

“БЕКТЕМИН”

ЫКИПЖнын директору
Жумабаева Б.А.
“14” 7 29
2021-жыл



Билим берүү сапатын жогорулатуу боюнча “Сапат менеджментинин” 2021-2022- окуу жылына койгон иш планы

Окуу процессинин жүрүшү						
№ п/п	Аткарылуучу иштер	Индикаторлору	Текшерүү каражаттары	Аткаруу мөөнөтү 2021-2022	Жооптуулар	
1.	Сырттан окуу бөлүмү боюнча студенттердин тизмесин тактоо	Журнал	Приказ ОК	Октябрь- ноябрь	Бөлүм башчы	
2.	Окуу жүгүртмөсүн түзүү	Окуу жүгүртмөсү бекитилди	Тарификация	Октябрь- ноябрь	Зам. директор	
3.	Календарлык- тематикалык план	Текшерүү иштердин суроолору, КТПлар	Тарификациядагы сабактар менен	Октябрь- ноябрь	Зам. директор	
4.	Студенттердин жетишүүсүн жана катышуусун көзөмөлдөө жыйынтык ведомосттор	Журналдар, каттоо- ведомостору	КТП боюнча сабактарды текшерүү	Ноябрь- декабрь 1-семестр Апрель- май 2-семестр	ББ	
5.	Дипломдук долбоордун темаларын бөлүү, жетекчилерин дайындоо жана бекиттирүү	Билдирүү	Дипломдук темаларды бөлүү жана жетекчилерин дайындоо боюнча ОК приказ	Ноябрь- декабрь	ОК, зам. директор, ББ	
6.	Мамлекеттик- аттестациялык сынак экзамендердин	МАСтын графиги	ОК приказы	Май- июнь	ОК, зам. директор, ОК	

	жүгүртмөсүн даярдоо, дипломго кетичү баалардын, бүтүрүү ведомосторун даярдоо (шаблон)	Ведомость, шаблон	Макет дипломдун			
7.	Окуу процессинин уюштуруу	Комплекстүү иш-план түзүлдү Окуу жүктөмдөрү бөлүштүрүлдү Окуу планынын графиги бекитилди	Комплекстүү иш-план Тарификациялык буйрук Окуу планынын графиги Окуу жүгүртмөсү	Август Август Август	ОТИ б.д.о. басары Н. Сагындыкова Тарификациялык комиссия ОТИ б.д.о. басары Н. Сагындыкова Диспетчер Б. Аманова	
8.	Окуу процессинин жүрүшүн камсыздоо	Мониторинг жүргүзүлдү Квалификациялык иштердин темалары бөлүнүп бекитилди, экзамендин билеттери түзүлүп текшерилди	Отчет, диаграмма Бүтүрүүчүлөрдүн квалификациялык иштеринин бекитилген темалары, экзамендик билеттер	Кышкы, жайкы семестр учурунда Май- июнь	ОТИ б.д.о. басары Н. Сагындыкова Окутуучулар ОТИ б.д.о. басары Н. Сагындыкова Цмкл жетекчилери	
9.	Кызыктыруу эмгек акы боюнча иш жүргүзүү	Комиссиянын курамы түзүлдү Баалоо индикаторлору түзүлдү		Ар бир кварталда	ОТИ б.д.о. басары Н. Сагындыкова	
10.	Окутуучуларды аттестациядан өткөрүү боюнча иш жүргүзүү	Комиссия түзүлдү Аттестация өтүүчү окутуучулардын тизмеси такталды Аттестациялык материалдар даярдалды			ОТИ б.д.о. басары Н. Сагындыкова ОТИ б.д.о. басары Н. Сагындыкова ОТИ б.д.о. басары Н. Сагындыкова	

11.	ПАКтын жүрүшү боюнча отчет				
12.	Окуу жылынын отчету				

Мамлекеттик тил жана гендер боюнча иштердин жүрүшү

№ п/п	Аткарылуучу иштер	Индикаторлору	Текшерүү каражаттары	Аткаруу мөөнөтү 2021-2022	Жооптуулар
1.	2021-2022-окуу жылы үчүн Мамлекеттик тил боюнча өткөрүлө турган иш- чаралардын планын түзүү жана бекитүү.	Бекитилген пландын негизинде бардык иштердин аткарылып бүтүшү.	Бекитилген план	2021- окуу жылы сентябрь	Омурова К.А.
2.	Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын ар кандай нормативдик документтерин, жоболорун жана чечимдерин жетекчиликке алып барып, аны аткаруу	Берилген жоболордун өз убагында аткарылышы.	Келген жоболордун негизинде түзүлгөн план	2021-окуу жылы ичинде	Омурова К.А.
3.	Мамлекеттик тил боюнча окуу жылынын ичинде жүргүзүлгөн иштерди анализдөө жана отчет берүү	Жүргүзүлгөн иштердин анализин чыгаруу	Отчет	2021- окуу жылы	Омурова К.А.
4.	Жаңы окуу жылына карата профорентациялык иштер боюнча план түзүү	Пландын негизинде	План	Сентябрь- октябрь	Бекжан к К. Омурова К.А. Жамгырчиева Н.
5.	Иш берүүчүлөр боюнча окуу жайдын ортосундагы байланышты бекемдөө максатында келишимдерди түзүү	Пландын негизинде	План жыйынтык	Жыл бою	Окуу жайдын администрациясы, өндүрүштүк практиканын жетекчиси
6.	Агит бригаданын мүчөлөрү менен бирдикте шаардык мектептер, бала- бакчалар,	Түзүлгөн план	Отчет, фото отчет	Окуу жыл ичинде, октябрь, апрель, май	Баардык окутуучулар, агит бригада

	ишканалар менен иш алып баруу				мүчөлөрү, Профорентация боюнча жооптуулар	
7.	Массалык маалымат каражаттарына колледж жөнүндө маалыматтарды чагылдырып туруу	Ролик, презентация, брүшоларды жасоо	Маалымат булактарына чыккан материалдарды жыйноо	Окуу жыл ичинде	Окуу жайдын администрациясы, өндүрүштүк практиканын жетекчиси Омурова К.А.	
8.	Гендердик теңчилик боюнча ФК, ОП, КМ группаларына кыздарды балдарды тартуу	Кесипкөй адистер боюнча роликтерди көргөзүү	Роликтерди чогултуу	Окуу жыл ичинде	Омурова К.А., жалпы окуу жайдын мугалимдери	
9.	Жылдык отчет			Окуу жыл аягында	Омурова К.А.	

Окуу- методикалык иштердин жүрүшү

№ п/п	Аткарылуучу иштер	Индикаторлору	Текшерүү каражаттары	Аткаруу мөөнөтү 2021-2022	Жооптуулар	
1.	Окуу процессин мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык окуу документацияларын: силлабусту жана жумушчу программаларды камсыз кылуусун циклдик комиссияларынын төрайымдары менен бирдикте көзөмөлдөө.	Мамлекеттик стандартка байланыштуу силлабус, жумушчу программа түзүлөт	Силлабус, жумушчу программа	Сентябрь	ОТИ боюнча директордун орун басары,Методист, циклдик комиссиянын төрайымдары, мугалимдер	
2.	Жаш мугалимдерге усулдук жардам берүү, насаатчыларды бекитип берүү	Жаш мугалимдерге насаатчылар бекитилип түзүлөт		Сентябрь	ОТИ боюнча директордун орун басары,Методист, мугалимдер	
3.	Усулдук күнгө иш план түзүү	Күнгө иш план түзүлөт	Иш пландар	Жыл сайын	Методист	
4.	Мугалимдердин өз ара сабакка катышуусун уюштуруу	Мугалимдерди сабакка катышуусун уюштуруп берүү		Жыл бою	ОТИ боюнча директордун орун басары,Методист, мугалимдер	
5.	Жылдык отчет			Окуу жыл аягында	Методист	

Окуу өндүрүштүк- практиканын жүрүшү

№ п/п	Аткарылуучу иштер	Индикаторлору	Текшерүү каражаттары	Аткаруу мөөнөтү 2021-2022	Жооптуулар
1.	Социалдык өнөктөштөр менен түзүлгөн келишимдер жөнүндө отчет берүү	Келишимдер		Октябрь	Иманканова Ж
2.	Окуу планын графиги боюнча практиканы өткөрүү боюнча ар бир кесиптик, ар бир тайпанын студенттери сапаттуу практика өтүлгөндүгү боюнча отчет берүү	Кесиптик практиканын отчету		Адистиктин ар бир практика түрү боюнча графиктин негизинде	Иманканова Ж
3.	Бүтүрүүчүлөрдүн ишке орношуусу жөнүндө отчет			Окуу жыл аягында, 6 айдан кийин, 3 жыл бою	Иманканова Ж
4.	Практиканын өтүшү боюнча сурамжылоонун жыйынтыгы боюнча отчет				Иманканова Ж
5.	Иш берүүчүлөрдөн алынган сурамжылоо боюнча жыйынтык отчет				Иманканова Ж
6.	Жылдык отчет			Жыл ичинде	Иманканова Ж

Антикоррупция, архив, китепкана жана кадр бөлүмүнүн иштеринин жүрүшү

№ п/п	Аткарылуучу иштер	Индикаторлору	Текшерүү каражаттары	Аткаруу мөөнөтү 2021-2022	Жооптуулар
1.	Делолордун номенклатурасы	Түзүлгөн	электронный	Окуу жыл	Ар бир жетекчи

	боюнча иш жүргүзүү	номенклатура боюнча		ичинде		
2.	Архивке өткөрүлгөн документтер боюнча маалымат база түзүү	Журнал, атестат ,күбөлүк	электронный	2020-2021-жыл ичи	архивариус	
3.	Шаардык архив менен иш алып баруу	Түзүлгөн актылар Семинардын материалдары	Сертификаттар, каттар	Номенклатура, график боюнча өткөрүү;	архивариус	
4.	Кадрлар бөлүмүнөн өткөрүлгөн документтерди кабыл алуу жана сактоо		электронный	Чакырганда Сактоо мөөнөтүнө жараша	архивариус	
5.	Мөөнөтү өткөн иш кагаздарын жоготуу	Жоготуу актылар	Протокол, эксперттик комиссия	Сактоо мөөнөтүнө жараша	Директор, завуч менен биргеликте	
6.	Окуу жыл боюнча жылдык отчет	Актылар, журнал, атестат, куболук дело, зачетка ж.б	Тузулгүлгөн документтер	Сактоо моонотуно жараша	архивариус	
7.	Антикоррупция боюнча иш чаралар	Сурамжылоолор, Анкеталар, каттар	Анкелар жана каттар	Окуу жыл ичинде	Жапаев	
8.	Өзгөчө кырдаал жана өрттүн кесепеттерин болтурбоо	Комиссиялар, өрт каражаттары	Өзгөчө кырдаалдын пландык эвакуациялоо; Өрт каражаттар. Өзгөчө кырдаалдын комиссиясыны тизмеси	Сентябрь, декабрь, апрель	Жапаев	
9.	Обеспечение книжным фондом	Поиск и закупка нужных книг по специальностям	Отчетность	В течении года	Дюшеналиева Ч.С	
10.	Посещение и участие в мероприятиях городской и детской библиотеки, обмен опытом	Обмен опытом	Постоянно	В течении года	Дюшеналиева Ч.С	
11.	Отчет о движении библиотечного фонда и о	Отчет в бухгалтерию	Постоянно	В течении года	Дюшеналиева Ч.С	

	деятельности библиотеки				
12.	Годовой отчет				Дюшеналиева Ч.С

Материалдык- техникалык базасынын иштеринин жумушу

	Устранение замечаний комиссии по приему ИКИПК к новому учебному году Подготовка и проведение совещаний	Будет проведено совещании	Отчеты совещаний	До 01.12 Ежеквартально	Комендант Муканбетова Г.А. Зам.директор по АХЧ Курманов Э.М
	Приобретение и обеспечение ИКИПК материальными ценностями:	Будет приобретена все материальные ценности	Материальные ценности	В течении года	Зам.директор по АХЧ Курманов Э.М Комендант Муканбетова Г.А.
	Проведение инвентаризации материальных ценностей, основных фондов. Постановка на учет, списание, основных средств, материально- технических запасов	Будет введена инвентаризация; Будет списана и введена на учет материально-технические средства	Инвентаризация, списание и учет	В течении года	Комендант Муканбетова Г.А.
	Организация текущего и капитального ремонта на объектах ИКИПК и осуществление надлежащего контроля за их проведением			В течении года	Зам.директор по АХЧ Курманов Э.М
	Сбор заявок для составления плана текущего ремонта и 3-летнего плана материально-технического обеспечения			Январь	Зам.директор по АХЧ Курманов Э.М Комендант Муканбетова Г.А.
	Проверка документации, контроль за выполнением внутренних приказов и			В течении года	Зам.директор по АХЧ Курманов Э.М

	рапортов, предписаний надзорных организаций (эко.тех.инспекции)				Комендант Муқанбетова Г.А.	
	Озеленение			В течении года	Зам. директор по АХЧ Курманов Э.М Комендант Муқанбетова Г.А.	
	Годовой отчет					