



"Бекітемін"

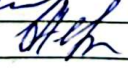
"Аяжан" ББ ЖМК Директоры
Курумбаева К.К.

« 28 » 08 2025 жыл



Бөлім меңгерушісінің жұмыс жоспары «Мейіргер ісі» (күндізгі) мамандығы бойынша 2025-2026 оқу жылына арналған

Келісілді:

Оқу үрдісі бойынша директордың орынбасары  Сембаева Б.Е.
Тәрбие жұмысы бойынша директордың орынбасары  Исабекова А.Ж.
Құрастырған: бөлім меңгерушісі  Абдиманова Б.Ж.

Алматы, 2025 жыл



Бөлім меңгерушісінің жұмыс жоспары «Мейіргер ісі» мамандығы бойынша 2025-2026 оқу жылына

Мақсаты:

1. Бөлімшеде оқу процесінің үздіксіздігі мен сапасын қамтамасыз ету және ұйымдастыру.
2. «Мейірбике ісі» мамандығы бойынша білікті «Жалпы практика медбикесі» дайындау сапасын арттыру.
3. 2022 жылғы 4 шілдедегі № 63 бұйрығына сәйкес «Мейірбике ісі» мамандығы — 09130100 және 4S09130103 «Жалпы практика медбикесі» біліктілігі бойынша оқу процесін ұйымдастыру, сондай-ақ ҚР Денсаулық сақтау министрінің 2022 жылғы 4 шілдедегі № ҚР ДСМ-63 бұйрығына сәйкес «Денсаулық сақтау саласындағы білім беру деңгейлері бойынша мемлекеттік жалпы міндетті стандарттарды бекіту туралы» (01.09.2025 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізілген) бұйрығына сәйкес.
4. Оқытушыларды жаңа оқу жағдайларына бейімдеу және бөлімшедегі контингентті сақтау.
5. «Мейірбике ісі» мамандығы бойынша оқушылардың үлгерімі, сабаққа қатысуы және оқу сапасын жүйелі бақылауды қамтамасыз ету.
6. Оқу процесін өндірістік жағдайлар мен қоғамдық қатынастардың өзгеруіне бейімдеу мақсатында практикалық денсаулық сақтау саласының өкілдерімен байланыс орнату және оларды оқу бағдарламаларын әзірлеу кезінде кеңес беру үшін тарту; түлектерді жұмыспен қамтуға көмек көрсету.
7. Колледжде оқу процесін практикалық тиімділікке бағыттау.
8. Оқушылардың жеке даму жағдайларын жасау және адамгершілік жағынан қалыптасу, оқу топтарында бөлімшедегі моральдық-психологиялық климатты қолдау.
9. Оқушыларда белсенді азаматтық ұстаным мен еңбекқорлықты қалыптастыру, ҚР антикоррупциялық мінез-құлқына тәрбиелеу, қоғамның моральдық және мәдени құндылықтарын сақтау және көбейту. (ҚР Білім және ғылым министрінің 2025 жылғы 26 мамырдағы № 123 бұйрығы «ҚР Білім және ғылым министрінің 2024 жылғы 30 шілдедегі № 194 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы»).
10. Бөлімшеде тәрбие жұмысының жоспарымен және ҚР Білім және ғылым министрінің 2024 жылғы 30 шілдедегі № 194 бұйрығы «Мектептер мен білім беру ұйымдарында біртұтас тәрбие бағдарламасын бекіту туралы» (2025 жылғы 26 мамырдағы өзгерістермен) сәйкес тәрбие жұмыстарын жүргізу, «Досбалалық» бағдарламасының ұсынымдарын қолдану.
11. Түлектермен тұрақты байланыс орнатып, жұмыспен қамтуға, сондай-ақ «Мейірбике ісі» мамандығы бойынша практикалық денсаулық сақтау саласында жұмысқа кірісу кезеңінде әдістемелік көмек көрсету.



№	Жұмыс атаулары, қарастырылатын мәселелер	Орындау мерзімдері	Жауапты тұлғалар	Аяқтау нысаны (соңғы нәтиже)
1. ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖҰМЫСЫ				
1.1	Жұмыстың ұйымдастырылуы және 2025-2026 оқу жылына дайындық үшін қажетті құжаттаманы дайындауға қатысу: ➤ Оқу процесінің кестелері; ➤ Жұмыс оқу жоспары; ➤ Оқу жоспарларынан курстар бойынша үзінділер; ➤ Пәндер бойынша жұмыс бағдарламалары; ➤ Семестрлер бойынша теориялық және практикалық сабақтар кестесі; ➤ Оқу журналдарын ресімдеу; ➤ Оқушылардың үлгерім кітапшаларын ресімдеу; ➤ * Студенттік билеттерді ресімдеу және тіркеу.	Тамыз, қыркүйек 2025	Тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары Оқытушылар, ЦМК Кесте үйлестірушісі Бөлім меңгерушісі, куратор Бөлім меңгерушісі, куратор Бөлім меңгерушісі, куратор	Графиктер Жоспарлар Жұмыс бағдарламалары Кесте Журналдар Оқу жетістіктері кітапшалары Студенттік билеттер
1.2	«Мейірікке ісі» мамандығы бойынша жаңа топ студенттерін бейімдеу жұмысы: ➤ 2025-2026 оқу жылына жаңа топ студенттері туралы мәліметтер жинау; ➤ Жаңа топ студенттерін бейімдеу шараларын өткізу; ➤ Кураторлық сағат «Бейімделудің 9 ережесі»; ➤ Кураторлық сағат «Үлгерімді қалай арттыруға болады»; ➤ Жаңа топ студенттерін бейімдеу мәселелері бойынша оқытушылармен түсіндіру жұмыстарын жүргізу; ➤ Топ старосталарын және белсенділерін тандау;	Тамыз, қыркүйек 2025 Қыркүйек- қараша 2025 Қыркүйек, 2025 Оқу жылында	Бөлім меңгерушісі, куратор	Ақпарат, есептер, кестелер, демографиялық деректер Шаралар протоколдары, презентациялар «Бірінші Курс Студенттерін Бейімдеуге Арналған Оқытушыларға Арналған ұсыныстар»

	➤ Тақырыптық кураторлық сағаттарды (әңгімелесулерді) өткізу.			Топ Жиналыстарының протоколдары Сынып Сағаттарының әзірлемелері, әңгімелер протоколдары
1.3	Өтпелі топ студенттерінің мәліметтерін 2025-2026 оқу жылына сәйкес жаңарту: ➤ Студенттердің ұлттық және жас құрамының демографиялық мәліметтері бойынша кесте жасау; ➤ Студенттер туралы есептер жасау (жетімдер, көпбалалы отбасылар, мүгедектер, ҚР азаматтығы жоқтар және колледж басшылығының сұрауы бойынша басқа да мәліметтер).	Қыркүйек, 2025	Бөлім меңгерушісі	Топ бойынша Демографиялық Деректер кестелері Есептер
1.4	Топ старосталары мен белсенділерімен жұмыс: ➤ Факультет старосталарының жұмыс жоспарын жасау; ➤ Старосталар жиналысы.	Қыркүйек, 2025 Айына 1 рет немесе қажет болған жағдайда	Бөлім меңгерушісі, куратор	Жоспар Кездесулердің хаттамалары
1.5	Ата-аналар жиналыстарын ұйымдастыру және өткізуге қатысу.	Тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары жоспары бойынша	Колледж әкімшілігі, тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары, бөлім меңгерушісі	Жиналыс хаттамалары, сайттағы және әлеуметтік желілердегі материалдар
1.6	Оқу аудиторияларын безендіруге қатысу: ➤ Студенттердің жұмыс орындары; ➤ Плакаттармен, макеттермен, көрнекі материалдармен қамтамасыз ету.	Үнемі Үнемі	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары, бөлім меңгерушісі, кабинет меңгерушілері	Өтініштер, директорға есеп беру

2. ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

2.1	Оқу процесін факультетте ұйымдастыру және басқару. Мониторинг жүргізу: ➤ Оқу сабақтарының бекітілген кестесіне сәйкес сабақтарды өткізу; ➤ «Мейірбике ісі» мамандығы бойынша «Жалпы практика дәрігері мейірбике» біліктілігіне сәйкес 2023 және 2025 жылдардағы мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына (ГОСО) сәйкес оқу бағдарламасын орындау; ➤ 2025-2026 оқу жылына арналған сабақтарды өткізбеу бойынша директордың бұйрығына сәйкес оқу процесінің орындалуын бақылау; ➤ Студенттердің оқу бағдарламасына сәйкес барлық түрлеріндегі практикаларды уақытында өтуін қамтамасыз ету.	Үнемі Үнемі Үнемі Кесте бойынша	Бөлім меңгерушісі Бөлім меңгерушісі Бөлім меңгерушісі Бөлім меңгерушісі, оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары	Бекітілген оқу кестесі Мемлекеттік білім стандарты 2023, Мемлекеттік білім стандарты 2025, Пәндер Бойынша Жұмыс бағдарламалары Еркін Жұмысқа Директордың бұйрығы, танысу парақтары Жаттығу кестесі, күнделіктерді жаттықтыру
2.2	Педагогикалық кеңес отырыстарына материалдар дайындау.	Пед.кеңес жоспары бойынша	Бөлім меңгерушісі	Есептер, есептер, ақпарат
2.3	Студенттерді оқу әдебиетімен, оқу құралдарымен, электронды басылымдармен қамтамасыз ету бойынша бақылау.	Жыл бойы	Бөлім меңгерушісі, кітапханашы, куратор	Өтініштер, директорға есептер, www.aknurpress.kz сайтында тіркелу
2.4	Мамандандырылған топ студенттерін білім мен дағдыларды бағалауға (Қорытынды аттестация) дайындау – сынақ тестілері, НЦНЭ үшін мәліметтер жинау.	Қазан 2025 – маусым 2026	Бөлім меңгерушісі, мониторинг маманы, арнайы пәндер оқытушылары, куратор	Сынақ Сынақтарының нәтижелері, талдау

2.5	Факультет студенттерінің үлгерімі мен сабаққа қатысуын бақылау: ➤ Үлгерім, білім сапасы және сабаққа қатысу бойынша семестрлік есептер жасау; ➤ Топтардағы сабаққа қатысуын жүйелі бақылау (рейдтер); ➤ Оқуда қиындықтар туындаған студенттермен жеке жұмыс (әңгімелесулер, сабаққа дайындық топтық іс-шаралары); ➤ Студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуы, «Білім беру қызметтерін көрсету» келісімшартының шарттарын сақтау мәселелері бойынша ата-аналарды жүйелі түрде хабардар ету (хабарламалар, хаттар, шақырулар, әңгімелесулер, «Ата-аналар» чаты арқылы жұмыс); ➤ Ауру туралы анықтамалар, түсініктемелер, ата-аналардан өтініштер жинау (сабақтарға қатыспағаны үшін ақталған құжаттар).	Қаңтар, маусым 2026	Бөлім меңгерушісі	Есептер, жинақталған ведомостар, кестелер
		Үнемі	Бөлім меңгерушісі, куратор	Апта сайынғы қатысу парақтары
		Үнемі	Бөлім меңгерушісі, куратор	Әңгімелердің протоколдары
		Үнемі	Бөлім меңгерушісі, куратор	Әңгімелердің протоколдары, хаттар, ата-аналар топтарын (WhatsApp) құру
		Үнемі	Бөлім меңгерушісі, куратор	Анықтамалар, түсініктемелер, өтініштер
2.6	Аралық және қорытынды аттестацияға құжаттаманы дайындау және ресімдеу.	Емтихан сессиялары кезеңінде (2026 жылғы қаңтар, маусым)	Оқу бөлімі, бөлім меңгерушісі	Жинақталған ведомостар, емтихан ведомостары, студенттердің оқу жетістіктері кітапшалары

2.7	Мейірбике ісі» мамандығы бойынша күндізгі бөлімде оқушылар контингентін сақтауға арналған шаралар: «Колледж студенттерінің контингентін сақтауды» бағдарламасы бойынша жұмыс; Оқушыларды семестр нәтижелері мен емтихан сессиясы бойынша оқудан шығару жөнінде материалдар дайындау; Оқу барысында қиындықтар туындаған студенттерге академиялық қолдау көрсету бойынша жұмыс.	Оқу жылында Оқу жылында Оқу жылында	Бөлім меңгерушісі, куратор Бөлім меңгерушісі Бөлім меңгерушісі, куратор	«Колледж студенттерінің контингентін сақтауды» бағдарламасы, студенттердің оқудан шығуын талдау Директорға арналған баяндама «Оқу үлгерімі төмен студенттерге академиялық қолдау көрсету бағдарламасы», әңгімелер журналындағы жазбалар
2.8	Студенттерге академиялық демалыс беру және өз еркімен оқудан шығару үшін құжаттар дайындау.	Талап бойынша	Бөлім меңгерушісі	Студенттердің өтініштері, дәрігерлік-консультациялық комиссияның анықтамалары
2.9	Медициналық бауырлас күніне арналған шараларды ұйымдастыру мен өткізуге қатысу — 12 мамыр.	Сәуір - мамыр 2026	Бөлім меңгерушісі, оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары Лаикова С.Ж., оқытушылар Атагарова М.У., Тогузбаева Г.О.	Әдістемелік әзірлемелер, сценарийлер, есептер, фотоматериалдар
2.10	Колледж студенттерінің өзін-өзі дамыту, өзін-өзі жүзеге асыру, мамандыққа қызығушылықты арттыру жұмыстары «Адал азамат» тәрбие бағдарламасын жүзеге асыру аясында: Патриоттық, рухани-адамгершілік тәрбие бойынша колледж ішіндегі және сыртындағы шараларды ұйымдастыруға қатысу, студенттерді	Оқу жылында	Тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары Исабекова А.Ж.,	Есептер, фотоматериалдар, әлеуметтік желілер, фотоматериалдар

	тарту, оларды жоғары азаматтық жауапкершілік пен адалдыққа тәрбиелеу; Оқушылармен тәрбие жұмыстарын жүргізу, олардың оқу процесіне оң көзқарас қалыптастыру, еңбекке деген құрмет, таңдалған мамандыққа қызығушылықты арттыру мақсатында.	Оқу жылында	бөлім меңгерушісі, кураторлар Бөлім меңгерушісі, куратор	Топтармен жүргізілген әңгімелердің протоколдары, бейнемазмұндар, презентациялар, сайттағы материалдар
2.11	Колледж түлектерімен байланысты қолдау жұмыстары: ➤ Жұмысқа орналасуға көмек көрсету; ➤ Бөлім түлектерінің жұмысқа орналасуы туралы есеп дайындау;	Оқу жылында Оқу жылында (талап бойынша)	Бөлім меңгерушісі, оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары Бөлім меңгерушісі	Медициналық ұйымдардан өтінімдер, түлектерге мінездемелер Есептер
	➤ Түлектердің жұмыс орнынан жұмысқа орналасу туралы анықтамалар жинау; ➤ Колледж түлектері туралы пікірлер мен мінездемелер жинау.	Оқу жылында	Бөлім меңгерушісі Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары Бөлім меңгерушісі	Жұмыс орнынан анықтамалар Мінездемелер, жұмыс орнынан түлектер туралы пікірлер

3. Бөлімдегі тәрбие жұмысы

3.1	Кураторлық сағаттар, тақырыптық әңгімелер, колледждің тәрбие бөлімі жұмыс жоспарына сәйкес «Адал азамат», «Досбалайық», «Біртұтас тәрбие» бағдарламалары аясында әртүрлі деңгейдегі шараларға қатысу.	Оқу жылында	Топ кураторлары, бөлім меңгерушісі, оқытушылар	Протоколдар, презентациялар, сайттағы материалдар
-----	---	-------------	---	--

«Мейіргер ісі» мамандығы (күндізгі бөлім)
 бөлім меңгерушісі
 Абдиманова Б.Ж.