



«Утверждаю»

Директор УО ВМК «Аяжан»

Курумбаева К.К.

2025 год



ПЛАН работы заведующей отделением специальности «Сестринское дело» - дневное на 2025-2026 учебный год

Согласовано:

Заместитель директора по УР Сембаева Б.Е.

Заместитель директора по ВР Исабекова А.Ж.

Составила: зав.отделением Абдиманова Б.Ж.

Алматы, 2025 год



**План работы
заведующей специальности «Сестринское дело»
по дневной форме обучения на 2025 – 2026 учебный год.**

Цели работы:

1. Организация и обеспечение непрерывности и качества образовательного процесса на отделении.
2. Повышение качества подготовки специалистов по специальности «Сестринское дело», квалификации «Медицинская сестра общей практики»;
3. 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 № КР ДСМ-63 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов по уровням образования в области здравоохранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.09.2025 г.) по специальности «Сестринское дело» - 09130100; квалификации 4S09130103 «Медицинская сестра общей практики».
4. Адаптация обучающихся к новым условиям обучения и сохранение контингента отделения;
5. Обеспечение систематического контроля успеваемости, посещаемости и качества обучения обучающихся отделения специальности «Сестринское дело»;
6. 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;
7. Ориентация обучения в колледже на практическую эффективность;
8. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся; создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения;
9. 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»);
10. Проведение воспитательной работы на отделении в соответствии с 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».
11. 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 2025-2026 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 2025	Зам.директора по УР	Графики Планы
			Преподаватели, ЦМК Координатор по расписанию	Рабочие программы Расписание
			Зав.отделением, куратор Зав.отделением, куратор Зав.отделением, куратор	Журналы Книжки успеваемости Студенческие билеты
1.2	Работа по адаптации обучающихся нового набора по специальности «Сестринское дело»: ➤ Сбор сведений об обучающихся нового набора на 2025-2026 учебный год; ➤ Проведение мероприятий по адаптации обучающихся нового набора: - 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;	Август, сентябрь 2025	Зав.отделением, куратор	Информация, отчеты, таблицы, демографические данные
		Август, сентябрь, октябрь 2025	Зав.отделением, куратор	Протоколы мероприятий, презентации
		Сентябрь-ноябрь 2025	Зав.отделением, куратор	«Рекомендации преподавателям по адаптации первокурсников»
		Сентябрь, 2025	Зав.отделением	Протоколы собрания групп

	➤ Проведение тематических кураторских часов (бесед).	В течении учебного года	Зав.отделением, куратор	Разработки классных часов, протоколы бесед
1.3	Обновление данных обучающихся переходных групп согласно списков на 2025-2026 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, 2025 Сентябрь, 2025	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, 2025 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	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

2.1	Организация и руководство учебным процессом на отделении. Проведение мониторинга: ➤ Проведение занятий в соответствии с утвержденным расписания учебных занятий; ➤ Выполнение учебной программы по дисциплинам в соответствии с ГОСО 2023г. и ГОСО 2025 г. по специальности «Сестринское дело» квалификации «Медицинская сестра общей практики»;	Постоянно Постоянно	Зав.отделением Зав.отделением	Утвержденное расписание учебных занятий ГОСО 2023, ГОСО 2025г., рабочие программы по дисциплинам
-----	--	----------------------------	--------------------------------------	---



План работы заведующей специальности «Сестринское дело» - дневное на 2025-2026 уч. год

	➤ Контроль за соблюдением приказа директора по отработкам пропущенных занятий на 2025-2026 уч.год; ➤ Своевременным прохождением обучающимися всех видов практик в соответствии с учебной программой.	Постоянно	Зав.отделением	Приказ директора на бесплатные отработки, листы ознакомления
		По расписанию	Зав.отделением, зам.директора по ПО	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 библиотекарь, 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 2025г. – июнь 2026 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 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).	Январь, июнь 2026г.	Зав.отделением	Отчеты, сводные ведомости, таблицы
		Ежедневно	Зав.отделением, куратор	Еженедельные табеля посещаемости
		Постоянно	Зав.отделением, куратор	Протоколы бесед
		Постоянно	Зав.отделением, куратор	Протоколы бесед, письма, формирование чатов групп родителей (ватсап)
		Постоянно	Зав.отделением, кураторы	Справки, объяснительные, заявления

2.6	Подготовка и оформление документации к промежуточным и итоговой аттестациям.	В период экзаменационных сессий (январь, июнь 2026 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
2.9	Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных Международному Дню медицинской сестры - 12 мая	Апрель - май 2026 года	Зав.отделением, Заместитель директора по ПО Лаикова С.Ж., преподаватели Атагарова М.У., Тогузбаева Г.О.	Методические разработки, сценарии, отчеты, фотоматериалы
2.10	Работа по саморазвитию, самореализации обучающихся колледжа, повышению интереса к специальности в рамках реализации единой программы воспитания «Адал азамат»: ➤ Участие и содействие в организации, привлечение обучающихся на	В течение учебного года	Зам.директора по ВР Исабекова А.Ж.,	Отчеты, фотоматериалы, соц.сети

	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.	В течении учебного года	зав.отделением, кураторы Зав.отделением, кураторы	Протоколы бесед с группами, видеоролики, презентации, материалы на сайте
2.11	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

3. Воспитательная работа на отделении

3.1	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
-----	---	-------------------------	--	---

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