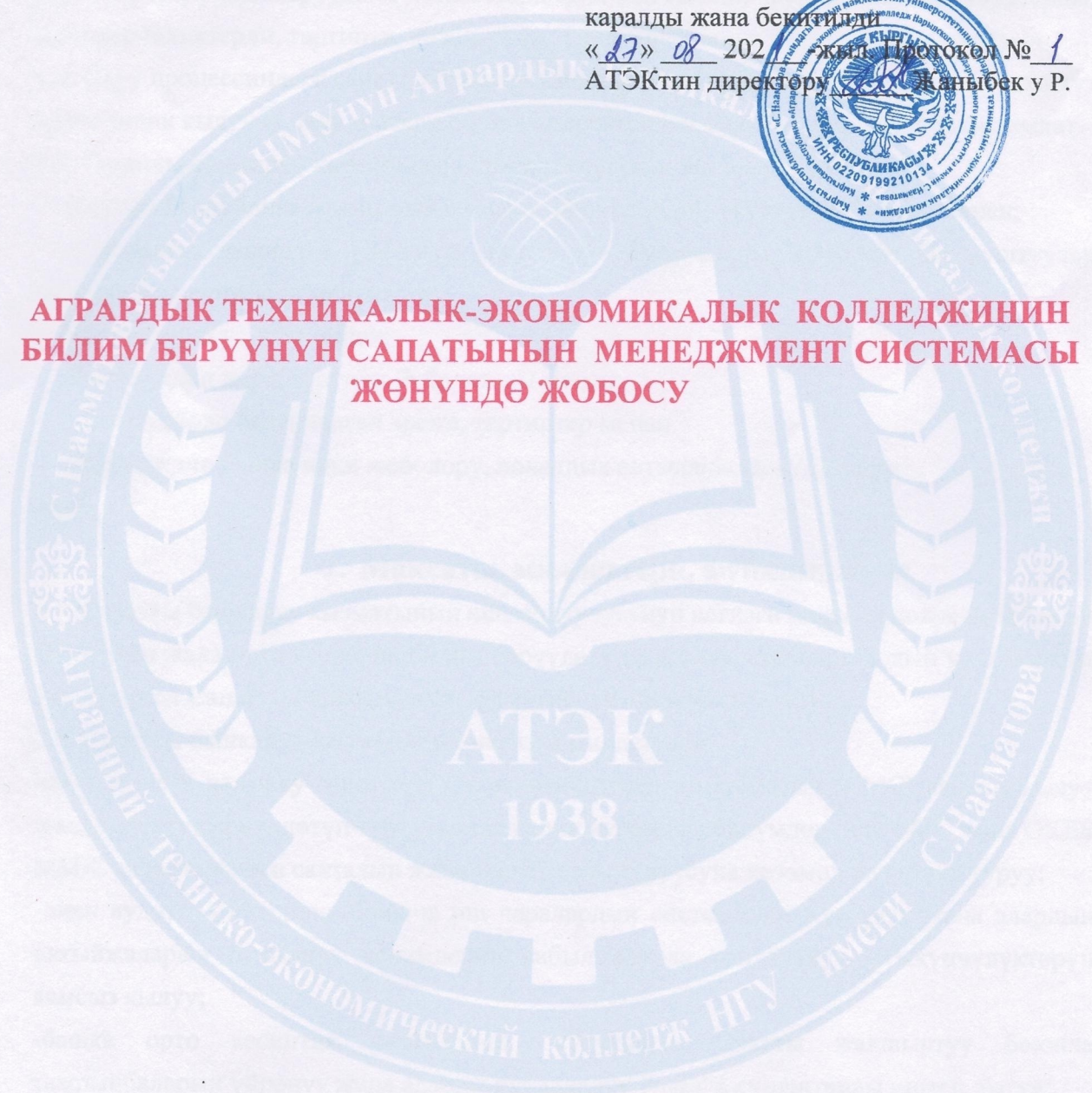
	КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ		СМС ЖП. ЖЖ- 1.02
	АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН БИЛИМ БЕРҮҮНҮН САПАТЫНЫН МЕНЕДЖМЕНТ СИСТЕМАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ		
Чыгарылыш 1	Өзгөртүү 0	Экземпляр № 1	Барак 4 / 1


БЕКИТЕМИН

С.Нааматов атындагы НМУнун
 Агрардык техникалык-экономикалык
 колледжинин Педагогикалык кеңешинде
 каралды жана бекитилди
 «27» 08 2021 жыл, Протокол № 1
 АТЭКтин директору *Ж.Ж. Жаныбек у Р.*



АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН
БИЛИМ БЕРҮҮНҮН САПАТЫНЫН МЕНЕДЖМЕНТ СИСТЕМАСЫ
ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ



	КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ		СМС ЖП. ЖЖ- 1.02
	АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН БИЛИМ БЕРҮҮНҮН САПАТЫНЫН МЕНЕДЖМЕНТ СИСТЕМАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ		
Чыгарылыш 1	Өзгөртүү 0	Экземпляр № 1	Барак 4 / 2

1. Жалпы жоболор.

1.1. Бул жобо С.Нааматов атындагы НМУнун Агрардык техникалык - экономикалык колледжинин билим берүү процессиндеги ишмердүүлүктөрүндөгү сапаттык көрсөткүчтөрү башкаруудагы максаттарды, милдеттерди, функцияларды, укуктарды, жоопкерчиликтерди, тартипти, көзөмөлдөө, уюштуруу) жана бекитүүнү аныктайт.

1.2. Окуу процессиндеги сапатты башкаруу ишмердүүлүгүнө окуу процессине түздөн-түз жетекчилик кылуучу окуу иштери боюнча директордун орун басары жетекчилик кылат.

1.3. Сапатты башкаруу кызматы өз ишмердүүлүгүндө иш алып барат:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары, нормативдик-укуктук актылары менен;
- С.Нааматов атындагы НМУнун ректорунун буйруктары, НМУнун Окумуштуулар кеңешинин чечимдери менен;
- Колледждин уставы менен;
- Колледждин директорунун буйруктары менен;
- Ушул жободо белгиленген эреже, тартиптер менен
- Колледждин башка ички жоболору, локалдык актылары, документтери менен.

2. Максаты, милдеттери, функциялары

2.1. Сапатты башкаруу кызматынын ишмердүүлүгүнүн негизги максаты колледжде ОКББ МББСнын жана орто кесиптик билим берүүдөгү эл аралык стандарттардын талаптарына жооп берген Сапатты башкаруунун эффективдүү системасын түзүү.

2.2. Сапатты башкаруу кызматынын негизги милдеттери:


-колледждеги жогорку сапаттагы Сапат менеджмент системасын (СМС) камсыз кылуу жана туруктуу өркүндөтүп туруу, колледждин курамдык бөлүмдөрүндө СМС жана ОКББ МББС талаптарынын сакталып жана ишке ашып туруусуна көзөмөл жүргүзүп туруу;

-ички аудит, мониторинг боюнча иш чаралардын системасын жүргүзүү жана алардын натыйжаларын башкаруу чечимдерин кабыл алууда пайдалануу мүмкүнчүлүктөрүн камсыз кылуу;

-башка орто кесиптик уюмдардын окутуудагы сапатты жакшыртуу боюнча тажрыйбаларын үйрөнүү жана аларды пайдалануу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу;

2.3. Сапат менеджмент кызматынын негизги функциялары:

-колледжде Сапат менеджмент системасын иштеп чыгуу жана киргизүү;

	КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ		СМС ЖП. ЖЖ- 1.02
	АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН БИЛИМ БЕРҮҮНҮН САПАТЫНЫН МЕНЕДЖМЕНТ СИСТЕМАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ		
Чыгарылыш 1	Өзгөртүү 0	Экземпляр № 1	Барак 4 / 3

-колледждеги документтештирилген процедуралардын, негизги иш процесстеринин жана колледждеги сапат менеджмент системасынын башка документтерин мазмунун Сапат менеджмент системасынын талаптарына тууралап ипгтеп чыгуу;

-колледждин кызматкерлерин сапатты башкаруу маселелери боюнча үйрөтүү;

-колледждеги негизги, башкаруучулук жана жардамчы процесстердин мониторингин камсыз кылуу;

Билим берүү процессине жана анын натыйжаларына, ыкмаларына жана ченемдерине таасир берүүчү көрсөткүчтөрдү аныктоо;

-ички аудиттерди жүргүзүү;

-Сапат менеджмент системасынын эффективдүү, матыйжалуу иштөөсүн жана аны туруктуу жакшыртып турууну камсыздоо;

-Сапат менеджмент системасын сертификациялоону уюштуруу.

3. Уюштуруучулук курамы

3.1. Сапат менеджмент кызматынын курамына: окуу иштери боюнча директордун орун басары, тарбия иштери боюнча директордун орун басары. сырттан окуу бөлүмүнүн башчысы, өндүрүштүк практика бөлүмүнүн башчысы, цикл жетекчилери кирет.

4. Укуктары жана милдеттери:

4.1. Сапатты башкаруу кызматынын укуктарын жана милдеттерин, ага байланыштуу ишмердүүлүктөрдү түздөн-түз окуу иштери боюнча директордун орун басары ишке ашырат.

4.2. Сапат менеджмент системасы кызматынын жетекчисинин укуктары жана милдеттери ушул жобо менен аныкталат.


4.2.1. Сапат менеджмент системасы кызматынын жетекчиси төмөндөгүлөргө укуктуу:

- бөлүм жетекчилеринен, окуу-методикалык бирикмелерден, комиссиялардан, кызматкерлерден, окутуучулардан ушул кызматтын иш пландарын түзүүгө керектелүүчү маалыматтарды жана документтерди суроого;

-колледждин окутуучуларын жана кызматкерлерин Сапат менеджмент кызматынын иш пландарында белгиленген иш чараларга тартууга;

- тажрыйба алмашуу иштери боюнча кеңешмелерге, конференцияларга, семинарларга катышууга;

- Сапат менеджмент системасын камсыз кылуучу жана сертификациялоочу жоболор, көрсөтмөлөр жана буйруктардын аткарылуусунун бузулушу боюнча маалыматтарды директорго билдирүүгө;

	КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ		СМС ЖП. ЖЖ- 1.02
	АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН БИЛИМ БЕРҮҮНҮН САПАТЫНЫН МЕНЕДЖМЕНТ СИСТЕМАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ		
Чыгарылыш 1	Өзгөртүү 0	Экземпляр № 1	Барак 4 / 4

- зарыл болгон учурларда көйгөйлүү маселелерди, аткарылуучу иштерди колледждин Педагогикалык кеңешинин отурумунун талкуусуна алып чыгууга;
- колледждин бөлүмдөрүндөгү Сапат менеджмент системасынын иштөөсүнө көзөмөл жүргүзүүгө;
- колледжди өнүктүрүү маселелери боюнча сунуштарды киргизүүгө;
- өзүнүн квалификациясын жогорулатууга;
- колледждин уставында каралган башка укуктарды пайдаланууга.

5. Жоопкерчилиги

5.1. Сапат менеджмент кызматынын милдеттери:

- сапат боюнча жумушчу жана перспективдүү пландардын аткарылышын уюштуруу жана көзөмөлдөө;
- колледждеги аткарылуучу иштерди ОКВБ МББС жана эл аралык ISO 9001 стандарттарына туура келгендей кылып уюштуруу;
- Сапат менеджмент кызматынын иш жүргүзүүсүн каттоого алуу жана отчеттуулугун камсыздоо;
- ички аудиттерди жүргүзүү жана көзөмөлдөө;
- ички аудиттерди жүргүзүүгө персоналдарды үйрөтүү.