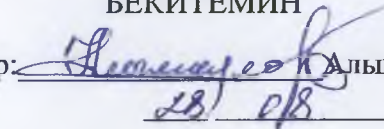


Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 1-бети
--------------------------------------	--	------------------

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ
ТАЛАС АГРАРДЫК ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ

ТАЭКнин педагогикалык кеңешинде
каралып кабыл алынды

БЕКТЕМИН
Директор:  Алымкулов Б. Б.
28/08 2024- жыл

Сапат менеджмент тутуму жөнүндө
ЖОБОСУ

Талас 2024

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 2-бети
--------------------------------------	--	---------------------

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Ушул «Талас агрардык экономикалык колледжинин (мындан ары - колледж) сапат менеджмент тутуму жөнүндө жобосу окуу жайдын максаттарын, функцияларын, курамын, укуктарын, милдеттерин, уюштуруу тартибин, колледждин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн өз ара аракеттенүүсүн жана сапатты менеджмент тутумунун чөйрөсү аныктайт..

Бул Жобо СМТ чөйрөсүнө кирген колледждин бардык кызмат адамдары жана түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан колдонууга милдеттүү.

2. ЧЕНЕМДҮҮ ДОКУМЕНТТЕР

Бул Регламент ISO 9001 «Сапатты башкаруу системалары» эл аралык стандарттарынын талаптарын эске алуу менен иштелип чыккан. Талаптар» жана ISO 9001 «Сапатты башкаруу системалары, негиздер жана лексика».

3. ТЕРМИНДЕР ЖАНА АНЫКТАМАЛАР

Колледждин ички ченемдик документтеринде берилген терминдер жана аныктамалар колдонулат.

4. УЮМ ЖАНА АНЫН ЧӨЙРӨСҮН ТҮШҮНҮҮ

4.1. Колледждин жетекчилиги алдына узак мөөнөттүү максаттарды коюп, талдоо жүргүзүү. Талас агрардык экономикалык колледжинин стратегиялык багыттарына таасир эте турган тышкы жана ички факторлорду жана окуу жайдын көздөгөн натыйжага жетүү мүмкүнчүлүгүн аныктоо.

Жүргүзүлгөн мониторинг жана талдоо колледжге анын күчтүү жактарын бекемдөөгө жана алсыз жактарын жоюуга багытталган иш-чараларды аныктоого жана пландаштырууга мүмкүндүк берет. Колледжди өнүктүрүүнүн так стратегиясыннын багытын берет.

1. Тышкы чөйрөнүн факторлору: Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлиги жаатындагы мыйзамдары, билим берүүнү өнүктүрүү, социалдык-экономикалык абал, республикалык, региондук жана жергиликтүү деңгээлдеги технологиялык, атаандаштык, рыноктук, маданий чөйрө.

2. Ички чөйрөнүн факторлору: колледждеги өз ара аракеттенүүнүн негизин түзгөн универсалдуу жана кесиптик баалуулуктар, салттар, уюштуруу маданияты, кадрлар, ресурстар, коллективдеги социалдык-психологиялык абал.

4.2. Кызыкдар тараптардын муктаждыктарын жана күтүүлөрүн түшүнүү

Кызыкдар тараптардын колледждин керектөөчүлөргө жана колдонулуучу мыйзамдык жана ченемдик талаптарга жооп берген билим берүү кызматтарын көрсөтүү жөндөмүнө тийгизген же тийгизе турган таасирин эске алып, колледждин жетекчилиги төмөнкү кызыкдар тараптарды жана алардын талаптарын аныктады:

- республикалык, региондук жана жергиликтүү деңгээлдеги мыйзам чыгаруу жана аткаруу бийлигинин өкүлдөрү болгон мамлекеттик уюмдар;
- иш берүүчүлөр;
- студенттер жана угуучулар;
- ата-энелер жана/же мыйзамдуу өкүлдөр;
- ички керектөөчү персонал;
- жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү берүүчүлөр;
- коомдук жана башка билим берүү уюмдары.

Республикалык жана региондук жергиликтүү деңгээлдеги мыйзам чыгаруучу жана аткаруу бийлигинин өкүлдөрү болгон мамлекет орто кесиптик билим берүүнүн билим берүү

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 3- бети
--------------------------------------	--	----------------------

стандарттарын жана билим берүү уюму тарабынан ишке ашырылышы үчүн шарттарды, окуу процессинин натыйжаларынын мазмунун алдын ала аныктаган ченемдик талаптарды белгилейт. Адистерди даярдоого мамлекеттик талаптарды аткаруу, республикалык, областтык жана жергиликтүү деңгээлдеги аткаруу бийлик органдарынын талаптарын аткаруу.

Иш берүүчүлөр колледждин бүтүрүүчүлөрүнүн эң негизги керектөөчүлөрү болуп саналат, анткени билим берүү процессинин натыйжасы мекеме-ишканалардагы практикада толугу менен көрсөтүлүшү мүмкүн.

Иш берүүчү, колледж менен кызматташууда потенциалдуу иш берүүчүлөрдүн рыногунда окуу үчүн гана эмес, ошондой эле окууга, орто кесиптеги адистердин кошумча кесиптик билимине жана кесиптик окууга суроо-талапты түзүү үчүн маркетингдик иштерди жүргүзөт;

- иш берүүчүлөрдүн керектөөлөрүн жана сунуштарын эске алуу менен, региондогу бүтүрүүчүлөр жана орто кесиптик билими бар адистер үчүн базалык жана кошумча билим берүү программаларынын вариативдик бөлүгүнүн натыйжаларына жана мазмунуна талаптарды түзөт;

кесиптик модулдар боюнча студенттердин практикасынын бардык түрлөрүн, практика программаларын координациялоого катышат;

студенттер үчүн практикалык окууларды биргелешип уюштурууга жана өткөрүүгө, окуунун натыйжаларын баалоого иш берүүчүлөрдү тартат;

бүтүрүүчүлөрдүн ишке орношуусуна, анын ичинде максаттуу даярдоону өнүктүрүүгө көмөк көрсөтөт;

- социалдык өнөктөштүктүн ар кандай түрлөрүн жана формаларын ишке ашырат жана билим берүү, окуу- методикалык, өндүрүштүк, ресурстук, инфраструктуралык, кадрдык потенциалды оптималдаштыруу, кадрларды даярдоонун сапатын камсыз кылуу жана тең салмактуулукка жетишүү үчүн региондогу иш берүүчү менен тармактык өз ара аракеттенүүнү өнүктүрөт.

аймактагы кадрларды даярдоодо суроо-талап жана сунуштарды берет.

Студенттер жана угуучулар окуу процессинин ички керектөөчүлөрү болуп саналат. Колледж сурамжылоо учурунда алынган окуу процесстерин уюштурууга, окуу шарттарына, инфраструктураны өнүктүрүүгө карата алардын талаптарын жана каалоолорун, студенттердин оозеки жана жазуу жүзүндөгү кайрылууларын эске алат.

Ошондой эле керектөөчүлөр кураторлор, жетекчилер менен иштешкен студенттердин ата-энелери жана/же мыйзамдуу өкүлдөрү болуп саналат. Студенттердин колледжде болушуна байланыштуу ар кандай маселелер боюнча бөлүм, ж.б.

Кадрлар ички керектөөчү болуп саналат, анын талаптары

кесиптик иш жүргүзүү үчүн шарттарды түзүү жана Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарын сактоо каралат.

Практикалык жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү берүүчүлөр келишимдин шарттарын сактоо боюнча талаптарды коюшат.

- коомдук кызыкдар жана башка билим берүү уюмдары

- социалдык өнөктөштөр.

Керектөөчүлөрдүн негизги талаптары жана күтүүлөрү 8.2-пунктунда баяндалган. Ушул жобонун кызмат көрсөтүүлөрүнө карата талаптар.

Керектөөчүлөрдүн жана кызыкдар тараптардын талаптарынын негизинде колледж өзүнүн ишинин максаттарын жана милдеттерин белгилейт, аларга жетүү боюнча иш-чараларды пландаштырат жана ишке ашырат.

4.3. Колледждин сапатты башкаруу тутумунун колдонуу чөйрөсүн аныктоо.

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 4-бети
--------------------------------------	--	------------------

Колледждин сапат менеджмент тутумунун колдонуу чөйрөсү орто кесиптик билим берүү, кесиптик билим берүү жана кошумча кесиптик программалардын негизинде билим берүү программаларын иштеп чыгуу жана ишке ашыруу менен байланышкан иш-чараларга жайылтылат.

4.4. Сапатты башкаруу тутуму жана анын процесстери

Колледж ушул Регламенттин талаптарына ылайык керектүү процесстерди жана алардын өз ара аракеттенүүсүн камтыган сапатты башкаруу тутумун иштеп чыкты, ишке киргизди жана дайыма өркүндөтүп турат.

Керектөөчүлөрдүн жана кызыкдар тараптардын белгиленген жана күтүлгөн талаптарын эске алуу менен ишти үзгүлтүксүз жакшыртуу максатында колледждин жетекчилиги:

- колледждин сапатты башкаруу тутуму үчүн зарыл болгон процесстерди киргизүү жана күтүлгөн натыйжаларын, ырааттуулукту, колледжде колдонууну жана алардын өз ара аракеттенүүсүн аныктайт;

аныкталган процесстин натыйжалуулугунун критерийлери, процесстин ээлери жана натыйжалуулугун камсыз кылуу үчүн методдор (анын ичинде мониторинг жана өлчөө).

бул процесстердин аткарылышы жана башкаруусу (эффективдүү көрсөткүчтөр колледждин СМС процесстери ушул Жобонун 2-тиркемесинде келтирилген). - бул процесстерге карата белгиленген жоопкерчилик жана ыйгарым укуктар (буйруктарда, кызматтык нускамаларда, эмгек келишимдеринде жана колледждин башка ченемдик документтеринде);

процесстердин иштешин жана алардын мониторингин колдоо үчүн зарыл болгон ресурстардын жана маалыматтын жеткиликтүүлүгүн жана жеткиликтүүлүгүн камсыз кылган;

- ушул эрежелердин 6.1-пунктчасынын талаптарына ылайык тобокелдиктерди жана мүмкүнчүлүктөрдү эске алат;

пландаштырылган аралыкта процесстерди көзөмөлдөйт, өлчөйт жана талдайт, өзгөртүүлөрдү киргизет, күтүлгөн натыйжаларга жетишүүнү камсыз кылуу үчүн зарыл; пландаштырылган натыйжаларга жетишүү жана бул процесстерди тынымсыз өркүндөтүү үчүн зарыл болгон иш-чараларды жүзөгө ашырат.

Колледждин сапатты башкаруу системасынын процесстери жана алардын өз ара байланышы ушул Жобонун 1-тиркемесинде келтирилген.

Колледж өндүрүштүк окууну (окуу профили боюнча өндүрүштүк окуу жана диплом алдындагы өндүрүш практикасы) өткөрүү процессин Талас облусунун мекеме-ишканаларынан уюмдарынан өндүрүштүк окуунун жетекчилерин дайындоо менен уюмдарга тапшырат.

Колледж мекеме-ишканалар менен түзүлгөн келишимдерге ылайык, ошондой эле студенттердин практикалык окуусуна талаптарды аныктаган ички ченемдик документке ылайык өндүрүштүк практикалык окуу процессин жетектейт.

Өндүрүштүк окуу процессинин натыйжалуулугун баалоо ушул Жобонун 2-тиркемесине ылайык жүргүзүлөт.

5.1. Лидерлик жана башкаруу милдеттенмеси.

5.2. Колледждин жетекчилигинин декларациясы.

Талас агрардык экономикалык колледжинин жетекчилиги колледждин СМТнун иштешин жана үзгүлтүксүз өркүндөтүлүшүн камсыз кылууга: керектөөчүлөрдүн талаптарын, ошондой эле тийиштүү сапаттагы билим берүү кызматтарын көрсөтүү боюнча мыйзамдык жана ченемдик талаптарды аткаруунун маанилүүлүгүн кызматкерлердин назарына жеткирүү;

Өнүктүрүү стратегиясын иштеп чыгуу жана билим берүүнүн сапаты жаатында саясатты белгилөө;

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 5-бети
--------------------------------------	--	------------------

- билим берүүнүн сапаты жаатындагы максаттарды камсыз кылуу;
 - жетекчилик тарабынан СМСТна талдоо жүргүзүү;
 максаттарга жетүү үчүн зарыл болгон адам жана материалдык ресурстар менен максималдуу камсыз кылуу.

Жетекчилик колледждин СМТнунин өнүгүшүнө, эффективдүү иштешине жана өркүндөтүлүшүнө түздөн-түз катышууга жана жигердүү салым кошууга милдеттенет.

- күтүлүүчү натыйжаларга жетишүүнү мониторингдөө жана талдоо.

5.3. Кардарларга көңүл буруу.

Сапатты башкаруунун негизги принциби кардарлардын көңүлүн буруу принциби болуп саналат:

бүтүрүүчүлөрдү даярдоонун сапатына жана мазмунуна иш берүүчүлөрдүн талаптарын эске алуу менен, аларды изилдөө практика жетекчиси тарабынан жүзөгө ашырылат жана бүтүрүүчүлөрдүн ишке орношуусуна көмөктөшөт;

- окуу процессинин сапатына студенттердин талаптарын изилдөө;

колледж билим берүү көргөзмөлөрүнө активдүү катышат, анын жүрүшүндө иш берүүчүлөр, абитуриенттер, студенттер жана алардын ата-энелери колледждин ишмердүүлүгү жөнүндө толук маалымат алышат, жыл сайын колледжде «Ачык эшиктер күнү» өткөрүлөт, биз дагы «Бош орундар жарманкесине» активдүү катышабыз, ага ар кандай мекеме-ишканалардын өкүлдөрү чакырылат.

5.3. Билим берүүнүн сапаты жаатындагы саясат.

Билим сапаты саясаты колледждин СМТнун негизги документи болуп саналат жана окуу процессин үзгүлтүксүз өркүндөтүүгө багытталган.

- Саясат колледждин миссиясын камтыйт, анын максатына шайкеш келет жана Сапат максаттарын белгилөө үчүн негиз түзөт.

- Саясатты иштеп чыгуу колледждин кызматкерлеринин активдүү катышуусу менен жүргүзүлдү.

- Саясат текст менен таанышып, бардык бөлүмдөрдө жайгаштыруу жана керектөөчүлөргө жеткиликтүү кылуу аркылуу колледждин бардык кызматкерлерине жеткирилет.

Тиешелүү бөлүмдөрдүн жетекчилери саясатты университеттин кызматкерлерине жеткирүү үчүн жооптуу.

- Билим берүүнүн сапаты боюнча саясатты кайра карап чыгуу чечими СМТнун натыйжалуулугун талдоонун жана баалоонун негизинде педагогикалык кеңеш тарабынан кабыл алынат.

5.4. Уюмдагы ролдор, жоопкерчиликтер жана ыйгарым укуктар

5.5 Колледждин жетекчилиги жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

мыйзамдык жаңа ченемдик талаптарга ылайык билим берүү ишинин жана аткарылуучу иштердин сапатын камсыз кылуу:

- билим берүүнүн сапаты жаатындагы саясатты ар бир кызматкердин назарына жеткирүү;

- бөлүмдөрдөгү СМТнун натыйжалуу иштеши;

- бөлүмдөрдө документтерди жана маалыматтарды сапаттуу башкарууну уюштуруу;

процесстерди башкаруунун жана бөлүмдүн кызматкерлери тарабынан иштерди аткаруунун

документтештирилген жол-жоболорун иштеп чыгууну жана ишке ашырууну уюштуруу;

окуу процессине жана бөлүмдүн ишине дооматтарды эсепке алууну жана кароону уюштуруу;

ички жана тышкы аудиттин жүрүшүндө аныкталган карама-каршылыктардын себептерин жоюу боюнча түзөтүүчү иш-чараларды иштеп чыгуу жана ишке ашыруу

- зарыл компетенцияга ээ болгон бөлүмдөрдүн кадрларын тандоо жана аларды даярдоо.

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 6-бети
--------------------------------------	--	------------------

6.1. Тобокелдиктер жана мүмкүнчүлүктөр боюнча иш-аракеттер

Жаңы окуу жылына иш-чараларды пландаштырууда колледж өткөн мезгилдеги иш-аракеттерди талдоонун жыйынтыктарын эске алат, анда ийгиликтер жана көйгөйлөр, алсыз жана күчтүү жактары, тышкы жана ички чөйрөнүн шарттары чагылдырылган, алар тобокелдик жана тобокелдик катары каралышы мүмкүн. мүмкүнчүлүктөр.

Колледждин жылдык иш планын талдоо натыйжалары катары тобокелдиктердин жана алсыздыктардын жагымсыз кесепеттерин минималдаштырууга жана ишмердүүлүктүн мүмкүнчүлүктөрүнүн жана күчтүү жактарынын болжолдонгон кесепеттерин күчөтүүгө багытталган иш-чараларды жана аракеттерди камтыйт.

Тобокелдиктерди талдоо протоколу 2-тиркемеде келтирилген

6.2. Сапаттуу максаттар жана аларга жетүү үчүн пландаштыруу

Колледждин ишмердүүлүгүн үзгүлтүксүз жакшыртууну жана Сапат саясатын ишке ашырууну камсыз кылуу үчүн колледждин жетекчилиги жыл сайын колледждин сапаттык максаттарын белгилейт, анын негизинде түзүмдүк бөлүмдөр жана кызмат адамдары өздөрүнүн сапаттык көрсөткүчтөрүн пландаштырышат.

Максатка жетүү жолдору жана бул үчүн зарыл болгон иш-чаралар жана ресурстар колледждин окуу жылына карата иш планына кирген тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрдүн жана кызмат адамдарынын иш пландарында белгиленет.

Максатка жетүү даражасы колледждин жетекчилиги окуу жылы үчүн сапат менеджмент системасынын иштешин жана натыйжалуулугун талдоодо белгиленет.

6.3. Өзгөртүү үчүн пландаштыруу

- Колледждин сапатты башкаруу тутумуна өзгөртүүлөрдү пландаштыруу иш-чараларды жана ресурстарды камтыйт. Өзгөртүүлөрдү иштеп чыгуу жана киргизүү пландуу негизде тиешелүү пландарды иштеп чыгуу жана СМТнун документтерин жаңылоо жолу менен ишке ашырылат. Алгач өзгөртүүлөрдү киргизүүнүн негиздери иштин бул түрүн жөнгө салуучу методикалык, ченемдик жана колдонмо документтерге ылайык көрсөтүлөт, андан кийин процесстердин алкагында конкреттүү иш-чаралар пландаштырылат.

- пландаштыруунун зарыл шарты болуп СМТнун бүтүндүгүн сактоо, зарыл ресурстар менен камсыз кылуу мүмкүнчүлүгү жана жеткиликтүүлүгү саналат.

- Сапатты башкаруу системасына жаңы талаптар киргизилгенде документтерге өзгөртүүлөрдү киргизүү зарылчылыгы аныкталат, ал башка нерселер менен катар ТАЭЖнин кеңешинин протоколуна киргизилиши мүмкүн.

7.1.1. Жалпы жоболор

7.1. Ресурстар

Колледж башкаруу тутумун жана процесстин натыйжалуулугун иштеп чыгуу, ишке ашыруу, колдоо жана үзгүлтүксүз өркүндөтүү үчүн зарыл болгон ресурстарды аныктады жана камсыз кылды.

Процесстердин иштеши үчүн зарыл болгон ресурстарга төмөнкүлөр кирет:

- жумуштарды аткаруу үчүн зарыл болгон имараттар, курулмалар жана алар менен байланышкан инженердик тармактар жана системалар, жабдуулар, машиналар, чыгымдалуучу материалдар жана каражаттар (коммуникациялар, эсептөө техникасы, аппараттык жана программалык камсыздоо);

- жумуш ордунда шарттар жана микроклимат;

- квалификациялуу кадрлар;

- китепкана, маалыматтык жана билим берүү ресурстары;

-финансы.

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 7-бети
--------------------------------------	--	------------------

Ресурстар менен камсыз кылууну оптималдаштырууда колледж тышкы камсыздоочулардан алынышы керек болгон ички ресурстар менен байланышкан мүмкүнчүлүктөрдү жана чектөөлөрдү карайт.

7.1.2. Кызматкерлер

Колледж анын процесстеринин натыйжалуу иштеши жана башкаруусу үчүн зарыл болгон адамдардын болушун аныктайт жана камсыздайт.

Колледждин кызматкерлерине талаптар кызматтык нускамаларда белгиленген. Алар компетенттүүлүккө, квалификацияга, иш тажрыйбасына, зарыл билимге жана көндүмгө талаптарды көрсөтөт.

Кадрларды даярдоонун зарылчылыгы белгиленген талаптардын жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери тарабынан процесстердин иштешине талдоо жүргүзүүнүн негизинде аныкталат. иш-чараларды жана ресурстарды камтыйт. Өзгөртүүлөрдү иштеп чыгуу жана киргизүү пландуу негизде тиешелүү пландарды иштеп чыгуу жана СМТнун документтерин жаңылоо жолу менен ишке ашырылат. Алгач өзгөртүүлөрдү киргизүүнүн негиздери көрсөтүлөт, андан кийин процесстердин алкагында конкреттүү иш-чаралар пландаштырылат.

Кадрларды даярдоонун зарылчылыгы кадрларды өнүктүрүү боюнча тиешелүү пландарда жана графиктерде чагылдырылган.

Педагогикалык кадрларды тандоо колледждин директоруна жана директордун окуу иштери боюнча орун басарына жүктөлөт.

Мекеме-ишканалардан, уюмдардан студенттерди өндүрүштүк окууга тажрыйбалуу кызматкерлерден жетекчилерди тандоо, өндүрүш жетекчисинин жоопкерчилиги.

Колледждин башка түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкерлерине кадрларды кабыл алуу кадрлар бөлүмүнүн башчысы тарабынан, тиешелүү жетекчинин жоопкерчилиги жана жумушка кабыл-алуу, кадрларды тарбиялоо жана даярдоо боюнча иш кагаздарын жүргүзүү, окутуучулардын жана колледждин кызматкерлеринин өздүк делолорун жүргүзүү иши кадрлар бөлүмү тарабынан камсыз кылынат жана тышкы нормативдик талаптар менен жөнгө салынат.

Квалификацияны жогорулатуу, даярдоо жана кайра даярдоо боюнча документтер (же алардын көчүрмөлөрү) кадрлар бөлүмүндө сакталат.

7.1.3. Инфраструктура

Колледждин инфраструктурасы төмөнкүлөрдү камтыйт:

имараттар жана иш мейкиндиктери: аудитория, лаборатория, электрондук китепкана, эс алуу зоналары:

Педагогикалык, усулдук отурумдарда процесстерге мониторингдин аралык жана акыркы натыйжалары үзгүлтүксүз талданат. Эгерде пландаштырылган натыйжаларга жетишилбесе, анда баалоо жүргүзүлөт жана зарыл болгон учурда оңдоочу иш-аракеттер аркылуу пландаштырылган натыйжаларга жетүү үчүн чаралар көрүлөт.

Процесстин натыйжалуулугун талдоо бөлүмдөрдүн жетекчилери жана процесс ээлери тарабынан аналитикалык отчетторду даярдоодо жана жетекчилик тарабынан сапатты башкаруу тутумунда талдоо жүргүзүлөт.

7.1.5. Продукт мониторинг жана өлчөө

Колледж билим берүү программаларында белгиленген талаптардын сакталышын текшерүү үчүн негизги процесстин натыйжаларынын мүнөздөмөлөрүн ырааттуу түрдө ченеп, көзөмөлдөйт.

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 8-бети
--------------------------------------	--	---------------------

Студенттердин окуу прогрессине мониторинг жана өлчөө окуу процессинин төмөнкү этаптарында жүзөгө ашырылат:

- окутуунун жүрүшүндө мониторинг жана өлчөө учурдагы жана аралык аттестациялоо боюнча ички ченемдик документке ылайык жүргүзүлөт;

- бүтүрүүчүлөрдү мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациялоо боюнча ички ченемдик документке ылайык бардык пландаштырылган иш-чаралар аяктагандан кийин.

Студенттердин жана бүтүрүүчүлөрдү даярдоонун сапаты орто кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттарынын (мындан ары - МББС) жана иш берүүчүлөрдүн талаптарына шайкештигин ырастоочу документтер жумушчу тартипте сакталат.

7.1.6. Уюштуруучулук билим

Колледж өзүнүн процесстеринин иштешин жана адистерди даярдоонун сапатына жетишүү үчүн зарыл болгон билимдерди аныктайт.

Билим азыркы талапка ылайык жүргүзүлүп, ар бир коллективдин мүчөсү үчүн зарыл болгон өлчөмдө жеткиликтүү.

Өзгөрүлүп жаткан муктаждыктар менен тенденцияларды карап жатканда, колледж өзүнүн бар билимин эске алат жана кошумча билимди жана ал талап кылган жаңыртууларды кантип алуу же аларга жетүүнү камсыз кылууну аныктайт.

7.2. Компетенттүүлүк жана маалымдуулук

Педагогикалык кадрлардын жана башка категориядагы персоналдын компетенциясына талаптар Мамлекеттик стандарттардын талаптарынын, квалификациялык талаптардын негизинде белгиленет, Жободо жана кызматтык нускамаларда чагылдырылат.

Компетенттүүлүк билиминин, илимий даражасынын, иш тажрыйбасынын жана кайра даярдоо, квалификациясын жогорулатуу, долбоорлорго, семинарларга, конференцияларга ж.б. катышуу боюнча маалыматтарга жараша аныкталат.

Колледж бардык маалыматты колледждин кызматкерлерине жеткирүү боюнча активдүү иш алып барат.

Бардык кызматкерлер Сапат саясаты жана максаттары, анын ичинде колледж тарабынан көрсөтүлүүчү билим берүү кызматтарынын сапатынын натыйжалуулугуна кошкон салымы жөнүндө билишет.

Маалымдуулук көрсөткүчтөрү боюнча маалымат төмөнкү мезгилде чогултулат:

- ички жана тышкы аудит;
- интервью жана жеке консультациялар;
- сурамжылоо;
- колледждин ички контролдоо чаралары;
- жумушчу жыйындар, кеңештер;
- окуудан тышкаркы/тышкы иштер.

Мотивациянын деңгээли деп кызматкерлердин эмгектик жана педагогикалык жүрүм-турумдун талап кылынган нормаларын сактоого кызыкдар болуу даражасы түшүнүлөт. Мотивация деңгээлинин көрсөткүчтөрүнө төмөнкүлөр кирет: канааттануу, жоопкерчилик, демилге, берилгендик, катышуу.

7.3 Коммуникациялар

Колледж башкаруу системасына байланыштуу ички жана тышкы байланыштарды аныктады, анын ичинде:

- кандай маалымат берилет;
- маалымат качан берилет;
- маалымат кимге берилет;
- кантип түшүндүрүлөт;
- маалыматты ким өткөрүп берет.

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 9-бети
--------------------------------------	--	------------------

Колледждин жетекчилиги колледжде маалымат алмашуу процесстерин иштеп чыгууну жана уюштурууну, анын ичинде башкаруу системасын иштеп чыгууну, киргизүүнү жана натыйжалуулугун камсыздайт.

Колледжде жөнгө салынуучу Кеңештердин жана оперативдүү комиссиялардын системасы иштелип чыккан жана иштеп жатат, анда жогорку жетекчиликтин маалыматтары бөлүмдөрдүн башчыларына, алардан кызматкерлерге жеткирилет.

Колледжде бул түзүмдөрдүн иши боюнча жоболор жана уюштуруу документтери иштелип чыккан, анда негизги милдеттер, бөлүмдөрдүн жана кызматкерлердин функционалдык өз ара аракеттенүүсү, ошондой эле маалымат алмашуу маселелери жазылган.

Кеңештердин жыйналыштарынын пландары колледждин жылдык иш планынын бир бөлүгү болуп саналат, алардын аткарылышы жана жыйынтыгы боюнча отчеттор колледждин регламенттелген иш-чараларында угулат.

Төмөнкү иш-чаралар ошондой эле кызматкерлердин маалымдуулугуна жана өнүгүүсүнө өбөлгө түзөт:

- окутуу семинарлары;
- маалымат стенддери;
- колледждин расмий сайты
- конференциялар;
- цикл комиссиялар отурумдары;
- педагогикалык кеңеш маалыматтары.

Колледж ошондой эле студенттердин, кураторлордун жана администрациянын ортосунда маалымат алмашууну камсыз кылуу жолдорун аныктады:

- колледждин студенттик кеңешинин жыйналыштары;
- студенттик топтордогу тематикалык сааттар;
- маалымат стенддери;
- колледждин расмий сайты жана социалдык тармактар.

7.5. Документтелген маалымат.

Документтелген маалыматтын максаты:

СМТна талаптардын жана аракеттердин ырааттуулугун аныктоо;

- аткарылган иш-аракеттердин далилдерин берүү;
- билимди жамааттык пайдалануу;

Жазууларды сактоо мөөнөтү алар сакталган жана колледж файлдарынын номенклатурасында ар бир документ үчүн атайын белгиленет.

Бөлүмдөрдүн жетекчилери өздөрүнүн бөлүмдөрүнүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү иш кагаздарын жүргүзүү жана сактоо, ошондой эле тексттин түшүнүктүүлүгүн, идентификациясын, зарыл болгон жеткиликтүүлүгүн жана документтердин бузулушунан, аларда камтылган маалыматтардын бурмаланышынан жана жоголушунан коргоо үчүн жоопкерчилик тартат. Колледжде башкаруу процесстерин, негизги, көмөкчү жана алардын мониторингин жөнгө салуучу локалдык ченемдик документтер иштелип чыккан (3-тиркеме).

8.1. Процессти пландаштыруу жана башкаруу

Колледж бардык керектөөчүлөрдүн жана кызыкдар тараптардын талаптарына ылайык негизги жана кошумча кесиптик билим берүү программаларында билим берүү иш-чараларын ишке ашыруу жана адистерди даярдоо программалары боюнча бүтүрүү үчүн зарыл болгон процесстерди дайыма пландаштырып турат.

Директордун окуу иштери боюнча орун басары, бөлүм башчы, кесиптик билим берүү программаларынын жетекчилери колледжде колдонулуп жаткан, адистерди даярдоо

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 10-бети
--------------------------------------	--	----------------------

программаларынын түзүмүн, мазмунун жана бекитүү мөөнөттөрүн аныктоочу ченемдик-укуктук документтердин негизинде окуу планын, билим календарын жана башка компоненттерди камтыган бардык адистиктер үчүн НКББП иштеп чыгышат. Долбоорлоо процесси үчүн ушул эрежелердин 8.3 пунктун караңыз.

Директордун окуу иштери боюнча орун басары жана окуу бөлүмүнүн башчысы колледждин директору тарабынан иштелип чыккан жана бекитилген орто кесиптик адистерди даярдоо программаларынын негизинде окутуучулардын сабактарынын жана окуу жүктөмүнүн графигин түзөт;

Колледждин директору жана практикалык окуу бөлүмүнүн башчысы студенттердин окуу аудиторияларында, мекеме-ишкана, уюмдардын базасында практикалык сабактардын бардык түрлөрүн өтүү графигин, билим берүү уюмунун жана мекеме-уюмдарында практика жетекчилеринин иш графигин түзөт жана корутундусун чыгарат. Мекемелердин жетекчилери менен келишим түзөт.

8.2. Бүтүрүүчүлөргө жана кызматтарга талаптар

Колледж төмөнкүлөр аркылуу керектөөчүлөр жана кызыкдар тараптар менен байланышты камсыз кылуу боюнча иш-чараларды жүзөгө ашырат:

- жалпыга маалымдоо каражаттары, расмий сайты, ачык эшик күндөрү, бош жумуш орундарынын жарманкелери аркылуу колледждин иши жөнүндө маалымат берүү;
- мекеме уюмдардын жетекчилери жана кызматкерлери жана студенттердин ата-энелери (же мыйзамдуу өкүлдөрү) менен өз ара аракеттенүү;

кызыктар тараптар менен биргелешкен усулдук, ишкерлик, социалдык жана ыктыярдуу билим берүү иш-чараларын уюштуруу жана өткөрүү; колледждин адистерине болгон муктаждыкты аныктоо жана канааттандыруу жана окуу адистиктери жана колледждин ишмердүүлүгү жөнүндө маалымат берүү максатында кесиптик багыт берүү жана ишке орноштурууга көмөк көрсөтүү;

Мамлекеттик талаптар мамлекеттик билим берүү стандартынын талаптарынын негизинде аныкталат.

Иш берүүчүлөрдүн талаптары төмөнкүлөрдүн негизинде аныкталат:

- иш берүүчү уюмдардан рецензиялар;

- мамлекеттик аттестациялык комиссиялардын отчеттору;

бош орундарга келип түшкөн арыздар жана иш берүүчүлөрдүн орто кесиптик билими бар адистерге потенциалдуу муктаждыктары; кабыл алуунун контролдук көрсөткүчтөрү, аларды түзүү Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрликтери менен бирдикте жүзөгө ашырылат;

орто кесиптик билими бар адистерди кесиптик даярдоого жана кошумча кесиптик билим берүүгө арыздар.

Студенттердин талаптары окууну уюштуруу жана мазмуну боюнча студенттердин сурамжылоосунун маалыматтарынын, интервьюлардын, ошондой эле колледжде түзүлгөн пикир формаларынан алынган маалыматтардын негизинде аныкталат.

Керектөөчүлөрдүн жана кызыкдар тараптардын талаптары Колледж кеңеши, Окуу кеңеши, методикалык кеңеш тарабынан талданат; чечимдер Кеңештердин жыйналышынын протоколуна киргизилет. Чечимге тиешелүү өзгөртүүлөр колледждин документтештирилген маалыматтарына киргизилет жана колледж тарабынан белгиленген тартипте кызматкерлердин назарына жеткирилет.

8.3. Бүтүрүүчүлөрдү жана кызматтарды долбоорлоо жана өнүктүрүү

Жаңы негизги кесиптик билим берүү программаларын, кошумча кесиптик билим берүү программаларын иштеп чыгуу жана иштеп чыгуу зарылчылыгы жөнүндө чечим кабыл

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 11-бети
--------------------------------------	--	-------------------

алуунун критерийлери болуп төмөнкүлөр саналат: жаңы мамлекеттик билим берүү стандарттарын киргизүү.

- орто кесиптик билим берүү;

- орто кесиптик билим берүүнүн адистиктери боюнча адистердин кесиптик стандарттарын ишке ашыруу;

- айыл чарба жана экономика багытында жана билим берүү тармагындагы мыйзамдык инновациялар;

- айыл чарба жана экономика багытындагы керектөөлөр;

- керектөөчүлөрдүн жеке суроо-талаптары.

Окутуунун бардык адистиктери үчүн НКББП долбоорлоо, окуу жана кесиптик дисциплиналар боюнча программаларды, окуу пландарын, өндүрүштүк практикаларды жана окуу процессинин бардык этаптары үчүн баалоо каражаттарынын фондун иштеп чыгуу колледждин бүтүндөй жамааты үчүн иш-аракеттин жаңы түрү болуп саналат.

Колледж билим берүү программаларын иштеп чыгуу жана иштеп чыгуу процессин ISO 9001 эл аралык стандартынын пунктчаларынын талаптарын колдонууга мүмкүн болгон өлчөмдө аныктаган документтер менен жөнгө салат.

Дизайн жана иштеп чыгуу үчүн киргизүү маалыматтары:

негизги жана кошумча кесиптик билим берүү программаларынын түзүүчү бөлүмдөрүнүн түзүмүнө жана мазмунуна талаптар; - бул иштерди аткаруунун тартиби;

долбоорлоо процесси, иш берүүчү менен өз ара аракеттенүү; байланыштуу иш-аракеттер, анын ичинде өнүгүүлөр

- билим берүү программаларын экспертизалоо, координациялоо жана бекитүү боюнча иш-чаралар (долбоорлоо жана иштеп чыгуунун чыгыш маалыматтарынын долбоорлоого жана иштеп чыгууга киргизилген талаптарга шайкеш келишин камсыздоо максатында текшерүү иш-чараларын жүргүзүү, ошондой эле бүтүрүүчүлөрдү даярдоонун сапаты бардык белгиленген талаптарга жана максаттуу пайдаланууга жооп берет);

- бул аракеттер үчүн жоопкерчиликти жана аткаруучулардын ыйгарым укуктарын бөлүштүрүү;

- ишти бүтүрүү мөөнөттөрү;

- ички жана тышкы ресурстар;

- долбоорлоо жана иштеп чыгуу талаптары аткарылганын көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтештирилген маалымат.

Долбоорлоо жана иштеп чыгуу үчүн кесиптик билим берүү программаларын өнүктүрүү боюнча иш-чаралардын планы түзүлөт жана бекитилет. Пландын этаптарынын аткарылышын директордун окуу иштери боюнча орун басары, өндүрүштүк практика башчысы жана бөлүм башчы, усулчу камсыз кылат. Иш-аракеттерди координациялоону, мониторингди, контролдоону жана чыгарылуучу маалыматтарды талдоону, долбоорлоонун жана иштеп чыгуунун натыйжаларын директордун окуу иштери жана сапат боюнча өкүлү ишке ашырат.

долбоорлоо жана иштеп чыгуу учурунда, колледж эске алат:

- адистердин квалификациялык талаптары, кесиптик стандарттары;

- мыйзамдык жана ченемдик талаптар;

долбоорлоо жана иштеп чыгуу боюнча мурунку окшош иш-чаралардан алынган маалымат;

- иш берүүчүлөр жана билим берүү жаатындагы ченемдик талаптар жана кеңеш берүүчү материалдар;

- иш берүүчүлөрдүн сунуштары.

Колледжде НКББП жаңыртуу жана бардык белгиленген талаптарды аткаруу жана адистерди даярдоонун сапатын колдоо үчүн зарыл болгон деңгээлде кесиптик билим берүү

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 12-бети
--------------------------------------	--	-------------------

программаларындагы өзгөртүүлөрдү башкаруунун (бардык компоненттеринин) тартиби белгиленген.

Колледж долбоорлоо, иштеп чыгуу, долбоорлоо жана иштеп чыгуу натыйжалары, долбоорлоо жана иштеп чыгуу өзгөрүүлөрү, кароонун натыйжалары жана терс таасирлердин алдын алуу үчүн көрүлгөн иш-чаралар боюнча документтештирилген маалыматты сактайт.

8.4. Процесстердин, көнүмдөрдүн жана кызматтардын тышкы камсыздоосун башкаруу Колледж сырттан берилген процесстерге, продуктыларга жана кызматтарга колдонулуучу контролдоону аныктады, алар төмөнкү учурларда талап кылынган талаптарга жооп берет:

1. Тышкы жеткирүүчүлөрдүн ресурстары жана кызматтары колледж процесстеринин иштешине жана окуу процессинин сапатын камсыз кылууга (сатып алуулар, ижарага алуулар, оңдоолор ж.б.у.с.) киргизилет.

2. Окуу процессинин бир бөлүгү (өндүрүштүк практика) потенциалдуу иш берүүчүлөрдүн жетекчилиги астында мамлекеттик жана жеке ишкердик уюмдардын базаларында ишке ашырылат жана бааланат.

Колледж өз ара аракеттенүүнүн жана маалыматтын ыкмаларын аныктайт жана колдонот тышкы провайдерлердин талаптары, баалоо критерийлери, натыйжалуулугуна мониторинг жүргүзүү жана алардын талаптарына ылайык ресурстарды жана кызматтарды жеткирүү же билим берүү процессине катышуу жөндөмдүүлүгүнө жараша кайра баалоо боюнча.

Колледжде тышкы жеткирүүчүлөр менен иштөө тартиби жергиликтүү ченемдик укуктук актылар менен жөнгө салынат. Бул аракеттер жана баалоонун натыйжасында келип чыккан бардык зарыл иш-аракеттер жөнүндө документтештирилген маалымат сакталат.

Товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу процесси мыйзамга ылайык жүзөгө ашырылат

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сатып алуулары.

Студенттер үчүн практикалык окууну уюштуруу тиешелүү жергиликтүү акт менен жөнгө салынат. Колледждин практика бөлүмү уюмдардын практика жетекчилерин программалык документтерди, талаптарды жана баалоо критерийлерин, өндүрүштүк практиканын натыйжаларын эсепке алуунун формаларын берет, алардын колледждин практика жетекчилери менен өз ара аракеттенүүсүн уюштурат жана контролдойт.

Иш практикасынын натыйжалары жана талдоолору жөнүндө документтештирилген маалымат катталат жана сакталат.

8.5. Бүтүрүүчүлөрдү чыгаруу жана кызмат көрсөтүү

Колледж негизги процессти көзөмөлдөгөн шарттарда пландаштырат жана ишке ашырат, анын ичинде: бүтүрүүчүлөрдүн мүнөздөмөлөрүн аныктоочу маалыматтын болушу (колледждерди даярдоонун бардык адистиктери жана денгээлдери боюнча кесиптик билим берүү программаларында окутуунун натыйжаларына карата орто кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттары);

- окуу процессинин натыйжаларын пландаштырууда, ишке ашырууда жана баалоодо колледж кызматкерлеринин ишин жөнгө салуучу жергиликтүү ченемдик документтердин болушу;

программалык камсыздоонун, окуу- усулдук жана текшерүүчү материалдардын болушу;

- ресурстардын бардык түрлөрү менен камсыз кылуу (персонал, жабдуулар, маалымат);

- окутуунун жана тарбиялоонун тиешелүү формаларын жана ыкмаларын колдонуу;

окуу процессине мониторинг жүргүзүү жана анын натыйжаларын өлчөө каражаттарынын болушу жана колдонулушу;

- билим берүү процессинин бардык этаптарында мониторингди жана өлчөөлөрдү колдонуу;

- натыйжаларды баалоо жана талдоо;

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 13-бети
--------------------------------------	--	----------------------

- жакшыртуу боюнча иш-чараларды аныктоо жана ишке ашыруу.

Окуу процессинин продуктулары ишке ашыруунун ар кандай этаптарында ырааттуу мониторинг жана өлчөө аркылуу учурдагы, орто мөөнөттүү контролдоо, аралык жана жыйынтыктоочу аттестациялар аркылуу текшерилет. Бирок окуу процессиндеги кемчиликтер бүтүрүүчүлөр эмгекке аралашкандан кийин гана ачыкка чыгат.

Бул процесстин пландаштырылган натыйжаларга жетүү жөндөмдүүлүгүн көрсөтүү максатында колледж окуу процессинин сапатына көзөмөл жүргүзөт.

Иштелип чыккан чараларга төмөнкүлөр кирет:

а) билим берүү процессинин жүрүшүн жана натыйжаларын талдоо үчүн белгилүү критерийлер;

б) кадрлардын квалификациясынын белгилүү деңгээлин (кызматтык нускамаларды) жана квалификацияны жогорулатуу;

в) окуу процессин керектүү жабдуулар жана жетиштүү чыгымдалуучу материалдар менен жабдуу;

г) конкреттүү ыкмаларды жана жол-жоболорду (жумуш программалары, усулдук иштеп чыгуулар жана колдонмолор, сабактардын бардык түрлөрү боюнча пландар, дидактикалык материалдар, аттестациянын бардык түрлөрү үчүн контролдук-ченөө материалдарынын болушу, бардык этаптар боюнча жыйынтыктарды баалоо үчүн белгиленген критерийлер) колдонуу. тренинг);

д) окуу процессинин этаптарын аяктоо жыйынтыктарын эсепке алуу;

3) иш берүүчүлөр менен туруктуу байланыш түрүндө кайра валидация.

Колледж коллеждин көзөмөлүндө болгондо керектөөчүлөрдүн мүлкүнө кам көрөт (абитуриенттердин жана студенттердин жеке маалыматтары; чечинүүчү бөлмөдө сакталган кийимдер).

Абитуриенттердин жана студенттердин жеке маалыматтарын башкаруу тартиби жеке маалыматтар менен иштөө боюнча ички ченемдик документтер менен жөнгө салынат.

Кийим-кеченин сакталышы үчүн жоопкерчилик нөөмөттөгү студентке жана окуу жайда иштелип чыккан кесиптик билим берүү программалары долбоорлоо жана иштеп чыгуу процессинин натыйжасы катары ички керектөө үчүн гана колдонулат. Өзүнүн ишмердүүлүгүнө жана бул иш-чаралардын натыйжаларына карата билим берүү кызматтарын көрсөтүү жана даярдалган адис. Кызмат көрсөтүүлөрдүн натыйжаларын идентификациялоо 8.5.2-пунктуна ылайык жүргүзүлөт.

Колледж окуу процессин уюштурууда да, анын мазмунунда да зарыл болгон өзгөрүүлөрдү талдайт жана аларды бардык талаптарга үзгүлтүксүз сактоону камсыз кылуу үчүн зарыл болгон деңгээлде башкарат. Документтештирилген маалымат сакталат жана ал өзгөрүүлөрдү талдоонун натыйжаларын, өзгөртүүлөрдү киргизүүгө уруксат берген персонал жөнүндө маалыматтарды жана талдоонун натыйжасында келип чыккан бардык зарыл аракеттерди камтыйт.

8.6. Бүтүрүүчүлөрдү чыгаруу

Студенттин (бүтүрүүчүнүн) талаптарга ылайыктуулугу окуу процессинин ар бир этабында, окуу процессинин жылдык календардык графигине ылайык ырааттуу мониторинг жана өлчөө (аттестациянын бардык түрлөрү боюнча баалоо каражаттарынын жаңыланган фонддору) аркылуу учурдагы жана баскычтуу контроль, орто жана жыйынтыктоочу аттестациялар.

Аттестациянын бардык түрлөрүн, анын ичинде жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияны өткөрүүнүн тартиби жөнгө салынат.

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 14-бети
--------------------------------------	--	----------------------

Документтештирилген маалымат сакталат жана бүтүрүүчүнүн талаптарга этап-этабы менен ылайык келгендигинин бардык далилдерин жана бүтүрүүгө уруксат берген жооптуу адамдар жөнүндө маалыматтарды камтыйт.

8.7. Шайкеш келбеген процесстин натыйжаларын башкаруу

Натыйжага жооп бербеген колледж студенти четтетилет.

Колледж шайкеш келбеген студенттин келип чыгуу себептерин аныктайт, аныктоо, башкаруу жана алдын алуу боюнча иш-аракеттерди жөнгө салат / жетишпеген студенттер менен иштөө, контингентти сактоо боюнча иштерди жүргүзөт.

Колледж документтештирилген маалыматты сактайт:

карама-каршылыкты талдайт;

- аткарылган иш-аракеттерди баяндайт;

- чыгаруу же калыбына келтирүү жөнүндө кабыл алынган чечимди баяндайт;

- ылайыксыздыкка карата чара көрүү жөнүндө чечим кабыл алган органды жана/же адамды көрсөтөт.

9.1. Мониторинг, өлчөө, талдоо жана баалоо

Колледж бардык процесстердин белгиленген талаптардын ишти жакшыртуу жана үзгүлтүксүз иштеши үчүн зарыл болгон мониторинг, өлчөө, талдоо жана өркүндөтүү процесстерин пландаштырат жана ишке ашырат жана окуу процессинин натыйжаларынын белгиленген талаптарга шайкештигин көрсөтөт, башкаруу тутумунун жана окуу процессинин сапатынын талаптарга ылайык келишине ишенимди камсыз кылат.

Максаты башкаруу чечимдерин кабыл алуу үчүн так жана ишенимдүү маалыматтарды далилдерге негизделген чечимдерди алуу жана ырааттуу ишти жакшыртуу болуп саналат. Колледж керектөөчүлөрдүн талаптарга ылайык келүүсүнө байланыштуу маалыматты көзөмөлдөйт.

Колледж кардарлардын канааттануу деңгээлин изилдөө аркылуу системанын иштешин өлчөө ыкмаларын иштеп чыккан:

- иш берүүчүлөрдүн пикирлерди чогултуу жана талдоо;

- адистиктер боюнча мамлекеттик аттестациялык комиссиялардын төрагаларынын кароолорун жана сунуштарын жыл сайын талдоо;

- студенттерди жана жаш адистерди сурамжылоо;

колледждин мындан аркы ишинде ата-энелердин каалоолорун жана даттанууларын эске алуу максатында ата-энелер чогулуштарынын жана баарлашууларынын (оозеки, телефондук) алкагында студенттердин ата-энелеринин канааттануусун изилдөө.

Кардарлардын жана кызыкдар тараптардын канааттануусу боюнча маалыматтарды чогултуу колледждин жылдык планына ылайык жүргүзүлөт жана жөнгө салынат.

Керектөөчүлөрдүн канааттануусу жөнүндө маалымат усулкана башчысынан, мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басарынан алынат, алар ТАЭКнин педагогикалык кеңештин кароосуна киргизет. Талдоолордун натыйжалары жана тиешелүү чечимдер Кеңештердин протоколдору менен таризделет жана башкаруу чечимдерин кабыл алуу үчүн колдонулат.

Анализдин натыйжаларын баалоо үчүн колдонулат:

продуктылардын жана кызматтардын шайкештиги;

кардарлардын канааттануу даражасы;

башкаруу системасынын жана процесстеринин иштешинин жана натыйжалуулугунун көрсөткүчтөрү;

- пландаштыруунун натыйжалуулугу;

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 15-бети
--------------------------------------	--	----------------------

-тобокелдиктерди жана мүмкүнчүлүктөрдү чечүү боюнча көрүлгөн иш-чаралардын натыйжалуулугу;

- тышкы берүүчүлөрдүн иштеши;
- жакшыртууга муктаждыктар.

9.2. Ички аудиттер

9.2.1 СМТда ички аудит жүргүзүүнүн максаттары болуп төмөнкүлөр саналат:

- процесстердин жана иш-чаралардын СМТ документтеринин талаптарына ылайык келүүсүн текшерүү жана иш-аракеттердин натыйжалуулугун тастыктоо;
- башкаруунун артыкчылыктарын аныктоо;
- кардарлардын жана кызыкдар тараптардын талаптарынын аткарылышын камсыз кылуу;
- СМТун өркүндөтүү багыттарын аныктоо.

9.2.2 Ички аудиттин максаттары болуп төмөнкүлөр саналат:

- белгилүү бир аралыкта ички аудитти пландаштыруу;
- пландаштырылган аралыкта ички аудитти жүргүзүү;
- ички аудиттин натыйжаларына мониторинг жүргүзүү;
- аудитордук компетенцияны сактоо;
- ички аудит жазууларын жүргүзүү.

9.2.3 Ички аудитти уюштуруу жана өткөрүү боюнча иш-чаралар колледждин СМТнун документтештирилген тартибинде жөнгө салынат.

9.2.4 Аудиттердин натыйжалары СМТ башкаруунун кароосуна киргизүү маалыматтары болуп саналат.

9.3. Башкаруу кароо

СМТдага талдоо колледждин билим сапаты жаатындагы максаттарына жетүүнүн объективдүү ырастоосун алуу, сапат системасынын эффективдүү иштеши жана аны өркүндөтүү мүмкүнчүлүктөрүн аныктоо максатында жүргүзүлөт.

Анализдин негизги максаттары болуп төмөнкүлөр саналат:

жогорку жетекчиликке билим берүүнүн сапаты жаатындагы Саясаттын жана максаттардын аткарылышынын абалы жөнүндө толук, өз убагында жана ишенимдүү маалымат берүү; ишинин далилдери менен башкарууну камсыз кылуу сапатты башкаруу жана кардарларды канааттандыруу; багыттарды аныктоо жана СМТнун андан ары өркүндөтүү боюнча конкреттүү сунуштарды иштеп чыгуу.

Башкаруу текшерүү иш-чаралар СМТ башкаруу процессинин бир бөлүгү катары жүзөгө ашырылат.

Киргизилген маалыматтардын негизинде отчет түзүлөт.

Колледждин жетекчилиги тарабынан СМТ анализинин жыйынтыгы СМТна өзгөртүүлөрдү киргизүү муктаждыктары, ресурстарга болгон талаптар жана жакшыртуу мүмкүнчүлүктөрү жөнүндө маалыматты камтыйт.

Жетекчилик тарабынан СМТ анализинин натыйжалары ТАЭЖнин Кеңешинин протоколу түрүндө таризделет.

10. Жакшыртуу

10.1 Үзгүлтүксүз өркүндөтүү иш-чаралары процесс жетекчилери жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери тарабынан ишке ашырылат.

10.2 Жакшыртуу натыйжалары жетекчилик тарабынан СМСга талдоо жүргүзүү учурунда бааланат.

10.3 Табылган жана мүмкүн болуучу шайкеш келбөөчүлүктөрдүн себептерин жоюу үчүн алдын алуучу жана оңдоочу иш-чаралар иштелип чыгат жана ишке ашырылат, аларды уюштуруу жана ишке ашыруу СМЖ тарабынан жөнгө салынат.

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 16-бети
--------------------------------------	--	----------------------

10.4 Шайкеш келбөөчүлүк жана оңдоочу аракеттер.

Бардык СМС процесстеринде дал келбестиктерди аныктоого болот. Белгиленген талаптарга жооп бербеген ар кандай процесстердин натыйжалары аларды андан ары колдонууга жол бербөө үчүн аныкталат жана башкарылат.

Колледж ылайык келбегендиктерди башкаруу үчүн төмөнкү талаптарга ээ:

- ылайык келбегендиктерди аныктоо, жоюу жана аларды колдонууга жол бербөө үчүн обочолонуу процесстерди жаңылоо же өзгөртүү керек;
- ылайык келбеген бузууларды андан ары оңдоо боюнча тиешелүү чечимдерди кабыл алууга милдеттүү;

Иш жүзүндө жана мүмкүн болгон учурларда, ылайык келбегендиктер тез арада оңдолушу керек;

- зарыл болгон учурда кайра текшерүү жүргүзүлүүгө тийиш;

Дал келбөөчүлүктүн мүнөзү жана андан кийинки аракеттер жөнүндө жазуулар сакталууга тийиш.

Шайкеш келбөөчүлүктөрдү башкаруу СМТнун документтерине ылайык белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

Үзгүлтүксүз өркүндөтүү механизми өркүндөтүүнү пландаштырууну, пландаштырылган иш-чараларды ишке ашырууну, аларга мониторинг жүргүзүүнү жана баалоону, зарыл болгон учурда түзөтүүчү иш-чараларды иштеп чыгууну жана ишке ашырууну камтыйт.

11. Өзгөртүүлөрдү киргизүүнүн тартиби.

Ушул регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү тартиби «Ички ченемдик укуктук актыларды башкаруу. Талас агрардык экономикалык колледжи».

12. Корутунду жоболор.

Ишти уюштуруу жана камсыз кылуу үчүн жоопкерчилик жана ыйгарым укуктар

СМСТнун процесстери колледждин ички ченемдик документтеринде аныкталган. СМТнун процесстери боюнча документтештирилген маалыматты иштеп чыгуу, актуалдаштыруу, башкаруу, каттоо жана сактоо боюнча талаптар колледждин ички ченемдик документтеринде чагылдырылган.

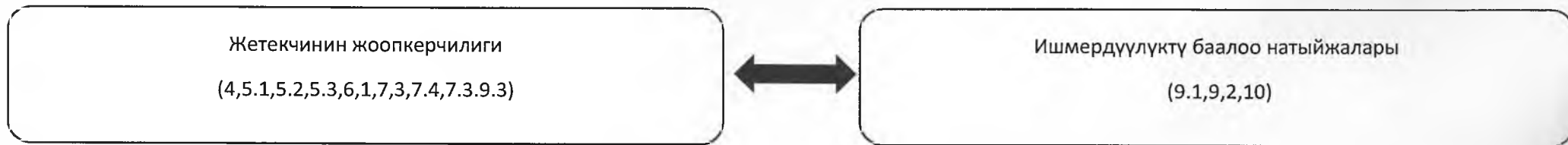
Бул Жобонун аткарылышын контролдоо колледждин директоруна жүктөлөт.

13. Регламентти кабыл алуу, өлчөө жана токтото туруу тартиби. Жобо колледждин окутуучу кеңеши тарабынан кабыл алынат жана кайра каралат, директордун буйругу менен бекитилет жана күчүнө кирет.

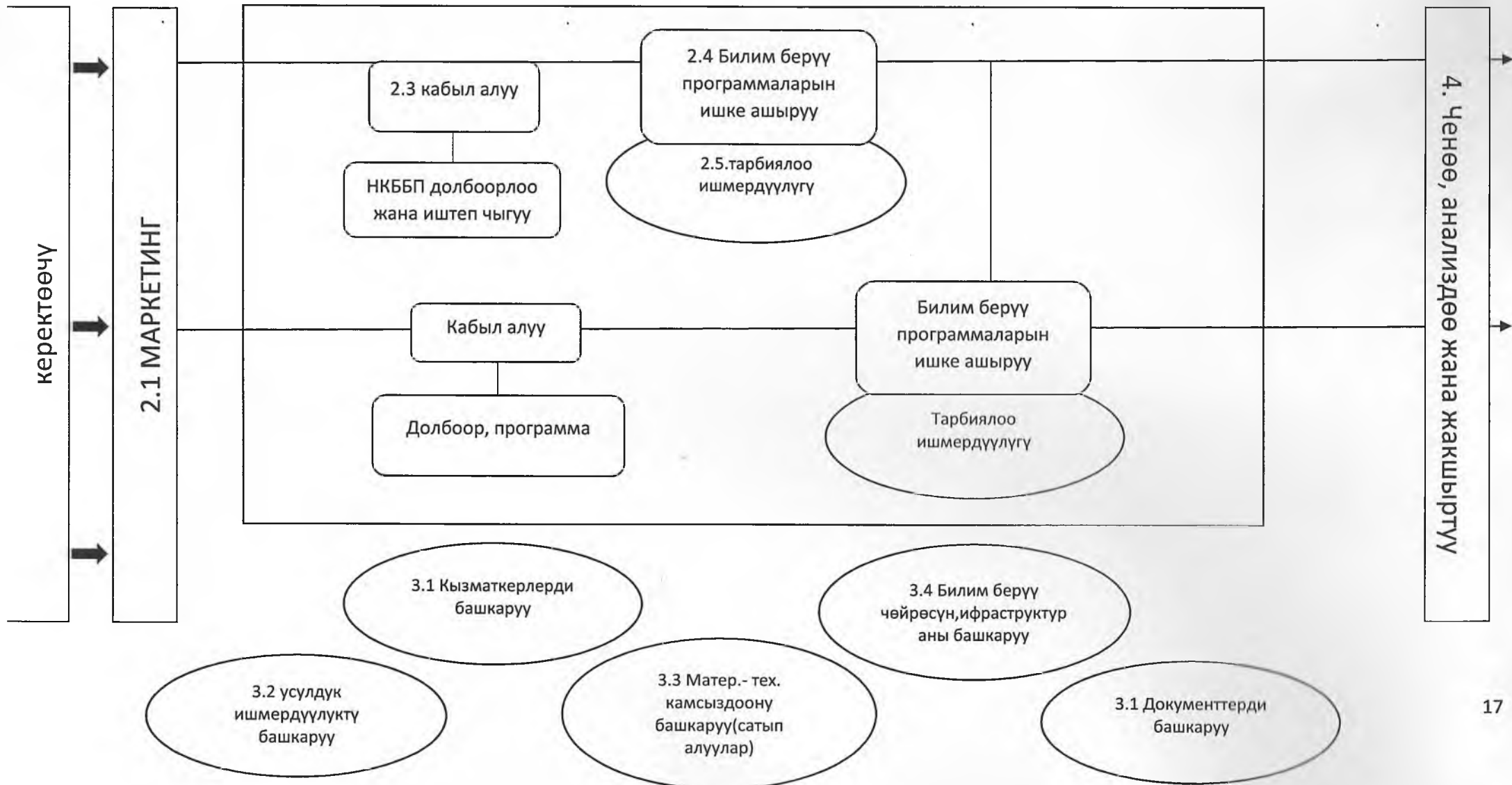
Колледждин педагогикалык кеңеши бул Жободогу беренелерди толуктоого жана өзгөртүүгө укуктуу.

14. Тиркемелер

Тиркеме 1. Сапатты башкаруу системасынын процесстеринин өз ара аракеттенүүсүнүн схемасы



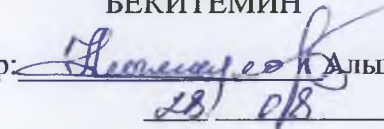
2.Негизги процесстер



Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 1-бети
--------------------------------------	--	------------------

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ
ТАЛАС АГРАРДЫК ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ

ТАЭКнин педагогикалык кеңешинде
каралып кабыл алынды

БЕКИТЕМИН
Директор:  Алымкулов Б. Б.
28/08 2024- жыл

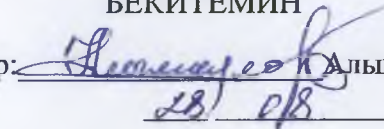
Сапат менеджмент тутуму жөнүндө
ЖОБОСУ

Талас 2024

Талас агрардык экономикалык колледжи	Талас агрардык экономикалык колледжинин сапат менеджмент тутуму жөнүндө ЖОБОСУ	17 беттин 1-бети
--------------------------------------	--	------------------

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ
ТАЛАС АГРАРДЫК ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ

ТАЭКнин педагогикалык кеңешинде
каралып кабыл алынды

БЕКИТЕМИН
Директор:  Алымкулов Б. Б.
28/08 2024- жыл

Сапат менеджмент тутуму жөнүндө
ЖОБОСУ

Талас 2024