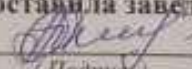


«Утверждаю»
Директор
Учреждения образования
колледж «Аязжан»
Курумбаева К.К.
« 29 » 08 2020 год

ПЛАН РАБОТЫ
заведующей отделением
специальности «Сестринское дело»,
по дневной форме обучения
на 2020 – 2021 учебный год

Составила заведующая отделением
 Абдиманова Б.Ж.
(Подпись) (ФИО)

г. Алматы, 2020

**План работы
заведующей отделением «Сестринское дело»
по дневной форме обучения
на 2020 – 2021 учебный год.**

Цели работы:

1. Повышение качества подготовки специалистов по специальности «Сестринское дело», квалификации «Медицинская сестра общей практики»;
2. Организация учебного процесса в соответствии с ГОСО 2016 и ГОСО 2019 (модульно-кредитные технологии) годов по специальности «Сестринское дело»;
3. Обеспечение систематического контроля успеваемости, посещаемости и качества обучения обучающихся отделения специальности «Сестринское дело»;
4. Поддержание связи с представителями практического здравоохранения с целью адаптации образовательного процесса к изменяющимся производственным условиям и общественным отношениям;
5. Ориентация обучения в колледже на практическую эффективность;
6. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения;
7. Адаптация и сохранение контингента отделения;
8. Формирование у обучающихся активной гражданской позиции и трудолюбия, формирование антикоррупционного поведения гражданина РК, сохранение и преумножение нравственных и культурных ценностей общества

Нормативно-правовая документация, необходимая для осуществления деятельности заведующего отделением:

- «Конституция Республики Казахстан»;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Приказ МОН № 130 от 19.01.2012 г. «Типовые правила приёма на обучение в организации, реализующие образовательные программы ТиПО»;
- «Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования» - Приказ МОН № 19 от 20.01.2015 г.;
- «Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования», утвержденными приказом МОН РК № 125 от 18.03.2008 г. (с дополнениями пр. № 590 от 25.12.2009);
- ГОСО, утвержденным приказом МЗиСР РК в 2016 г., 2019 г.;
- Комплексного плана развития сестринского дела в РК до 2019 года;
- Приказ МОН РК от 8 апреля 2020 года № 135 «О дополнительных мерах по обеспечению качества образования при переходе учебного процесса на дистанционные образовательные технологии на период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19»;
- Приказ № 123 от: 01.04.2020 «Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования в период пандемии»;
- Приказ МОН РК № 108 от 14 марта 2020 года;
- Приказ МОН РК № 137 от 20 марта 2015 с изменениями от 14.04.2020г. «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям».

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Форма завершения
1. <u>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</u>				
1.1	<p>Участие в подготовке необходимой документации к началу 2020-2021 учебного года:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Графики учебного процесса; ➤ Рабочий учебный план; ➤ Выписки из учебных планов по курсам; ➤ Рабочие программы по предметам; ➤ Расписание теоретических и практических занятий по семестрам; ➤ Оформление учебных журналов; ➤ Оформление книжек успеваемости обучающихся; ➤ Оформление, регистрация студенческих билетов; ➤ Подготовка материалов для оформления транспортных карт «Онай» для льготного проезда обучающихся на общественном транспорте.. 	Август, сентябрь 2020	<p>Зам.директора по УР</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Координатор по расписанию</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением, ответственные за регистрацию обучающихся</p>	<p>Графики</p> <p>Планы</p> <p>Рабочие программы</p> <p>Расписание</p> <p>Журналы</p> <p>Книжки успеваемости</p> <p>Студенческие билеты</p> <p>Транспортная карта «Онай»</p>
1.2	<p>Работа по адаптации обучающихся нового набора по специальности «Сестринское дело»:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Составление плана мероприятий по адаптации первокурсников; ➤ Сбор сведений об обучающихся нового набора на 2020-2021 учебный год; 	<p>Сентябрь 2020</p> <p>Август, сентябрь 2020</p>	<p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением</p>	<p>План работы</p> <p>Информация, отчеты, таблицы, демографические данные</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Проведение мероприятий по адаптации обучающихся нового набора; ➤ Проведение разъяснительной работы с преподавателями по адаптации обучающихся нового набора; ➤ Выбор старост и актива групп; ➤ Проведение тематических классных часов (бесед). 	<p>Сентябрь-ноябрь 2020</p> <p>Сентябрь-октябрь 2020</p> <p>Сентябрь, 2020</p> <p>Сентябрь-ноябрь 2020</p>	<p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением</p>	<p>Протоколы мероприятий, фотоматериалы</p> <p>«Рекомендации преподавателям по адаптации первокурсников»</p> <p>Протоколы производственных собрания групп</p> <p>Разработки классных часов, протоколы бесед</p>
1.3	Знакомство с личными делами обучающихся нового набора и составление списков	Сентябрь, 2020	Зав.отделением	Списки обучающихся по группам, дем.данные
1.4	Составление таблицы национального и возрастного состава обучающихся отделения	Сентябрь, 2020	Зав.отделением	Таблицы «Демографические данные» по группам
1.5	Работа со старостами групп: заседание старостата.	1 раз в квартал (или по требованию)	Зав.отделением	Протоколы заседаний
1.6	Участие в организации и проведении родительских собраний.	По плану заместителя директора по ВР	Администрация колледжа, зам.директора по ВР, зав.отделением	Протоколы собраний
1.7	<p>Участие в оформлении учебных аудиторий:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Рабочие места обучающихся; ➤ Обеспеченность плакатами, муляжами, наглядным материалом. 	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Зам.директора по ПО, зав.отделением зав.кабинетами</p>	<p>Заявки, рапорты директору</p>

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ

2.1	Организация и руководство учебным процессом на отделении. Проведение мониторинга: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Проведение занятий согласно утвержденного расписания; ➤ Выполнение учебной программы по дисциплинам в соответствии с ГОСО 2016 и ГОСО 2019 годов по специальности «Сестринское дело» ➤ Усиление контроля за качеством преподавания общепрофессиональных и специальных дисциплин; ➤ Ведение документации строгой отчетности (учебные журналы, книжки успеваемости, экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости обучающихся) в соответствии с требованиями (приказ № 502 обновленный); ➤ Контроль за проведением отработок, дополнительных занятий, консультаций; ➤ Контроль за соблюдением приказа директора по отработкам пропущенных занятий на 2020-2021 уч.год; 	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>100 часов в год</p> <p>Постоянно</p> <p>По расписанию</p> <p>Постоянно</p>	<p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением</p>	<p>Утвержденное расписание учебных занятий</p> <p>ГОСО 2016,2019, рабочие программы по дисциплинам</p> <p>Анализ посещенных занятий</p> <p>Учебные журналы, книжки успеваемости, экзаменационные ведомости, сводные ведомости</p> <p>Расписание, приказ директора на бесплатные отработки</p> <p>Информации, рапорты</p>
-----	--	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Своевременным прохождением обучающимися всех видов практик в соответствии с учебной программой. 	По расписанию	Зав.отделением, зам.директора по ПО	Расписание практик, дневники практики
2.2	Подготовка материалов к заседаниям педагогического совета.	По плану пед.совета	Зав.отделением	Отчеты, рапорты, информации
2.3	Контроль за обеспеченностью обучающихся учебной литературой, учебными пособиями.	В течение года	Зав.отделением библиотекарь	Заявки, рапорты директору
2.4	<p>Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся отделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Составление семестровых отчетов по успеваемости, качеству обучения и посещаемости; ➤ Систематический контроль посещаемости в группах; ➤ Индивидуальная работа с обучающимися, испытывающие трудности в учебе (беседы, групповые подготовки к занятиям); ➤ Работа с родителями обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, соблюдения условий договора на «Оказание образовательных услуг» (беседы). 	<p>Январь, июнь 2021г.</p> <p>Ежедневно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением</p>	<p>Отчеты, сводные ведомости, таблицы</p> <p>Ежемесячный отчет о посещаемости, табель посещаемости</p> <p>Записи в журнале</p> <p>Записи в журнале, письма</p>

2.5	Подготовка, оформление документации к промежуточной и итоговой государственной аттестациям.	В период экзаменационных сессий (январь, июнь 2021 года), ГОСО 2019 года – по расписанию занятий	Зав.отделением	Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, книжки успеваемости обучающихся
2.6	<p>Мероприятия по сохранению контингента обучающихся отделения «Сестринское дело»:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Работа по «Программе сохранения контингента обучающихся колледжа»; ➤ Подготовка материалов с обоснованиями на отчисление обучающихся по итогам семестра, экзаменационной сессии; ➤ Работа по оказанию академической поддержки обучающимся, испытывающим трудности в обучении; ➤ Работа по активизации групп для взаимопомощи обучающимся, испытывающим трудности в обучении. 	<p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года</p>	<p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением,</p> <p>Зав.отделением</p>	<p>«Программа сохранения контингента обучающихся колледжа» анализ отсева обучающихся</p> <p>Рапорты директору</p> <p>«Программа академической поддержки слабоуспевающим обучающимся», записи в журнале бесед.</p> <p>Динамика повышения успеваемости и качества обучения обучающихся (таблицы, отчеты)</p>
2.7	Подготовка документов для предоставления обучающимся академических отпусков и на отчисление по собственному желанию.	По требованию	Зав.отделением	Заявления от обучающихся, справки ВКК
2.8	Участие в подготовке и проведении конкурса профессионального мастерства для обучающихся выпускных групп специальности «Сестринское дело»	Март-апрель 2021 года	Зав.отделением Заместитель директора по ПО Лаикова С.Ж., преподаватели Атагарова М.У., Тогузбаева Г.О.	Методическая разработка конкурса, сценарий, отчет, фотоматериалы

2.9	Участие и содействие в организации, привлечение обучающихся на внутриколледжные и внеколледжные мероприятия по патриотическому, нравственному воспитанию обучающихся.	В течение учебного года	Зам.директора по ВР Калымбетова А.Ж., зав.отделением	Отчеты, фотоматериалы
2.10	Подготовка и оформление учебной документации выпускных групп: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Сводные ведомости за все года обучения; ➤ Книжки успеваемости обучающихся выпускных групп 	Май-июнь, 2021 г. Май-июнь, 2021 г.	Зав.отделением Зав.отделением	Сводные ведомости (согласно приказу № 502 обновленный). Книжки успеваемости обучающихся
2.11	Работа по поддержанию связи с выпускниками колледжа: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Оказание помощи в трудоустройстве; ➤ Сбор справок о трудоустройстве с места работы выпускников; ➤ Сбор отзывов, характеристик о выпускниках колледжа. 	В течение учебного года В течение учебного года В течение учебного года	Зав.отделением Зав.отделением Зав.отделением	Заявки ЛПУ, характеристики на выпускников Справки с места работы Характеристики, отзывы на выпускников с места работы

*Заведующая отделением
«Сестринское дело» (дневное)
Абдиманова Б.Ж.*