

Білім беру Мекемесі
Жоғары Медициналық
"АЯЖАН" колледжі



Учреждение образования
Высший Медицинский
Колледж "АЯЖАН"



**План работы заведующего отделением
специальности «Сестринское дело»
(вечернее отделение)
на 2025–2026 учебный год.**

г. Алматы, 2025 г.

Цели работы:

1. Повышение качества подготовки специалистов по специальности «Сестринское дело», квалификации «Медицинская сестра общей практики»;
2. Организация учебного процесса в соответствии с ГОСО 2023, 2025 г.г. 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 обучающихся к новым условиям обучения 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.
9. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности.
10. Обеспечение сохранности контингента обучающихся на отделении.

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

Основные законы и кодексы

1. Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 7 июля 2020 года № 360-VI ЗРК — регламентирует систему здравоохранения в целом.
2. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III — регулирует образовательную деятельность и организации образования.
3. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V
4. Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»

Нормы, специфичные для сестринского дела, медицинской и образовательной деятельности

5. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан № 46 от 25 января 2024 г. «Об утверждении профессиональных стандартов в области здравоохранения»
6. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан № 43 от 19 декабря 2018 г. — «Об утверждении ...» (регламент сестринской деятельности и документов) — содержит положение о ведении медицинской документации, правила внутреннего режима и др.
7. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан № 107 от 30 июля 2019 г. — «О государственном образовательном заказе на подготовку специалистов в области здравоохранения» — важно для колледжа, реализующего сестринское образование.
8. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан № 628 от 11 сентября 2012 г. «Положение о клинических базах медицинских организаций образования» — важно, если отделение сестринского дела организует практику студентов на клинических базах.
9. Постановление Правительства Республики Казахстан № 982 от 26 декабря 2019 г. «Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан на 2020–2025 годы» — задаёт стратегическую рамку развития здравоохранения, в том числе сестринской службы.

Нормативы для деятельности образовательной организации (колледжа)

План работы заведующей вечерним отделением на 2025-2026 уч. год

10. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих программы технического и профессионального образования.
11. Государственные общеобязательные стандарты (ГОСО) по специальности «Сестринское дело».
12. Квалификационные характеристики должностей работников здравоохранения.
- Что в обязанности заведующего отделением следует учитывать
- * Учитывать требования профессиональных стандартов сестринского дела, в том числе к квалификации и компетенциям.
 - * Обеспечивать соблюдение трудового, образовательного, медицинского законодательства, внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности, антикоррупционных норм.
 - * В рамках колледжа — организовывать учебно-методическую работу, взаимодействие с клиническими базами, соответствие образовательной программе и стандартам.

<i>№</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Форма завершения</i>
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА				
1.1	<p>Организация работы и участие в подготовке необходимой документации к началу 2025-2026 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. 	<p>Август, сентябрь 2025</p>	<p>Зам.директора по УР</p> <p>Преподаватели</p> <p>Координатор по расписанию</p> <p>Зав.отделением, куратор</p> <p>Зав.отделением, куратор</p> <p>Зав.отделением, куратор</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>

План работы заведующей вечерним отделением на 2025-2026 уч. год

1.2	<p>Работа по адаптации обучающихся нового набора по специальности «Сестринское дело»:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Сбор сведений об обучающихся нового набора на 2025-2026 учебный год; ➤ Проведение мероприятий по адаптации обучающихся нового набора; ➤ Проведение разъяснительной работы с преподавателями по адаптации обучающихся нового набора; ➤ Выбор старост и актива групп; ➤ Проведение тематических бесед 	<p>Август, сентябрь 2025</p> <p>Август, сентябрь-ноябрь 2025</p> <p>Сентябрь-ноябрь 2025</p> <p>Сентябрь, 2025</p> <p>Сентябрь-ноябрь 2025</p>	<p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением, куратор</p> <p>Зав.отделением, куратор</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением, куратор</p>	<p>Информация, отчеты, таблицы, демографические данные</p> <p>Протоколы мероприятий, фотоматериалы</p> <p>«Рекомендации преподавателям по адаптации первокурсников»</p> <p>Протоколы собрания групп</p> <p>Протоколы бесед</p>
1.3	Знакомство с личными делами обучающихся нового набора и составление списков	Сентябрь, 2025	Зав.отделением, куратор	Списки обучающихся по группам, дем.данные
1.4	Составление таблицы национального и возрастного состава обучающихся отделения.	Сентябрь, 2025	Зав.отделением	Таблицы «Демографические данные» по группам
1.5	Работа со старостами групп: заседание старостата.	Сентябрь, 2024 1 раз в квартал (или по необходимости)	Зав.отделением, куратор	План Протоколы заседаний
1.6	Участие в организации и проведении 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, 	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Зам.директора по ПО, зав.отделением</p> <p>зав.кабинетами</p>	Заявки, рапорты директору

	наглядным материалом.			
2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ				
2.1	<p>Организация и руководство учебным процессом на отделении.</p> <p>Проведение мониторинга:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Проведение занятий согласно утвержденного расписания; ➤ Выполнение учебной программы по дисциплинам в соответствии с ГОСО 2023, 2025 г.г. по специальности «Сестринское дело»; ➤ Контроль за проведением отработок, дополнительных занятий, консультаций; ➤ Контроль за соблюдением приказа директора по отработкам пропущенных занятий на 2025-2026 уч.год; ➤ Своевременным прохождением обучающимися всех видов практик в соответствии с учебной программой. 	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</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, зам.директора по ПО</p>	<p>Утвержденное расписание учебных занятий</p> <p>ГОСО 2023, 2025 гг., рабочие программы по дисциплинам</p> <p>Приказ директора на бесплатные отработки, листы ознакомления</p> <p>Информации, рапорты</p> <p>Расписание практик, дневники практики</p>
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, куратор	Заявки, рапорты директору

План работы заведующей вечерним отделением на 2025-2026 уч. год

2.4	Подготовка обучающихся выпускных групп к оценке знаний и навыков (Итоговая аттестация)- пробные тестирования, сбор данных для НЦНЭ	Апрель, май, июнь, 2026 г.	Зав.отделением, преподаватели спец.дисциплин, куратор	Результаты пробных тестирований, анализ, сведения для НЦНЭ
2.5	<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 обучающимися по вопросам успеваемости и посещаемости, соблюдения условий договора на «Оказание образовательных услуг» (беседы). 	<p>Январь, июнь 2026 г.</p> <p>Ежедневно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением, куратор</p> <p>Зав.отделением, куратор</p> <p>Зав.отделением, куратор</p>	<p>Отчеты, сводные ведомости, таблицы</p> <p>Ежемесячные таблицы посещаемости, отчет о посещаемости,</p> <p>Записи в журнале</p> <p>Записи в журнале, письма</p>
2.6	Подготовка, оформление документации к промежуточным и итоговой государственной аттестациям.	В период экзаменационных сессий (январь, июнь 2026 г.)	Зав.отделением, учебная часть	Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, книжки успеваемости обучающихся

План работы заведующей вечерним отделением на 2025-2026 уч. год

2.7	<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 семестров и экзаменацационной сессии; ➤ Работа по оказанию академической поддержки обучающимся, испытывающим трудности в обучении. 	<p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года</p>	<p>Зав.отделением, куратор</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением, куратор</p>	<p>«Программа сохранения контингента обучающихся колледжа» анализ отсева обучающихся</p> <p>Докладные директору</p> <p>«Программа академической поддержки слабоуспевающим обучающимся», записи в журнале бесед.</p>
2.8	Подготовка документов для предоставления обучающимся академических отпусков и на отчисление по собственному желанию.	По требованию	Зав.отделением	Заявления от обучающихся, справки ВКК
2.9	Организация и проведение мероприятия, посвященного Международному Дню медицинской сестры	Май, 2026 г.	Зав.отделением, куратор, преподаватели	Методическая разработка, сценарий, фотоотчеты, соц.сети
2.10	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 Исабекова А.Ж., зав.отделением, куратор	Отчеты, фотоматериалы, соц.сети
2.11	Работа по поддержанию связи с выпускниками			

План работы заведующей вечерним отделением на 2025-2026 уч. год

колледжа: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Оказание помощи в трудоустройстве; ➤ Составление отчетности по трудоустройству выпускников отделения; ➤ Сбор справок о трудоустройстве с места работы выпускников; ➤ Сбор отзывов, характеристик о выпускниках колледжа. 	<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, заместитель директора по ПО</p> <p>Зав.отделением</p> <p>Зав.отделением, куратор</p> <p>Зав.отделением, куратор</p>	<p>Заявки ЛПУ, характеристики на выпускников</p> <p>Отчеты</p> <p>Справки с места работы</p> <p>Характеристики, отзывы на выпускников с места работы</p>
--	---	--	--

*Заведующая отделением
«Сестринское дело» (вечернее)
Тогузбаева Г.О.*