

Білім беру Мекемесі
Жоғары Медициналық
"АЯЖАН" колледжі



Учреждение образования
Высший Медицинский
Колледж "АЯЖАН"



«Мейіргер ісі» мамандығы бойынша
КЕШКІ БӨЛІМ МЕНГЕРУШІСІНІҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ
2026–2027 оқу жылына

Алматы қ., 2026 жыл

Кешкі бөлім меңгерушісінің 2026–2027 оқу жылына арналған жұмыс жоспары

ЖҰМЫС МАҚСАТТАРЫ

1. «Мейіргер ісі» мамандығы бойынша, «Жалпы практикадағы мейіргер» біліктілігіне сәйкес мамандар даярлау сапасын арттыру.
2. Оқу процесін қолданыстағы мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына және Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес ұйымдастыру.
3. Бөлім білім алушыларының үлгерімін, сабаққа қатысуын және оқу сапасын жүйелі бақылауды қамтамасыз ету.
4. Оқу процесін денсаулық сақтау саласындағы өзгермелі өндірістік жағдайларға бейімдеу мақсатында практикалық денсаулық сақтау ұйымдарының өкілдерімен байланысты қолдау.
5. Колледждегі оқытуды практикалық тиімділікке бағыттау.
6. Білім алушылардың жеке дамуы мен адамгершілік қасиеттерін қалыптастыруға жағдай жасау, оқу топтарында қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды қамтамасыз ету.
7. Білім алушыларды оқытудың жаңа жағдайларына бейімдеу және бөлім контингентінің сақталуын қамтамасыз ету.
8. Білім алушылардың белсенді азаматтық ұстанымын, еңбекқорлығын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлқын қалыптастыру, қоғамның адамгершілік және мәдени құндылықтарын сақтау және дамыту.
9. Цифрлық білім беру ресурстарын және жасанды интеллект құралдарын оқу процесінде жауапты әрі мақсатты пайдалануды ұйымдастыру.
10. Білім алушылардың академиялық адалдығын, ақпараттың дұрыстығын тексеру дағдыларын және цифрлық қауіпсіздік мәдениетін қалыптастыру.

ЖЕТЕКШІНІҢ ҚЫЗМЕТІН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ҮШІН ҚАЖЕТ НОРМАТИВТІК-ҚҰҚЫҚТЫҚ ҚҰЖАТТАР

1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы.
2. Қазақстан Республикасының «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Кодексі.
3. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі.
4. Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы.
5. Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау саласындағы қолданыстағы кәсіби стандарттары.
6. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары қызметінің қолданыстағы үлгілік қағидалары.
7. «Мейіргер ісі» мамандығы бойынша қолданыстағы мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты және үлгілік оқу бағдарламалары.
8. Білім беру ұйымдарындағы оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары.

9. Колледждің жарғысы, ішкі еңбек тәртібі қағидалары, бұйрықтары және жергілікті нормативтік құжаттары.

10. Білім алушылардың академиялық адалдығы, дербес деректерді қорғау және цифрлық технологияларды жауапты пайдалану жөніндегі колледждің ішкі құжаттары.

Жоспардың негізгі бағыттары

1. Ұйымдастыру жұмысы
2. Бөлімдегі оқу процесін ұйымдастыру
3. Оқу-әдістемелік және цифрлық жұмыс
4. Білім алушылар контингентін сақтау және академиялық қолдау
5. Тәрбие жұмысы және әлеуметтік серіктестік
6. Жасанды интеллект пен цифрлық технологияларды білім беру процесіне енгізу
7. Түлектермен жұмыс және жұмыспен қамту мониторингі

№	Іс-шаралардың атауы	Орындалу мерзімі	Жауаптылар	Аяқталу нысаны
1	ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖҰМЫСЫ			
1.1	2026–2027 оқу жылының басталуына қажетті құжаттарды дайындауды ұйымдастыру: оқу процесінің графиктері; жұмыс оқу жоспары; курстар бойынша оқу жоспарларынан үзінділер; пәндер бойынша жұмыс оқу бағдарламалары; теориялық және практикалық сабақтардың семестрлік кестесі; оқу журналдарын рәсімдеу; білім алушылардың үлгерім кітапшаларын рәсімдеу; студенттік билеттерді рәсімдеу.	Тамыз–қыркүйек 2026 ж.	Оқу жұмысы жөніндегі директордың орынбасары, оқытушылар, кесте үйлестірушісі, бөлім меңгерушісі, куратор	Графиктер, жоспарлар, жұмыс бағдарламалары, сабақ кестесі, журналдар, үлгерім кітапшалары, студенттік билеттер
1.2	«Мейіргер ісі» мамандығы бойынша жаңа қабылданған білім алушыларды бейімдеу: жаңа қабылданған білім алушылар туралы мәліметтерді жинау; бейімдеу іс-шараларын өткізу; оқытушыларға бейімдеу бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу; топ старосталары мен белсенділерін сайлау; тақырыптық әңгімелесулер өткізу.	Тамыз–қараша 2026 ж.	Бөлім меңгерушісі, куратор	Ақпарат, есептер, кестелер, іс-шаралар хаттамалары, фотоесептер, топ жиналыстарының хаттамалары
1.3	Жаңа қабылданған білім алушылардың жеке істерімен танысу және тізімдерін жасау.	Қыркүйек 2026 ж.	Бөлім меңгерушісі, куратор	Топтар бойынша білім алушылардың тізімдері
1.4	Бөлім білім алушыларының жас ерекшеліктері және демографиялық құрамы бойынша кестелерді жасау.	Қыркүйек 2026 ж.	Бөлім меңгерушісі	Топтар бойынша кестелер
1.5	Топ старосталарымен жұмыс: старосталар кеңесін өткізу.	Қыркүйек 2026 ж.; тоқсанына 1 рет немесе қажеттілігіне қарай	Бөлім меңгерушісі, куратор	Жоспар, отырыс хаттамалары
1.6	Жиналыстарды	Оқу-тәрбие	Колледж	Жиналыс

	ұйымдастыруға және өткізуге қатысу.	жұмысы жөніндегі директор орынбасарының жоспарына сәйкес	әкімшілігі, тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары, бөлім меңгерушісі	хаттамалары
1.7	Оқу кабинеттерін жабдықтауға қатысу: білім алушылардың жұмыс орындары; плакаттармен, муляждармен, көрнекі материалдармен қамтамасыз ету.	Тұрақты	Өндірістік оқыту жөніндегі директордың орынбасары, бөлім меңгерушісі, кабинет меңгерушілері	Өтінімдер, директорға қызметтік жазбалар
2	БӨЛІМДЕГІ ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ			
2.1	Бөлімдегі оқу процесін ұйымдастыру және басқару. Мониторинг жүргізу: сабақтарды бекітілген сабақ кестесіне сәйкес өткізу; оқу бағдарламаларының қолданыстағы МЖМБС талаптарына сәйкес орындалуы; сабақтарды өтеу, қосымша сабақтар мен консультацияларды бақылау; сабақтарды өтеу жөніндегі директор бұйрығының орындалуын бақылау; білім алушылардың оқу бағдарламасына сәйкес практиканың барлық түрлерінен уақтылы өтуін бақылау.	Тұрақты	Бөлім меңгерушісі, өндірістік оқыту жөніндегі директордың орынбасары	Бекітілген сабақ кестесі, жұмыс бағдарламалары, бұйрықтар, ақпараттар, практика кестелері мен күнделіктері
2.2	Педагогикалық кеңес отырыстарына материалдар дайындау.	Педагогикалық кеңес жоспарына сәйкес	Бөлім меңгерушісі	Есептер, қызметтік жазбалар, ақпараттар
2.3	Білім алушылардың оқу әдебиеттерімен және оқу құралдарымен қамтамасыз етілуін бақылау.	Жыл бойы	Бөлім меңгерушісі, кітапханашы, куратор	Өтінімдер, директорға қызметтік жазбалар
2.4	Бітіруші топтарды білім мен дағдыларды бағалауға (қорытынды аттестаттауға) дайындау: сынақ	Сәуір–маусым 2027 ж.	Бөлім меңгерушісі, арнайы пән оқытушылары,	Сынақ тестілеу нәтижелері, талдау, мәліметтер

	тестілеулерін өткізу, қажетті деректерді жинау және талдау.		куратор	
2.5	Бөлім білім алушыларының үлгерімі мен сабаққа қатысуын бақылау: семестрлік есептерді жасау; сабаққа қатысуды жүйелі бақылау; оқуында қиындықтары бар білім алушылармен жеке жұмыс; үлгерім, сабаққа қатысу және білім беру қызметтерін көрсету шартының талаптарын сақтау мәселелері бойынша әңгімелесу.	Қаңтар, маусым 2027 ж.; күнделікті; тұрақты	Бөлім меңгерушісі, куратор	Есептер, жиынтық ведомостар, кестелер, қатысу табельдері, журналдағы жазбалар
2.6	Аралық және қорытынды аттестаттауға құжаттарды дайындау және рәсімдеу.	Емтихан сессиялары кезеңінде	Бөлім меңгерушісі, оқу бөлімі	Жиынтық ведомостар, емтихан ведомостары, үлгерім кітапшалары
2.7	«Мейіргер ісі» бөлімі білім алушыларының контингентін сақтау бойынша іс-шаралар: колледж білім алушылары контингентін сақтау бағдарламасын іске асыру; семестр және емтихан сессиясы қорытындысы бойынша оқудан шығаруға негізделген материалдарды дайындау; оқуында қиындықтары бар білім алушыларға академиялық қолдау көрсету.	Оқу жылы бойы	Бөлім меңгерушісі, куратор	Контингентті сақтау бағдарламасы, талдау, қызметтік жазбалар, академиялық қолдау материалдары
2.8	Білім алушыларға академиялық демалыс беру және өз қалауы бойынша оқудан шығару үшін құжаттарды дайындау.	Қажеттілігіне қарай	Бөлім меңгерушісі	Өтініштер, медициналық комиссия анықтамалары және тиісті құжаттар
2.9	Халықаралық мейіргерлер күніне арналған іс-шараны ұйымдастыру және өткізу.	Мамыр 2027 ж.	Бөлім меңгерушісі, куратор, оқытушылар	Әдістемелік әзірleme, сценарий, фотоесеп
2.10	Білім алушыларды патриоттық, адамгершілік тәрбиелеуге бағытталған колледжішілік және колледжден тыс іс-шараларға қатыстыруға ықпал ету.	Оқу жылы бойы	Тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары, бөлім меңгерушісі,	Есептер, фотоесептер

			куратор	
2.11	Колледж түлектерімен байланысты сақтау: жұмысқа орналасуға көмек көрсету; түлектердің жұмысқа орналасуы бойынша есеп жүргізу; жұмыс орнынан анықтамалар жинау; түлектер туралы пікірлер мен мінездемелер жинау.	Оқу жылы бойы	Бөлім меңгерушісі, өндірістік оқыту жөніндегі директордың орынбасары, куратор	Өтінімдер, есептер, жұмыс орнынан анықтамалар, пікірлер мен мінездемелер
3	ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖӘНЕ ЦИФРЛЫҚ ЖҰМЫС			
3.1	Оқу-әдістемелік материалдардың білім беру бағдарламалары мен қолданыстағы нормативтік талаптарға сәйкестігін талдау.	Қыркүйек 2026 ж.; жыл бойы	Бөлім меңгерушісі, оқытушылар	Талдау, ақпарат, ЦӘК материалдары
3.2	Электрондық оқу ресурстарын, цифрлық платформаларды және қашықтан қолдау материалдарын пайдалануды үйлестіру.	Оқу жылы бойы	Бөлім меңгерушісі, оқытушылар	Электрондық ресурстар, есеп
3.3	Оқытушылардың цифрлық және жасанды интеллект құралдарын білім беру мақсатында қолдануына әдістемелік қолдау көрсету.	Оқу жылы бойы	Бөлім меңгерушісі, оқытушылар	Әдістемелік материалдар, консультациялар, есеп
4	ЖАСАНДЫ ИНТЕЛЛЕКТТІ БІЛІМ БЕРУ ПРОЦЕСІНЕ ЕНГІЗУ			
4.1	Оқытушыларға жасанды интеллект құралдарын оқу-әдістемелік мақсатта қолдану бойынша консультациялар ұйымдастыру: тест тапсырмаларын, кейстерді, ситуациялық есептерді, тапсырмаларды және дидактикалық материалдарды әзірлеу.	Оқу жылы бойы	Бөлім меңгерушісі, оқытушылар	Әдістемелік материалдар, тесттер, кейстер
4.2	ЖИ көмегімен дайындалған оқу материалдарының дұрыстығын, медициналық ақпараттың өзектілігін және білім беру мақсаттарына сәйкестігін бақылау.	Оқу жылы бойы	Бөлім меңгерушісі, пән оқытушылары	Тексерілген материалдар, талдау
4.3	Білім алушыларға ЖИ-ді	Оқу жылы бойы	Бөлім	Ақпараттық

	жауапты пайдалану, академиялық адалдық, дербес деректерді қорғау және ақпарат көздерін тексеру қағидаларын түсіндіру.		меңгерушісі, кураторлар, оқытушылар	материалдар, әңгімелесу хаттамалары
4.4	Оқу процесінде ЖИ құралдарын қолдану тәжірибесін жинақтау және нәтижелілігін талдау.	Мамыр—маусым 2027 ж.	Бөлім меңгерушісі	Талдау, есеп, ұсыныстар
5	ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК СЕРІКТЕСТІК			
5.1	Білім алушылар арасында азаматтық-патриоттық, адамгершілік, сыбайлас жемқорлыққа қарсы және кәсіби құндылықтарды қалыптастыру бойынша жұмысты үйлестіру.	Оқу жылы бойы	Бөлім меңгерушісі, кураторлар	Есептер, хаттамалар, ақпарат
5.2	Практикалық денсаулық сақтау ұйымдарымен байланысты қолдау және білім алушылардың клиникалық базалардағы практикасын ұйымдастыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау.	Оқу жылы бойы	Бөлім меңгерушісі, өндірістік оқыту жөніндегі директордың орынбасары	Кестелер, хаттар, есептер
6	КӘСІБИ ДАМУ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГ			
6.1	Білім беру, денсаулық сақтау және мейіргер ісі саласындағы семинарларға, конференцияларға және біліктілікті арттыру іс-шараларына қатысу.	Оқу жылы бойы	Бөлім меңгерушісі	Сертификаттар, есептер
6.2	Бөлім жұмысының оқу жылы қорытындысы бойынша талдауын жүргізу және келесі оқу жылына ұсыныстар әзірлеу.	Маусым—тамыз 2027 ж.	Бөлім меңгерушісі	Қорытынды есеп, ұсыныстар

Бөлім меңгерушісі «Мейіргер ісі» (кешкі бөлім) _____ Тоғузбаева Г.О.