

АО «АКАДЕМИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»  
АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ



Рассмотрен и одобрен на заседании

Педагогического совета

Председатель

 Саретбаев А.Н.

Протокол №

1

от "

19

"

08

2025г.

Утверждаю:

Директор

АВИАЦИОННОГО  
КОЛЛЕДЖА

 2025г.

Саретбаев А.Н.



ПЛАН

ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

**Цель внутриколледжного контроля:** Обеспечение высокого качества образовательного процесса, соблюдение Государственных общеобязательных стандартов образования (ГОСО), а также нормативных требований, регулирующих деятельность организаций технического и профессионального образования (ТИПО). Контроль направлен на систематическое выявление, предупреждение и устранение отклонений в организации учебной, методической, воспитательной и административно-управленческой деятельности колледжа, а также на повышение эффективности подготовки квалифицированных специалистов, соответствующих требованиям отрасли гражданской авиации.

**Задачи внутриколледжного контроля:**

- Мониторинг соответствия учебных планов и программ ГОСО;
- Контроль качества преподавания и уровня усвоения учебного материала обучающимися;
- Анализ результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- Оценка эффективности методической и воспитательной работы;
- Контроль соблюдения учебных модулей/дисциплин и посещаемости занятий;
- Проверка состояния учебно-материальной базы и её соответствия требованиям образовательных программ;
- Выявление проблем в организации учебного процесса и подготовка предложений по их устранению;
- Содействие профессиональному росту педагогических кадров.

№ п/п	Содержание контроля	Объекты контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Форма обобщения результатов/ подведения итогов контроля
1	2	3	4	5	6
1.	Рабочие учебные планы и программы, учебные графики, расписания занятий и практик	Учебно-планирующая документация	Август, январь	Заместитель директора по УР, УМР, УПР	Решение Педагогического совета
2.	Документы строгой отчетности	Анализ качества заполнения и своевременные сдача документов	В течение года	Зам. директора по УР, УМР, УПР, УВР, IT	Все документы строгой отчетности
3.	Внешние отчеты (анализ статистических данных)	Отчеты	В начале учебного года	Зам. директора по УМР, УР, УПР, инспектор по делам обучающихся	Заполнения НОБД, 2 НК, ТП таблицы
4.	Рабочие учебные программы по дисциплинам, индивидуальные планы ПС, методические разработки, протоколы заседаний ЦМК, документация по аттестации	Учебно-методическая деятельность	В начале учебного года	Заместитель директора по УР, УМР, УПР, IT	Планы, приказы, положение, протоколы
5.	Учебные занятия, производственное обучение, прохождение производственной и посещаемость	Организация учебного процесса	Постоянно	Заместитель директора по УР, УПР, IT	Расписания, план и график
6.	Контроль качества работы электронных систем и платформ колледжа	Электронный платформа	Постоянно	Зам.директора по IT, методист- диспетчер	Платформа «Platonus»
7.	Посещение учебных занятий и практики	Учебные занятия	Постоянно	Заместитель директора по УР, УВР, УПР	Анализ и мониторинг занятия
8.	Контроль ведения документов	Журнал	В течение	Зам. директора по	Все документы

	строгой отчетности	производственного обучения, книжка успеваемости студента, ведомости и журналы	года	УР, УПР, зав.отделениями	строгой отчетности
9.	Планы и отчеты по воспитательной работе, патриотические и социально значимые мероприятия, работа кураторов и студенческого самоуправления	Воспитательная деятельность	В течение года	Заместитель директора по УР, УВР, зав.отделениями	Планы, Приказы, положение, протоколы, справка, профилатические беседы
10.	Анализ мероприятий по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних	Студенты, состоящие на внутриколледж ном учете	В течение года	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, социальный-педагог	Беседы, наблюдение, контроль поведения
11.	Проведение бесед со студентами и родителями	Вводный инструктаж	Согласно по плану УВР	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, кураторы	Материалы, справка и отчеты
12.	Приказы и распоряжения, план внутриколледжного контроля	Административно-управленческая деятельность	В течение года	Заместитель директора по УР, УМР, УПР, IT, зав.отделениями	Планы, приказы, положение, протоколы, справка, акты
13.	Контроль качества проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Качество проведения и выполнения, своевременные сдачи документов в уч.часть	Январь, июнь	Зам. директора по УР, зав.отделениями	Отчеты, анализ
14.	Учет и контроль сдачи перечень контрольных вопросов и экзаменационных билетов	Своевременные сдачи документов в уч.часть	Октябрь, декабрь, май	Зам. директора по УМР, Председатели ЦМК	Материалы, экзаменационные билеты билеты

Заместитель директора по учебной работе



Д. Туглемисова



«АЗАМАТТЫҚ АВИАЦИЯ АКАДЕМИЯСЫ» АҚ  
АВИАЦИЯ КОЛЛЕДЖІ

Отырыста қаралды және мақұлданды

Педагогикалық кеңес төрағасы

Саретбаев А.Н.

" 28 " 08 2025ж. Хаттама № 1



БЕКІТІМДІ  
Колледж директоры  
Саретбаев А.Н.  
2025ж.

2025-2026 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН КОЛЛЕДЖІШІЛІК БАҚЫЛАУ ЖОСПАРЫ

**Колледжішілік бақылаудың мақсаты:** Білім беру процесінің жоғары сапасын қамтамасыз ету, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын (МЖМБС), сондай-ақ техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының (ТЖКБ) қызметін реттейтін нормативтік талаптарды сақтау. Бақылау колледждің оқу, әдістемелік, тәрбие және әкімшілік-басқару қызметін ұйымдастырудағы ауытқуларды жүйелі түрде анықтауға, алдын алуға және жоюға, сондай-ақ азаматтық авиация саласының талаптарына сәйкес келетін білікті мамандарды даярлау тиімділігін арттыруға бағытталған.

**Колледжішілік бақылау міндеттері:**

- МЖМБС оқу жоспарлары мен бағдарламаларының сәйкестігін мониторингілеу;
- Білім алушылардың оқыту сапасын және оқу материалын меңгеру деңгейін бақылау;
- Ағымдағы, аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін талдау;
- Әдістемелік және тәрбие жұмысының тиімділігін бағалау;
- Оқу модульдерінің/пәндердің сақталуын және сабаққа қатысуды бақылау;
- Оқу-материалдық базаның жай-күйін және оның білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкестігін тексеру;
- Оқу процесін ұйымдастырудағы проблемаларды анықтау және оларды жою бойынша ұсыныстар дайындау;
- Педагог кадрлардың кәсіби өсуіне жәрдемдесу.

№ п/п	Бакылаудын мазмұны	Бакылау объектілері	Бакылау мерзімдері	Бакылауға жауаптылар	Бакылау нәтижелерін тарату/ қорытындыларын шығару нысаны
1	2	3	4	5	6
1.	Оқу жжмыс жоспары және бағдарламалары, сабақ, тәжірибе және оқу процесінің кестелері,	Оқу-жоспарлау құжаттамасы	Тамыз, қантар	Директордың ОІ, ОӘЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары	Педагогикалық кеңестің шешімі
2.	Қатаң есептілік құжаттары	Толтыру сапасын талдау және құжаттарды уақтылы тапсыру	Жыл бойы	Директордың ОІ, ОӘЖ, ОӨЖ, ОТЖ, ІТ жөніндегі орынбасарлары	Барлық қатаң есеп беру құжаттары
3.	Сыртқы есептер (статистикалық деректерді талдау)	Есеп	Оқу жылыны басында	Директордың ОІ, ОӘЖ, ОӨЖ орынбасарлары, білім алушылар жеке ісі жөніндегі инспектор	ҰБД, 2 ҰҚ, ТП кестелерін толтыру
4.	Пәндер бойынша оқу жұмыс бағдарламалары, КС жеке жоспарлары, әдістемелік әзірлемелер, ЦӘК отырыстарының хаттамалары, аттестаттау жөніндегі құжаттама	Оқу-әдістемелік қызмет	Оқу жылының басында	Директордың ОІ, ОӘЖ, ОӨЖ, ІТ жөніндегі орынбасарлары	Жоспарлар, бұйрықтар, ережелер, хаттамалар
5.	Оқу сабақтары, өндірістік оқыту, өндірістік сабақтардан өту және сабаққа қатысу	Оқу процесін ұйымдастыру	Үнемі	Директордың ОІ, ОӘЖ, ІТ жөніндегі орынбасарлары	Кестелер, жоспар және кесте
6.	Колледждің электрондық жүйелері	Электрондық	Үнемі	Директордың ІТ	«Platonus»

	мен платформаларының жұмыс сапасын бақылау	платформа		жөніндегі орынбасары, әдіскер-диспетчер	платформасы
7.	Оқу сабақтары мен практикасына қатысу	Оқу сабақтары	Үнемі	Директордың ОІ, ОӘЖ, ОТЖ, ІТ жөніндегі орынбасарлары	Сабақты талдау және мониторингтеу
8.	Қатан есептілік құжаттарының жүргізілуін бақылау	Өндірістік оқыту журналы, студенттің үлгерім кітабы, ведомостар мен журналдар	Жыл бойы	Директордың ОІ, ОӘЖ, ОӨЖ жөніндегі орынбасарлары, бөлім менгерушілері	Барлық қатан есеп беру құжаттары
9.	Тәрбие жұмысы бойынша жоспарлар мен есептер, патриоттық және әлеуметтік маңызы бар іс-шаралар, кураторлар мен студенттік өзін-өзі басқару жұмысы	Тәрбие қызметі	Жыл бойы	Директордың ОІ, ОТЖ жөніндегі орынбасарлары, бөлім менгерушілері	Жоспарлар, бұйрықтар, ереже, хаттамалар, анықтама, профилдіктікалық әнгімелер
10.	Кәметелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі іс-шараларды талдау	Колледжішілік есепте тұрған студенттермен жұмыс	Жыл бойы	Директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары педагог-психолог, әлеуметтік педагог	Әнгімелесу, бақылау, мінез-құлықты бақылау
11.	Студенттермен және ата-аналармен әнгіме жүргізу	Кіріспе нұсқаулық	ОТЖ жоспарына сәйкес	Директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары педагог-психолог, кураторлар	Магериалдар, анықтама және есептер
12.	Бұйрықтар мен өкімдер, колледжішілік бақылау жоспары	Әкімшілік-басқару қызметі	Жыл бойы	Директордың ОІ, ОӘЖ, ОӨЖ, ОТЖ, ІТ жөніндегі	Жоспарлар, бұйрықтар, ереже, хаттамалар,

				орынбасарлары, педагог-психолог, бөлім менгерушілері	анықтама, актілер
13.	Білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттаудан өткізу сапасын бақылау	Өткізу және толтыру сапасы, құжаттарды уақтылы оқу бөліміне тапсыру	Қаңтар, маусым	Директордың ОІ жөніндегі орынбасары, бөлім менгерушілері	Есептер, талдау
14.	Тапсыруды есепке алу және бақылау Бақылау сұрақтары мен емтихан билеттерінің сұрақтары	Оқу бөліміне құжаттарды уақтылы тапсыру	Қазан, мамыр	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары, ЦӘК төрағалары	Материалдар, емтихан билеттері билеттер

Директордың ОІ жөніндегі орынбасары



Д. Тулемисова