



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор УО колледжа «Аяжан»  
Курумбаева К.К.  
«01» 09 2026 год.

## ПЛАН

проведения учебной работы и мероприятий  
по повышению качества обучения обучающихся на  
на 2026 – 2027 учебный год

на 2026 – 2027 учебный год

Составил:

Зая дир. по УР.

должность

Курумбаева К.К.

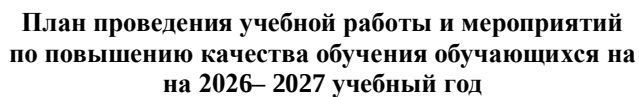
ФИО

«01» 09

2026 г.

[Signature]

подпись



1. Работа над повышением качества знаний, умений и навыков обучающихся, подготовка компетентного и конкурентноспособного специалиста, ориентированного на удовлетворение требований рынка труда в системе здравоохранения и потребностей личности. Развитие движения WorldSkills.
2. Работу образовательного процесса проводить в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законодательством в области образования, а также государственными общеобязательными стандартами образования и квалификационных требований по ведению образовательной деятельности.
3. Контроль качества подготовки обучающихся при обучении, проведении текущей промежуточной и итоговой аттестации.
4. Укрепление учебно-материальной базы колледжа, обеспечение учебно-воспитательного процесса информационными средствами обучения.
5. Обеспечение гибкости учебного процесса по содержанию, методу, форме обучения в условиях реформы здравоохранения, образования, потребностей рынка труда.
6. Развитие у обучающихся навыков самостоятельной работы, мышления и современной научно-технической информации.
7. Внедрение инновационных технологий и современных методов обучения в образовательный процесс.

[illegible]

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                                                  |                                                          |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|   | Подготовка графиков взаимопосещения учебных занятий администрацией и преподавателями                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                                                  |                                                          |
| 3 | Составление и утверждение рабочих программ по дисциплинам специальностей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Сентябрь                       | Учебная часть<br>методист<br>преподаватели       | Утвержденные рабочие учебные программы                   |
| 4 | Распределение годовой нагрузки штатным преподавателям и совместителям                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Сентябрь                       | Учебная часть<br>преподаватели                   | Тарификация                                              |
| 5 | Подготовка кабинетов, аттестация рабочих мест                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Сентябрь                       | Заведующие кабинетами<br>Аттестационная комиссия | Планы работы кабинетов, табеля оснащения, акт заключения |
| 6 | Составление графиков учебного процесса, расписание экзаменов, консультаций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | По семестрам                   | Учебная часть<br>Координатор расписания          | Утверждение расписаний экзаменов и консультаций          |
| 7 | Проведение анализа обеспеченности обучающихся учебниками (на электронных и бумажных носителях), учебными пособиями.<br>Закуп учебников, учебных пособий в соответствии с приказом Министра здравоохранения РК от 29 ноября 2024 года №101 «О внесении изменений и дополнений в приказ МИН РК от 4 июля 2022 года №ҚР ДСМ-63» «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов по уровням образования в области здравоохранения». | Сентябрь<br><br>В течении года | Учебная часть,<br>библиотека                     | Анализ<br>Оформление заявки                              |
| 8 | Проведение инструктажа преподавателей по заполнению производственных и теоретических журналов учебных занятий, согласно ГОСО 2022 и ГОСО 2024 года, книжек успеваемости обучающихся.                                                                                                                                                                                                                                                        | Сентябрь<br><br>Постоянно      | Учебная часть<br>Заведующие отделениями          | Правила оформления учебных журналов                      |
| 9 | Развитие движения WorldSkills. Проведение конкурсов среди                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | В течении года                 | Зам.директора по УР, ПР, ВР                      | Разработки, сценарии конкурсов                           |



**План проведения учебной работы и мероприятий  
по повышению качества обучения обучающихся на  
на 2026– 2027 учебный год**

|    |                                                                                                                                          |                                              |                                                               |                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    | обучающихся специальности<br>«Сестринское дело».                                                                                         |                                              | Зав. отделениями                                              |                                                                                     |
| 10 | Подготовка отчетов деятельности колледжа за 1-2 семестры                                                                                 | Январь,<br>июнь                              | Учебная часть,<br>Заведующие<br>отделениями,<br>преподаватели | Отчеты, ведомость успеваемости.<br>Ведомости учета рабочего времени преподавателей. |
| 11 | Рассмотрение, актуализация, утверждение экзаменационных материалов 1,2,3 курсов всех специальностей согласно ГОСО                        | За 2 недели до начала экзаменационной сессии | Учебная часть,<br>ЦМК                                         | Экзаменационные материалы                                                           |
| 12 | Ведение номенклатуры дел учебной части, согласно утвержденной номенклатуры дел 2021 года                                                 | Постоянно                                    | Учебная часть                                                 | Номенклатура дел                                                                    |
| 13 | Вопросы повышения квалификации педагогических кадров и их аттестация                                                                     | Постоянно                                    | Директор<br>Заместитель<br>директора по<br>кадрам             | Анализ, протоколы                                                                   |
| 14 | Реализовать план учебной работы в течении года в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, с приложенным сетевым планом-графиком | Постоянно                                    | Учебная часть                                                 | Сетевой план график                                                                 |

**Заместитель директора по УР:**

**Сембаева Б.Е.**