

**AADK****АЛМАТИНСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ****«СОГЛАСОВАНО»**

Зам. директора по УР ААДК

 А.Г. Есболат

« » 2026 г

УТВЕРЖДАЮ»
Исполнительный директор ААДК Жукупбаев Г.У.

2026 г.

**ПЛАН****Учебной работы****Алматинского автомобильно-дорожного колледжа
на 2026-2027 учебный год**

Цель: обеспечение качества образования в соответствии с приоритетными направлениями образовательной политики государства на основе социального взаимодействия и внедрения инноваций в образовательный процесс.

Задачи:

- реализация образовательных программ с учетом требований WorldSkills и работодателей;
- совершенствование материально-технической базы колледжа для творческого развития обучающихся и профессионального самовыражения педагогов;
- повышение эффективности системы мониторинга, контроля и оценки качества образования.

Направления:

- нормативно-правовое обеспечение учебной работы;
- управление учебным процессом;
- работа с педагогическими кадрами;
- внутриколледжный контроль.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Нормативно-правовое обеспечение учебной работы, организация учебного процесса				
1.	Подготовка и оформление приказов, распоряжений, писем и отчетов по учебной работе.	В течение года	Информация	Зам. директора по УР
2.	Подготовка учебной документации к началу учебного года (журналы, студенческие билеты, зачетные книжки и т.д.)	Август	Приобретение учебной документации	Учебная часть
3.	Составление и утверждение графика учебного процесса на учебный год.	Август	График учебного процесса на 2026-2027 учебный год	Зам.директора по УР и УПР
4.	Согласование и	Август	Тарификация	Зам.директора по УР

	утверждение тарификации преподавателей.			
5.	Комплектование групп среди обучающихся 1 курса.	Август	Приказ о комплектовании групп 1 курса	Учебная часть
6.	Подготовка и утверждение расписания учебных и факультативных занятий в соответствии с учебными планами и нормативами.	Август, январь	Расписание учебных занятий и факультативов	Учебная часть
7.	Работа с личными делами студентов	Сентябрь	Проверка личных дел	Секретарь учебной части Кураторы
8.	Подготовка и утверждение приказа о закреплении тем курсовых работ.	Октябрь	Приказ о закреплении тем курсовых работ	Зам. директора по УР
9.	Подготовка отчетов 2 - НК, ТП.	Октябрь	Информация	Учебная часть
10.	Составление и утверждение графиков промежуточной и итоговой аттестации.	Ноябрь, май	Графики ПА и ИА	Учебная часть
11.	Подготовка документов выпускных групп к итоговой аттестации студентов.	Апрель-май	Сводная итоговая ведомость	Кураторы Зав. отделениями 3- 4 курсов
12.	Подготовка приказа о составе членов ИГА.	Май	Приказ о составе членов ИГА	Зам. директора по УР
13.	Оформление документов об образовании студентов выпускных групп.	Июнь	Выдача дипломов	Учебная часть
14.	Организация проведения учебных занятий согласно расписанию.	В течение года	Информация (рассмотрена на совещании при директоре)	Учебная часть
15.	Организация проведения входного контроля знаний студентов 1 курса.	Сентябрь	Аналитическая справка	Председатели ЦМК ООД, зав. отделением 1 курса
16.	Организация зимней и летней сессии.	Согласно графика учебного процесса	Мониторинг успеваемости студентов и качества преподавания	Учебная часть
17.	Ведение журнала	В течение	Журнал	Диспетчер

	пропущенных и замещенных занятий.	года	пропущенных и замещенных занятий	
Работа с педагогическими кадрами				
18.	Распределение учебной нагрузки преподавателей.	Август	Нагрузка преподавателей	Зам. директора по УР
19.	Семинар по заполнению учебной документации (журналы, зачетные книжки и др.).	Сентябрь	Информация	Учебная часть
20.	Проведение инструктивно- методических совещаний для преподавателей.	В течение года	Проведение инструктажа с кураторами и преподавателями	Учебная часть
21.	Проверка выполнения преподавателями учебной нагрузки.	Ежемесячно	Форма № 2	Учебная часть
22.	Контроль за ведением учебной документации и соблюдения единых требований к оформлению электронного журнала.	Один раз в 2 месяца	Анализ качества заполнения журналов	Учебная часть
23.	Проверка зачётных книжек на соответствие рабочему учебному плану.	Январь, июнь	Информация (рассмотрена на совещании при директоре)	Учебная часть
24.	Проверка годового учета часов преподавателей.	Июнь	Годовой учет часов преподавателей	Учебная часть
25.	Контроль за проведением зимней и летней сессии.	Согласно графика учебного процесса	Ведомости по дисциплинам	Учебная часть
Работа с обучающимися				
26.	Контроль за успеваемостью студентов 1–4 курсов.	В течение года	Мониторинг успеваемости студентов (входной контроль, промежуточная и итоговая аттестация)	Учебная часть
27.	Ликвидация академической задолженности после летней и зимней сессии.	В течение года	Информация (рассмотрена на совещании при директоре)	Учебная часть
28.	Подготовка и проведение итоговой аттестации выпускников.	Согласно графику	Информация (рассмотрена на совещании при директоре)	Председатели ЦМК СД, учебная часть

29.	Проверка посещаемости занятий студентами 1–4 курсов.	В течение года	Информация (рассмотрена на совещании при директоре)	Учебная часть
30.	Контроль за проведением курсовых работ.	Согласно графику	Информация (рассмотрена на совещании при директоре)	Учебная часть
31.	Посещение учебных и факультативных занятий.	В течение года	Информация (рассмотрена на совещании при директоре)	Учебная часть
32.	Контроль проведения занятий по расписанию.	В течение года	Информация (рассмотрена на совещании при директоре)	Учебная часть
33.	Контроль ликвидации академических задолженностей после промежуточной аттестации.	Согласно графика учебного процесса	Информация (рассмотрена на совещании при директоре)	Учебная часть