанию Обучающегося, выраженному в письменной форме;
47. по состоянию здоровья на основании справки-заключения ВКК;
48. в связи с переводом Обучающегося в другую организацию образования;
49. за невыполнение индивидуального плана;
50. за нарушение присяги врача;
51. за нарушение правил внутренного распорядка Университета, в том числе, в случае утери связи с Университетом, в частности:

* если слушатель резидентурыне приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или академическом периоде без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала учебного года (академического периода);
* если слушатель резидентуры не приступил к учебным занятиям без уважительных причин в течение календарного месяца с момента завершения академического отпуска;
* если слушатель резидентуры отсутствует на учебных занятиях без уважительных причин более 30 (тридцати) дней подряд.

**ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА СЛУШАТЕЛЯ РЕЗИДЕНТУРЫ**

1. Куратором слушателя резидентуры (далее-куратор) назначается работник университета из числа профессорско-преподавательского состава, приказом Председателя Правления, на основании решения Ученого совета ННЦХ в начале учебного года на год.
2. Работа куратора является важным показателем профессиональной деятельности преподавателя университета и учитывается при аттестации работника и заключении индивидуального трудового договора.
3. Отдел резидентуры организует работу по выбору и закреплению кураторов среди слушателей резидентуры. Список кураторов формируется ежегодно до 15 сентября и утверждается Ученым советом ННЦХ.
4. Работа куратора является составной частью педагогической деятельности и включается в индивидуальный план работы преподавателя. Учебная нагрузка кураторов определяется из расчета 3 часа в неделю на одного слушателя резидентуры.
5. В своей работе куратор взаимодействует с курирующим заместителя Председателя Правления, отделом резидентуры, преподавателями смежных дисциплин, общественными организациями и другими структурными подразделениями университета, участвующими в образовательном процессе. Отдел резидентуры организует совещания по методическом, теоретическим и практическим вопросам работы кураторов, обмену опытом кураторов, а также оказывает куратору организационную, методическую и техническую помощь.
6. Основной формой работы куратора является индивидуальная работа с каждым слушателем резидентуры. Куратор обязан:
7. Знакомить слушателей резидентуры с Правилами внутреннего распорядка, политикой кафедры, приказами, распоряжениями руководства Университета, касающимися вопросов подготовки в резидентуре, планировать мероприятия по их реализации и осуществлять контроль над их выполнением.
8. Следить за успеваемостью и дисциплиной слушателей резидентуры, своевременно организовывать необходимую помощь;
9. Поддерживать связь с заинтересованными структурами и преподавателями смежных кафедр;
10. Оказывать помощь в организационной работе, содействовать привлечению слушателей резидентуры к научно-исследовательской работе и общественно-полезному труду.
11. Участвовать в подборе и назначении старосты группы;
12. Регулярно (не менее одного раза в неделю) проводит собрания с курируемыми слушателями резидентуры.
13. Информировать заведующего отделением и отдел резидентуры о работе со слушателями резидентуры, их запросах и нуждах.
14. Куратор имеет право:
15. Участвовать в обсуждении всех вопросов, касающихся курируемых слушателей резидентуры в отделении и в отделе резидентуры;
16. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной, научно-исследовательской работы, культурно-бытовых условий жизни слушателей резидентуры, по организации стажировки, летнего семестра во все административные организации и подразделения университета;
17. Посещать учебные занятия курируемых слушателей резидентуры;
18. Поддерживать в необходимых случаях контакты с предприятиями, направившими слушателей резидентуры на учебу;
19. Участвовать в принятии решений по персональным делам слушателей резидентуры, представлять слушателей резидентуры к поощрению или взысканию.
20. Контроль работы куратора
21. Куратор непосредственно подчиняется заведующему отделения. Заведующий отделения осуществляет контроль и организует по­мощь кураторам в решении текущих вопросов.
22. Итоги работы куратора в отделений подводятся после окончания учебного года, в виде отчета на заседании отделения. Оценка работы куратора производится на основе комплексного анализа следующих учебных и общественных показателей слушателей резидентуры: успеваемость, трудовая дисциплина, участие слушателей резидентуры в общественной жизни кафедры, университета.
23. С целью контроля работы кураторов после окончания учебного года отделом резидентуры проводится анкетирование слушателей резидентуры.
24. Куратор, недобросовестно работающий со слушателями резидентуры, может быть освобожден от выполнения обязанностей с применением мер дисциплинарного воздействия.
25. За активную и успешную работу куратор получает моральное и материальное поощрение, размеры и порядок, которых определяет руководство Центра.

**СОДЕЙСТВИЕ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

1. Слушатели резидентуры, обучающиеся на основе государственного образовательного заказа, обязаны отработать в государственных организациях образования и государственных медицинских организациях в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан.
2. Обеспечение мониторинга и контроля за соблюдением выполнения лицами, указанными в настоящем пункте, своих обязанностей по отработке или возмещению расходов бюджетных средств в случае неотработки возлагается на поверенного агента уполномоченного органа в области образования.
3. Право на первоочередное распределение на работу в государственные организации образования и государственные медицинские организации имеют:
4. лица, супруги которых проживают, работают или проходят службу в населенном пункте, предоставившем вакансию, или вблизи расположенном населенном пункте;
5. лица, у которых один или оба родителя являются инвалидами I и II группы, а также лица, являющиеся опекунами и попечителями, постоянно проживающие в населенном пункте, предоставившем вакансию.
6. Освобождение от обязанности по отработке, предоставляется решением комиссии по персональному распределению молодых специалистов следующим категориям молодых специалистов:
7. лицам в случае отсутствия вакансий в населенном пункте либо в вблизи расположенном населенном пункте по месту проживания, работы или прохождения службы супруга (супруги);
8. инвалидам I и II группы;
9. лицам, поступившим для дальнейшего обучения в магистратуру, резидентуру, докторантуру;
10. беременным женщинам, лицам, имеющим, а также самостоятельно воспитывающим, ребенка (детей) в возрасте до трех лет.
11. Прекращение обязанности по отработке, без возмещения расходов, понесенных за счет бюджетных средств, связанных с обучением, наступает:
12. в связи с исполнением обязанностей по отработке;
13. в связи со смертью обучающегося (молодого специалиста), подтверждаемой соответствующими документами;
14. в случае установления инвалидности I и II группы в течение срока отработки;
15. в связи с освобождением от обязанности по отработке в случаях, предусмотренных пунктом 159 настоящего Положения.
16. За неисполнение обязанности по отработке, молодой специалист обязан возместить расходы, понесенные за счет бюджетных средств в связи с его обучением, за исключением вышеперечисленных случаев.

##### 

##### **летний семестр**

**1. Летний семестр** –организуется для слушателей резидентуры (за исключением выпускного курса) желающих изучить **дополнительные дисциплины**, имеющие рейтинг допуска по дисциплине менее 50%, имеющих академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза или при возвращении из академического отпуска. Летний семестр организуется на платной основе, продолжительностью до 6 недель. Слушатели резидентуры, желающие пройти летний семестр, вносят дополнительную оплату за обучение в соответствии с установленными тарифами.

2. Летний семестр организуется для слушателей резидентуры на основании приказа Председателя Правления

3. Право на летний семестр имеют слушатели резидентуры:

* желающие изучить дополнительные дисциплины;
* имеющие рейтинг допуска по дисциплине менее 50%;
* имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза или при возвращении из академического отпуска.

4. Академическая задолженность не должна превышать 6 недель (324 акад.часа).

5. Слушатели резидентуры, имеют право пройти дополнительные дисциплины, при следующих условиях:

* + слушатель резидентуры должен быть переведен на следующий год обучения без академических задолженностей;
  + учебная группа должна быть рентабельной;
  + сроки изучения дисциплины не должны превышать 6 недель.

6. Оформление летнего семестра:

* + слушатель резидентуры в установленные сроки, в соответствие с академическим календарем подает заявление в отдел резидентуры о намерении участвовать в летнем семестре;
  + отдел резидентуры по результатам успеваемости, совместно с кураторами принимает решение по заявлениям слушателей резидентуры;
  + при положительном решении отдел резидентуры составляет расписание летнего семестра и утверждает его у заместителя Председателя Правления по курации;
  + со слушателями резидентуры заключается дополнительное соглашение (к договору о подготовке в резидентуре), стоимость 1 часа на данный учебный год согласуется с уполномоченным органом в области здравоохранения.

7. Для ликвидации академической задолженности слушатель резидентуры посещает все виды учебных занятий и сдает все виды контроля, предусмотренные учебным планом, под контролем преподавателя.

8. Организация летнего семестра, состав преподавателей и экзаменаторов, список слушателей резидентуры оформляется соответствующим приказом.

9. Академическая задолженность должна быть ликвидирована за 1 неделю до начала следующего года обучения.

10. Итоговую оценку знаний по дисциплинам, изучаемым вне учебного плана специальности, осуществляет преподаватель, читающий лекции в период летнего семестра.

11. Результаты экзаменов по дополнительным дисциплинам учебного плана специальности, освоенных в период летнего семестра, заносятся в зачетную книжку слушателя резидентуры и представляются в отчете следующего учебного года.

12. Результаты экзаменов по дисциплинам, по которым была академическая задолженность или разница при восстановлении, переводе из другого вуза или при возвращении из академического отпуска, заносятся в зачетную книжку слушателя резидентуры и представляются в отчете текущего учебного года.

**Дисциплины компонента по выбору (элективы)**

**Электив** (electus – это «избранный» с лат.) – это дисциплины, обязательные для изучения, направленность которых обучающийся выбирает самостоятельно. При этом дисциплины по выбору не повторяют обязательные дисциплины учебной программы.

Изучение элективных дисциплин может идти по пути субспециализации (углубленного изучения профильной дисциплины) или по пути изучения общественных или смежных дисциплин (расширения перечня учебного плана). Изучение элективных дисциплин проводится на заключительном году обучения и составляет 7 недель. При выборе элективов руководствуются каталогом элективных дисциплин.

**Каталог элективных дисциплин** – документ, содержащий перечень учебных дисциплин, их объем, формы контроля, определяемых высшим учебным заведением самостоятельно, и предлагаемых слушателям резидентуры для изучения по выбору.

**Запись на компонент по выбору** – процедура предварительной записи обучающихся на элективные дисциплины в порядке, установленном учебным заведением. Запись проводится в период весеннего семестра.

##### **организация и структура учебного процесса**

**КАБИНЕТ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ**

В кабинете практических навыков проводят медицинское обучение, тестирование, аттестацию и объективную оценку уровня практических навыков.

Основной задачей симуляционного обучения является создание условий для развития у обучающихся широкого спектра компетенций и прочно закрепленных практических навыков без риска нанесения вреда пациенту; развитие способности быстрого принятия решений и безупречного выполнения ряда манипуляций или вмешательств, особенно при неотложных состояниях. В соответствии с поставленными задачами Симуляционный Центр оснащен разнообразными по степени сложности муляжами, фантомами и тренажерами от самых простых до высокотехнологичных, максимально приближенныхк человеку и имитирующих различные проявления патологии.

**совет молодых ученых**

Совет молодых ученых ННЦХ общественная организация, объединяющая на добровольных началах обучающихся и молодых преподавателей, активно участвующих в научной и исследовательской работе, а также тех из них, кто предполагает свое участие в различных видах научной деятельности в перспективе.

Совет молодых ученых является структурным подразделением ННЦХ с консультативно-совещательными функциями, выражающими интересы молодых ученых университета.

Цели Совета молодых ученых:

- Обучить принципам и методам современной научной деятельности, включая подготовку и проведение исследований, публикации научных работ;

- Развить творческое мышление, научную самостоятельность, внутреннюю организованность у молодых ученых, сознательное отношение к науке, углубить и закрепить полученные в процессе обучения знания;

- Обучить методикам и способам самостоятельного решения научных задач в научных коллективах;

- Подготовить из числа наиболее способных молодых ученых резерв научных и научно-педагогических кадров.

**библиотека**

**Общие правила пользования библиотекой**

Библиотека ННЦХ располагается на 4-м этаже, по адресу Желтоксан 62.

Объем общего книжного фонда включает в себя общественно-политическую, медицинскую и смежную с ней литературу, авторефераты и учебно-методические рекомендации, материалы научных конференций и периодические издания.

Библиотека располагает абонементом и хорошо укомплектованным читальным залом, в котором можно найти современную научную литературу по всем отраслям медицинской науки, а также разнообразную научную медицинскую периодику.

Запись в библиотеку осуществляется на основании приказа о зачислении и предъявлении оригинала удостоверения личности. Отдел резидентуры на начало учебного года предоставляет в библиотеку список всех слушателей резидентуры. Поэтому для записи в библиотеку слушатель резидентуры представляет только удостоверение личности (или паспорт), после чего на него заполняется читательский формуляр. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с ее правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

Книги в абонемент выдаются сроком на 10 календарных дней.

Книги, имеющиеся в библиотеке в единичных экземплярах и научные медицинские журналы, выдаются в читальный зал и используются в течение рабочего дня.

ВРЕМЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ:

С понедельника по пятницу**:** с 8.00 до -17.00

**ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**Как и когда оформляется банковская карточка для получения стипендии?**

ННЦХ работает с банком – «ЦентрКредит».

Если у Вас есть карточка «ЦентрКредит», то Вы передаете, 20-значный Айбан-счет, и копию удостоверения личности в отдел резидентуры в первую неделю сентября.

Если карточки этого банка у Вас нет, то для оформления карточки необходимо прийти в головной офис «ЦентрКредит» с удостоверением личности.

**Как получить справку о том, что «я учусь в резидентуре ННЦХ»?**

Справки слушатели резидентуры заказывают у специалиста отдела резидентуры и получают на следующий день в послеобеденное время. Заранее выясните:

* точное название организации, требующей справку (справки «по месту требования» не выдаются);
* нужно ли подготовить справку на фирменном бланке;
* в УДО (военкомат) какого района Вы прикреплены (при оформлении приложения №3);
* необходима ли информация о сумме стипендии (в случае заполнения декларации) и т.д.

Все эти данные необходимо сообщить заранее когда Вы заказываете справку. Для Вашего удобства Вы можете заказать справку по электронной почте, сообщив в письме свои данные и место требования справки. И уже на следующий день после обеда можно получить готовую справку в отделе резидентуры

Форма заявки на оформление справки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия |  |
| 2 | Имя |  |
| 3 | Отчество |  |
| 4 | Специальность в резидентуре |  |
| 5 | Год обучения (1,2,3,4) |  |
| 6 | № удостоверения личности  выдано  дата выдачи |  |
|  |
|  |
| 7 | Место требования справки |  |
| 8 | Дополнительные сведения |  |

**«А.Н.СЫЗҒАНОВ атындағы ҰЛТТЫҚ ҒЫЛЫМИ ХИРУРГИЯ ОРТАЛЫҒЫ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

**РЕЗИДЕНТУРА МАМАНДЫҚТАРЫ БОЙЫНША**

**БӨЛІМШЕ МЕҢГЕРУШІЛЕРІ МЕН ДӘРІГЕРЛЕРДІҢ БАЙЛАНЫС ДЕРЕКТЕРІ**

**БӨЛ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Резидентура мамандықтарының атауы** | **Жауапты тұлғаның**  **аты-жөні** | **Лауазымы, атағы** | **Телефон нөмірі** | **Эл. пошта**  **мекенжайы** |
| 1 | Кардиохирургия, оның ішінде балалар кардиохирургиясы | Ракишев Бауыржан Алдабергенұлы | Кардиохирургия бөлімшесінің меңгерушісі | +77017790571 | rakish@mail.ru |
| Сагатов Инкар Ергалиевич | м.ғ.д. | +77081551577 | Inkar\_sagatov@rambler.ru |
| Квашнин Андрей Викторович | м.ғ.к. | +77772261094 |  |
| 2 | Анестезиология және реаниматология, оның ішінде балалар анестезиологиясы және реаниматологиясы | Куандыков Тлеуберди Кенесбаевич | Анестезиология және реаниматология бөлімшесінің меңгерушісі | +77017148900 | Tleuberdi73@gmail.com |
| Миербеков Ергали Маматович | м.ғ.д., профессор | +77015139606 | ergali.ml@gmail.com |
| Мутагиров Владимир Владимирович | м.ғ.к.. | +77019898573 | mutagirov@gmail.com |
| 3 | Сәулелі  диагностика | Байгуисова Динара Зулхарнаевна | Сәулелі диагностика бөлімшесінің меңгерушісі | +77017719371 | dina\_gallyamova@mail.ru |
| Барлыбай Райхан Алихановна | м.ғ.к. | +77013536356 | raychan\_55@mail.ru |
| 4 | Жалпы хирургия | Чорманов Алмат Турсынжанович | Басқарма төрағасының ғылыми-клиникалық және инновациялық қызметі жөніндегі орынбасары | +77019899900 | almat7676@mail.ru |
| Сейсембаев Манас Ахметжарович | АҒҚ, м.ғ.д., профессор | +77017887729 | shokan.kaniev@gmail.com |
| Жураев Шакирбай Шукурович | АҒҚ, м.ғ.д., профессор | +77017446487 | kuna-777-kanatov@mail.ru |
| Баймаханов Жасулан Болатбекович | PhD, КАБ және Жалпы хирургия бөлімшесінің меңгерушісі | +77012420070 | zh.baimakhan@gmail.com |
| Досханов Максат Оналбаевич | Гепатопанкреатобилиарлық хирургия және бауыр трансплантациясы | +77015537674 | [max8616@mail.ru](mailto:max8616@mail.ru) |

**Басқарма төрағасының**

**ғылыми-клиникалық және инновациялық қызметі,**

**жөніндегі орынбасары, м.ғ.к. Чорманов А.Т.**

**Дипломнан кейінгі білім беру**

**бөлімінің басшысы Смаилова А.Ж**