

Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлиги  
Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университети  
Кочкор-Ата колледжи

Макулдашылды  
КАКтын педагогикалык кенеши  
№ 4 протоколу  
“17” сентябрь “ 2021 ж.

Бекитемин  
КАКтын директору, т.и.к.  
 Назарбаева Б.С.  
“20” сентябрь “ 2021 ж.



КОЧКОР-АТА КОЛЛЕДЖИНИН САПАТ МЕНЕДЖМЕНТИ СИСТЕМАСЫ

## 1. Жалпы жоболор

**1.1.** Б. Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин (ЖАМУнун) Кочкор-Ата колледжинин билим берүүнүн сапатын башкаруунун системасы КР “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамынын, КАКтын Уставынын, мамлекеттер аралык ISO 9001-2015 стандартынын (мындан ары - стандарт) негизинде иштелип чыкты. Сапат менеджменти системасы (СМС) колледжин бардык структуралык түзүмдөрүндө билим берүүнүн маданиятын жакшыртууга багытталган иш чараларды белгилейт.

**1.2.** КАКтагы сапат менеджменти системасы билим берүүнүн бардык баскычтарында: баштапкы аныктоодон тартып, орто кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик стандартынын жана керектөөчүлөр менен башка кызыктар тараптардын талаптарын канаттандырууга чейин сапаттуу билим берүүнү камсыз кылуучу иш чаралардын, усулдардын жана ыкмалардын жыйындысы болуп эсептелет.

**1.3.** Кочкор-Ата колледжинде сапат менеджменти системасы ISO 9001-2015 талаптарына ылайык ар дайым иш абалында сакталып, сапатты башкаруунун натыйжалуулугун жогорулатат. КАКтын СМСсы билим берүү кызматын көрсөтүүнүн сапатынын деңгээлин аныктоого, анализдөөгө, жакшыртууга багытталып анын натыйжалуулугун жогорулатууга салымын кошот.

**1.4.** СМС КАКтын бардык түзүмдүк бөлүмдөрүнө, иш орундарына жайылтылат.

Жетекчиликтин жана кызматкерлердин милдеттерин жана жоопкерчиликтерин бөлүштүрүүнү, сапаттуу билим берүү боюнча өз ара аракеттенүү тартибин сапат менеджменти системасынын иш кагаздары аныктайт жана көрсөтөт. КАКтын өнүгүү стратегиясы сапат менеджменти системасынын стратегиялык багыты болуп саналат, ал колледжин ниетин, миссиясын, максатын аныктайт.

**1.5.** КАКтын сапат менеджменти системасы төмөндөгү принциптерине негизделет:

- ✓ керектөөчүгө багыт алуу;
- ✓ жетекчиликтин лидерлиги;
- ✓ кызматкерлердин бардыгынын тартылышы;
- ✓ процесстик мамиле;
- ✓ менеджментке карата системалуу мамиле;
- ✓ туруктуу жакшыртуу;
- ✓ фактыга таянып чечимдерди кабыл алуу;
- ✓ кардарлар менен өз ара кызматташтык мамилелери.

## 2. Сапат жаатындагы саясаты жана максаттары

**2.1.** Сапат саясаты. Кочкор-Ата колледжи билим берүү, илимий жана инновациялык ишмердүүлүгүн модернизациялоо аркылуу республиканын социалдык-экономикалык жактан туруктуу өнүгүүсүн камсыз кылуучу кесипкөй адистерди даярдоочу орто кесиптик окуу жай катары, республикабыздын билим берүү мейкиндигиндеги эң алдыңкы орундарга жетишүү аркылуу өзүнүн позициясын бекемдөө ниетин көздөйт.

*Миссия глобалдуу атаандаштыкка жөндөмдүү, илимий жана кесиптик потенциалга ээ болгон, республиканын социалдык – экономикалык өнүгүүсүнө теориялык жана практикалык салымын кошуучу кесипкөй адистерди даярдоо.*

### 2.2. Сапат жаатындагы максаттары.

Кочкор-Ата колледжинин сапат жаатындагы негизги максаттары:

Республиканын социалдык-экономикалык керектөөлөрүн канааттандыруучу орто билимдүү, кесиптик компетенттүүлүктөргө ээ болгон, жаңы техниканы жана технологияны өздөштүрүүгө жөндөмдүү адистерди даярдоо;

- коомдун, мамлекеттин, инсандын керектөөлөрүн канааттандырган орто квалификациядагы адистер менен камсыздоо;
- окуу процессин илимий жана өндүрүштүк ишмердүүлүк менен интеграциялоого негизделген окуу жайдын тынымсыз өнүгүүсүн камсыздоо;
- окутуунун үзгүлтүксүз жана көп багыттуу системасын толук ишке ашыруу;
- окуу жайдын руханий потенциалын жана материалдык-техникалык базасын өркүндөтүү, билим берүүнүн жаңы технологияларын түзүү жана ишке ашырууга өтүү, билим берүү процессинин усулдук жана маалыматтык жактан камсыз болуусун өнүктүрүү.

### **3. Процесстик мамиле**

КАКтын СМСын өнүктүрүүдө жана керектөөчүлөрдүн талаптарын аткарууда процесстик мамиле жасоого багытталат. Окуу жайдын өнүгүүсүн жана менеджментин ишке ашыруу үчүн көп сандаган өз ара карым-катнаштагы ишмердүүлүктү жүргүзөт. Сырттан кирген жана чыккан документ жүргүзүүнү жөнгө салуу максатындагы башкаруу “процесстик мамиле” катары каралат жана башкаруунун үзгүлтүксүздүгүн камсыздайт. Процесстик мамиле кылууда КАК ISO 9001–2015 стандартын жетекчиликке алат. Бул стандартка ылайык КАК PDCA ("Plan - Do - Check - Act") циклы жетекчиликке алат. PDCA циклы КАКта төмөндөгүчө жүргүзүлөт:

- пландоо (plan) - керектөөчүлөрдүн жана колледждин саясатынын талаптарына ылайык натыйжаларга жетүүгө зарыл болгон максаттарды жана процесстерди иштеп чыгуу;
- ишке ашыруу (do) - процессти ишке киргизүү;
- иш-аракет (act) - процесстин көрсөткүчтөрүн тынымсыз жакшыртуу боюнча чечимдерди кабыл алуу (тирекеме 2).

- текшерүү (check) - тынымсыз көзөмөлдөө жана окуу жайдын саясаты, максаттары менен салыштыруу аркылуу процессти жана күтүлүүчү натыйжаны ченөө, жыйынтыктарын маалымдоо;

- иш-аракет (act) - процесстин көрсөткүчтөрүн тынымсыз жакшыртуу боюнча чечимдерди кабыл алуу (тирекеме 2).

PDCA циклынын жетекчиликке алуу менен кызыктар тараптардын керектөөлөрүн канааттандырууда КАК узак убакытка созулган ийгиликтерге жетишүүнү, керектөөчүлөрдүн суроо-талаптарын канааттандырууну максат кылат.

PDCA циклына таянып пландоо, иш-аракеттер, анализ жана түзөтүүлөр аркылуу КАКтын башкы милдети катары тынымсыз сапатты жакшыртуу жана керектөөчүлөр арасында ишенимдүүлүктү жаратуу эсептелет.

Коюлган милдетти ишке ашырууда КАК тактикалык иш-аракеттерди жүргүзөт:

- сапатсыз продукция даярдоонун алдын алуу;
- бардык кызматкерлерди сапатты жакшыртуу ишмердүүлүгүнө тартуу;
- активдүү стратегиялык башкаруу;
- түзөтүүчү жана алдын алуучу иш-аракеттердин негизинде сапатты жакшыртуунун үстүндө тынымсыз иштөө;
- милдеттерди чечүүдө илимий жетишкендиктерди колдонуу;
- тынымсыз өзүн-өзү баалоону жүргүзүү;
- билимди башкаруу.

## **4. Сапат менеджменти системасы**

### **4.1. Жалпы талаптар**

Кочкор-Ата колледжи СМСын документтештирилген, колдонууга даяр жана иштөө процессинде. ISO 9001-2015 стандартынын талаптарына ылайык СМСнын натыйжалуулугун арттыруу үстүндө иштейт.

Кочкор-Ата колледжи:

- СМСсы үчүн зарыл болгон процессти аныктайт жана бардык кызматкерлер тарабынан колдонулушун белгилейт;
- процесстерди ишке ашырууда ыраатуулугун жана аларды башкарууда натыйжаны камсыз кылуунун критерийлерин жана ыкмаларын аныктайт;
- процесстерди колдоодо жана аларга мониторинг кылууда зарыл болгон ресурстарды жана маалыматтарды камсыз кылат;
- мүмкүн болгон жерде талдоо менен мониторинг, ченөөлөрдү жүргүзөт;
- алдын ала белгиленген натыйжаларга жетүү үчүн зарыл болгон чараларды кабыл алат.

### **4.2. Документ жүргүзүүгө коюлган талаптар**

#### **4.2.1. Жалпы жоболор**

КАКтын СМСсынын документациясы төмөндөгүлөрдү камтыйт:

1. Сапат жаатындагы белгиленген саясаты жана максаты (2.2).
2. Сапат боюнча усулдук колдонмо;
3. ISO 9001-2015 стандарты тарабынан талап кылынган документтештирилген процедурасы жана эсепке алуулары.

#### **4.2.2 Сапат боюнча усулдук колдонмо**

КАК сапат боюнча усулдук колдонмону КАКтын усулдук кеңеши жобонун негизинде иштеп чыгуу менен ишке ашырат.

Документ жүргүзүүнү башкаруу

КАКтын СМСнын документтерин башкаруу абалында кармайт. Расмий документтерди каттоо, башкаруу стандартка ылайык иштейт. Документтештирилген процедура төмөндөгүлөрдү эске алып жүргүзүлөт:

1. окуу жайга киргенден тартып окууну аяктаганга чейин документтердин расмий түрдө иштөөсү жана алардын жеткиликтүү болуусу;
2. тынымсыз анализ жасоо жана зарыл болгон учурда кайрадан расмий түрдө кабыл алуу;
3. идентификациялык өзгөрүүлөрдү жана документти кайра кароо статусун камсыздоо;
4. колдонуучу жайларда документтин тийиштүү нускаларынын бар болушун камсыздоо;
5. документтин сакталышын жана анын жеңил идентификацияланышын камсыздоо;
6. документтердин жалпы тегиз жайылтылышын камсыздоо;
7. колдонуу мөөнөтү жагынан эскирген же расмий эмес документтерди пайдаланууга жол бербөө.

#### **4.2.4. Каттоолорду башкаруу**

КАКтын СМСнын талапка ылайык жана натыйжалуу жүргүзүлүшү жана маалымат берүү үчүн каттоолор башкаруу абалында болот. Атайын документтерди идентификациялоо, сактоо, коргоо жана каттоодон алып салуу үчүн КАК документтештирилген процедураны жүргүзөт. Каттоолор так, жеңил идентификациялануучу жана калыбына келтирилүүчү абалда болуусу окуу жай тарабынан жөнгө салынат.

## **5. Жетекчиликтин жоопкерчилиги**

### **5.1 Жетекчиликтин милдеттери**

- СМСын иштеп чыгат, колдонууга киргизет, натыйжалуулугун жогорулатат;
- СМСнын актуалдуулугун жана заарылдыгын белгилөө менен кызматкерлерге жеткирүүнү камсыздайт;
- Кеңешменин күн тартибине керектөөчүлөрдүн талаптарын алып чыгуу менен ишке ашырат;
- КАКта керектөөчүлөр (кызыкдар тараптар) менен кайтарым байланышты камсыз кылуу жол-жоболорун иштеп чыгат жана ишке ашырат (Өндүрүштүк окутуу боюнча директордун орун басары жана практика жетекчиси);
- Окуу бөлүмү (инспектору менен бирге) СМСын иштөө жөндөмдүүлүгүн көзөмөлдөйт;
- СМСнын ишмердүүлүгүн жана натыйжалуу иштешин камсыз кылуу үчүн мезгил-мезгили менен анализ жүргүзүп турат;
- СМС боюнча окутуу, атайын бөлмө, каржылык жана материалдык-техникалык ресурстар менен камсыздайт;

## **5.2. Керектөөчүгө багыт алуу**

КАКтын негизги керектөөчү – кардарлары болуп абитуриенттер, студенттер, колледждин бүтүрүүчүлөрү жана иш берүүчүлөр эсептелет.

КАК жакынкы региондорго, облустарга, өлкөгө адистиктерди даярдайт. Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлиги, Б. Осмонов атындагы ЖАМУ КАКтын ишмерүүлүгүнө кызыкдар тарап катары, лицензия, аккредитация жана окуу жайды жалпы текшерүүдөн өтүү үчүн зарыл болгон талаптардын сакталышын көзөмөлдөйт. КАКтын жетекчилиги СМСнын талаптарын, натыйжаларын жана аткарылышын көзөмөлдөйт.

Окуу жайдын жетекчилиги кызыктар тараптын суроо – талаптарын окутууда, билим берүү технологияларында жана башкаруу ыкмаларында эске алынаарына кепилдик берет. Ошондой эле, окуу бөлүмү жана усулдук иштер боюнча инспектору – инновациялык билим берүү технологияларын ишке ашырууга, дистанттык билим берүүнү уюштурууга, ОУК жана модулдук-рейтингдик, кредиттик технологиялар, компьютердик тестирлөө ж.б. аркылуу ишке ашырат.

## **Сапат жаатындагы саясаты**

Кочкор-Ата колледжинин директору сапат жаатындагы саясатты бекитет, ошондой эле аны жүргүзүүнү уюштурат. Сапат жаатындагы саясатта жетекчилик тарабынан төмөндөгүлөр эске алынат:

- колледждин узак мөөнөттүү максаты;
- колледждин ийгиликтүү ишмердүүлүк жүргүзүүсү үчүн зарыл болгон келечектеги иш-чаралардын көрүнүшү;
- керектөөчүлөр жана башка кызыкдар тараптардын КАКтын ишмердүүлүгүнө канааттануу даражасы;
- кызыкдар тараптардын талаптары жана күтүүлөрү;
- сапат жаатындагы саясатты ишке ашырууга керектүү ресурстар.
- түзүмдүк бөлүмдөрдүн жана алардын жетекчилеринин жоопкерчилигин, ыйгарым укуктарын жана өз ара карым-катнашын так аныктайт;
- бардык кызматкерлерге, ар бир кызмат ордунун маанисин түшүнө тургандай кылып жеткирүү менен аткаруусун камсыздайт;
- сапат жаатындагы саясаттын кызыкчылыгына каршы келүүчү иш-аракет жасаган кызматкерлерге чара көрөт.

**Саясатты ишке ашыруу жолдору.** Колледждин бардык кызматкерлери сапат саясаты менен тааныш болот. Кайрадан же жаңыдан кызматка алынгандар сапат саясаты менен ишке киргенден мурда окуу иштери боюнча директордун орун басары же КАКтын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн башчылары аркылуу тааныштыруу милдеттендирилет.

Сапат жаатындагы саясат ар жылы колледждин директору тарабынан каралып чыгат. Сапат саясатына өзгөртүү киргизилген учурда аны актуалдаштыруу жоопкерчилиги окуу иштери боюнча директордун орун басарына жүктөлөт.

СМСте процесстик мамиле жасоо колдонулат. Процесстик мамиленин артыкчылыгы башкаруунун үзгүлтүксүз болушун камсыздайт. Бул система тутумунун чегинде жеке процесстердин байланышы, алардын комбинациясы жана өз ара таасир этүүсү жөнгө салынат. Билим берүүнүн сапатын башкаруу системасында процесстик мамилени колдонуу коюлган талаптарды түшүнүү жана аткаруунун, пландалган жыйынтыктарга жетүүнүн, процесстерди аткаруу жана алардын натыйжалуулугун камсыз кылуунун зарылдыгын белгилейт.

КАКтын сапат саясаты менен байланышкан **SMART** (Specific- Measurable - Achievable - Realistic - Timely -) системасын жетекчиликке алып күтүлүүчү натыйжаларды аныктайт.

*SMART методун КАК төмөндөгүчө белгилейт:*

**S** - specific - конкреттүү, маанилүү;

**M** - measurable - ченелүүчү, маанилүү, мотивациялоочу;

**A** - achievable - жетишээрлик, макулдашылган, конкреттүү иш аракеттерге багытталган;

**R** - realistic - реалдуу, пайдалуу, конкреттүү натыйжаларга багытталган;

**T** - timely - белгилүү бир убакытта, байкалуучу, өз убагында,

Өзүнүн миссиясын долборлоодо Кочкор-Ата колледжи жарандык коомдогу академиялык баалуулукка багытталган көз карандысыз субъект, өзүн-өзү сыйлоо сезими күчтүү, коомдук жоопкерчиликтүү чечимдерди кабыл алган, ачык коомдо жашай турган инсанды тарбиялаган, адам баласына билим берүүгө арналган социалдык институт катары өзүн тастыктайт.

Колледждин миссиясы 2026-жылга чейинки өнүгүү стратегиясында төмөндөгүдөй айтылат: “глобалдуу атаандаштыкка жөндөмдүү, илимий жана кесиптик потенциалга ээ болгон, республиканын социалдык – экономикалык өнүгүүсүнө теориялык жана практикалык салымын кошуучу кесипкөй адистерди даярдоо”. Бул миссияны аткарууда эл аралык ISO 9001-2011 сапатты башкаруу стандартына негизделет.

## **5.4 Пландоо**

**5.4.1** Сапат менеджменти системасын түзүүнү, колдоону жана жакшыртууну пландоо

КАКтын жетекчилигин төмөндөгүлөрдү камсыздайт:

- сапат менеджменти системасын түзүүнү, колдоону жана жакшыртууну пландоо;

- сапат менеджменти системасын пландоодо жана ага өзгөртүүлөрдү киргизүүдө анын бүтүндүгүн сактоону;

## **5.5 Жоопкерчиликтер, укуктары жана маалымат алмашуу**

**5.5.1.** Жоопкерчиликтер жана укуктар

КАКтын жетекчилиги кызматкердин жоопкерчиликтерин жана укуктарын аныктайт жана ар бирине жеткирүүнү камсыздайт.

**5.5.2.** Жетекчиликтин өкүлү

КАКтын жетекчилиги ар бир түзүмдүк бөлүмдөрүндө СМСын ар бир кызматкерге, студентке жеткирүүгө түзүмдүк бөлүмдү милдеттендирет:

1. сапат менеджменти системасы талап кылган процесстерди иштеп чыгуу, ишке киргизүү жана колдоону камсыздоону;
2. сапат менеджменти системасынын иштеп жаткандыгы жөнүндө жетекчиликке отчетторду берүү жана аны жакшыртуунун жолдорун сунуштоону;
3. керектөөчүлөрдүн талаптарын түшүнүүгө көмөк көрсөтүүнү.

#### **5.5.3. Ички маалымат алмашуу**

КАКтын жетекчилиги окуу жайдын ички маалымат алмашуу процессин жөнгө салат. Ошондой эле СМСнын натыйжалуулугуна тиешелүү болгон маалымат алмашууну камсыздайт.

#### **5.6. Жетекчилик тарабынан анализ жасоо**

##### **5.6.1. Жалпы жоболор**

КАКтын жетекчилиги сапат менеджменти системасынын тынымсыз иштеп жаткандыгын, жеткиликтүүлүгүн жана натыйжалуулугун камсыздоо максатында атайын алдын ала пландалган аралыкта мониторинг жүргүзөт. Мындай анализ сапат менеджменти системасын жана сапат жаатындагы саясатты жана максаттарды жакшыртуу жана өзгөртүү ирээтинде болот. Жетекчилик тарабынан анализди каттоо 4.2.4 пунктуна ылайык жүргүзүлөт.

##### **5.6.2 Анализ үчүн маалыматтардын топтому жана алардын катталышы**

Жетекчилик тарабынан маалыматтардын катталышы төмөндөгүлөрдү ичине камтыйт:

- аудиттердин (ички текшерүүлөрдүн) жыйынтыктары;
- керектөөчүлөр менен кайтарым байланыш;
- даярдалып жаткан продукциянын (адистердин) талапка ылайык даярдалышы;
- мурунку анализдин негизинде жетекчилик тарабынан кийинки иш- аракеттерди иштеп чыгуу;
- СМСны өзгөртүүдөгү жана жакшыртуудагы сунуштар;
- жакшыртуу боюнча сунуштар.

##### **5.6.3. Талдоонун негизинде сыртка чыгуучу маалыматтар**

Жетекчилик тарабынан сыртка чыгуучу маалыматтар чечимдер жана иш- аракеттер түрүндө сыртка чыгарылат:

- сапат менеджменти системасын жана анын процессинин натыйжалуулугун жогорулатуу;
- керектөөчүлөрдүн талаптарына ылайык продукцияны (адис даярдоонун) жакшыртуу;
- ресурстарга болгон керектөөлөрдү эске алуу.

#### **6. Ресурстар менеджменти**

##### **6.1. Ресурстар менен камсыздоо**

КАК талап кылынган ресурстарды төмөнкүчө аныктайт жана камсыздайт:

- СМСсын ишке киргизүү жана анын жумушчу абалда болушун камсыздоо, анын натыйжалуулугун туруктуу жогорулатуу;
- керектөөчүлөрдүн талаптарын аткаруу аркылуу канааттанууларын жогорулатууну.

##### **6.2. Адам ресурстары**

###### **6.2.1. Жалпы жоболор**

Продукциянын талаптарга дал келүүсүнө таасирин тийгизүүчү ишти аткарган ар бир кызматкер алган билими, даярдыгы, ык-машыгуулары жана тажрыйбасы жагынан компетенттүү болуусу зарыл.

Продукциянын талаптарга дал келүүсүнө ар бир кызматкер, СМСнын чегинде ишти аткаруу менен, түз жана кыйыр түрдө таасирин тийгизет.

###### **6.2.2. Компетенттүүлүк, даярдык жана маалымат менен камсыз болуу**

КАК төмөндөгүлөргө милдеттүү болуп эсептелет:

- продукциянын сапатынын талаптарга дал келүүсүнө таасирин тийгизүүчү ишти аткарган кызматкердин зарыл болгон компетенттүүлүгүн аныктайт;
- зарыл болгон компетенттүүлүккө жетүү максатында даярдоону же башка иш-аракеттерди камсыз кылуу;
- кабыл алынган чечимдердин натыйжалуулугун баалоо;
- сапат жаатындагы максатка жетүүдө ар бир кызматкердин ишмердүүлүгүнүн актуалдуулугун жана маанилүүлүгүн жеткирүүнү камсыздоо;
- билим берүү, даярдоо, ык-машыгуулары жана тажрыйбасы жөнүндөгү тиешелүү каттоолорду жумушчу абалда кармоо.

### **6.3. Инфраструктура**

КАКтын жетекчилиги продукциянын талаптарга дал келишине жетишүү үчүн инфраструктураны аныктайт, камсыздайт жана колдойт. Инфраструктура төмөндөгүлөрдү ичине камтыйт:

- имараттар, жумушчу мейкиндик жана аны менен байланышкан эмгек каражаттары;
- процесстер үчүн жабдуулар (техникалык жана программалык каражаттар);
- камсыздоо кызматы (транспорт, байланыш же информациялык системалар ж.б.).

### **6.4. Өндүрүүчү чөйрө**

КАК продукцияга коюлган талаптардын дал келүүсүнө жетүү үчүн зарыл болгон өндүрүүчү чөйрөнү түзөт. Мында “өндүрүүчү чөйрө” ишти аткаруудагы физикалык, экологиялык ж.б. (температура, жарыктандыруу, нымдуулук, аба ырайы ж.б.) факторлорду өзүнө камтыган шарттар дегенди билдирет.

## **7. Продукциянын жашоо циклы процесси**

### **7.1. Продукциянын жашоо убактысын (циклы), процессин пландоо**

КАК продукциянын жашоо циклын камсыздоо үчүн зарыл болгон процесстерди пландайт жана иштеп чыгат. Продукциянын жашоо циклы процессин пландоо СМСнын башка процесстеринин талаптары менен айкалышта болуусун аныктайт (4.1).

Продукциянын жашоо циклы процессин пландоодо КАК төмөндөгүлөрдү белгилейт:

- сапат жаатындагы максатын жана продукцияга болгон талаптарды;
- процесстерди жана документтерди иштеп чыгуудагы керектөөнү;  
конкреттүү продукция үчүн верификация (негизги коюлган максатка ылайык продукцияны даярдоо), валидация (продукция даярдоодо керектөөчүнүн талаптарынын аткарылышы), мониторинг, ченөө, текшерүү жана сыноо боюнча зарыл ишмердүүлүктү жана продукцияны кабыл алуунун критерийлерин;
- продукциянын жашоо циклы процесси жана продукция талаптарга жооп бере тургандыгын каттоону камсыздоону.

### **7.2. Керектөөчүлөр менен байланыш**

КАК төмөндөгү маселелер боюнча керектөөчүлөр менен байланышты камсыздоонун эффективдүү иш-чараларын аныктайт жана аны ишке ашырат:

- продукция тууралуу маалыматтар;
- сурамжылоо, келишимдер же буйрутма жана кээ бир түзөтүүлөр;
- керектөөчүлөр менен кайтарым байланыш, анын ичинде керектөөчүлөрдүн арыздарын кароо.

### **7.3. Долборлоо жана иштеп чыгуу**

#### **7.3.1. Долборлоону пландоо жана иштеп чыгуу**



КАК долборлоону пландаштырат, иштеп чыгат жана ал процесстерди башкарат. долборлоону пландоодо жана иштеп чыгууда окуу жай төмөндөгүлөрдү аныктайт:

- долборлоо стадиясын жана иштеп чыгууну;
- ар бир долборлоо жана иштеп чыгуу стадиясына дал келүүчү анализди, верификацияны жана валидацияны жүргүзүүнү;
- долборлоо жана иштеп чыгуу жаатындагы жоопкерчиликти жана укуктарды.

КАК эффективдүү байланышты жана жоопкерчиликтерди так бөлүштүрүүнү камсыздоо максатында долборлоо жана иштеп чыгуу менен алектенген ар түрдүү топтордун өз ара карым-катнашын башкарат. Зарыл болгон шартта долборлоо жана иштеп чыгуу процессинде пландоонун жыйынтыктарын актуалдаштырат.

#### **7.3.2. Долборлоо жана иштеп чыгуу үчүн сырттан кирүүчү маалыматтар**

КАК продукциянын талаптарына болгон кирүүчү маалыматтар аныкталуусун белгилейт жана каттоолорду жумушчу абалда колдонот (4.2.4).

#### **7.3.3. Долборлоо жана иштеп чыгуу боюнча сыртка чыгуучу маалыматтар**

КАК долборлоо жана иштеп чыгуу боюнча сыртка чыгуучу маалыматтар сырттан келген талаптарга салыштырмалуу верификацияны жүргүзүүгө дал келүүчү формада болуусун аныктайт. Долборлоо жана иштеп чыгуу боюнча сыртка чыгуучу маалыматтар төмөндөгүдөй абалда болуусун белгилейт:

- долборлоо жана иштеп чыгуу боюнча сыртка чыгуучу маалыматтардын талапка ылайык келишин;
- продукцияны өндүрүү боюнча маалыматтар менен камсыздоо;
- иш берүүчүнүн жумушка алуу боюнча критерийлерин аныктоо.

#### **7.3.4. Долбоорду жана иштеп чыгууну анализдөө**

Долборлоонун жана иштеп чыгуунун тиешелүү стадиясында алдын ала белгиленген иш-чараларга ылайык окуу жай тарабынан системалык анализ жасалат (7.3.1). Ал төмөндөгүдөй максаттарда жүргүзүлөт:

- долборлоонун жана иштеп чыгуулардын натыйжаларынын талаптарды канааттандыруу жөндөмдүүлүгүн баалоо;
- ар кандай көйгөйлөрдү аныктоо жана зарыл болгон иш аракеттерди киргизүүгө карата сунуштарды берүү.

Мындай анализдөөгө талдоо стадиясына тиешелүү болгон КАКтын бардык түзүмдүк бөлүмдөрүнүн өкүлдөрү кирет. Анализдөөнүн жыйынтыктарын каттоо жана зарыл болгон иш аракеттер жумушчу абалында болот (4.2.4).

#### **7.3.5. Долбоорду жана иштеп чыгууларды верификациялоо**

Верификациялоо алдын ала пландалган иш чараларга ылайык жүзөгө ашырылат (7.3.1). Долборлоо жана иштеп чыгуулар боюнча сыртка чыгып жаткан маалыматтар ичке кирип жаткан талаптарга шайкеш келээрин тактоо максатында жүргүзүлөт. Верификациялоонун натыйжаларын каттоо жана башка бардык зарыл болгон иш-аракеттер жумушчу абалында болот (4.2.4).

#### **7.3.6. Долбоорду жана иштеп чыгууларды валидациялоо**

Долбоорду жана иштеп чыгууларды валидациялоо алдын-ала пландаштырылган иш-чараларга ылайык аныкталат (7.3.1). Даярдалган продукцияны пайдалануу атайын белгиленген талаптарга жооп бере тургандыгын аныктоо максатында жүргүзүлөт. Мүмкүн болгон учурда продукция чыгып кеткенге чейин валидацияны бүтүрүү керектигин белгилейт. Валидациялоонун жыйынтыктарын каттоо жана аны менен байланышкан бардык иш-аракеттер продукцияны жеткирүү же колдонууга чейин бүтүшү керек.

Валидациялоонун жыйынтыктарын каттоо жана башка бардык зарыл болгон иш-аракеттер жумушчу абалында болот (4.2.4).

### **7.3.7. Долборлоо жана иштеп чыгуулардагы өзгөрүүлөрдү башкаруу**

Долборлоо жана иштеп чыгуулардагы өзгөрүүлөр идентификацияланат, ал эми каттоо жумушчу абалында болот. Өзгөрүүлөр анализдөө, верификациялоо, валидациялоо болот жана өзгөртүүгө чейин колдоого ээ болот. Долбоордун жана иштеп чыгуулардын өзгөрүүсүн анализдөө чыгарылган продукциянын кээ бир жактарын өзгөртүүнүн тааасирин баалоону камтыйт. Өзгөрүүлөрдүн анализинин жыйынтыктарын каттоо жана башка зарыл болгон иш аракеттер жумушчу абалында болот (4.2.4).

## **7.4. Сатып алуулар**

### **7.4.1. Сатып алуу процесси**

КАК сатып алууларды КРнын сатып алуулар боюнча мыйзамынын негизинде жүргүзөт жана ишке ашырат.

### **7.5. Идентификация жана натыйжага жетүүгө багытталуу**

КАК адис даярдоонун бардык циклында тиешелүү каражаттардын жардамы менен продукцияны идентификациялайт. Окуу жай мониторинг жана тиешелүү өзгөртүүлөрдүн натыйжасында продукциянын статусун идентификация кылат. Натыйжага жетүүнүн артынан түшүү талап катары болсо, анда окуу жай продукцияны атайын идентификациялоону башкарат жана каттоолорду жумушчу абалда кармайт (4.2.4).

### **7.6. Керектөөчүлөрдүн менчиги**

КАК өзүнүн башкаруусунда турганда же аны пайдаланып жатканда керектөөчүнүн менчиги жөнүндө кам көрөт. Окуу жай керектөөчүнүн менчигин идентификациялайт, верификациялайт, коргойт жана сактайт. Эгерде керектөөчүнүн менчиги жоголуп, бузулуп же колдонууга жарамсыз болуп калса бул тууралуу окуу жай керектөөчүгө маалымдайт жана ал тууралуу каттоолорду жумушчу абалда кармайт (4.2.4).

### **7.7. Продукциянын дал келүүсүн сактоо**

КАК ички иш жүргүзүүнүн негизинде продукцияны сактайт жана аны тиешелүү жерге жеткирүү, белгиленген талаптарга жооп берүү процессин жүргүзөт. Продукциянын дал келүүсүн сактоо - идентификация жана коргоону өзүнө камтыйт.

### **7.8. Мониторинг жана ченөө үчүн колдонулган жабдууларды башкаруу**

КАК продукциянын коюлган талаптарга дал келүүсүн күбөлөндүрүүчү мониторингди, ченөөлөрдү жана аны камсыз кылуу үчүн зарыл болгон жабдууларды аныктайт. Окуу жай мониторинг жана ченөөлөр иш жүзүндө аткарылышын жана анын талапка ылайык жүргүзүлүшүн камсыздоочу процесстерди бекитет. Мындан сырткары мурдагы алынган жыйынтыктарды баалайт, эгерде жабдуулар талапка жооп бербесе тиешелүү иш-аракеттерди жүргүзөт. Жабдууларды башкаруунун натыйжалары боюнча каттоолор жумушчу абалда болот (4.2.4).

## **8. Ченөө, анализ жана жакшыртуу**

### **8.1. Жалпы жоболор**

КАК төмөндөгүдөй учурларды эске алып мониторинг, ченөө, анализ жана жакшыртуу процессин пландайт жана колдонот:

- продукциянын талаптарга жооп бере тургандыгын демонстрациялоо;
- сапат менеджменти системасынын дал келүүсүн камсыздоо;
- сапат менеджменти системасынын натыйжалуулугун тынымсыз жогорулатуу;

Бул ишмердүүлүк өзүнө колдонулуучу методдорду, анын ичинде статистикалык аныктоону камтыйт.

## **8.2. Мониторинг жана ченөө**

### **8.2.1. Керектөөчүлөрдүн канааттануусу**

Сапат менеджменти системасынын иштеп жаткандыгын ченөөнүн бир жолу катары КАК керектөөчүлөрдүн талаптарын аткарып жаткандыгын жана анын керектөөчүлөр тарабынан кабылдоосуна тиешелүү болгон маалымат мониторингин жүргүзөт. Натыйжада маалыматты алуунун жана пайдалануунун ыкмаларын иштеп чыгат. Керектөөчүлөрдүн кабылдоосу тууралуу мониторинг ар түрдүү формада болот.

### **8.2.2. Ички аудит (текшерүүлөр)**

КАК атайын пландаштырылган аралыкта ички аудиттерди (текшерүүлөр) жүргүзөт. Аудит сапат менеджменти системасынын иштөөсүн билүү максатында жүргүзүлөт:

- окуу жай тарабынан иштелип чыккан сапат менеджменти системасынын талаптарына жана алдын ала пландаштырылган иш-чараларга (7.1) дал келүүсүн;
- натыйжалуу ишке киргендигин жана жумушчу абалда экендигин.

Аудиттердин (текшерүүлөр) программасы процесстердин жана участкалардын статусун жана маанилүүлүгүн эске алуу менен пландаштырылат. Ошондой эле мурдагы аудиттердин натыйжалары да эске алынат. Аудиттердин критерийлери, пайдалануу чеги, аралыгы жана ыкмалары алдын ала аныкталат. Аудиторлорду тандоо жана аудитти жүргүзүү аудиттин объективдүүлүгүн жана адилеттүүлүгүн камсыз кылат.

Аудиттерди пландоо жана жүргүзүү менен байланышкан процедура атайын документтештирилет, каттоо жүргүзүлөт жана жыйынтыктары боюнча отчеттор жазылат. Аудиттер жана алардын жыйынтыктары жөнүндөгү каттоолор жумушчу абалында болот (4.2.4).

### **8.2.3. Мониторинг жана процесстерди ченөө**

КАК тынымсыз мониторинг жүргүзүү ыкмаларын колдонот, зарыл болгон жерде сапат менеджменти системасынын процессин ченөөнү жүргүзөт. Бул ыкмалар процесстердин алдын ала пландаштырылган натыйжаларга жетүүгө жөндөмдүүлүгүн демонстрациялайт. Эгерде пландаштырылган натыйжага жетпей калса, анда КАК тиешелүү түзөтүүлөрдү жана иш-аракеттерди жүргүзөт.

### **8.2.4. Мониторинг жана продукцияны ченөө**

КАК продукцияга болгон талаптарды сактоону верификациялоо максатында мониторинг жүргүзөт жана продукциянын мүнөздөлүшүн ченейт. Бул продукциянын жашоо циклинин тиешелүү стадиясында алдын ала пландалган иш-чарага ылайык жүргүзүлөт (7.1). Кабыл алуу критерийине дал келген күбөлөндүрүү жумушчу абалда болот.

## **8.3. Талапка ылайык келбеген продукцияны башкаруу**

КАК талапка жооп бербеген продукцияны идентификациялоону камсыздайт жана атайылап жасалган иш-аракеттерди жөнгө салып башкарат. Талапка ылайык келбеген продукцияны башкаруу жана тиешелүү жоопкерчиликти документтештирүү процедурасын жөнгө салат. Мүмкүн болгон учурда окуу жай талапка жооп бербеген продукцияга карата төмөндөгүдөй иш-аракеттерди жасайт:

- тиешелүү дал келбегендикти жоюу;
- продукциянын даярдалып чыгуусун же кабыл алуусун атайын колдонуу;
- алгачкы болжолдонгон колдонууну жокко чыгаруу;
- дал келбөөчүлүккө карата адекваттуу иш-аракеттерди жасоо.

Талапка жооп бербеген продукция оьдолгондон кийин жооп бере тургандыгын бекемдөө максатында кийин кайталап верификация жүргүзүлөт. Дал келбөөчүлүктүн мүнөздөлүшү

жөнүндөгү каттоолор жана башка кийинки жасалган иш-аракеттер жумушчу абалында болот (4.2.4)

#### **8.4. Маалыматтарды анализдөө**

КАК сапат менеджменти системасынын жарактуулугун жана натыйжалуулугун демонстрациялоо максатында тиешелүү маалыматтарды аныктайт, чогултат жана анализдейт. Ошондой эле сапат менеджменти системасынын натыйжалуулугунун кайсы багытын туруктуу жогорулатуу керектигин баалайт. Маалыматтар мониторинг жана ченөөлөрдүн негизинде алынган жыйынтыктарды жана башка булактардан алынгандарды өзүнө камтыйт. Маалыматтарды анализдөө төмөндөгүлөрдү чагылдырат:

- керектөөчүлөрдүн канаттанууларын (8.2.1);
- продукциянын талаптарга жооп бергендигин (8.2.4);
- процесстердин жана продукциянын мүнөздөлүшүн жана тенденцияларын, алдын ала эскертүүчү иш-аракеттердин мүмкүндүгүн (8.2.3; 8.2.4);

#### **8.5. Жакшыртуу**

##### **8.5.1. Туруктуу жакшыртуу**

КАК сапат жаатындагы саясатты, аудиттин жыйынтыгын маалыматтарды анализдөө, түзөтүүчү жана эскертүүчү иш-аракеттер жана жетекчилик тарабынан талдоо жүргүзүүнүн жардамы менен сапат менеджменти системасынын натыйжалуулугун тынымсыз жогорулатуунун үстүндө иштейт.

##### **8.5.2. Түзөтүүчү иш-аракеттер**

КАК дал келбөөчүлүктүн себептерин жоюу жана кайрадан дагы дал келбөөчүлүктүн алдын алуу максатында түзөтүүчү иш-аракеттерди жүргүзөт. Түзөтүүчү иш-аракеттер дал келбөөчүлүк аныкталган учурда адекваттуу түрдө жүргүзүлөт. Талаптарды аныктоо максатында төмөндөгүдөй документтештирилген процедура иштелип чыгат:

- дал келбөөчүлүктү анализдөөгө карата (керектөөчүлөрдүн дооматтары кошо);
- дал келбөөчүлүктүн себептерин аныктоого карата;
- кайрадан дал келбөөчүлүктү болтурбоо максатында иш-аракеттердин зарылдыгын баалоого карата;
- зарыл иш аракеттерди аныктоого жана ишке ашырууга карата;
- кабыл алынган иш аракеттердин натыйжасын каттоого карата;
- кабыл алынган түзөтүүчү иш-аракеттердин натыйжалуулугун анализдөөгө карата.

##### **8.5.3. Эскертүүчү иш-аракеттер**

КАК дал келбөөчүлүктүн себептерин аныктоо жана алардын кайрадан пайда болуусунун алдын алуу максатында иш-аракеттерди аныктайт. Алдын ала эскертүүчү иш-аракеттер мүмкүн болгон натыйжаларына дал келүүсүн белгилейт. Окуу жай талаптарды аныктоо үчүн төмөндөгүдөй документтештирилген процедураны иштеп чыгат:

- дал келбөөчүлүктүн себептерин аныктоого карата;
- дал келбөөчүлүктүн алдын алуу максатында иш-аракеттердин зарылдыгын баалоону;
- зарыл болгон иш-аракеттерди аныктоону жана ишке ашырууну;
- кабыл алынган иш-чаралардын натыйжасын каттоону (4.2.4);
- эскертүүчү иш-аракеттердин кабыл алынгандыгынын натыйжалуулугун анализдөөнү.

#### **9. Билим берүүнү экспорттоо**

Кочкор-Ата колледжи билим берүү программаларынын экспорттук потенциалынын өсүшүн камсыздоо боюнча саясатты жүргүзөт. Бул – билим берүүнүн сапатын ички камсыз кылуусун жакшыртууга көмөктөшөт жана КАКтын билим берүү боюнча кызмат көрсөтүүлөрүнүн сапатына болгон жоопкерчилигин жогорулатат;

## **10. Рейтинг аркылуу изилдөөлөр**

Колледждин негизги максаты рейтинг мейкиндигинде өзүн көрсөтүү. КАК орто кесиптик жана жогорку окуу жайларынын улуттук рейтинг боюнча заманбап технологияларын үйрөнөт жана катышат. Билим берүү программаларынын рейтингин жүргүзүү окуу жай, иш берүүчүлөр, абитуриенттер жана алардын ата-энелери, жалпы коомчулук үчүн пайдалуу. Рейтинг - бул алдыга карай өнүгүү, позитивдүү башкаруунун олуттуу куралы. Ошондуктан колледж билим сапатын камсыздоонун рейтингин тынымсыз жүргүзүп турат.

Долбоорду даярдагандар:

Назарбаева Б.С.

Сатымкулова Ф.А

Абдураимова Н. Т.