

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор



Курумбаева К.К

« 1 » август 2023 г

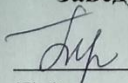
## ПЛАН РАБОТЫ

Заведующего отделения «Лечебное дело»

На 2023-2024 учебный год

Составил:

Заведующий отделением

 БердIBEKOBA M.K  
Подпись

г.Алматы 2023г

**План работы  
заведующей отделением «Лечебное дело»  
на 2023-2024 учебный год.**

**Цели работы:**

1. Повышение качества подготовки специалистов по специальности «Лечебное дело», квалификации «Фельдшер»;
2. Организация учебного процесса в соответствии с ГОСО 2018 и ГОСО 2020 (модульно-кредитные технологии) годов по специальности «Лечебное дело»;
3. Обеспечение систематического контроля успеваемости, посещаемости и качества обучения, обучающихся отделения специальности «Лечебное 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 № 276 от 04.06.2023 г «Типовые правила приёма на обучение в организации, реализующие образовательные программы ТиПО»;
- Приказ МОН РК от 17 июня 2015 года № 391. С изменениями от 05.06.2020 года № 231 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»
- «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 изменением пр. № 494 от 25.09.2018);
- ГОСО, утвержденным приказом МЗиСР РК от 21 февраля 2020 года № ҚР ДСМ-12/2020.;
- 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» (с дополнениями от 13.04.2020 г.);
- Приказ МОН РК № 108 от 14 марта 2020 года;
- Приказ МОН РК № 137 от 20 марта 2015 с изменениями от 14.04.2020 г. «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям».

<i>№</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Форма завершения</i>
<b><u>1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</u></b>				
1.1	<p><b>Участие в подготовке необходимой документации к началу 2023-2024 учебного года:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Графики учебного процесса;</li> <li>➤ Рабочий учебный план;</li> <li>➤ Выписки из учебных планов по курсам;</li> <li>➤ Рабочие программы по предметам;</li> <li>➤ Расписание теоретических и практических занятий по семестрам;</li> <li>➤ Оформление учебных журналов;</li> <li>➤ Оформление книжек успеваемости обучающихся;</li> <li>➤ Оформление, регистрация студенческих билетов;</li> <li>➤ Подготовка материалов для оформления транспортных карт «Онай» для льготного проезда обучающихся на общественном транспорте.</li> </ul>	Август, сентябрь 2023	<p align="center">Заместитель директора по УР</p> <p align="center">Зав. отделением</p> <p align="center">Координатор по расписанию</p> <p align="center">Зав. отделением</p> <p align="center">Зав. отделением</p> <p align="center">Зав. отделением</p> <p align="center">Зав. отделением, ответственные за регистрацию обучающихся</p>	<p align="center">Графики</p> <p align="center">Планы</p> <p align="center">Рабочие программы</p> <p align="center">Расписание</p> <p align="center">Журналы</p> <p align="center">Книжки успеваемости</p> <p align="center">Студенческие билеты</p> <p align="center">Транспортная карта «Онай»</p>
1.2	<p><b>Работа по адаптации обучающихся нового набора по специальности «Лечебное дело»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Составление плана мероприятий по адаптации первокурсников;</li> <li>➤ Сбор сведений об обучающихся нового набора на 2023-</li> </ul>	<p>Сентябрь 2023</p> <p>Август, сентябрь 2023</p>	<p align="center">Зав. отделением</p> <p align="center">Зав. отделением</p>	<p align="center">План работы</p> <p align="center">Информация, отчеты, таблицы, демографические</p>

	<p>2024 учебный год;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Проведение мероприятий по адаптации обучающихся нового набора;</li> <li>➤ Проведение разъяснительной работы с преподавателями по адаптации обучающихся нового набора;</li> <li>➤ Выбор старост и актива групп;</li> <li>➤ Проведение тематических классных часов (бесед).</li> </ul>	<p>Сентябрь-ноябрь 2023</p> <p>Сентябрь-октябрь 2023</p> <p>Сентябрь, 2023</p> <p>Сентябрь-ноябрь 2023</p>	<p>Зав. отделением</p> <p>Зав. отделением</p> <p>Зав. отделением</p> <p>Зав. отделением</p>	<p>данные</p> <p>Протоколы мероприятий, фотоматериалы</p> <p>«Рекомендации преподавателям по адаптации первокурсников»</p> <p>Протоколы производственных собраний групп</p> <p>Разработки классных часов, протоколы бесед</p>
1.3	Знакомство с личными делами обучающихся нового набора и составление списков	Сентябрь, 2023	Зав. отделением	Списки обучающихся по группам, дем. данные
1.4	Составление таблицы национального и возрастного состава обучающихся отделения	Сентябрь, 2023	Зав. отделением	Таблицы «Демографические данные» по группам
1.5	Работа со старостами групп: заседание стратостата.	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, заместитель директора по ВР, зав. отделением	Протоколы собраний
1.7	<p><b>Участие в оформлении учебных аудиторий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Рабочие места обучающихся;</li> <li>➤ Обеспеченность плакатами, муляжами, наглядным материалом.</li> </ul>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Заместитель директора по ПО, зав. отделением зав. кабинетами</p>	Заявки, рапорты директору
<b><u>2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ</u></b>				

2.1	<p><b>Организация и руководство учебным процессом на отделении.</b></p> <p><b>Проведение мониторинга:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Проведение занятий согласно утвержденного расписания;</li> <li>➤ Выполнение учебной программы по дисциплинам в соответствии с ГОСО 2018 и ГОСО 2020 годов по специальности «Лечебное дело»</li> <li>➤ Усиление контроля за качеством преподавания общепрофессиональных и специальных дисциплин;</li> <li>➤ Ведение документации строгой отчетности (учебные журналы, книжки успеваемости, экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости обучающихся) в соответствии с требованиями (приказ № 502 обновленный №208);</li> <li>➤ Контроль за проведением отработок, дополнительных занятий, консультаций;</li> <li>➤ Контроль за соблюдением приказа директора по отработкам пропущенных занятий на 2023-2024 уч. год;</li> <li>➤ Своевременным прохождением обучающимися всех видов практик в</li> </ul>	Постоянно	Зав. отделением	Утвержденное расписание учебных занятий
		Постоянно	Зав. отделением	ГОСО 2018, 2020, рабочие программы по дисциплинам
		100 часов в год	Зав. отделением	Анализ посещенных занятий
		Постоянно	Зав. отделением	Учебные журналы, книжки успеваемости, экзаменационные ведомости, сводные ведомости
		По расписанию	Зав. отделением	Расписание, приказ директора на бесплатные отработки
	Постоянно	Зав. отделением	Информации, рапорты	
	По расписанию	Зав. отделением,	Расписание	

	соответствии с учебной программой.		заместитель.директора по ПО	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><b>Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся отделения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Составление семестровых отчетов по успеваемости, качеству обучения и посещаемости;</li> <li>➤ Систематический контроль посещаемости в группах;</li> <li>➤ Индивидуальная работа с обучающимися, испытывающие трудности в учебе (беседы, групповые подготовки к занятиям);</li> <li>➤ Работа с родителями обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, соблюдения условий договора на «Оказание образовательных услуг» (беседы).</li> </ul>	<p>Январь, июнь 2023г.</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 промежуточной и итоговой государственной аттестациям.	В период экзаменационных сессий (январь, июнь 2023 года), ГОСО 2020 года – по расписанию занятий	Зав. отделением	Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, книжки успеваемости обучающихся
2.6	<p><b>Мероприятия по сохранению контингента обучающихся отделения «Лечебное дело»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Работа по «Программе сохранения контингента обучающихся колледжа»;</li> <li>➤ Подготовка материалов с обоснованиями на отчисление обучающихся по итогам семестра, экзаменационной сессии;</li> <li>➤ Работа по оказанию академической поддержки обучающимся, испытывающим трудности в обучении;</li> <li>➤ Работа по активизации групп для взаимопомощи обучающимся, испытывающим трудности в обучении.</li> </ul>	<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	Март-апрель 2023 года	Зав. отделением Заместитель директора по ПР, преподаватели специальных	Методическая разработка конкурса, сценарий, отчет,

	специальности «Лечебное дело»		дисциплин	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., зав.отделением	Отчеты, фотоматериалы
2.10	<b>Подготовка и оформление учебной документации выпускных групп:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сводные ведомости за все года обучения;</li> <li>➤ Книжки успеваемости обучающихся выпускных групп</li> </ul>	Май-июнь, 2023 г.  Май-июнь, 2023 г.	Зав. отделением  Зав. отделением	Сводные ведомости (согласно приказу № 502 обновленный). Книжки успеваемости обучающихся
2.11	<b>Работа по поддержанию связи с выпускниками колледжа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Оказание помощи в трудоустройстве;</li> <li>➤ Сбор справок о трудоустройстве с места работы выпускников;</li> <li>➤ Сбор отзывов, характеристик о выпускниках колледжа.</li> </ul>	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  
«Лечебное дело»  
\_\_\_\_\_ Бердибекова М.К \_\_\_\_\_*