БЕКИТЕМИН
С.Нааматов атындагы НМУнун
Агрардык техникалык-экономикалык
колледжинин Педагогикалык кеңешинде
каралды жана бекитилди
«13» 10 2021 жыл. Протокол № 2
АТЭКтин директору______Жаныбек у Р.

2021

АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН САПАТ КЕҢЕШИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

МАЗМУНУ

1. Жалпы жоболор 4
2. Курамы жана уюштурулушу..4
3. Укугу жана милдеттери 5
4. Жоопкерчилиги…...5
5. Өз ара мамилелер жана байланыштар 6
6. Корутунду жоболор...6
Макулдашуу баракчасы…...7
Каттоо баракчасы...8

Кыскартуулардын түшүндүрүлүшү:

СМС - Сапат менеджмент системасы
ОБ - Окуу башкармалыгы
СК - Сапат кеңеши

1. Жалпы жоболор

1.1 Учурдагы жобо С.Нааматов атындагы НМУнун Агрардык техникалык – экономикалык колледжинин Сапат боюнча кеңешинин (мындан ары СК) максатын, функциясын, курамын, ыйгарым укуктарын, жоопкерчилигин, уюштуруу тартибин бекитет жана колледждин башка курамдык бөлүмдөрү менен иш алып баруу тартибин аныктайт аныктайт.

1.2 Сапат боюнча кеңеш, колледждеги жүргүзүлүүчү орто кесиптик жана кошумча кесиптик билим берүү программаларынын, долбоордук-изилдөөчүлүк, инновациялык ишмердүүлүгүнүн сапатын жогорулатууга багытталган сапат менеджмент системасынын (мындан ары СМС) ишмердүүлүгүн координациялоочу коллегиалдуу орган болуп саналат.

1.3 СК колледждин стратегиялык максаттарынын жана сапат саясатынын ишке ашырылышын пландоону, башкарууну жана көзөмөлдөөнү камсыздайт жана жүргүзөт.

1.4 Өз ишмердүүлүгүн жүргүзүүдө колледждин СК жетекчиликке алат:

- Кыргыз Республикасынын учурдагы мыйзамдарын жана нормативдик-укуктук актыларын;

1.5 КР ББжИМнин буйруктарын;

- Орто кесиптик билим берүүнүн сапатын камсыздоого багытталган эл аралык жана мамлекеттик стандарттарды;
- Колледждин уставын;
- Колледждин Педагогикалык кеңешинин чечимдерин;
- С. Нааматов атындагы НМУнун Агрардык техникалык-экономикалык колледжинин буйруктарын жана чечимдерин;
- Колледждин сапат боюнча саясатын;
- Учурдагы Сапат Кеңеши боюнча жобону.

2.Негизги максаттары жана милдеттери

2.1. СКнин негизги максаты болуп саналат:

- Колледждин сапат боюнча саясатын ишке ашыруу жана колледждин сапат саясатын жакшыртуучу иш чараларды иштеп чыгууга жана жайылтууга багытталган процесстерди координациялоо.

2.2. СКнин негизги милдеттери болуп саналат:

- колледждин курамдык бөлүмдөрүнүн иш алып баруусунун сапатын жакшыртууга багытталган, СМСнын документацияларын иштеп чыгуу жана ага катышуу;
- колледждин СМС процессинин реестрин түзүү;
- СМС процессинин эффективдүүлүгүнүн критерийлерин иштеп чыгуу;
- Колледждин билим берүү кызматтарынын, эл аралык, долбоордук-изилдөөчүлүк ишмердүүлүгүнүн сапатын жакшыртууга багытталган ишмердүүлүктү жүргүзүү;
- Колледждин курамдык бөлүмдөрүндөгү, циклдык комиссияларындагы СМСнын уюштурулушундагы кайтарым байланыштарды жүргүзүү;
- СМСын сертификациялоо иштерин уюштуруу;

- Колледждин кызматкерлерин жана окутуучуларын сапат менеджментинин негиздери жана заманбап методдору менен иш алыпп баруусуна үйрөтүүгө жана окутууга багытталган иш чараларды пландоо;
- Билим алуучуларды жана кызматкерлерди колледждин СМСын жакшыртуу процесстерине тартуу жана катыштыруу;
- Колледждин СМСын өнүктүрүүчү стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;
- Колледждин СМСнын эффективдүүлүгүн талдоо;
- Колледждин СМСнын эффективдүүлүгүнө талдоо жүргүзүүчү ички аудиторлор тобун түзүү жана анын ишин уюштуруу, аткарылган иштерге анализ жүргүзүү;
- СМС процессинин жана колледждин жалпы эле сапат боюнча ишмердүүлүгүнө мониторинг жүргүзүү;
- Тобокелчиликтерди башкаруу жана коррекциялоочу иш чаралардын эффективдүүлүгүн баалоо;
- Колледждин СМСнын билим берүүдөгү эл аралык жана мамлекеттик стандарттардагы талаптарга ылайык өнүгүүсүнө көзөмөл жүргүзүү.

3.СКнин негизги функциялары

3.1 Башкаруучулук функция – колледждин СМСын түзүүгө, киргизүүгө, башкарууга, иштеп туруусун камсыздоого катышуу.

3.2 Көзөмөлдөөчүлүк функция –колледждин түзүмдүк бөлүмдөрүнө аудит жүргүзүүдө, ички аудиторлор топторунун курамында иш жүргүзүүгө СКнин мүчөлөрүнүн катышуусу.

3.3 Координациялоочу функция – колледждин СМСын жакшыртууда жана кызматкерлер менен билим алуучуларды сапатты камсыздоого багытталган ишмердүүлүккө тартууну мотивдештирүү процесстеринде лидердик ролдо иш алып баруусу.

3.4 Маалыматтык-аналитикалык функция:

- колледждин түзүмдүк бөлүмдөрүндө сапатты башкаруунун жалпы жоопкерчилигин жайылтуу;
- колледждин СМСын нормативдик-методикалык камсыздоо;
- СМС процессин документтештирүү;
- СМСнын ишмердүүлүгүнө туруктуу анализ жүргүзүү;
- маалыматтарды жайылтуу.

4. Колледждин СКнин курамы жана ишмердүүлүгүнүн уюштурулушу

4.1. СК төрагасы болуп директор саналат.

СК төрагасынын орун басары болуп окуу иштери боюнча директордун орун басары саналат. СКнин иш алып баруусун документтештирүү СКнин катячысы тарабынан жүргүзүлөт.

4.2. СКнин курамына директордун орун басарлары, бөлүмдөрдүн башчылары жана кызматкерлери, циклдык комиссиянын башчылары жана СК боюнча жоопту тараптар, педагогикалык кызматкерлер жана билим алуучулардын өкүлдөрү кирет.

4.3. СК өз ишмердүүлүгүндө директорго жана колледждин Педагогикалык кеңешине

отчеттуу.

4.4. Отурумдар СКнин директор тарабынан бекитилген жылдык иш планына жана жалпы колледждин жылдык иш пландарына ылайык өткөрүлөт.

4.5. СКнин кезексиз отуруму, төраганын же анын орун басарынын чечими менен же СКнин жалпы мүчөлөрүнүн үчтөн бир бөлүгүнөн кем эмес мүчөлөрүнүн талабы боюнча өткөрүлөт.

4.6. Отурумдун иш алып баруусу катчы тарабынан уюштурулуп, алдын ала төрага тарабынан бекитилген регламент боюнча күн тартибине коюлуучу маселелер отурумду өткөрүүдөн 3 күн мурда башка мүчөлөргө маалымдалат.

4.7. Кеңештин отуруму катчы тарабынан протоколго түшүрүлөт жана сакталат, чечимдер жана тиешелүү маалыматтар колледждин сайтына жүктөлөт.

4.8. Кеңештин отурумунун каралган маселелер боюнча чечимдери СКнин мүчөлөрүнүн көпчүлүк добушу менен кабыл алынат.

5.Сапат кеңешинин укугу жана милдеттери

5.1 Төрага жана төраганын орун басары СКнин жалпы мүчөлөрүнүн арасында СМСнын маселелери боюнча ыйгарым укуктарды бөлүштүрүүгө, маселелерди коюуга, тапшырмаларды берүүгө жана алардын аткарылышын белгиленген мөөнөттө талап кылууга акылуу.

5.2 СКнин мүчөлөрү укуктуу:

- СМС процессинин жана СМСсын документтештирүүнү жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүүгө жана аларди иштеп чыгууга;
- СМСнын учурдагы абалы боюнча отчетторду жана маалыматтарды алууга, андан сырткары СКнин ишин аткаруу учурунда колледждин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилеринен тиешелүү керектүү маалыматтарды алууга;

-СКнин отурумунун кароосуна сунуштарды киргизүүгө;

-СКнин отурумуна колледждин кызматкерлерин жана башка кызыкдар тараптарды (жумуш берүүчүлөрдү, социалдык өнөктөштөрдү) чакырууга;

-СКнин мүчөлөрү гана жетекчи боло алган, сапатты камсыздоого багытталган ар түрдүү долбоорлорду аткаруу үчүн жумушчу топторду түзүүгө;

-жумушчу топтордун ишине көзөмөлдүк жүргүзүүгө.

5.3 СКнин мүчөлөрү милдеттүү:

-колледждин сапат тармагындагы кабыл алынган саясатына ылайык өздөрүнүн бөлүмдөрүнүн сапат программаларын иштеп чыгууга жана алардын аткарылышын уюштурууга;

-бөлүмдөрдөгү СМСнын ишке ашырылышына жоопкерчиликти алууга;

-аудит боюнча жумушчу топтордун ишине катышууга, бөлүмдөрдө өзүн өзү баалоо жүргүзүүгө жана сапатты жакшыртуу боюнча коррекциялык иш чаралардын иштелип чыгышына жана аткарылышына;

-СМСнын ишке ашырылышына байланыштуу иш чараларды жүргүзүүдө тиешелүү

админстративдик жоопкерчиликти аткарууга;

-кесиптик билим берүү программаларын ишке ашыруудагы сапат менеджментинин моделдери менен эл аралык жана мамлекеттик стандарттардын талаптарын, принциптерин билүүгө;

-команда менен иштей билүүгө, ишинин сапатын жакшыртып турууга демилгелүү жана жоопкерчиликтүү болууга, өзүн өзү өнүктүрүп турууга.

6.Жоопкерчиликтүүлүк

6.1 Ушул жободо белгиленген сапат боюнча жоопкерчиликтин жүргүзүлүшүнө жана анын ишинин өз учурунда аткарылышына СКнин төрагасы жооптуу.

6.2. Колледждин ар бир кызматкери жетекчиликтин алдында персоналдык жоопкерчиликти алып жүрөт:

-учурдагы жободо көрсөтүлгөн талаптарга ылайык аткарган иштеринин сапатына;

-сапат тармагындагы пландалган иштердин өз учурунда кечиктирилбей аткарылуусуна;

-КР мыйзамдарынын жана укуктук-нормативдик актыларынын аткарылышынын бузулушуна;

-КР ББжИМнин буйруктарынын, колледждин директорунун буйруктарынын, тапшырмаларынын, колледждин уюштуруучулук-укуктук документтеринин аткарылышына.

7.Өз ара мамилелер жана байланыштар

Сапат боюнча кеңеш туруктуу түрдө колледждин админстрациясы, окуу бөлүмү, Педагогикалык кеңеши, окуу-методикалык кеңеши, аттестациялык комиссия, циклдык комиссиялар жана башка түзүмдүк бөлүмдөр менен тыгыз байланышта иш алып барат.

СКнин бардык мүчөлөрү колледждин бардык түзүмдүк бөлүмдөрүндө сапат менеджмент системасынын эффективдүү иштөөсүн камсыздоону жана туруктуу байланыштарды ишке ашырууну камсыздайт.

8.Корутунду жоболор

8.1. Учурдагы жобону өзгөртүү, толуктоолорду киргизүү жана жокко чыгаруу колледждин директорунун буйругу менен ишке ашырылат.

8.2. Жобо беш жылдан ашык эмес мөөнөткө кабыл алынат. Мөөнөтү аяктаган учурда жобо милдеттүү түрдө кайра каралышы керек.

Макулдашуу барагы

Окуу иштери боюнча
директордун орун басары

_______________ _______________Айдарова Б.А
Колу Дата

Мамлекеттик тил жана жаштар
саясаты боюнча директордун
орун басары

_______________ ___________ Ибраимакунов М.Т
Колу Дата

Долбоор боюнча
координатор

_______________ _______________К. Акматов

Колу Дата

Практика бөлүмүнүн жетекчиси _____________ ___________ Жумабаев М.Э
Колу Дата

Өзгөртүүлөрдү каттоо барагы

№ өзгөртүү	пункттун (подпункттун) №			Өзгөртүү киргизүүгө негиздеме	Өзгөртүү киргизүүнүн датасы	Өзгөртүүгө жооптуу
	өзгөртүлгөнү	жаңысы	алынганы			