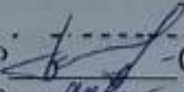
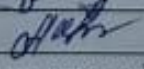


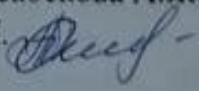


**ПЛАН работы
заведующей отделением
специальности 09130100
«Сестринское дело» - дневное
на 2026-2027 учебный год**

Согласовано:

Заместитель директора по УР  - Сембаева Б.Е.

Заместитель директора по ВР  Исабекова А.Ж.

Составила: зав.отделением Абдиманова Б.Ж. 

Алматы, 2026 год



План работы заведующей специальности 09130100 «Сестринское дело» по дневной форме обучения на 2026 – 2027 учебный год.

Организация образовательного процесса на отделении специальности «Сестринское дело» - дневное планируется с учетом новых конституционных норм, цифровизации и искусственного интеллекта (ИИ).

Основные правовые акты законодательства РК, используемые в работе:

- Закону РК «Об образовании»;
- Закону РК «О языках в Республике Казахстан»;
- Конституции РК;
- приказу МОН РК от 06.04.2020 г. № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы»;
- приказу министра здравоохранения РК от 05.08.2021 г. № ҚР ДСМ-76 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования»» и других нормативных актов.

Цели работы:

1. Организация и проведение работы на отделении для достижение целей Миссии колледжа;
2. Организация и обеспечение непрерывности и качества образовательного процесса на отделении.
3. Повышение качества подготовки специалистов по специальности «Сестринское дело», квалификации «Медицинская сестра общей практики»;
4. Организация учебного процесса в соответствии с приказом № 63 от 04.07.2022г. по специальности «Сестринское дело» - 09130100; квалификации 4S09130103 «Медицинская сестра общей практики», в соответствии с приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов по уровням образования в области здравоохранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.09.2026 г.) по специальности «Сестринское дело» - 09130100; квалификации 4S09130103 «Медицинская (ий) сестра (брат) общей практики».
5. Адаптация обучающихся к новым условиям обучения и сохранение контингента отделения;
6. Обеспечение систематического контроля успеваемости, посещаемости и качества обучения обучающихся отделения специальности «Сестринское дело»;
7. Поддержание связи с представителями практического здравоохранения с целью адаптации образовательного процесса к изменяющимся производственным условиям и общественным отношениям и привлечение их для консультационного участия при разработке образовательных программ; оказания помощи в трудоустройстве выпускников;
8. Ориентация обучения в колледже на практическую эффективность;
9. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения;
10. Формирование у обучающихся активной гражданской позиции и трудолюбия, формирование антикоррупционного поведения гражданина РК, сохранение и преумножение нравственных и культурных ценностей общества. (Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 26 мая 2025 года № 123 «О внесении изменений в приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 30 июля 2024 года № 194 «Об утверждении программы воспитания «Біртұтас тәрбие» в организациях образования»);



План работы заведующей специальности «Сестринское дело» - дневное на 2026-2027 уч. год

11. Проведение воспитательной работы на отделении в соответствии и планом воспитательной работы колледжа и Приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 30 июля 2024 года № 194 «Об утверждении единой программы воспитания «Адал азамат» в организациях образования (с изменениями от 26.05.2025 г.); использование в работе рекомендаций программы «Досбалайык», принципов «Таза Казахстан», «Человек труда», «Закон и порядок».
12. Поддержание постоянной связи с выпускниками с целью оказания помощи в трудоустройстве, методической помощи на начальном этапе работы в практическом здравоохранении по специальности «Сестринское дело».

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Сроки исполнения	Ответственные	Форма завершения (конечный результат)
1. <u>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</u>				
1.1	Организация работы и участие в подготовке необходимой документации к началу 2026-2027 учебного года: ➤ 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.	Август, сентябрь 2026	Зам.директора по УР Преподаватели, ЦМК Координатор по расписанию Зав.отделением, куратор Зав.отделением, куратор Зав.отделением, куратор	Графики Планы Рабочие программы Расписание Журналы Книжки успеваемости Студенческие билеты – электронный вариант
1.2	Работа по адаптации обучающихся нового набора по специальности «Сестринское дело»: ➤ Сбор сведений об обучающихся нового набора на 2026-2027 учебный год; ➤ Проведение мероприятий по адаптации обучающихся нового набора:	Август, сентябрь 2026 Август, сентябрь, октябрь	Зав.отделением, куратор Зав.отделением, куратор	Информация, отчеты, таблицы, демографические данные Протоколы мероприятий, презентации



План работы заведующей специальности «Сестринское дело» - дневное на 2026-2027 уч. год

	- кураторский час «9 правил адаптации»; - кураторский час «Как повысить успеваемость». ➤ Проведение разъяснительной работы с преподавателями по адаптации обучающихся нового набора; ➤ Выбор старост и актива групп; ➤ Проведение тематических кураторских часов (бесед).	2026 Сентябрь-ноябрь 2026 Сентябрь, 2026 В течении учебного года	Зав.отделением, куратор Зав.отделением, куратор Зав.отделением, куратор	«Рекомендации преподавателям по адаптации первокурсников» Протоколы собрания групп Разработки классных часов, протоколы бесед
1.3	Обновление данных обучающихся переходных групп согласно списков на 2026-2027 уч.год. ➤ Составление таблицы (демографические данные) национального и возрастного состава обучающихся. ➤ Составление отчетов по обучающимся (сироты, многодетные семьи, инвалиды, не резиденты РК и др.по запросу руководства колледжа).	Сентябрь, 2026 Сентябрь, 2026	Зав.отделением Зав.отделением	Таблицы «Демографические данные» по группам Отчеты
1.4	Работа со старостами и активом групп: ➤ Составление плана работы старостата отделения; ➤ Заседание старостата.	Сентябрь, 2026 1 раз в месяц или по необходимости	Зав.отделением, куратор	План Протоколы заседаний
1.5	Участие в организации и проведении родительских собраний.	По плану заместителя директора по ВР (не менее 1 раза в год)	Администрация колледжа, зам.директора по ВР, зав.отделением	Протоколы собраний, материалы на сайте и соц.сетях
1.6	Участие в оформлении учебных аудиторий: ➤ Рабочие места обучающихся; ➤ Обеспеченность плакатами, муляжами, наглядным материалом.	Постоянно Постоянно	Зам.директора по ПО, зав.отделением зав.кабинетами	Заявки, рапорты директору

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

2.1	Организация и руководство учебным процессом на отделении. Проведение мониторинга: ➤ Проведение занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий; ➤ Выполнение учебной программы по дисциплинам в соответствии с ГОСО 2023г. и ГОСО 2026 г. по специальности «Сестринское дело» квалификации «Медицинская (ий) сестра (брат) общей практики»; ➤ Контроль за соблюдением приказа директора по отработкам пропущенных занятий на 2026-2027 уч.год; ➤ Своевременным прохождением обучающимися всех видов практик в соответствии с учебной программой.	Постоянно Постоянно Постоянно По расписанию	Зав.отделением Зав.отделением Зав.отделением Зав.отделением, зам.директора по ПО	Утвержденное расписание учебных занятий ГОСО 2023, ГОСО 2026г., рабочие программы по дисциплинам Приказ директора на бесплатные отработки, листы ознакомления График 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, электронными изданиями.	В течение года	Зав.отделением библиотечарь, куратор	Заявки, рапорты директору, регистрация на « www.aknurpress.kz »
2.4	Подготовка обучающихся выпускных групп к оценке знаний и навыков (Итоговая аттестация) – пробные тестирования, сбор данных для НЦНЭ.	Октябрь 2026г. – июнь 2027 г.	Зав.отделением, специалист по мониторингу, преподаватели спец.дисциплин, куратор	Результаты пробных тестирований, анализ
2.5	Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся отделения: ➤ Составление семестровых отчетов по успеваемости, качеству обучения и посещаемости; ➤ Систематический контроль (рейды) посещаемости в группах; ➤ Индивидуальная работа с обучающимися, испытывающие	Январь, июнь 2027г. Ежедневно Постоянно	Зав.отделением Зав.отделением, куратор Зав.отделением,	Отчеты, сводные ведомости, таблицы Еженедельные табеля посещаемости Протоколы бесед



План работы заведующей специальности «Сестринское дело» - дневное на 2026-2027 уч. год

	трудности в учебе (беседы, групповые подготовки к занятиям); ➤ Систематическое информирование родителей обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, соблюдения условий договора на «Оказание образовательных услуг» (уведомления, письма, приглашения, беседы, работа в чате «Родители»); ➤ Сбор справок о болезни, объяснительных, заявлений от родителей (оправдательные документы по пропускам занятий).	Постоянно Постоянно	куратор Зав.отделением, куратор Зав.отделением, кураторы	Протоколы бесед, письма, формирование чатов групп родителей (ватсап) Справки, объяснительные, заявления
2.6	Подготовка и оформление документации к промежуточным и итоговой аттестациям.	В период экзаменационных сессий (январь, июнь 2027 года)	Учебная часть, зав.отделением,	Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, книжки успеваемости обучающихся
2.7	Мероприятия по сохранению контингента обучающихся специальности «Сестринское дело» - дневное: ➤ Работа по «Программе сохранения контингента обучающихся колледжа»; ➤ Подготовка материалов с обоснованиями на отчисление обучающихся по итогам семестров и экзаменационной сессии; ➤ Работа по оказанию академической поддержки обучающимся, испытывающим трудности в обучении.	В течение учебного года В течение учебного года В течение учебного года	Зав.отделением, куратор Зав.отделением Зав.отделением, куратор	«Программа сохранения контингента обучающихся колледжа», анализ отсева обучающихся Докладные директору «Программа академической поддержки слабоуспевающим обучающимся», записи в журнале бесед.
2.8	Подготовка документов для предоставления обучающимся академических отпусков и на отчисление по собственному желанию.	По требованию	Зав.отделением	Заявления от обучающихся, справки ВКК



План работы заведующей специальности «Сестринское дело» - дневное на 2026-2027 уч. год

2.9	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных Международному Дню медицинской сестры - 12 мая	Апрель - май 2027 года	Зав.отделением, Заместитель директора по ПО Лаикова С.Ж., преподаватели Тогузбаева Г.О. Адамкулова И.М.	Методические разработки, сценарии, отчеты, фотоматериалы
2.10	Работа по саморазвитию, самореализации обучающихся колледжа, повышению интереса к специальности, проведение воспитательной работы в рамках реализации единой программы воспитания «Адал азамат», с формирование принципов «Таза Казахстан», «Закон и порядок», «Толык адам», концепции «Зерделі ұлт»: ➤ Участие и содействие в организации, привлечение обучающихся на внутриколледжные и внеколледжные мероприятия по патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающихся с высокой гражданской ответственностью и добропорядочностью; ➤ Проведение воспитательной работы с обучающимися с целью формирования положительного отношения к учебе, уважения к труду, интереса к выбранной специальности и принципа «Человек труда» (в соответствии с единой программой «Адал азамат»).	В течение учебного года В течении учебного года	Зам.директора по ВР Исабекова А.Ж., зав.отделением, кураторы Зав.отделением, кураторы	Отчеты, фотоматериалы, соц.сети Протоколы бесед с группами, видеоролики, презентации, материалы на сайте
2.11	Кураторские часы, тематические беседы, участие в мероприятиях различного уровня согласно плана работы воспитательного отдела колледжа в соответствии с программами «Адал азамат», «Досбалайык», «Біртұтас тәрбие».	В течении учебного года	Куратор групп, зав.отделением, преподаватели	Протоколы, презентации, материалы на сайте



План работы заведующей специальности «Сестринское дело» - дневное на 2026-2027 уч. год

2.12	Работа по поддержанию связи с выпускниками колледжа: ➤ Оказание помощи в трудоустройстве; ➤ Составление отчетности по трудоустройству выпускников отделения; ➤ Сбор справок о трудоустройстве с места работы выпускников; ➤ Сбор отзывов, характеристик о выпускниках колледжа.	В течение учебного года В течение учебного года (по требованию) В течение учебного года В течение учебного года	Зав.отделением, заместитель директора по ПО Зав.отделением Зав.отделением Зам.директора по ПО Зав.отделением	Заявки ЛПУ, характеристики на выпускников Отчеты Справки с места работы Характеристики, отзывы на выпускников с места работы
------	--	--	--	---

*Заведующая отделением
специальности
«Сестринское дело» (дневное)
_____ Абдиманова Б.Ж.*