

Білім беру Мекемесі  
Жогары Медициналық  
"АЯЖАН" колледжі



Учреждение образования  
Высший Медицинский  
Колледж "АЯЖАН"



**ПЛАН РАБОТЫ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ  
на 2025 – 2026 учебный год**

Составил:  
Заместитель директора по  
практическому обучению  
Лаикова С.Ж.  
Подпись

г. Алматы, 2025

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Планирование, организация и контроль проведения всех видов практического обучения обучающихся.
2. Составление графиков и расписания практических занятий.
3. Составление графиков учебно-производственной практики, преддипломной практики по специальностям.
4. Подбор клинических баз и аптечных организаций, заключение договоров для всех видов практического обучения в соответствии с учебным планом и контингентом обучающихся.
5. Планирование, организация и контроль проведения практического обучения по дуальному обучению для обучающихся по специальности «Фармация», заключение договора с базами практики
6. Назначение непосредственных руководителей (менторов) учебно-производственной и преддипломной практики в учреждениях здравоохранения.
7. Методическое руководство всеми видами практического обучения.
8. Систематическое изучение и оперативное решение всех вопросов, связанных с практическим обучением.
9. Обобщение передового опыта, внедрение в учебный процесс новых, проверенных педагогической практикой методов, приёмов, средств для повышения эффективности практического обучения, учитывая дистанционное обучение
10. Посещение и анализ практических занятий с целью оказания методической помощи и контроля.
11. Обобщение результатов посещений занятий и внедрение опыта лучших преподавателей.
12. Контроль за ведением учётно-отчётной документации, выполнением учебного плана и программ практического обучения по клиническим и специальным дисциплинам.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
<b>I Организационная работа</b>				
1.1	Составление графика учебного процесса с учётом всех видов практического обучения	август	Зам. директора по УР и ПР	График учебного процесса
1.2	Составление и обсуждение годового плана работы на 2025-2026 гг.	август	Зам. директора по ПР	План работы
1.3	Заключение и пролонгирование договоров с базами практического обучения – КГП на ПХВ ГП № 32, 20;11,13,24,7 КГП на ПХВ ГКБ №4, 1,7,8. Родильным домом № 4, 1 Службой скорой медицинской помощи УОЗ г. Алматы Фармацевтическими организациями. ТОО «Шипа –Дент», Городским Онкологическим Центром, ГКП на ПХВ «Областная детская клиническая больница» ГУ «Управления здравоохранения Алматинской области», Центром социальных услуг «Шанырак»	Сентябрь	Директор	Договор о взаимном сотрудничестве
1.4	Организация медицинского осмотра с оформлением санитарных книжек	2 раза в год	Зам по УР и ПР, Медицинская сестра колледжа, СЭС	Санитарные книжки
1.5	Подготовка кабинетов, лаборатории к началу учебного года	Август, сентябрь	Зав. кабинетом	Информация
1.6	Составление перечня действующих кабинетов и лаборатории колледжа.	Сентябрь	Зам. директора по УР и ПР,	Список кабинетов

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ**  
**на 2025 – 2026 учебный год**

			отдел кадров	
1.7	Ознакомление зав. кабинетами лаборатории с приказом об их назначении.	Сентябрь	Зам. по ПР отдел кадров	Приказ о назначении зав. каб.
1.9	Составление планов работы кабинетов.	Сентябрь	Зав. кабинетами	План работы кабинета
	Составление отчета работы кабинетов	май	Зав. кабинетами	Отчет о работе кабин.
1.10	Проведение собраний с заведующими кабинетов (лаборатории)	квартально	Зам. по ПР совместно с зам. по УР	протокол
1.12	Оснащение кабинетов доклинической практики, фармацевтической, общепрофессиональных предметов в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта обучения	В течение года	Зав. кабинетом, директор	Табель оснащения кабинета, заявки на необходимое оснащение
1.13	Посещение практических занятий, УПП и ПП, посещение баз практики	в течение года	зам.по ПР, кураторы групп	Ведомости посещения
1.14	Подготовка кабинетов и лаборатории к переходным экзаменам и ИГА	Январь, июнь	Зав.кабинетами Зам по УР и ПР	Приказ (копия), рапорт
1.15	Составление графика УПП и ПП с указанием групп, общих и непосредственных руководителей (менторов)	Согласно учебного плана	Зам по УР и ПР	График прохождения УПП и ПП
1.16	Подготовка приказов о допуске и направлений на УПП и ПП	Перед практикой	Зам по УР и ПР	Копии приказов
1.17	Проведение инструктажа по технике безопасности и правилам поведения в лечебно-профилактических, аптечных учреждениях совместно с общими и непосредственными руководителями (менторами)	Перед УПП и ПП по графику и учебному плану	Зам. директора по ПР	Журнал инструктажа, ведомость
1.18	Проведение приёма практики и анализ по итогам практики	По окончании практики	Общие и непосредств. руков. практики, зам по ПР	График приема диф. зач., экзамен.вед.
1.19	Отчёты общих и непосредственных руководителей практики (менторов) об организации и прохождении практики	По окончании практики	Руководители практики (менторы)	Отчёт руковод. УПП и ПП
<b>II</b>	<b>Учебно-методическая работа</b>			
2.1	Подготовка и оснащение обучающихся учебно-методической документацией по всем видам практики (программа, дневники и др.)	В течение года	Зам по УР по ПР, председатель ЦМК	Перечень практических навыков, дневник
2.1	Подготовка рабочих программ по профессиональной практике и по дуальному обучению	В течение года	Зам по УР по ПР, председатель ЦМК	Рабочие программы
2.2	Организация проведения промежуточной и итоговой аттестации	в течение года	Зам. по УР по ПР, Менеджер по качеству	расписание экзаменов справка
2.3	Проведение круглых столов, заседаний по научно-исследовательской деятельности (научные кружки)	Согласно графика, в течение года	Зам по ПР, ЦМК, методист, зав. научными	Методическая разработка кругл. стола,

			кружками Преподаватели	протоколы заседаний, демонстрацион ный материал
2.4	Проведение научно-практической конференции в колледже	ноябрь	Зам. по ПР, ВР, председатели ЦМК, методист, зам. директора по научно-исследовательской работе преподаватели	Методическая разработка, сценарий, доклады участников
2.5	Проведение конкурса «Лучший фельдшер»	март	Зам. по ПР, ЦМК, методист, преподаватели по спец.дисциплинам по профилю	Методическая разработка, анализ (справка)
2.6	Проведение конкурса «Лучшая медсестра»	апрель	Зам. по ПР, ЦМК, методист, преподаватели по спец.дисциплинам по профилю	Методическая разработка Анализ (справка)
2.7	Проведение конкурса «Лучший фармацевт»	декабрь	Зам. по ПР, ЦМК, методист, преподаватели по спец.дисциплинам по профилю	Методическая разработка Анализ (справка)
2.7	Участие в Республиканских , городских, международных конференциях, съездах, семинарах, совещаниях по вопросам образования и здравоохранения.	в течение года	Зам. по ПР, ВР, председатели ЦМК, методист, зам. директора по научно-исследовательской работе преподаватели	Презентация Заявки на участие Сертификат диплом
2.8	Проведение работы по трудоустройству выпускников.	в течение года	зам. ПР, отдел кадров, кураторы, заведующие отделений, преподаватели	отчет, отзыв, справки с места работ, подтвержд. дипломов.
2.9	Участие в районных, городских, областных, республиканских конкурсах, Олимпиадах по специальности	в течение года	Зам по ПР, ЦМК, заведующие, кураторы, преподаватели	Положение, заявки, сертификаты дипломы
2.10	Принятие отчетов общих и непосредств. Руководителей (менторов) по проведению профессиональной практики	в конце практики	Зам. по ПР. Руководители УПП и ПП (менторы)	отчет руководителей УПП и ПП (менторов)
2.11	Годовой отчет о работе практического обучения.	в конце года	Зам. дир. по ПР	отчет