

Білім беру Мекемесі
Жоғары Медициналық
"АЯЖАН" колледжі



Учреждение образования
Высший Медицинский
Колледж "АЯЖАН"

«Утверждаю»
Директор
Учреждения образования
колледж «Аяжан»
Аяжол Курумбаева К.К.
2026 год

**План работы заведующего отделением
специальности «Сестринское дело»
(вечернее отделение)
на 2026–2027 учебный год.**

г. Алматы, 2026 г.



ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

1. Повышение качества подготовки специалистов по специальности «Сестринское дело», квалификация «Медицинская сестра общей практики».
2. Организация образовательного процесса в соответствии с действующими государственными общеобязательными стандартами образования, нормативными правовыми актами Республики Казахстан и локальными документами колледжа.
3. Систематический контроль успеваемости, посещаемости и качества образовательного процесса.
4. Поддержание взаимодействия с организациями практического здравоохранения и клиническими базами.
5. Ориентация образовательного процесса на практическую подготовку и формирование профессиональных компетенций обучающихся.
6. Создание условий для индивидуального развития обучающихся, формирования профессиональной ответственности, нравственных качеств и благоприятного психологического климата.
7. Организация адаптации обучающихся, профилактика академической задолженности и сохранение контингента.
8. Формирование гражданской позиции, трудолюбия, антикоррупционного поведения, нравственных и культурных ценностей.
9. Развитие цифровой образовательной среды и рациональное использование цифровых ресурсов и инструментов искусственного интеллекта (ИИ) в образовательном процессе.
10. Соблюдение принципов академической добросовестности, проверка достоверности информации, обеспечение конфиденциальности персональных данных и ответственного использования ИИ.

НОРМАТИВНАЯ И ПРАВОВАЯ ОСНОВА

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании».
2. Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения».
3. Трудовой кодекс Республики Казахстан.
4. Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции».
5. Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов, за исключением организаций высшего и послевузовского образования» (с действующими изменениями).
6. Действующие государственные общеобязательные стандарты технического и профессионального и послесреднего образования.
7. Действующие типовые учебные программы по медицинским специальностям, включая специальность 09130100 «Сестринское дело».
8. Нормативные документы по организации учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования.



План работы заведующей вечерним отделением на 2026-2027 уч. год

9. Действующие профессиональные стандарты в сфере здравоохранения и квалификационные требования к медицинским работникам.
10. Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные документы колледжа.
11. Документы колледжа по академической добросовестности, цифровой безопасности, защите персональных данных и ответственному использованию цифровых технологий и ИИ.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Форма завершения
1.1	Подготовка и актуализация документации к началу 2026–2027 учебного года: рабочие учебные планы, рабочие учебные программы, расписание, журналы, сведения о контингенте и иные документы.	Август–сентябрь 2026	Заведующая отделением	Утвержденная и оформленная документация
1.2	Организация адаптации обучающихся нового приема: сбор необходимой информации, адаптационные мероприятия, инструктажи, взаимодействие с кураторами и преподавателями.	Август–ноябрь 2026	Заведующая отделением, кураторы, преподаватели	План и материалы мероприятий
1.3	Проверка и систематизация личных дел обучающихся, списков групп и приказов по контингенту.	Сентябрь 2026	Заведующая отделением	Сформированные документы
1.4	Актуализация сведений о контингенте обучающихся и подготовка необходимых аналитических таблиц.	Сентябрь 2026	Заведующая отделением	Аналитические материалы
1.5	Организация работы с кураторами групп, проведение совещаний и координация текущих вопросов учебно-воспитательного процесса.	Сентябрь 2026, далее в течение года	Заведующая отделением, кураторы	Протоколы, служебные записи
1.6	Участие в совещаниях и мероприятиях в соответствии с планом работы заместителя директора и колледжа.	В течение учебного года	Заведующая отделением	Протоколы, отчеты
1.7	Участие в подготовке и совершенствовании учебных кабинетов: организация рабочих мест, обновление информационных и наглядных материалов, обеспечение учебного процесса.	Постоянно	Заведующая отделением, преподаватели	Акты, фотоотчеты, обновленные материалы
2.1	Организация и мониторинг образовательного процесса: соблюдение расписания, выполнение учебных планов и	В течение учебного года	Заведующая отделением,	Журналы, отчеты, аналитические



План работы заведующей вечерним отделением на 2026-2027 уч. год

	программ, организация консультаций и отработок пропущенных занятий.		преподаватели	справки
2.2	Подготовка материалов к заседаниям педагогического совета и другим коллегиальным мероприятиям.	По плану колледжа	Заведующая отделением	Материалы, протоколы
2.3	Контроль обеспеченности обучающихся учебниками, учебно-методическими материалами и электронными образовательными ресурсами.	В течение учебного года	Заведующая отделением, библиотека, преподаватели	Сведения, заявки, перечни
2.4	Подготовка выпускных групп к промежуточной и итоговой аттестации, проведение пробного тестирования и анализ результатов.	Апрель–июнь 2027	Заведующая отделением, преподаватели	Результаты тестирования, аналитическая справка
2.5	Мониторинг посещаемости и успеваемости, выявление обучающихся группы риска и организация индивидуальной поддержки.	Ежемесячно, по итогам семестров	Заведующая отделением, кураторы, преподаватели	Мониторинг, планы индивидуальной работы
2.6	Подготовка документации к промежуточной и итоговой аттестации.	В соответствии с графиком	Заведующая отделением	Оформленная документация
2.7	Реализация мероприятий по сохранению контингента: предупреждение академической задолженности, индивидуальная работа с обучающимися.	В течение учебного года	Заведующая отделением, кураторы	Справки, планы работы
2.8	Оформление документов по академическим отпускам, переводу и отчислению в соответствии с установленным порядком.	По мере необходимости	Заведующая отделением	Оформленные документы
2.9	Организация мероприятий, посвященных Международному дню медицинской сестры.	Май 2027	Заведующая отделением, преподаватели	Сценарий, отчет, фото- /информационные материалы
2.10	Проведение воспитательных мероприятий по гражданско-патриотическому, нравственному, правовому и антикоррупционному воспитанию.	В течение учебного года	Заведующая отделением, кураторы	Планы, отчеты
2.11	Поддержание связи с выпускниками: содействие трудоустройству, сбор сведений о трудоустройстве и обратной связи от работодателей.	В течение учебного года	Заведующая отделением	Аналитические сведения



План работы заведующей вечерним отделением на 2026-2027 уч. год

3.1	Разработка и обновление учебно-методических материалов с учетом современных требований сестринского дела и практического здравоохранения.	В течение учебного года	Заведующая отделением, преподаватели	Учебно-методические материалы
3.2	Расширение использования электронных образовательных ресурсов, цифровых платформ и интерактивных форм обучения.	В течение учебного года	Заведующая отделением, преподаватели	Электронные материалы, отчеты
3.3	Методическая поддержка преподавателей по использованию цифровых инструментов и современных технологий обучения.	В течение учебного года	Заведующая отделением	Методические рекомендации, консультации
4.1	Организация работы по внедрению инструментов искусственного интеллекта в образовательный процесс: подготовка тестов, ситуационных задач, кейсов, индивидуальных заданий и учебно-методических материалов.	В течение учебного года	Заведующая отделением, преподаватели	Материалы ЦМК, тесты, кейсы
4.2	Контроль проверки и актуализации информации, подготовленной с использованием ИИ, с учетом достоверности и соответствия медицинским и образовательным требованиям.	В течение учебного года	Заведующая отделением, преподаватели	Проверенные материалы
4.3	Формирование у обучающихся навыков ответственного использования ИИ с соблюдением академической добросовестности, конфиденциальности и требований к защите персональных данных.	В течение учебного года	Заведующая отделением, преподаватели, кураторы	Памятки, материалы мероприятий
4.4	Анализ эффективности использования цифровых технологий и ИИ в образовательном процессе и подготовка предложений по совершенствованию работы.	Май–июнь 2027	Заведующая отделением	Аналитическая справка, предложения
5.1	Организация мероприятий по формированию профессиональной этики, культуры общения и ответственности будущего медицинского работника.	В течение учебного года	Заведующая отделением, кураторы, преподаватели	Планы, отчеты
5.2	Развитие взаимодействия с медицинскими организациями и клиническими базами для повышения практической направленности подготовки.	В течение учебного года	Заведующая отделением	Планы взаимодействия, отчеты



План работы заведующей вечерним отделением на 2026-2027 уч. год

6.1	Повышение профессиональной и педагогической компетентности: участие в курсах повышения квалификации, семинарах, вебинарах, методических мероприятиях.	В течение учебного года	Заведующая отделением	Сертификаты, материалы
6.2	Итоговый анализ выполнения плана работы за 2026–2027 учебный год и определение задач на следующий учебный год.	Июнь 2027	Заведующая отделением	Итоговый отчет

Заведующая отделением «Сестринское дело»

(вечернее отделение) _____ Тогузбаева Г.О.