



Ош мамлекеттик университети
Аккредитация жана билим берүүнүн сапаты департаменти
Сапат боюнча жетектеме

Ош Мунун Окумуштуулар



Кеңешинин чечими менен

бекитилген.

К.Г.Кожобеков

№5 26.05.2021-жыл

**Ош мамлекеттик университети**

**Сапат менеджменти системасы**

**Сапат боюнча жетектеме**

Ош – 2021



ОшМУнун сапат менеджменти системасы боюнча  
жетектемеси  
Мазмуну

Киришүү

1. Колдонуу чөйрөсү
2. Ченемдик шилтемелер
3. Глоссарий
4. Кыскартуулар
5. ОшМУнун сапат менеджменти системасы
- 5.1 ОшМУнун структурасы жана анын ишмердигинин багыттары, улуттук билим берүү системасында ОшМУнун ролу
- 5.2 Сапат менеджменти системасынын колдонуу чөйрөсү
- 5.3 Стейкхолдерлердин керектөөлөрүн жана күтүүлөрүн түшүнүү
- 5.4 Сапат менеджменти системасы жана анын процесстери
6. Жетекчиликтин лидерлиги
- 6.1 Жетекчиликтин жоопкерчилиги
- 6.2 Кардарга карата багыттуулук
- 6.3 Сапат областында ОшМУнун саясаты
7. Пландаштыруу
- 7.1 Сапат областындагы максаттар
- 7.2 СМСтин пландаштыруу жана өзгөрүүлөрдү пландаштыруу
- 7.3 Тобокелчиликтерге жана мүмкүнчүлүктөргө карата аракеттер
8. Ресурстар менеджменти
- 8.1 Ресурстар менен камсыздалышы
- 8.2 Адам ресурстары, компетенттүүлүк жана кабардар болгондук
- 8.3 Инфраструктура жана билим берүү чөйрөсү
- 8.4 Маалымат алмашуу, коммуникация
9. Ишмердик
- 9.1 Ишмердикти пландаштыруу жана башкаруу
- 9.2 Керектөөчүлүк менен байланышкан процесстер
- 9.3 Өндүрүү жана кызмат көрсөтүү
10. Ишмердиктин натыйжаларын баалоо
- 10.1 Мониторинг, өлчөөлөр, анализ жана баалоо
- 10.2 Ички аудит
11. Жакшыртуу
- 11.1 Тынчсыз жакшыртуу
- 11.2 Корректирөө иш аракеттер
- 11.3 Алдын ала эскертүүчү аракеттер
12. Сапатты башкаруу, отчеттор, жоопкерчилик, СМСтин документтештирилген маалыматтарын башкаруу жана сактоо.
- 12.1 СМС боюнча жетекчиликтин өкүлүнүн отчету
- 12.2 Жетекчиликтин СМСти талдоо боюнча иш-аракеттери

**Тиркемелер**

1-тиркеме. ОшМУда СМСтин процесстеринин реестри  
Өзгөрүүлөрдү жана толуктоолорду каттоо барагы





## Киришүү

Ош мамлекеттик университетинин сапат боюнча ушул жетектемеси (СЖ) ОшМУда сапат менеджменти системасынын (СМС) ИСО 9001:2015 эл аралык стандартынын талаптарына ылайык иштелип чыккан жалпыланган документ болуп эсептелет, анда СМС боюнча негизги жоболор жана СМСти түзүү принциптери, түзүмү, негизги процесстери, аларды башкаруунун тартиби жана методдору, алардын өз ара аракеттенүүсү аныкталат.

ОшМУнун структуралык бөлүмү Аккредитация жана билим берүүнүн сапаты департаменти (АББСД) университеттин СМСтин тутумдук бөлүгү жөнүндө сапат боюнча жетектемеде баяндалат. ОшМУнун сапат боюнча жетектемесинин актуалдуулугун мезгилдүү текшерип туруу жылына I жолудан көп эмес АББСД тарабынан жүргүзүлөт.

ОшМУнун сапат боюнча жетектемесинин кагаздагы түп нускасы АББСДда сакталат (жооптуу департаменттин директору).

ОшМУнун СЖнын актуалдуулугунун мезгил-мезгили менен текшерилгендигин өзгөрүүлөрдү кийирүү барагы күбөлөндүрүлөт, ал ушул документтин акыркы бетине жайгаштырылат.

## 1. Сапат боюнча жетектеменин колдонуу чөйрөсү

### 1.1. Жалпы жоболор

Сапат боюнча ушул жетектеме СМСке төмөнкү учурларда талаптарды аныктайт:

- университетке өзүнүн кесиптик жогорку, орто билим берүү кызматтарын дайыма көрсөтүү жөндөмдүүлүгүн демонстрациялоо керек болгондо;
- керектөөчүлөрдүн жана башка кызыкдар тараптардын канааттангандыгын жогорулатууну, аны туруктуу жакшыртуу процесстери талаптарга ыйкештикти камсыздоо менен СМСти эффективдүү колдонууда;
- кесиптик ББ МББСке,
- адистердин квалификацияга ээ болуу үчүн мазмундун минимумуна жана деңгээлине карата мамлекеттик талаптар.

### 1.2. Колдонуу чөйрөсү

1.2.1. ОшМУнун СЖнын колдонуу областы бардык деңгээлдеги кесиптик билим берүү процессин камтыйт жана факультеттерге, колледждерге, кафедраларга, структуралык бөлүмдөргө жана бардык кызматкерлерге жайылтылат.

Кесиптик билим берүү процессинин негизги өнүмү (продукциясы) болуп билим берүү кызматы эсептелет.

1.2.2. Сапат менеджменти системасынын жоболору СМСтин таасири бар бардык структуралык бөлүмдөр жана ОшМУнун кызматтары үчүн милдеттүү колдонулушка ээ.

## 2. Ченемдик шилтемелер

ОшМУнун сапат менеджменти системасы ISO 9001 : 2015 эл аралык стандарты менен аныкталган сапат менеджмент системасынын типтүү моделине негизделет.

### Шилтемелер:

ISO 9001 : 2015 СМС негизги жоболор жана сөздүк.

ISO 9001 : 2015 СМС эл аралык стандарттагы талаптар.



Ош мамлекеттик университети

Аккредитация жана билим берүүнүн сапаты департаменти

Сапат боюнча жетектеме

Кыргыз Республикасынын билим берүү закону (өзгөртүүлөрү жана толуктоолору менен)  
Кыргыз Республикасынын ЖКББ МББС, 2015.

Кыргыз Республикасынын кесиптик орто ББ МББС.

ОшМУнун Уставы.

### 3. Глоссарий

**Аккредитация** (лат. *accredere* - *ишенүү*) – объекттин белгиленген критерийлерге жана көрсөткүчтөргө туура келүүнүн официалдуу тастыктоо процедурасы, билим берүү мекемесинин өз бүтүрүүчүлөрүнө билим жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ берүүгө, борбордоштурулган мамлекеттик каржылоо системасына кошулууга жана герб мөөрүн колдонууга укуктуулугу.

**Алын ала эскертүүчү аракеттер** – потенциалдуу туура келбөөчүлүктүн же потенциалдуу жагымсыз жагдайдын себептерин четтетүү үчүн көрүлгөн иш аракет.

**Анализ** – максаттарга жетүү үчүн каралып жаткан объекттин жарамдуулугун, адекваттуулугун, натыйжалуулугун тургузууга багытталган ишмердик.

**Аттестация** – (лат. *attestatio* — күбөлүк) кызматкердин профессионалдык деңгээлин жана өзлеген кызмат ордуна ылайыктуулугун башлоо. Атайын комиссия тарабынан жүргүзүлөт. Аттестация калрларды туура жайгаштыруу, мамлекеттик кызматкердин квалификациялоо үчүн керек.

**Аудит** – кабыл алынган стандарттардын, нормалардын, законченемдердин негизинде мекемени башкаруунун механизмдерин жана структурасын көзөмөлдөө.

**Билим берүү программасы** – билим берүүнүн негизги мүнөздөмөлөрүнүн комплекси, окутуунун мазмунун, көлөмүн жана пландаштырылган натыйжаларынын (ББК компетенттеринин), ошондой эле аттестациянын формаларын камтыган документ.

**Билим берүү процесси** – социалдык-маданий тажрыйбаны берүү жана өздөштүрүү, ошондой эле аны байытууга жөндөмдүүлүктү калыптандыруу.

**Билим берүү чөйрөсү** – ЖОЖдун окуп-үйрөнүүчүлөрдүн кызыкчылыктарынын жана жөндүмдүүлүктөрүнүн бардык спектрин ачып көрсөтүүгө жана алардын окуу процессинде активдүү позициясын, личносттун өнүгүүсүн камсыздоого мүмкүндүк берген шарттардын жыйындысы.

**Билим берүүдө сапаттын кепилдиги** – билим берүүнүн сапатына карата талаптардын орундала тургандыгына ишенимди көрсөтүүгө багытталган сапат менеджментинин бөлүгү.

**Билим берүүнүн сапаты** – ЖОЖдун ишмердигинин белгиленген керектөөлөргө, максаттарга, талаптарга, нормаларга (стандарттарга) шайкештиги.

**Билим берүүнүн сапатын баалоо** – сапатка карата талаптар орундалгандыгын (же орундалбагандыгын) тастыктоого багытталган ишмердиктин бардык түрлөрү. Ишмердиктин бул түрүнө ЖОЖдун өзүнүн, кысыктар тараптардын жана үчүнчү жактын өздүк баалоо, лицензиялоо, аттестация жана аккредитация боюнча ишмердиги, ошондой эле ички жана тышкы аудиттерди өткөрүү кирет.

**Валидация** – объективдүү далилдердин негизинде конкреттүү колдонуу үчүн талаптар орундалгандыгын тастыктоо.

**Верификация** – объективдүү далилдердин негизинде белгиленген талаптардын аткарылгандыгы.





Ош мамлекеттик университети

Аккредитация жана билим берүүнүн сапаты департаменти

Сапат боюнча жетектеме

**Документтердин идентификациясы** – СМСтин документтеринин таанылышы, аныкталышы мүмкүндүгүн жана аларды колдонуу максаттарына байланыштуулугун тургузуу процесси жана далили. Бул документтер тамга-санарип кодунун жардамы менен жетишилет.

**Документтештирилген процедура** – СМСте анык бир иш аракетти аткаруу жолу белгиленген документ.

**Долбоорлоо жана иштен чыгуу** – талаптарды өнүмгө же процесске карата аныкталган мүнөздөмөлөргө өзгөртүп түзүүчү процесстердин топтому.

**Жазуу (запись)** – жетишилген натыйжаларды же жүзөгө ашырылган ишмердиктин далилин камтыган документ.

**Жетекчилик тарабынан СМСти анализдөө** – СМСтин натыйжалуулугун жана анын билим берүүнүн сапаты областында саясатка шайкештигин тургузуу үчүн ЖОЖдун жогорку жетекчилигинин ишмердиги.

**Жогорку жетекчилик** – ишмердиктин багыттарын жана жогорку деңгээлде ЖОЖду башкарууну жүзөгө ашыруучу кызмат адамдарынын тобу.

**ЖОЖдун миссиясы** – ЖОЖдун чөйрөдөгү ролун жана анын өзөктүү максаттарын аныктаган, документтештирилген билдирмеси.

**ЖОЖдун стратегиясы** – ЖОЖдун конкуренцияга жөндөмдүүлүгүн жогорулатуу боюнча узак мөөнөттүү иш чаралардын өз ара байланыштуу комплекси.

**Жумушчу инструкция** – ишмердикти аткаруунун тартибин регламенттөөчү СМСтин документи.

**Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестация** – ЖОЖдо окуп-үйрөнүүнүн натыйжасында бүтүрүүчү ээ болгон компетенцияларды жыйынтыктоочу текшерүү жана баалоо процесси.

**Иновация** – жаңы өнүмгө, кызматка, билим берүү программасына, процесске, системага жана социалдык карым-катнашка идеялардын практикалык ишке ашырылышы.

**Инфраструктура** – ЖОЖдун ишмердиги үчүн зарыл имараттардын, жабдуулардын жана камсыздоо кызматтарынын топтому.

**Кардарларга багытталгандык** – мекеме өз керектөөчүлөрүнөн көз каранды, ошондуктан ал өз керектөөчүлөрүнүн учурдук жана болочок керектөөлөрүн түшүнүүгө тийиш, алардын талаптарын аткаруусу жана алардын күтүүлөрүнөн ашып түшүүсү керек.

**Кардарлардын канааттангандыгы** – керектөөчүнүн талаптарынын аткарылыш даражасын анын кабылдоосу, СМС ИСО 9001:2015 эл аралык стандарттарында СМС менеджменттин 8 принцибине негизделет.

**Компетенттүүлүк** – берилген предметтик областта эффективдүү ишмердик үчүн зарыл болгон билимдерге, тажрыйбага, көндүмдөргө, компетенцияларга ээ болгондук.

**Коррекцилык аракеттер** – табылган (аныкталган) туура келбөөчүлүктөрдүн же башка жагымсыз жагдайлардын себептерин четтетүү үчүн корулгон аракеттер.

**Кызматкерлерди тартуу** – бардык деңгээлдеги кызматкерлер окуу жагын маани маңызын түзөт, алардын толук тартылышы мекеменин пайдасы үчүн алардын мүмкүнчүлүктөрүн колдонууга мүмкүндүк берет.



Ош мамлекеттик университети

Аккредитация жана билим берүүнүн сааты департаменти

Сапат боюнча жетектеме

**Кызыкдар тараптар** – ЖОЖдун ишмердигинин натыйжаларына карата анык бир күтүүлөргө ээ болгон физикалык же юридикалык адамдардын тобу.

**Мамлекеттик билим берүү стандарты** – негизги билим берүү программаларынын мазмунуна милдеттүү минимумду, окуп-үйрөнүүчүлөрдүн окуу жүгүнүн максималдуу көлөмүн, бүтүрүүчүлөрдү даярдоо деңгээлине таянтарды аныктоочу документ.

**Менеджментке карата системдүү мамиле** – өз ара байланышкан процесстерди система катары идентификациялоо, түшүнүү жана менеджмент коюлган максаттарга жетүүгө уюмдун натыйжалуулугуна жана эффективдүүлүгүнө салым кошот.

**Мониторинг** – объекти башкаруу максатында ага туруктуу же мезгил-мезгили менен байкоо жүргүзүү, ошондой эле өлчөө жана сыноо.

**Негизги билим берүү программасы** – окуу-усулдук документтердин жыйындысы, тартипке салуучу максаттар, күтүлгөн натыйжалар, тиешелүү багыт боюнча билим берүү процессин ишке ашыруу жана анын мазмуну.

**Окуу-методикалык документтер** – билим берүү ишмердигинде сапаттын кепилдиги процессин регламенттөөчү документация.

**Өздүк текшерүү** – ЖОЖ тарабынан өз алдынча өткөрүлүүчү бардык билим берүү программалары жана бүтүндөй окуу жай боюнча маалыматтарды чогултуу жана талдоо боюнча ЖОЖдун ички ишмердиги.

**Өнүм (продукт, кызмат)** – процесстин, анын ичинде билим берүүнүн да натыйжасы.

**Процесс** – кирүүнү чыгууга өткөртүү түзүүчү өз ара байланышкан жана өз ара аракеттеги ишмердик түрлөрүнүн жыйындысы.

**Процесстик мамиле** – ишмердик жана тиешелүү ресурстар процесс катары башкарылса, күткөн өнүмгө эффективдүү жетишилет.

**Сапат боюнча жетектеме** – ЖОЖдун сапат менеджменти системасын аныктоочу документ.

**Сапат боюнча материалдар** – аткарылган ишмердиктин объективдүү далилдерин кармаган, бирок сапат боюнча жазуулар статусуна ээ болбогон документтер.

**Сапат менеджменти** – ЖОЖдун сапатка тиешелүү жетектөө жана башкаруу боюнча координацияланган ишмердиги. Сапат менеджменти сапатты пландаштырууну, сапатты башкарууну, сапаттын кепилдигин, сапатты жакшыртууну өз ичине алат.

**Сапат менеджменти системасы (СМС)** – сапатка карата колдонулуучу жетекчилик жана ЖОЖду башкаруу үчүн менеджмент системасы.

**Сапат областындагы максаттар** – бул сапат областында эмнеге жетишилет же эмнеге умтулат.

**Сапат областындагы саясат** – жогорку жетекчилик тарабынан расмий формулировкаланган ЖОЖдун сапат областындагы жалпы каалоо-ниеттери жана ишмердигинин багыттары.

**Сапатты башкаруу** – билим берүүнүн сапатына карата талаптарды аткаруу үчүн колдонулуучу методдор жана ишмердиктин түрлөрү.

**Сапатты камсыздоо** – сапатка карата талаптардын аткарылуусуна ишенимди жаратууга багытталган сапат менеджментинин бөлүгү.

**Сапатты көзөмөлдөө** – сапатка карата талаптардын аткарылышын баалоо үчүн колдонулуучу ишмердиктин оперативдүү мүнөздөгү методдору жана түрлөрү.





Ош мамлекеттик университети

Аккредитация жана билим берүүнүн сапаты департаменти

Сапат боюнча жетектеме

**Сапатты пландаштыруу** – сапат областындагы максаттарды белгилөөгө жана сапат областындагы максаттарга жетүү үчүн зарыл процесстерди, керектүү ресурстарды аныктоого багытталган сапат менеджментинин бөлүгү.

**Сапаттын планы** – максатка жетүү үчүн же ишмердикти аткаруу үчүн кандай процедуралар жана тиешелүү ресурстар керектигин аныктоочу документ.

**СМСтин документациясы** – СМСтин талаптагыдай аракеттенүүсү үчүн зарыл документтердин топтому.

**Талантар** – адатта талап кылынган же милдеттүү болуп эсептелген, аныктылган керектоолөр же күтүүлөр.

**Туура келбоочулук** – талапты аткарыоо.

**Тынымсыз жакшыртуу** – талаптарды аткарууга жөндөмдүүлүктөргү жакшыртуу боюнча кайтанып туруучу ишмердик, мекеменин ишмердигин туруктуу жакшыртуу жалпы алганда анын өзгөрүлбөс максаты катары каралышы керек.

**Уюштуруучулук структура** – жоонкерчиликтүү, укуктарды (полномочие) жана кызматчылардын арасында өз ара мамилелешүүнү бөлүштүрүү.

**Эффективдүүлүк** – жетишилген натыйжалар менен колдонулган ресурстар арасындагы байланыш.

#### 4. Кыскартуулар

АББСД – Аккредитация жана билим берүүнүн сапаты департаменти

ББ жана ИМ – билим берүү жана илим министрлиги

ББК – билимдер, билгичтиктер, көндүмдөр

ББП – билим берүү программасы

БКФ – баалоо каржыларынын фонду

ЖКББ – жогорку кесиптик билим берүү

ЖОЖ – жогорку окуу жайы

ИСО – стандартташтыруу боюнча эл аралык уюм

КОББ – кесиптик орто билим берүү

КР – Кыргыз Республикасы

МА – мамлекеттик аттестация

МАК – мамлекеттик аттестациялык комиссия

НББП – негизги билим берүү программасы

ОМБ – окуу методикалык бирикме

ОМК – окуу-методикалык комплекс

ПОК – профессордук-окутуучулук курам

СМС – сапат менеджменти системасы

#### 5. ОшМУнун сапат менеджменти системасы

##### 5.1. ОшМУнун структурасы жана анын ишмердигинин багыттары

Ош мамлекеттик университети – Кыргызстандагы эң ири жана бай тарыхый тажрыйбасы бар жогорку окуу жайлардын бири. Университеттин тарыхы Кыргыз ССР Эл комиссарлар Советинин 1939-жылдын 10-августундагы № 1142-токтомунун



<b>Ош мамлекеттик университети</b>
<b>Аккредитация жана билим берүүнүн сааты департаменти</b>
<b>Сапат боюнча жетектеме</b>

негизинде ачылган Ош мугалимдер институтуна башталат. 1951-жылы Ош мугалимдер институту - СССР Министрлер Советинин № 1759-токтому менен Ош мамлекеттик педагогикалык институтуна айландырылган. Ал эми Кыргыз Республикасынын Президентинин 1992-жылдын 17-июнундагы № 202 - Указы менен Ош мамлекеттик педагогика институту - Ош мамлекеттик университети болуп кайрадан түзүлгөн.

Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 30-августунда чыгарган Жарлыгына ылайык, Кыргызстандын социалдык-экономикалык, руханий жана интеллектуалдык потенциалын өнүктүрүүгө кошкон өзгөчө салымы үчүн – Ош мамлекеттик университети “Даңк” ордени менен сыйланган.

2017-2022-жылдар аралыгында ОшМУда даярдалып жаткан 118 жогорку жана орто кесиптик билим берүү программалары EdNet (70), ББПУАА (35), АРККА (13) көз карандысыз агенттиктери тарабынан аккредитациядан өттү.

Бүгүнкү күндө ОшМУ алыскы 33 чет өлкөлөрдөгү 267 университет менен байланышы бар. ОшМУда Чехия, Испания, Түркия, Польша, Россия, Украина, Индия, Пакистан, Бангладеш, Кытай, Корея, Казахстан, Өзбекстан, Тажикстан ж.б. алыскы жана жакынкы чет өлкөлөрдөн студенттер түрдүү адистиктерде билим алып жатышат.

ОшМУда 21 факультет, 2 институт, 6 колледж, 1 илим изилдөөчү институт, 1 академия, 4 мектеп-гимназиясы, 1 лицей, 1 башталгыч билим берүү борбору, 1 медициналык клиника, 1 окуу борбору, 22 эл аралык борбор, 11 жатакана, Ысык-Көлдө “Үмүт” пансионаты, Ошто “Ак-Буура” эс алуу жайы, Студенттик профилатория, 57 илимий лаборатория, 10 көз карандысыз тестилоө борбору, 7 диетангыч билим берүү борборлору, 3 жабык типтеги заманбап спорт комплекси, 15 ачык типтеги спорт комплекси, Кичи жана стандарттык футболдук аянтчалар, Заманбап теннистик корт жана спорттун 18 түрү боюнча федерациялар иштейт.

ОшМУда төмөнкү коомдук уюмдар ишмердик жүргүзөт:

- Бириккен кесиптик кошууну;
- Ардагерлер кеңеши;
- Аялдар кеңеши;
- Жаштар комитети;
- Студенттик акыйкатчы аппараты;
- Бүтүрүүчүлөр ассоциациясы;
- Камкорчулар кеңеши;

ОшМУнун студенттери жана кызматкерлери үчүн борбордук илимий 18 китепкана, (40 окуу залы бар, китеп фонду 1 000 000дон ашуун электрондук библиотека кызмат кылат.

Ар жыл сайын эң мыкты 10 студент 1200 АКШ \$ өлчөмүндө атуулдук, 3 студент Кыргыз Республикасынын Президентинин “Үмүт” стипендиясын алышат. Андан тышкары айрым категориядагы студенттерге (майыптар, жетимдер, спартакиаданын жеңүүчүлөрү ж.б.) университеттин атайын эсебинен жеңилдиктер караштырылган.





## 5.2. Сапат менеджменти системасынын колдонуу чөйрөсү

ОшМУнун умурдагы жана стратегиялык ишмердигинин багыттары 2019-2024-жылдарда өнүктүрүү концепциясында белгиленген. Алар 7 ишмердик багыттарынан түзүлгөн. (СЖнын 5.3. пунктун караныз)

5.2.1. Сапат менеджменти – бул университеттин бардык кызматчыларын катыштырган жана керектөөчүнүн канааттангандыгына карата мекеменин эффективдүүлүгүн үзгүлтүксүз жакшыртууга умтулган уюштуруу стратегиясы жана башкаруу методу. Билим берүү процессинде сапат менеджментинин негизги аспектилери:

- кардарга карата багыт алгандык;
- сапат областындагы саясат;
- жоопкерчилик, авторитет жана маалыматтык карым-катыш;
- ресурстук камсыздандыш жана башкаруу;
- компетенттүү адам ресурстары;
- инфраструктура жана өндүрүштүк шарттар;
- продукцияны пландаштыруу жана жүзөгө ашыруу;
- долбоор жана өндүрүш;
- сатып алуу процесси;
- өндүрүштүк жана өлчөөчү курал-шаймандар;
- персоналдын канааттангандыгы.

5.2.2. СМС кардарлардын жана кызыкдар тараптардын талаптарын канааттандыруучу ишмердиктин негизги түрлөрүн аткаруу үчүн университеттин ресурстарынын оптималдуу колдонулушун камсыздоого багытталган.

ОшМУнун СМСи бардык этаптарда МББСтин, адистерге квалификацияларды алуу үчүн мазмундун минимумуна жана деңгээлине мамлекеттик талаптарды; кардарлардын жана башка кызыкдар тараптардын талаптарын баштапкы аныктоодон акыркы канааттандырууга чейин салаттуу билим берүү кызматын көрсөтүүнү камсыздаган мероприятиелердин, методдордун жана каражаттардын жыйындысы болуп эсептелет.

ОшМУнун СМСи канааттандыраарлык эмес билим берүү кызматтарынын көрсөтүлгөндүгүн табууга, азайтууга, четтетүүгө жана эскертүүгө багытталган.

Жетекчиликтин жана аткаруучулардын милдеттеринин жана жоопкерчиликтеринин бөлүштүрүлүшү, бөлүмдөрдүн жана кызматтардын функцияларды аткаруудагы жана билим берүү кызматтарынын сапатын камсыздоо маселелерин чечүүдөгү өз ара аракеттенүү тартиби СМСтин документациясында аныкталат жана баяндалат.

ОшМУнун СМСи университеттеги ишмердиктин төмөнкү түрлөрүнө жайылтылат:

- Жогорку кесиптик билим берүү
- Кесиптик орто билим берүү
- Дипломдон кийинки билим берүү
- Илимий ишмердик

ОшМУда СМСти калыптануусун жана анын аракеттенүүсүн камсыздоо үчүн структуралык бөлүмдөрдөн жооптуулардын уюштуруу түзүмү бар. (1-сүрөт)



ОшМУнун миссиясын, максаттарын жана милдеттерин аныктоочу СМСтин негизги документи болуп "ОшМУнун 2019-2024-жылдары өнүктүрүү концепциясы", "ОшМУнун билим берүүнүн сапаты областында саясаты" эсептелет.



### 1-сүрөт. ОшМУнун сапат менеджменти системасынын структурасы

Белгилер: — административдик баш ийүү; — функционалдык байланыш

5.2.3. АББС департаменти – ОшМУда СМСти иштеп чыгууну, аны жумушчу абалда кармоону, СМСти тынымсыз жакшыртууга багытталган иш чараларды иштеп чыгууну камсыздаган өз алдынча бөлүм. Департаментти жалпы жетектөөнү ректордун буйругу менен дайындалган директор жүргүзөт.

АББСДнын ишмердигинин максаттары:

- университеттин жетекчилигинин сапат областындагы саясатын жүзөгө ашыруу;
- университетте СМСти координациялоо жана өркүндөтүү;
- университеттин бөлүмдөрүнө алардын ишмердигинин сапатын камсыздоодо жана өркүндөтүүдө колдоо көрсөтүү.

АББСДнын негизги милдеттери:

- ОшМУнун жетекчилиги менен биргеликте университеттин сапат областында саясатын калыптандыруу;
- Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарын, аккредитациялык көрсөткүчтөрдү жана эл аралык стандарттарды гармонизациялоонун негизинде сапаттын эффективдүү системасын иштеп чыгуу, ишке ашыруу жана колдоо;
- ОшМУнун структуралык бөлүмдөрүнүн билим берүүнүн сапатын камсыздоого багытталган иш аракеттерин координациялоо;





- Билим берүү ишмердигин индикативдүү көрсөткүчтөрүнө системдүү мониторинг жүргүзүү;
- Өздүк баалоо жана аккредитация процедураларын уюштуруу, өткөрүү, отчетторду анализдөө;
- Сапатты камсыздоо жана кепилдиги боюнча чет элдик тажрыйбаны үйрөнүү, аны ОшМУда колдонуу мүмкүнчүлүктөрүн аныктоо.

АББСДнын функциялары:

- Окуу процессин коштоочу документациянын сапатына баалоону уюштурат.
- Структуралык бөлүмдөргө билим берүү программаларынын сапатын контролдоону жүзөгө ашыруу менен байланышкан маселелер боюнча жардам көрсөтүүнү уюштурат.
- Студенттердин билимдерин күндөлүк, аралык дана жыйынтык контролдоонун натыйжаларын анализдөөнү уюштурат.
- МА үчүн баалоо каражаттарынын фондунун (БКФ) сапатын жана МАКтын ишинин жыйынтыктарын анализдейт.
- Окутуучулардын ОМКларынын сапатына, предметтик БКФлардын окутуунун натыйжаларына шайкештигине баа берет.
- ОшМУнун студенттеринин, окутуучуларынын, кызматчыларынын арасында билим берүүнүн сапатын жогорулатуу маселелери боюнча сурамжылоону (анкетирлөө) даярдайт, уюштурат, өткөрөт жана натыйжаларды анализдейт.
- ПО курамдын дисциплиналарды МББСнын талаптарына ылайык окутуу сапатына баа берүү боюнча студенттерди официалдуу анкетирлөөнү өткөрөт.
- Бүтүрүүчүлөрдүн даярдык деңгээлине канааттануусун аныктоо максатында жумуш берүүчүлөрдү жана бүтүрүүчүлөрдү анкетирлөөнү уюштурат.
- Билим берүүнүн сапатына тиешелүү маселелер боюнча структуралык бөлүмдөрдө регулярдуу түрдө текшерүүлөрдү жүргүзүүнү, аларды жыйынтыктарына ылайык коррекциялоочу чараларды макулданууну, алардын аткарылышын контролдоону уюштурат, өткөрөт.
- Анкетирлөөнүн, текшерүүнүн, мониторингдин жыйынтыктары боюнча статистикалык отчетторду, информациялык-аналитикалык мүнөздөгү материалдарды даярдайт.
- Аккредитация маселелери боюнча структуралык бөлүмдөрдүн ишмердигин координациялоо, маалыматтык-методикалык коштоо, контролдоо жана анализдөө иштерин уюштурат, жетектейт.
- Аккредитация, өздүк баалоо жана билим берүүнүн сапаты боюнча кеңешмелер, семинарлар, конференциялар уюштурат.

АББСД өз милдеттерин жана функцияларын аткарууда университеттин бардык кафедралары, факультеттери, колледждери ж.б. структуралык бөлүмдөрү менен сапат боюнча жооптуулар аркылуу өз ара аракет иштерин жүргүзөт.

СМСтин колдонуу чөйрөсүнө кирген университеттин структуралык бөлүмдөрүндө, факультеттерде, колледждерде жана кафедраларда сапат боюнча жооптуулар дайындалган. Алардын милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

- өз бөлүмүндө СМСтин жайылатуу ;



- СМСтин документтеринин өз учурундагы актуалдуулугун жана сакталышын камсыздоо;
- СМСке тиешелүү маалыматтарды жогорулатуу, сырткы жана ички аудиттеринин жыйынтыктары боюнча түзүлгөн пландуу тиш чаралардын аткарылышын анализдөө;
- структуралык бөлүмдүн кызматкерлерин СМСтин принциптеринин жана талаптарынын бузулушу жөнүндө кабардар кылуу;
- процесстердин жана билим берүү кызматтарынын сапатын баалоо үчүн маалыматтарды чогултуу.

Ички аудиторлор ОшМУнун окуу-методикалык кеңешинин, сапат менеджментинин мүчөлөрүнөн, ошондой эле университеттин алдынкы окутуучуларынан түзүлөт.

Ички аудиторлор университеттин бүтүндөй ишмердигине, университеттин айрым процесстерине, конкреттүү структуралык бөлүмдөрдүн ишмердигинин натыйжалуулугун, окутуучулардын ишине, ОшМУнун кызматкерлеринин канааттангандыгына баа берүү үчүн маалыматтарды тактай, өлчөйт жана анализдейт; билим берүү процессинин натыйжаларын (билим, билгичтиктер, көндүмдөр жана компетенциялар) дисциплиналар, курстар, билим берүү программалары, факультеттер, колледждер боюнча анализдейт; студенттердин арасында ар түрдүү сурамжылоо жүргүзөт, анын жыйынтыктарын анализдейт; аттестациялоо, аккредитациялоо жана комиссияга текшерүү ЖОЖду жана айрым даярдоо багыттары үчүн маалыматтарды топтойт жана талдайт;

СМС керектөөчүлөрдүн жана кызыкдар тараптардын талаптарын канааттандыруучу ишмердиктин негизги түрлөрүн аткаруу үчүн университеттин ресурстарын оптималдуу камсыздоо максатын коздойт.

### 5.3. Стейкхолдерлердин керектөөлөрүн жана күтүүлөрүн түшүнүү

Стейкхолдерлердин керектөөлөрүн жана күтүүлөрүн түшүнүү университеттин ийгиликтүү өнүгүшү жана сапаттуу кызмат көрсөтүү үчүн негиз болот.

ОшМУ үчүн кызыкдар тараптар: мамлекет жана коом, иш берүүчүлөр, окуп-үйрөнүүчүлөр (студенттер, аспиранттар, докторанттар, угуучулар) жана алардын ата-энелери, изилдөө ишинин кардарлары жана университеттин кызматкерлери.

Стейкхолдерлердин муктаждыктарын төмөндөгүдөй категорияга бөлсө болот:

- мамлекеттин жана коомдун жогорку квалификациялуу адистерге иштин ар кандай тармактары жана чөйрөсүндө болгон муктаждыктары, билим берүүнүн сапатына коюлган талаптар;

- керектүү билимге жана көндүмдөргө ээ болгон бүтүрүүчүлөргө жумуш берүүчүлөрдүн муктаждыктары;

- окуучулардын жана алардын ата-энелеринин билим берүү кызматтарынын көлөмүнө жана сапатына болгон муктаждыктары, илимий жана чыгармачыл жүзөгө ашыруу мүмкүнчүлүктөрүндө жеткиликтүү билим алуу жашоо үчүн жана сапаттуу чөйрөсүндөгү, маалымат ресурстарынын жеткиликтүүлүгүндө, билим берүүнүн каржылык жеткиликтүүлүгүндөгү муктаждыктары;





- кардарлардын жана керектөөчүлөрдүн сапаттуу кызмат көрсөтүүдөргө жана каржылык жеткиликтүүлүккө муктаждыктары;
- университеттин кызматкерлеринин эмгекти татыктуу каржылоого, коопсуз иштөө шарттарын камсыз кылууга, кызматкерлерге карата эмгек эрежелерин жана талаптарын сактоого тиешелүү мыйзамдарга, ыңгайлуу психологиялык иштөө чөйрөсүнө, илимий, чыгармачыл жана кесиптик өзүн-өзү ишке ашырууга, билим деңгээлин жогорулатууга жана квалификацияга муктаждыктары;

Стейкхолдерлердин керектөөлөрү жөнүндө маалымат университетке бүтүрүүчүлөр үчүн ишканалардан жана жумуш берүүчүлөрдөн алынган сын-пикирлер жана суроо-талаптар, студенттерден жана кызматкерлерден кызмат көрсөтүүдөрдүн сапаты / шарттары жөнүндө сурамжылоолор, маркетингдик изилдөөнүн натыйжалары, келип түшкөн арыздар, керектөөчүлөргө жана кызыкдар тараптарга көрсөтүлгөн кызматтардын сапаты / эмгек шарттары, илимий-изилдөө иштерин жүзөгө ашыруу боюнча суранычтар жана сунуштар формасында жөнөтүлөт.

Стейкхолдерлердин кызыкчылыктарынын негизинде университет өзүнүн алдына максаттарды жана аларга жетинүү иш-чараларды аткарат.

#### **5.4. Сапат менеджменти системасы жана анын процесстери**

5.4.1. Сапаттын жетишкендиктеринин атыркы доктринасынын эң башкы жоболорунун бири болуп ишти аткарууга карата процесстик мамиле принциби эсептелет. Ийгилик менен өз функциясын аткаруу үчүн ОшМУ ишмердиктин өз ара бири-бири менен байланышкан көптөгөн түрлөрүн аныктаган жана аларды банкырат. Ресурстарды пайдалануу жана баштапкы кийрилгендерди чыгууга өзгөртүп түзүү максатында башкарылуучу ишмердик процесс катары каралат. Көпчүлүк учурда бир процесстин чыгуусу кийинкинин түздөн-түз кирүүсүн түзүшү мүмкүн.

ОшМУда сапат менеджменти системасы иштелип чыккан, документтештирилген жана жумушчу абада кармалып турат, ошондой эле анын натыйжалуулугу ISO 9001 : 2015 эл аралык стандартынын талаптарына ылайык тынымсыз жакшыртылат. 2-сүрөттө ОшМУдагы СМСтин негизги жана көмөктү процесстери, алардын өз ара аракеттенүүсү көрсөтүлгөн.



2-сүрөт ОшМУдагы процесстер

Процесстерде ЖОЖ өз ресурстарын пайдалануу менен кызыклар тараптардын кирүүдөгү талаптардын Демингдин цикли (РДСА) боюнча чыгуудагы натыйжага өзгөртүп түзөт (мында Р-пландаштыруу, Д-иштеөө, С-текшерүү, А-аткаруу). Бул өзгөртүп түзүү билим берүү процессинде жана ЖОЖдун ресурстарынын катышуусунда жүрөт.

Кирүүдө кызыклар тараптардын талаптары, ал эми чыгууда ошол кызыклар тараптардын канааттангандыгы турат.

5.4.2. ОшМУда стандарттын талаптарына ылайык СМС жана аны бүтүндөй университетте колдонуу үчүн зарыл болгон процесстери жана ишмердиктин түрлөрү, ошондой эле процесстердин удаалаштыгы жана өз ара аракеттенүүсүн аныктаган. Билим берүү (окутуу-тарбиялоо) процессин жүзөгө ашыруу башкаруу жана камсыздоо процесстери менен коштолот. ОшМУда төмөнкү процесстер орун алган:

1. Башкаруу процесстери:
  - 1.1. Стратегиялык пландаштыруу;
  - 1.2. Процесстерди жана сапат менеджменти системасын мониторинг, оңдоо, анализдөө жана жакшыртуу;
  - 1.3. Коомчудукту ОшМУнун ишмердиги менен кабарлар кылуу;
2. ОшМУнун билим берүү, тарбиялоо ишмердигинин негизги процесстери:





- 2.1. ЖОЖго чейинки даярдоо жана студенттерди кабыл алуу;
  - 2.2. Кесиптик орто билим берүү программалары боюнча билим берүү ишмердигин уюштуруу жана жүзөгө ашыруу;
  - 2.3. Бакалавриат, специалитет программалары боюнча жогорку кесиптик билим берүү ишмердигин уюштуруу жана жүзөгө ашыруу;
  - 2.4. Магистратура билим берүү программалары боюнча билим берүү ишмердигин уюштуруу жана жүзөгө ашыруу;
  - 2.5. Тарбиялык жана окуудан сырткары иштер;
  - 2.6. Илимий изилдөө ишмердиги;
  - 2.7. Эл аралык байланыш боюнча ишмердик;
  - 2.8. Жогорку квалификациялуу кадрларды даярдоо;
  - 2.9. Кошумча кесиптик билим берүү программаларын иштен чыгуу жана жүзөгө ашыруу;
  - 2.10. Персоналдын квалификациясын жогорулатуу программаларын иштен чыгуу жана жүзөгө ашыруу;
  3. ОшМУдагы көмөкчү процесстер:
    - 3.1. Персоналды банкарлуу;
    - 3.2. Инфраструктураны жана өндүрүш чөйрөсүн башкаруу;
    - 3.3. Информациялык системаларды жана технологияларды башкаруу;
    - 3.4. Каржылык ишмердик жана сатып алуу;
    - 3.5. Библиотечалык кызмат көрсөтүү;
    - 3.6. Окуу жана окуу-методикалык адабияттарды басып чыгаруу;
  4. Негизги жана көмөкчү процесстердин ишмердиктин түрлөрүнүн алкагында өлчөөлөр, анализ жана жакшыртуулар:
    - 4.1. Ички аудиттер;
    - 4.2. Туура келбөөчүлүктөрдү башкаруу. Коррекциялык жана алдын ала эскертүүчү аракеттер;
    - 4.3. Процесстерди жана ишмердиктин түрлөрүнө мониторинг, анализдөө, өлчөө, жакшыртуу.
- ОшМУнун СМСтин алкагында документациянын төмөнкү түрлөрү иштейт:

## СМСтин документтери

## I-таблица

№	Документ	Денгээли	Документи колдонуучулар
1.	Сапат областындагы саясат	1	Университеттин жетекчилиги, кызматкерлер
2.	Сапат боюнча жетектеме	1	Кызыкдар тараптар
3.	СМСтин документтештирилген процедуралары	2	Университеттин структуралык бөлүмдөрү
4.	Башкаруу документациясы	3	Университеттин кызматкерлери
5.	Окуу жана окуу-методикалык документация	3	Университеттин кызматкерлери
6.	Кызматтык инструкциялар	3	Университеттин кызматкерлери
7.	Бөлүмдөр жөнүндө жоболор	3	Университеттин кызматкерлери



8.	Сапат боюнча регистрациялык маалыматтар-жазуулар	4	Университеттин кызматкерлери
9.	Укуктук-ченемдик документтер, жобалор	базалык деңгээл	Университеттин кызматкерлери

#### 5.4.3. Сапаттын менеджменти системасынын документациясы

##### 1-деңгээл

1.1. Миссия, стратегия, стратегиялык максаттар жана сапатка тиешелүү саясат;

1.2. Сапат боюнча жетектеме;

##### 2-деңгээл

2.1. "Жетекчилик тарабынан сапат менеджменти системасынын анализи";

2.2. "Стратегиялык пландаштыруу";

2.3. "Керектөөчүлөрдүн талаптарынын анализи";

2.4. "Окуу процесси";

2.5. "ИИ процесси";

2.6. "Таалим-тарбия процесси";

2.7. "Керектөөчүлөрдүн канааттангандыгынын анализи";

2.8. "персоналды башкаруу";

2.9. "Маалыматтык-китепканалык камсыздалышты башкаруу";

2.10. "Окуу процессинин информациялык технологиялар менен камсыздалышын башкаруу";

2.11. "Инфраструктураны жана өндүрүш чөйрөсүн башкаруу";

2.12. "Кабыл алуу кампаниясы";

2.13. "Коррекциялоочу аракеттер";

2.14. "Эскертүүчү, алдын алуучу аракеттер";

2.15. "Ички аудит";

2.16. "Ылайык келбегендерди башкаруу";

2.17. "Иш кагаздарын башкаруу";

2.18. "Жазууларды, каттоолорду башкаруу";

##### 3-деңгээл:

3.1. Структуралык бөлүмдөр жөнүндө жобо;

3.2. Кызматтык жана жумуш боюнча инструкциялар.

Документтерди башкаруу деп СМСтин документтерин жумушчу абалда жүргүзүү жана кармоо үчүн эрежелердин комплексин аныктоо жана аткаруу түшүнүлөт.

Документацияны башкаруунун максаты – бардык кызматкерлер үчүн алардын жумушунда колдонулуучу керектүү документтердин жеткиликтүүлүгүн камсыздоо.

Башкаруу төмөнкү принципалдуу жоболорго негизделет:

- так аныкталган документтештирилген методдорду жана эрежелерди колдонуу;
  - ишмердиктин анык бир багыттары боюнча документтештирилген методдорду жана эрежелерди жүргүзүүгө жана колдонууга жооптууларды бекитүү;
  - керектүү документтерди бардык аткаруучуларга жана кызыкдар тараптарга убагында, максаттуу жеткирүү;
  - университетте аракетке кийирилген бардык документтердин тыкыр эсебин алуу.
- Башкаруу караштырылган документтердин мисалына төмөнкүлөр кирет:
- мамлекеттик билим берүү стандарттары;
  - багыттардын, адистиктердин билим берүү программалары, окуу пландары;





Ош мамлекеттик университети

Аккредитация жана билим берүүнүн сапаты департаменти

Сапат боюнча жетектеме

- сабактардын жана экзамендердин жадыбалы;
- экзамендик билеттер, атгестациялык материалдар;
- университеттин жоболору, жетектемелери, документтештирилген процедуралар, инструкциялар ж.б. локалдык актылар;

- КРдин жана ББ жана ИМдин буйруктары жана инструкциялары.

ОшМУда документацияларды башкаруу төмөнкү этаптарды караштырат:

#### 1. Ички документтер үчүн:

- Документти иштеп чыгуу, текшерүү, бекитүү жана регистрация, кийирилгенге чейин официалдуу макул болуу;

- Контролдук экземплярды түп нускасын калыптоо жана сактоо;
- Документтин контролдук экземплярдын копиясын таратуу;
- Контролдук экземплярга өзгөртүүлөрдү кийирүү жана идентификациялоо;
- Өзгөртүүлөрү менен контролдук экземплярды калыптоо жана сактоо;
- Документтик өзгөртүүлөрү менен контролдук экземплярды таратуу;
- Документти персоналдын иш практикасына кийирүү;
- Документти кайрадан кароо;

#### 2. Сырткы документтер үчүн:

- Келген документтин контролдук экземплярды регистрациялоо жана каттоо;
- Персоналды документ менен тааныштыруу;
- Чечимдик документтерге кийирилген өзгөртүүлөрдү регистрациялоо;
- Өзгөрүүлөрдү идентификациялоо жана өзгөрүүлөр менен экземплярды сактоо;
- Персоналды өзгөрүүлөр менен тааныштыруу.

### 6. Жетекчиликтин лидерлиги

#### 6.1. Жетекчиликтин жоопкерчилиги

ОшМУда СМСти башкаруу окуу процессинин жана СМСтин иштөөсү менен байланышкан маселелерди оперативдүү жетектөөнү жүзөгө ашыруучу университеттин жетекчилигинин, Аккредитация жана билим берүүнүн сапаты, Окуу-информациялык департаменттеринин директорлорунун, кызматкерлеринин, процесстердин жетекчилеринин жана структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилеринин, ички аудиторлордун өз ара макулдашылган иш аракеттерине негизделет.

Университетте СМСти калыптандыруу жана өркүндөтүү процессине тартылган бардык тараптар өздорүнүн функционалдык милдеттеринин чектеринде жоопкерчиликтерди бөлүштүрүшөт.

ОшМУнун жетекчилигинин билим берүүнүн сапатынын кепилдиги менен байланышкан жоопкерчилик чөйрөсү төмөнкү аспектилерден турат:

- сапат маданиятын өнүктүрүү, анын маанилүүлүгүн жана зарылдыгын сапат кепилдигин керектөөчүлөргө көрсөтүү;
- ОшМУнун ишмердигинин натыйжалары, анын жетишкендиктери жана өнүгүү пландары жөнүндө коомчулукту жана кызылдар тараптарды кабарлар кылуу;
- бардык кызматкерлердин керектөөчүлөрдүн талабын, ошондой эле билим берүүтө карата мыйзамдык жана мамлекеттик талаптарды түшүнүүсү;



Ош мамлекеттик университети

Аккредитация жана билим берүүнүн сапаты департаменти

Сапат боюнча жетектеме

- сапат областында ОшМУнун саясатын калыптандыруу жана жүзөгө ашыруу; ОшМУнун структуралык бөлүмдөрүндө сапат областында максаттардын жана милдеттердин болушу;
- СМСтин эффективдүү иш аракети үчүн, ошондой эле билим берүүнүн сапатын кепилдеген университеттин персоналынын компетенттүүлүгүн колдоо үчүн ресурстарды камсыздоо;
- сапатты кепилдеген СМСтин процедураларын жана башка документтерин официалдуу бекитүү;
- ОшМУнун СМСине жыл сайын баа берүү.

ОшМУнун жогорку жетекчилиги СМСти иштеп чыгуу жана ишмердикке кийирүү, ошондой эле аны тынымсыз жакшыртуу жоопкерчилигин өзүнө алган. Анын бул далели катары ОшМУнун сапат областындагы саясатынын калыптанышын, бекитилишин айтууна болот. Бул саясаттын приоритеттерин аныктоодо ОшМУнун 2019-2024-жылдары өнүктүрүү концепциясы жетекчиликке алынган.

ОшМУнун жетекчилиги университеттин ызматкерлерине кардарлардын, КРдин ББ жана ИМдин ж.б. кызыкдар тараптардын талаптарын аткаруунун маанилүүлүгүн жеткиргенге жооп берет. Бул аталган маселелердин түрлүү деңгээлдеги кеңешмелердин күн тартибине кийирүү менен ишке ашырылат. ОшМУнун Окумуштуулар кеңеши, Админкеңеш, факультеттердин окумуштуулар кеңеши, колледждердин педкеңештери, окуу-методикалык кеңеш.

Жогорку жетекчилик СМСтин жарамдуулугу жана эффективдүү иш аракети үчүн аны менгил-менгил менен анализге алат. АББС департаментинин милдеттерине СМСтин талаптарын аткаруу кирет. Бул максатта АББСД регулярдуу ички текшерүүлөрдү жүргүзөт, анын жыйынтыктары жетекчилик тарабынан анализденет, ОшМУнун ишмердигин өркүндөтүүгө карата чечимдер кабыл алынат.

Факультеттердин декандары, колледждержин директорлору МББСтин региондун жана илим техниканын талаптарына ылайыктуу даярдалып жаткан, ошондой жаңыдан ачылуучу билим берүү программаларынын окуу пландарын калыптаганга жооптуу. Кафедраларда окуу пландары, программалар, ОМК жана силлабустар иштелип чыгат, ИИИ жүргүзүлөт. Мындан ОшМУнун эффективдүүлүгү кафедралардын ишмердүүлүгүнүн эффективдүүлүгүнөн көз карандылыгы көрүнүп турат.

## 6.2. Кардарга карата багыттуулук

Билим берүү процессинин натыйжаларын абитуриенттер, студенттер, бүтүрүүчүлөр, ата эселер, жумуш берүүчүлөр коомчулук жана бүтүндөй мамлекет колдоют.

ОшМУнун жогорку жетекчилиги кардарлардын ж.б. кызыкдар тараптардын канааттангандыгын жакшыртуу үчүн алардын талаптарын аныктоо жана аткаруу механизмдерин жаратуу жана камсыздоо жоопкерчилигин өзүнө алат.

Университетте Карьера борбору иштейт, анын милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

1. Карьера борборунун башчысынын кызматтык милдеттери:

- Студенттердин жана бүүтүрүүчүлөрдүн карьералык өсүшүн өнүктүрүүгө салым кошкон семинарларды, тренингтерди ж.б. билим иш чараларын уюштурат жана өткөрөт (мисалы, «Резюмеңи туура жазуу» «Карьералык өсүү» «Ийгиликтин сырлары» ж.б.у.с. тренингтерди өтүү);

Борбордун маалыматтык ресурсун пайдалануу аркылуу студенттерге жана бүтүрүүчүлөргө жумуш менен камсыз болууга көмөк көрсөтөт (мисалы, ОшМУнун





сайтынан адистиктерге байланыштуу мекеме, ишканалар менен кызматташып, алардагы бош иш орундар боюнча маалымат алуу мүмкүн);

- Жумуш берүүчүлөр менен түздөн-түз байланыштарды уюштурат (мисалы, адистиктерге байланыштуу мекеме ишканалардын жетекчилери жана кызматкерлери менен окуу процессин жакшыртуу же толуктоо боюнча сунуштарын утуу, толуктоо, жыйынтык чыгаруу, окуу процессин жакшыртуу жана кызыкдар тарап менен жолугушууларды уюштуруу);

Эмгек маселелери боюнча консультация берет (мисалы, студент бүтүрүүчүлөрдү Мамлекеттик кадр кызматынын кызматкерлери менен жолугушуу өткөрүүнү уюштуруу, Мамлекеттик кадр кызматынын сайтындагы, мамлекеттик ишке кирүү үчүн онлайн пробалык тестирлөөдөн өтүү, семинар тренингтер аркылуу ж.б.);

Университеттин студенттерине жана бүтүрүүчүлөрүнө карьералык өсүшүнө өбөлгө болуучу демилгелерди өнүктүрүүгө көмөк көрсөтөт (мисалы, студенттер үчүн семинарларды, тегерек столдорду, мастер-класстарды, жолугушууларды уюштуруу жана өткөрүү);

- Жумуш берүүчүлөр менен биргеликте бош орундар жарманкеси уюштурат, өткөрөт (мисалы, адистиктерге байланыштуу мекеме ишканалардагы бош орундар боюнча маалымат топтоо, факультет, колледждерде бош орундар боюнча стендге маалыматты илин туруу жана жаңылоо, студенттерге социалдык тармактар ж.б жолдор менен жеткирип туруу);

Бүтүрүүчүлөрдүн жумушка жайгашуусу боюнча маалыматтарды топтойт, статистикалык жана аналитикалык отчетторду түзөт, жогорку инстанцияларга тапшырат (мисалы, тайпалардын кураторлору, студенттери менен тыгыз байланышта болуу, алар жөнүндө маалыматтарды сактоо).

Бүтүрүүчүлөр менен дайыма байланышып туруу үчүн whatsappта группа ачылган, группа аркылуу бош иш орундар жөнүндө маалымат жөнөтүлөт.

### 6.3. Сапат областындагы саясат

Университеттин сапат областындагы саясаты ОшМУнун миссиясын, келечекке карай өнүгүү жана стратегиялык максаттарын, баалуулуктарын, стратегиялык өнүгүү багыттарын камтыйт. Алар тиешелүү документтерде чагылдырылат.

ОшМУнун сапат областындагы саясаты жана өнүгүү стратегиясы бардык кызыкдар тараптардын учурдагы жана келечектеги керектөөлөрүнө негизделип иштелип чыккан, жаңы пайда болгон талаптарга ылайык кайра каралып, актуалдаштырылып жана орчундуу процесстердин тармагы аркылуу кеңири жайылтылып турат.

ОшМУнун сапат областындагы саясатынын негизги жоболору:

- билим берүү ишмердүүлүгүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттарына шайкештигин, коомдун квалификациялуу адистерге жана жогорку квалификациялуу илимий педагогикалык кадрларга өсүп жаткан муктаждыктарын жана студенттердин интеллектуалдык, маданий, руханий жана адеп-ахлактык өнүгүүгө болгон муктаждыктарын камсыз кылуу;

- билим берүү иш-аракеттерине кызыкдар болгон бардык тараптар менен өз ара пайдалуу мамилелердин туруктуулугун орнотуу, алардын билим берүү процессине талантарын изилдөө жана божомолдоо;



- бардык деңгээлдеги жетекчилердин лидерлиги жана жеке жоопкерчилиги, ар бир кызматкердин алардын милдеттерин, ыйгарым укуктарын жана жоопкерчиликтерин так түшүнүүсүн камсыз кылуу;
- окутуучулардын, кызматкерлердин жана студенттердин квалификациясын, компетенттүүлүгүн, кесипкөйлүгүн, мотивациясын тынымсыз жогорулатуу, чыгармачыл демилгесин колдоо аркылуу аларды билим берүүнүн сапатын жакшыртуу боюнча ишмердикке активдүү тартуу;
- билим берүү процессин илим менен интеграциялоо, илимий мекемелер, ишканалар жана уюмдар менен байланышты чыңдоо;
- кызыкдар тараптардын талантарын каныгтандыруу үчүн өз мүмкүнчүлүктөрүнө жана жетишилген натыйжаларга регулярлуу өздүк баа берүү;
- кесиптик жоопкерчиликтүү, өз-алдынчалуулук, жарандык аң-сезими, жогорку адеп-ахлактык баалуулуктарга ээ студенттерден коомдук активдүү жана чыгармачыл инсандарды каныгтандыруу максатында билим берүү жана тарбия процесстерин өркүндөтүү;
- билим берүү кызматтарынын түрлөрүн кеңейтүү, алардын жеткиликтүүлүгүн камсыздоо, адекваттуу жана гумандуу билим берүү технологияларын колдонуу;
- ишмердиктин бардык түрлөрүнүн сапатынын жогорулашын камсыздоочу университеттин маалыматташтырылышы (информатизация);
- персоналдын жана студенттердин өнүмлүү жана чыгармачыл иштеши үчүн шарттарды түзүү, окуу процессин окуу-методикалык жана материалдык-техникалык жактан камсыздоону үзгүлтүксүз өркүндөтүү;
- кызматкерлерди жана студенттерди социалдык колдоо, алардын ден-соолугун жана коопсуздугун коргоо.

ОшМУнун билим сапаты областында саясаты ар дайым талдоого алынат жана жетекчилик тарабынан билим берүү ишмердигинин сапатын кепилдөөнү камсыздоо каражаты катары колдонулат. Саясат бардык деңгээлдерде жүзөгө ашырылат, зарылдык келип чыккан учурда талдоого алынышы, кайра каралышы мүмкүн.

Университеттин ар бир кызматкери өзүнүн компетенциясынын чегинде иштин сапаты үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

## 7. Пландаштыруу

### 7.1. Сапат областындагы максаттар

Сапат областында ОшМУнун максаты университеттин сапат областындагы саясатынын сандык, сапаттык көрсөткүчтөрүнүн көрүнүшү, окуу жайда билим берүү ишмердүүлүгүн пландаштыруунун жана сапаттуу билим берүү кызматын көрсөтүүнүн базасы, ошондой эле тынымсыз жакшыртуунун факторлорунун бири катары каралат.

Университеттин келечекке карай максаты – ОшМУну классикалык университеттен дүйнөлүк деңгээлдеги изилдөөчү жана инновациялык университетке трансформациялоо.

Стратегиялык максат – дүйнөнүн алдыкы ТОП-700 изилдөөчү университеттеринин катарына кирүү. ОшМУну Борбор Азиядагы эң алдыкы 3 университеттердин бирине айландыруу.

Сапат областында ОшМУнун Саясаты жана Максаттары СМСтин талаптарына ылайык жүзөгө ашырылат.

Сапат областында ОшМУнун Саясатына жана Максаттарына ылайык университеттин структуралык бөлүмдөрүнүн жетекчилери бөлүмдөрдүн, факультеттердин, колледждердин сапат областындагы Максатын иштеп чыгышат.





Бардык деңгээлдердин Сапат областында максаттарына жетишүүсүн көзөмөлөөнү жана актуалдаштырууну процесстердин жетекчилери ишке ашырышат. Сапат областында максаттарга жетишүүнү анализдөө отчету жылына бир жолу өткөрүлөт.

## 7.2. СМСти пландаштыруу жана өзгөрүүлөрдү пландаштыруу

ОшМУнун СМСин пландаштыруу катары университеттин жана анын чөйрөлөрүнүн жана бардык кызыктар тараптардын керектөөлөрүн жана күтүүлөрүн түшүнүүгө негизделген СМСти иштеп чыгуу жана аны процеске кийирүү түшүнүлөт.

СМСти пландаштырууда СМСтин тутумуна, ресурстарга, университеттеги бардык процесстерге, кызыктар тараптардын керектөөлөрүнө, алардын процесстерге канааттануусуна мониторинг жана анализ жүргүзүү менен тобокелчиликтерди жана мүмкүнчүлүктөрдү аныктоо керек.

Тобокелчиликтерди жана мүмкүнчүлүктөрдү аныктоо үчүн төмөнкүлөр зарыл:

- СМС белгиленген натыйжаларга жете алат деген ишенимди камсыздоо;
- Университетти өнүктүрүү үчүн жаңы мүмкүнчүлүктөрдү колдонуу;
- Тобокелчиликтен каалабаган таасирлерди жокко чыгаруу же азайтуу;
- СМСти жакшыртууга жетишүү

СМС түзүүнүн логикалык схемасы:

Керектөөчүлөрдүн талаптары => сапат областындагы Саясат => сапат областындагы максат жана ага жетүүнүн көрсөткүчтөрү => сапат областындагы максатка жетүү үчүн процесстердин жыйындысы => процесстерди реализациялоонун сапанына анализдөө => тобокелчиликтерди жана мүмкүнчүлүктөрдү анализдөө => максатка жетүүнүн көрсөткүчтөрүн жакшыртуу.

ОшМУнун СМСин пландаштыруу структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери, проректорлор, процесстердин жетекчилеринин сунуштарын эске алуу менен макулдашылгандан кийин окуу иштери боюнча проректор, Аккредитация жана билим берүүнүн сапаты департаментинин директору аркылуу жүргүзүлөт. Планлар окумуштуулар кеңешинде талкууланып, ректор тарабынан бекитилет.

## 7.3. Тобокелчиликтерге жана мүмкүнчүлүктөргө карата аракеттер

Тобокелчиликтерге жана мүмкүнчүлүктөргө карата аракеттер "Тобокелчиликтерди башкаруу", "Алдын алуучу аракеттер", "Тобокелчиликти коркынолоо" процесстерин камтыйт.

## 8. Ресурстар менеджменти

### 8.1 Ресурстар менен камсызданышы

ОшМУ сапатты башкаруу тутумун иштеп чыгуу, жайылтуу, колдоо жана үнүлдүкөзүз өркүндөтүү үчүн керектүү ресурстарды аныктайт жана камсыз кылат. ОшМУда төмөнкүдөй ресурстар түрлөрү аныкталган: финансылык, адам ресурсу, маалыматтык, библиотекалык, материалдык.

Ресурстарды башкаруу төмөнкү процесстер аркылуу жүзөгө ашырылат:

- "Финансылык-каржылоо"
- "Персоналды башкаруу";
- "Өндүрүштүк чөйрөнү башкаруу";
- "Билим" редакциялык бөлүмү";
- ОшМУнун илимий китепканасы;



- "Маалыматтык чөйрөнү башкаруу", Маалыматтык жана техникалык камсыздоо борбору.

Сапатты камсыздоо системасына ресурстарды пландаштырууда ресурстар менен камсыздоо булактарын, алардын өзгөчөлүктөрүн, жана ишенимдүүлүгүн карап чыгуу керек.

Стандарттын бул талаптарын аткаруу үчүн зарыл болгон шарттар:

- сапат тутумунун ар бир этабында талап кылынган ресурстардын курамын аныктоо (ништен чыгуу, ишке киргизүү, иштетүү, өзгөртүү баскычтарында);
- ресурстарды алуу булактарын аныктоо (ички жана / же тышкы);
- ресурстардын ар бир түрүнө талаптарды белгилөө (мисалы, персоналдын квалификациясы, жабдуунун түрү, иштөө мезгили ж.б.);
- ресурстар булактардын параметрин баалоо. Парамет деп ресурстардын булагынын көрсөтүлгөн талаптарга жооп берүү жөндөмдүүлүгү түшүнүлөт;
- ишке киргизилген ресурстардын көлөмүн аныктоо;
- ресурстар жетишсиз болгон учурда көрүлө турган иш-чараларды караштыруу.

#### 8.1.1 Финансылык ресурстар

Финансылык ресурстарды, бюджеттик каражаттарды жана бюджеттен тышкары каражаттарды тартуу, финансылык иш-чараларды жүргүзүү иштерин ОшМУнун Пландоо-экономикалык бөлүмү тейлейт. Алар өздөрүнүн иш аракеттерин 2020-ж. 27-июлда ректордун №27-ФХД буйругу менен бекитилген «Пландоо-финансы бөлүмү жөнүндөгү» жобонун негизинде жүргүзүшөт. Анда бөлүмдүн структурасы, милдеттери, кызматтары, кызматтык милдеттер, башка структуралык бөлүмдөр менен байланышы, сатып алуулар каралган.

#### 8.2. Адам ресурстары, компетенттүүлүк жана кабарлар болгондук

Университет сапатты башкаруу тутумун натыйжалуу киргизүү анын процесстерин башкаруу жана контролдоо үчүн зарыл болгон кызмат адамдарынын болушун аныктайт жана камсыз кылат.

8.2.1. "Адам ресурстары" процесси ISO 9001-2015 эки аралык стандартынын 7.1.2 пунктунун талаптарына ылайык университеттин ишмердүүлүгүнүн бардык түрлөрүндө талап кылынган компетенттүүлүккө ээ квалификациялуу кадрларды жана кызматкерлердин канааттануусуна мониторинг жүргүзүү иштерин камтыйт. ОшМУнун кызматкерлери өз иштерин аткарууда квалификациясына ылайык иш тажрыйбага ээ.

Адам ресурстарына университеттин административдик-башкаруучу персоналдары, профессордук-окутуучулук курам (ПОК), окуу-көмөкчү персоналдар жана илимий кызматкерлер кирет. Персоналды башкаруу персоналды же кадрларды башкаруудан, илимий-педагогикалык кадрлардын, ПОКтун квалификациясын жогорулатуу иш-аракеттеринен түзүлөт.

Кадрларды башкаруунун негизги милдети - университеттин ишмердүүлүгүн тиешелүү квалификацияга ээ кадрлар менен камсыз кылуу.

Кадрлар менен иштөө процессинде жумушка кабыл алуу процедуралары, окутуучуларды кызмат ордуна конкурстук тандаоо, окутуучулардын талап кылынган квалификацияга шайкештигин баалоо жумуштары жүргүзүлөт. Ошондой эле окутуучуларды кызмат орундарына конкурстук шайлоо, ректорду шайлоо, декандарды





жана кафедра башчыларын шайлоо, эмгек дисциплинасын текшерүү, өргүү берүү, пенсияга чыгаруу, эмгек өргүүлөрүн иштеп чыгуу, ден соолугуна байланыштуу оорудуу баракчасын кароо жана кызматкерлерди жумуштан бошотуу иштери каралат.

Кадрларды башкаруу процессине пландаштыруу, мотивация, өркүндөтүү, окутуу, талдоо жана персоналды баалоо боюнча көптөгөн милдеттер камтылган.



2-сүрөт. Персоналды башкаруу

СМСти кадрларга карата негизги талабы болуп кызматкердин компетенттүү болушу, жумушту аткаруу үчүн керектүү билимге, даярдыкка, шыкка жана тажрыйбга ээ болушу жөнөтөт.

#### 8.2.2. Компетенттүүлүк

Университеттин кадр саясаты билим берүү процессин компетенттүү адистер менен камсыздоого багытталган.

а) Окуу жай ишмерлүүлүгүнүн жана сапат менеджментинин натыйжалуулугуна таасир этүүчү, компетенттүү адистерди аныктайт.

б) тиешелүү адимдардын даярдыгы, билими жана тажрыйбасына ылайык компетенттүүлүгүн камсыз кылат.

в) мүмкүн болгон учурда, талап кылынган компетенттүүлүккө жетүү үчүн иш-аракеттерди жүргүзөт жана кабыл алынган иш-чаралардын натыйжалуулугун баалайт;

г) компетенттүүлүктүн далили катары тиешелүү документтештирилген маалыматтарды жепке алат жана сактайт.

Кадрларды башкаруу төмөнкүлөрдү камтыйт:

- кадрларды даярдоону жана окутууну камсыз кылуу;
- кызматкерлерди окутуу жана окутуу боюнча көрүлүп жаткан иш-чаралардын натыйжалуулугун баалоо;
- сапат багытындагы максаттарга жетүү үчүн кадрларды маалымдоо жана тартуу;



Ош мамлекеттик университетин

Аккредитация жана билим берүүүнүн сапаты департаменти

Сапат боюнча жетектеме

- кызматкерлердин билими, даярдыгы жана тажрыйбасы боюнча зарыл болгон документтерди түзүү, жүргүзүү.

#### Кадрларды башкаруунун милдеттери:

- *Иштин аткарууга талаптарды аныктоо жана баалоо*

Кызматкерлерди жумушка дайындоо үчүн, жумуштун татаалдыгын түшүнүшүү зарыл. Айрым жумуштарды аткаруу өтө олуттуу даярдыкты жана бир топ практикалык тажрыйбаны талап кылат. Башка жумуштар атайын даярдыктан өтпөй эле аткарылышы мүмкүн. Иштин бүткүл көлөмү аныкталуу менен аткаруучулардын квалификациясына талаптар документтештирилет.

- *Кадрлардын даярдык деңгээлин жана компетенттүүлүгүн баалоо*

Компетенттүүлүк деңгээли – кадрдын же адистин белгилүү бир жумушка коюлган талаптарга ылайык өзүнүн милдеттерин аткаруу жондомун билдирет. Кызматкер өз милдетин натыйжалуу аткарышы үчүн, окуу жайда кызматкерлердин даярдык деңгээлин баалоо тутуму болушу зарыл. Персоналдарды башкаруу кызматкерлердин ар кандай категорияларына жараша ар түрдүүчө болот.

#### Кызматка дайындоо

Кызматкер, эгерде анын компетенциясы талапка жооп берсе, ички ченемдик укуктук актыларга ылайык, иштин белгилүү бир түрүнө карата колдонулат. Билим берүү жөнүндө бардык документтер, окутуу, квалификацияны жогорулатуу программасы персоналдык карталарга киргизилет, кадрларды башкаруу бөлүмүндө сакталат. Жумушка кабыл алууда ОшМУда ички локалдык документ “Кадрлар резерви” иштелип чыккан. Мында ваканттык орун үчүн ММКда конкурс жарыяланат, тест жүргүзүлөт, АББСДнын кызматкерлери, методкеңештин мүчөлөрү сабактарга катышып, анализ беришет. Кызматкерлер жыл сайын бааланып турушу мүмкүн ж.б.

- *Жетиштүү деңгээлдеги даярдыгы жана квалификациясы бар кадрларды кызмат ордуна дайындоо*

Иштин сапатын өз деңгээлинде сактоо жана окуу жайдын мүмкүнчүлүктөрүн өркүндөтүү үчүн кадрлардын даярдык деңгээлин учурдагы муктаждыктар менен дайыма салыштырып туруу керек. Аткаруучуларды ишке тартуу, эгерде алардын компетенттүүлүк деңгээли белгиленген талаптарга жооп берсе гана жүзөгө ашырылышы керек. Жумушка дайындоо (мисалы, кызмат ордун ээлеп) документтештирилет.

ОшМУда бош орундар үчүн кадрларды тандоо конкурстук негизде жүргүзүлөт. Бул боюнча университеттин ички локалдык документи “Кадрлар резерви” түзүлгөн. Ал Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” мыйзамына, “Мамлекеттик жарандык кызматынын жана муниципалдык кызматынын Улуттук кадрлар резервин түзүүнүн жана иштешинин тартиби жөнүндө”, “Жогорку окуу жайынын профессордук-окутуучулук курамынын кызмат ордун ээлеп туруунун тартиби жөнүндө” жоболоруна, “ОшМУну 2019-2024-жылдары өнүктүрүү концепциясына” ылайык иштелип чыккан. Бул жобо Ош мамлекеттик университетинин ички кадрлар резервин (мындан ары - ички резерв) түзүүнүн жана иштешинин укуктук негиздерин жана тартибин аныктайт.





• **Кадрларды даярдоону жана окутууну жүргүзүү**

Кадрлардын иштеп жаткан даярдыгы аткарылган жумушка коюлган талаптарга дайыма эле жооп бере бербейт. Сапат тутуму кадрларды даярдоонун жана квалификациясын жогорулатуунун зарылдыгын аныктоонун жол-жобосун ишке ашырат. Кадрларды окутуу жана квалификациясын жогорулатуу, тобокелдиктерди талдоонун натыйжаларында жана окуу жайдын мүмкүнчүлүктөрүн талдоо менен тийиштүү мезгилде ишке ашырылат. Муктаждыктарды аныктоонун жана окутууну өткөрүүнүн жол-жобосун документтештирүү максатка ылайыктуу.

ПОКтун квалификациясын жогорулатуу иштерин квалификацияны жогорулатуу институту, АББСД, жана Мугалимдердин билимин өркүндөтүү институту ж.б. методикалык лабораториялар аркылуу жүргүзүлөт. Квалификацияны жогорулатуу, кошумча билим жана тажрыйба алуу максатында ОшМУнун кызматкерлери мезгил-мезгили менен компетенттүүлүктү калыптандыруу боюнча тренингдер, инновациялык билим берүү технологиялары, дистанттык билим берүү технологиялары, сапат менеджменти системасы боюнча даярдоодон өтүп турушат.

Илимий, педагогикалык жана илимий кадрларды окутуу жана квалификациясын жогорулатуу процесси - бул аспиранттарды, докторанттарды кабыл алууну, пландаштырууну жана окутуу процесстерин камтыйт. Бул процессе аспирантурага кабыл алуу процедураларын жана докторантура, диссертацияларды жазуу жана коргоону камтыйт. Илимий, педагогикалык жана илимий кадрлардын квалификациясын жогорулатуу иштерине –окуу жана илимий иштер боюнча проректорлор жооптуу.

ОшМУда кызматкерлердин квалификациясына жана көндүмдөрүнө ылайык аныкталган кызматтык нускамалар иштелип чыккан (Мисалы кызматтык милдеттерди аткаруу боюнча нускамалар. Ар бир персонал менен түзүлгөн келишимдер).

• **Кадрларды даярдоонун натыйжалуулугун баалоо**

Кадрларды окутууга байланыштуу бардык иш-чаралар персоналдын квалификациясынын жогорулашына, өсүшүнө алып келиши керек. Окутуунун эффективдүүлүгүн баалоо персоналды башкаруу тутуму камсыз кылышы керек болгон кайтарым байланыштын элементи болуп саналат. Бул кызматкерлердин өзүнө жүктөлгөн ишти аткарууга жөндөмдүүлүгүн тастыктоого байланыштуу. Баалоо натыйжалары атайын сертификаттар менен тастыкталат.

• **Кызматкерлерди мотивациялоо**

Сапат системасында персоналды тартуу анын негизги принциптеринин бири болуп саналат. Персоналды башкаруу тутуму чече турган маанилүү милдет - бул кызматкерлердин ишинин сапатын жогорулатууга түрткү берүү. Стимулдаштыруу ыкмалары материалдык жана материалдык эмес болушу мүмкүн. Бул ыкмалар кызматкерлер үчүн түшүнүктүү болушу жана алардын ишинин жетишкендиктери жана натыйжалары менен байланышы маанилүү. ОшМУда мотивациялоонун ички жана тышкы түрлөрү иштелип чыккан. Университетте кызматкерлерге мотивация берүү жана кадрлардын кыймылын (ишке жайгашуусу, иштеп кетүүсү) талдоо методдору аныкталган:

- кызматкерлердин ээлеген кызмат орундарына шайкештигин тастыктоо;





Ош мамлекеттик университети

Аккредитация жана билим берүүнүн сапаты департаменти

Сапат боюнча жетектеме

- штаттык жадыбалга ылайык кадрларды тандоо;
- кадрларды окутуу, даярдоо, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорудатуу;
- адистердин өндүрүштүк практикасынан өтүү;
- уюмдун башкаруу тутумун, анын ичинде СМСти оптималдаштыруу жана өркүндөтүү максатында персоналдын жумуш орундарын ротациялоо.

**• *Кызматкерлердин билимин, квалификациясын жогорулатуу боюнча персоналдын иш кагаздарын жана документтерин каттоо жана жүргүзүү***

Персоналды окутуунун натыйжалары, билими, квалификациясы жана тажрыйбасы документтештирилет. Расмий түрдөгү сертификаттар же дипломдор гана эмес, окутуу жөнүндө бардык маалыматтар документтештирилиши керектигин эске алуу абзел.

Персоналды башкаруу тутумун камтыган көптөгөн документтер мыйзамдык ченемдер жана персоналдын иш кагаздарын жүргүзүү менен жөнгө салынат. Мисалы, эмгек китепчелери, эмгекке даярдануу журналдары ж.б. Сапат тутумунун көз карашынан алганда, бул документтер процесстерди натыйжалуу пландаштыруу, башкаруу жана аткаруу үчүн зарыл болгон документтерге шилтеме беришет. СМСти киргизүүдө бул документтерге өзгөртүүлөрдү же толуктоолорду киргизүү талан кылынбайт.

**• Персоналды каттоо жана персоналдын иш кагаздарын жүргүзүү процесстери эреже катары төмөнкүлөрдү документтештиришет:**

- адам ресурстарын пландаштыруу жана кадрлар менен камсыздоо;
- Кызматкерлерди жумушка алуу жана бөлөтүү, башка ишке которуу, сый акы, эмгек өргүүлөрүн жана иш сапарларын жөнөтүү жана каттоо. (Бул процесс ОшМУнун ички эмгек тартип эрежелери (24.01.2021ж.) аркылуу ишке ашырылат).

Кадрларды даярдоо жана окутуу процесстери эреже катары, төмөнкүлөрдү документтештиришет:

- окутуу муктаждыктарын аныктоонун жол-жобосу. Бул процесс ресурстарды башкарууга, ошондой эле жашоо циклинин процесстерин пландоого коюлган талаптарга байланыштуу. Бул процесс ОшМУнун кафедралары, окуу- усулдук кеңешин тарабынан жүзөгө ашырылат.

- персоналды сертификациялоо, кызматкерлердин жөндөмдөрүн, компетенттүүлүгүн жана квалификациясын текшерүү.

**Кадрларды мотивациялоо жана стимулдаштыруу процесстери эреже катары, төмөнкүлөрдү документтештиришет:**

- кызматкерлерди материалдык кызыктыруунун тартиби. Бул процесс жогорку жетекчиликтин жоопкерчилиги жана талаптарына байланыштуу.

Ушул процедуралардан жана процесстик карталардан сапаттуу жазууларды жаратууга болот. Эреже катары, булар квалификациялык матрицалар, кызматтык нускамалар, журналдар. Эреже боюнча, бул квалификациялык матрицалар, кызматтык нускамалар, кыскача журналдар, окутуу жана билим берүү пландары, кадрларды тандоого арыздар ж.б. Персоналдар тууралуу бардык маалыматтар кадрлар бөлүмүндө сакталат. Университет ресурстардын мониторинг жүргүзүү жана өлчөө үчүн жарактуу экендигин тастыктаган тиешелүү документтештирилген маалыматтарды каттайт жана сактайт.





Кадрларды башкаруу адам ресурсуна байланыштуу пландаштыруу стратегиялык (узак мөөнөткө) жана тактикалык (кыска мөөнөттө) ишке ашырылат. Бул төмөнкү процесстерди камтыйт:

- а) талапкерлер үчүн компетенттүүлүккө байланыштуу маселелерде ачык айкындуулук;
  - б) жумуш издегендер үчүн мекеменин уюштуруучулук баалуулуктары жана мамилелер жөнүндөгү маалыматтар менен камсыздоо;
  - в) адамдын канчалык деңгээлде уюштуруу маданиятына шайкештигин аныктоо (мисалы, уюмдун башлуулуктары жана мамилелери);
- Ар бир кызматтык орун үчүн менеджерлер структуралаштырылган талкууда кызыклар тараптар менен бирдикте аныктай турган компетенттүүлүктүн критерийлерин белгилейт.

### 8.2.3 Кабардар болуу, маалымдуулук

Сапат саясатын ректор ишке ашырат. Сапат саясаты жана максаттар университеттин жооптуу кызматкерлерине жана бөлүмдөрүнө маалымдалат. Бөлүмдөрдүн жетекчилери сапат саясатын бардык кызматкерлерге жеткирет. Бул боюнча маалыматтар ОшМУнун сайтында жайгаштырылат. Башкаруунун жогорку тепкичинен маалымат алмашуу үчүн жоопкерчилик университеттин ректоруна тапшырылган.

Институционалдык деңгээлде, бийликтин жогорку баскычтарынан маалымат алмашуу төмөнкүлөр аркылуу жүргүзүлөт:

- окуу жай үчүн көрсөтмөлөр;
- университеттин окумуштуулар кеңешинин отурумдары;
- университеттин (кафедранын) кызматкерлеринин жыйналыштары;
- корпоративдик тармак.

Окуу жайдын көзөмөлүндөгү ишти аткарган тиешелүү адамдардын төмөнкүлөрдү билиши камсыз кыланат:

- а) окуу жайдын сапат саясаты;
- б) сапатка тиешелүү максаттар, стратегиялар;
- в) сапатты башкаруу тутумунун натыйжалуулугуна анын салымы, анын ичинде иштин натыйжалуулугун жогорулатуу;
- г) сапат менеджментинин тутумунун талаптарына шайкеш келбегендиктин кесепеттери.

### 8.3. Инфраструктура жана билим берүү чөйрөсү

Университет студенттердин, билим алуучулардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн шайкештигине жетишүү үчүн зарыл болгон инфраструктураны түзөт. Ал билим берүү мекемесинин билим берүү ишмердүүлүгүн аккредитациялоо жана лицензиялоо боюнча талаптарга шайкештигин камсыз кылуу үчүн зарыл болгон инфраструктураны аныктоо, камсыз кылуу жана иштөө абалында сактоо максатын көздөйт.

Инфраструктураны түзүүдө, камсыз кылууда жана тейлөөдө, университет:

- а) окуу жайдын бардык деңгээлдериндеги тиешелүү адамдарды инфраструктураны пландаштырууга тартуу;
- б) бардык кызматкерлердин ресурстар жөнүндө билүүсүн камсыз кылуу;
- в) ресурстарды натыйжалуу пайдалануу үчүн кызматкерлердин зарыл компетенттүүлүгүн камсыз кылуу;



г) көйгөйлөрдү оңдоочу каражаттарды аныктоо иштерин жүргүзөт.

**Университеттин инфраструктурасына төмөнкүлөр кирет:**

а) имараттар жана ага байланыштуу инженердик коммуникациялар жана тутумдар;

б) аппараттык, анын ичинде техникалык жана программалык камсыздоо;

в) транспорттук ресурстар;

г) маалыматтык-коммуникациялык технологиялар.

Инфраструктурага болгон муктаждыктар мезгил-мезгили менен каралып турушу керек, анткени окуу жайдын тышкы жана ички чөйрөсү дайыма өзгөрүлүп турат. Окуу жай кызмат көрсөтүү үчүн керектүү, зарыл болгон инфраструктурага ээ. Стандарттын талаптарын канааттандыруу үчүн (инфраструктураны түзүүгө карата), колдо болгон каражаттарды инвентаризациялоо жана мониторинг жүргүзүү каралат. Окуу жай үчүн инфраструктурага болгон талаптар өзгөчө мааниге ээ. Анткени инфраструктуранын техникалык абалы (лабораториялар, тамак-аш, медициналык мекемелер, медициналык кароо ж.б.) комплекстүү мүнөзү чыгарылып жаткан продукцияга же кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатына олуттуу таасирин тийгизет.

Инфраструктураны сактоо үчүн өзүнчө пландарды түзүлөт. Эгерде кызмат үчүнчү жактар тарабынан көрсөтүлсө, анда тейлөө планы тейлөөчү уюм менен түзүлгөн келишимге киргизилет. Аткарылган кызматтын фактысы пландарда же аткарылган иштердин актыларында жазылат.

Маалыматтык-библиотечалык ресурстарга: окуу-усулдук адабияттар, студенттер үчүн зарыл болгон ББПлардын окуу-усулдук документтери, электрондук-китепкана жана программалык продукцияны колдонуу мүмкүнчүлүкөрү кирет. ОшМУда маалыматтык жана китепкана фондун башкаруу процессинде илимий китепкана, китепкана жана маалыматтык ресурстарды башкаруу, [Ibooks.oshsu.kg](http://Ibooks.oshsu.kg) сайты аркылуу электрондук китептерди колдонуу мүмкүнчүлүгү каралган.

Китепкананын маалыматтык ресурстарына китепкананын документ фонду, маалымат баздалары (МБ), маалымдама жана издөө аппараттары (справочне-поисковый аппарат) кирет. Китепкана фонду окуу жана окуу -усулдук адабияттарды, илимий жана маалымдамалык басылмаларды, ченемдик-техникалык документтерди, мезгилдүү жана маалыматтык басылмаларды камтыйт.

Китепкана фонду университетте билим берүү программаларынын профилине ылайык ишке ашырылып, толтурулат.

Китепкана фонду билим чөйрөлөрү боюнча түзүлөт.

Имараттарды жана аудиторияларды техникалык жана санитардык тизилдик абалын кармоо, билим берүү процессинде керектүү жабдууларды оңдоо университеттин атайын кызматкерлери тарабынан жүзөгө ашырылат. Билим берүү жабдууларын жумушчу абалда жана окуу процесстеринин сапатын камсыз кылууга ылайыктуу техникалык тейлөө тутумдарынын, учурдагы оңдоолордун жана пландуу профилактикалык оңдоолордун жардамы менен жүргүзүлөт. Университетте жаңы окуу жылына карата даярдоо үчүн административдик-чарбалык иштер боюнча проректор оңдоо-курулуш иштеринин планын түзөт, ал ректор тарабынан бекитилет.

Университеттин администрациясы жумуш ордуна санитардык нормалардын жана эрежелердин талаптарына ылайык иш чөйрөсүнүн сакталышын камсыз кылат. Ченемдик документтер, кириштер, натыйжалар, жоопкерчилик, процесстин натыйжалуулугунун





көрсөткүчтөрү "Инфраструктура жана өндүрүш чөйрөсүн башкаруу" процесстик картасында аныкталат.

#### 8.4. Маалымат алмашуу, коммуникация

Маалымат чөйрөсүн башкаруу процесси. Процесссти ишке ашыруу корпоративдик маалыматтык чөйрөнү калыптандырууга жана өнүктүрүүгө багытталган. Бул боюнча жумуштарды ОшМУнун "Маркетинг, коммуникация жана коомчулук менен байланыш борбору" жүргүзөт.

Окуу жай өзүнүн процесстеринин иштеши жана чыгарылган продукцияга жана кызмат көрсөтүүдөргө коюлган талаптарга ыйыкеништикке жетишүү үчүн чөйрөнү аныктайт, орнотот жана колдойт. Ыйыктыгуу чөйрө адамдын жана физикалык факторлордун айкалышынан түзүлөт:

а) социалдык, мисалы, басмырлабоо, бейпилдик, чыр-чатаксыз;

б) психологиялык, мисалы, стрессти азайтуу, чарчоодон сактануу, эмоционалдык коргонуу;

в) физикалык, мисалы, температура, жылуулук агымы, нымдуулук, жарык, абанын кыймылы, гигиена, ыңы-чуу. Бул факторлор берилген өнүмдөргө жана кызматтарга жараша бир топ өзгөрүшү мүмкүн;

г) компетенттүүлүктүн далили катары тиешелүү документтештирилген маалыматтарды жеңке алуу жана сактоо.

Университеттин персоналынын компетенттүүлүгүн тастыктаган документалдуу маалымат төмөнкүлөрдү камтыйт:

- бирдиктүү Т-2 формасы боюнча кызматкердин жеке картасы;
- билим жөнүндө диплом;
- сертификаттар, тренинждерге, семинарларга, конференцияларга, практикага ж.б. күбөлүктөр;

- аттестациялык протоколдор.

### 9. Ишмердик

#### 9.1. Ишмердикти пландаштыруу жана башкаруу

Окуу жайда *билим берүү, илимий, тарбиялык* иш-чараларын пландаштырууну камсыз кылуучу ишмердик аныкталган. Пландаштыруу ишмердиктин негизги багыттары боюнча иш-чаралардын пландары түрүндө жүргүзүлөт.

Окуу жайдагы иш пландардын негизги түрлөрүнө төмөнкүлөр кирет:

- структуралык бөлүмдөрдүн иш пландары (факультеттердин, колледждердин, бөлүмдөрдүн, кафедралардын, ББПлардын пландары ж.б.),
- окутуучулардын жекече пландары,
- тармактар боюнча иш пландар (илимий иштер, окуу иштери, усулдук иштер, тарбиялык иштер, эл аралык байланыштар боюнча ж.б.).

Ишке ашуу мөөнөттөрү боюнча *стратегиялык (перспективдүү), жылдык, жарым жылдык, айлык* ж.б. ишмердиктин пландары түзүлөт.

ОшМУнун стратегиялык жана жылдык иш пландары Кыргыз Республикасында билим берүүнү өнүктүрүү жаатында кабыл алынган (Кыргыз Республикасында билим берүү



жана жаңы стратегиялардын концепциялары ж.б.) стратегиялык документтерге жана ОшМУнун 2019-2024-жылдарга өнүгүү концепциясына ылайык иштелип чыгат. ОшМУнун 2019-2024-жылдары өнүктүрүү Концепциясында коюлган максат жана милдеттерди ишке ашыруу түзүмдүк бөлүмдөрдүн стратегиялык өнүгүү пландарында, жылдык пландарында жана кеңештердин жылдык пландарында (ОшМУнун Окумуштуулар кеңеш, административдик кеңеш, окуу-усулдук кеңеш ж.б.) чагылдырылат.

## 9.2. Керектөөчүлүк менен байланышкан процесстер

Керектөөчүлүк менен байланышкан процесстер төмөнкүлөр:

- Керектөөчүлөр менен байланыш,
- Өндүрүлгөн продукцияга жана кызматтарга талаптарды аныктоо,
- Өндүрүлгөн продукцияга жана кызматтарга талаптарды талдоо,
- Продукцияларга жана кызматтарга талаптарды өзгөртүү.

### *Керектөөчүлөр(кызыкдар тараптар) менен байланыш.*

ОшМУда керектөөчүлөр менен өз ара кызматташуу ишмердиги төмөнкүчө аныкталып, ишке ашат:

- Бүтүрүүчүлөрдү даярдоого карата талаптарды аныктоо;
- Бүтүрүүчүлөрдү даярдоонун түрдүү стадияларында керектөөчүлөр менен өз ара кызматташуу.

Талаптар мамлекеттик нормативдик документтерде, лицензиялык талаптарда жана ЖОЖоу аккредитациялоо талаптарында көрсөтүлгөн.

Тышкы керектөөчүлөрдүн (иш берүүчүлөр, мамлекет ж.б.) талаптары, сунуш-пикирлери алардын бүтүрүүчүлөрдү даярдоонун сапатына канааттангандыгын талдоонун жыйынтыгы түрүндө аныкталат.

Ички керектөөчүлөрдүн талаптарын аткаруу билим берүү процессинин сапатына канааттангандыгынын мониторингинин жыйынтыгында ишке ашат.

Керектөөчүлөрдүн талаптарын талдап, талкуулоо Окумуштуулар Кеңешинде, факультеттердин Окумуштуулар Кеңештеринде, кафедралардын кеңешмелеринде жүргүзүлөт.

Жүргүзүлгөн талдоолордун негизинде билим берүү процессин корректировкалоо ишке ашат. Анализдин натыйжаларын жана анализден келип чыккан кийинки аракеттерди жазуу, СМСтин талаптарына ылайык иштөө режиминде жүргүзүлөт.

ББПларга талаптарды анализдөө билим берүү процессин баңталганга чейин жүргүзүлөт, билим берүү кызматтарын көрсөтүүдө бардык талаптар аныкталганын жана билим берүү программаларын сапаттуу ишке ашырууда бардык шарттар түзүлгөндүгүн кепилдейт.

Программалык талаптардын аткарылышын деканат, кафедра көзөмөлдөйт. Анализдин жыйынтыктары боюнча аткарылган иштерди тастыктоочу документтер тиешелүү түзүмдөрдө жүргүзүлөт.

### *Өндүрүлгөн продукцияга жана кызматтарга талаптарды аныктоо*





Талаптарды шныктоодо ОшМУнун жетекчилиги лицензиялоо жана аккредитациялоонун чегинде мыйзамдуу талаптарга жана ЖОЖдун ички талаптарына таянат.

МББСте ББПны өздөштүрүүнүн натыйжаларына карата мамлекеттин талаптары коюлган. Иш берүүчүлөрдүн талаптары алардын сунуш-пикирлеринен жана кызматташуудан аныкталат.

Билим берүүдөгү негизги талаптар - студенттердин зарыл болгон компетенцияларга ээ болуу керектөөлөрүн канааттандыруу. Студенттердин жана ата-энелердин негизги талаптары:

1. Коопсуз калдонууга жарактуу, таза жана тейлөөчү персонал менен окутуунун техникалык каражаттары;
2. Жеке адамдардын жана билим берүү уюмдарынын ишенимдүү, эки тараптуу байланыштарын камсыз кылуу;
3. Студенттерди жатакана менен камсыз кылуу;
4. Керектүү усулдук материалдар менен камсыздоо;
5. Кызматкерлердин кызыкдар тараптардын талаптарына өз убагында көңүл буруусун камсыздоо.

#### **Өндүрүлгөн продукцияга жана кызматтарга талаптарды талдоо**

Лицензиялоо жана аккредитациялоо боюнча мыйзамдык талаптар ОшМУ үчүн милдеттүү болуп эсептелет. Керектөөчүлөр тарабынан коюлган талаптарга, өнөктөштөр менен түзүлгөн келишимдерге ылайык ОшМУ кызмат көрсөтүү мүмкүнчүлүктөрүн анализдейт. Анализдөө иштери ОКда, административдик кеңеште, факультеттердин ОЖларында, сапат боюнча кеңеште, окуу-усулдук кеңеште, кафедралардын кеңешмелеринде жүргүзүлөт. Кабыл алынган чечимдерге жараша тиешелүү документацияларга оңдоп түзөтүүлөр кийрилет (окуу планы, практика боюнча келишимдер, жоболор ж.б.).

#### **Продукцияларга жана кызматтарга талаптарды өзгөртүү**

Көрсөтүлгөн кызматтарга жана өндүрүлгөн продукцияга карата талаптарга өзгөртүүлөр киргизилсе, окуу жайдын тийиштүү кеңештеринде ишмердикке өзгөртүүлөрдү кийрүү, ага тийиштүү документацияларды оңдоо жана кызыкдар тараптарга маалымдоо боюнча чечимдер кабыл алынат. Өзгөртүүлөр боюнча маалымат Административдик Кеңеш, ОИД, АББСД, ОМК тарабынан тийиштүү бөлүмдөргө жеткирилет.

### **9.3. Продукцияны өндүрүү жана кызмат көрсөтүү**

#### **9.3.1. Кызмат көрсөтүүнү башкаруу**

ОшМУда билим берүү ишмердиги башкаруу астында жүргүзүлөт.

Башкарууга төмөнкүлөр кирет:

- белгиленген документтердин болушу:

- 1) билим берүү программасын өздөштүргөн бүтүрүүчүнүн мүнөздөмөлөрү (компетенциялар, көндүмдөр, жөндөмдөр, билимдер) бекитилген мамлекеттик билим берүү стандарттары (МББС);



2) жетишиле турган натыйжалар – негизги билим берүү программалары (НББП), дисциплиналардын окуу-методикалык комплекстери (ДОМК), жумушчу программалар; - мониторинг жана талдоо үчүн ресурстардын болушу жана пайдаланылышы.

Окуу процессиндеги жабдууларга жана студенттердин жетишкендиктерин көзөмөлдөөчү (мониторинг өткөрүүчү) каражаттарга төмөнкүдөй талаптар коюлат; - билим берүү процессинин тиешелүү баскычтарында мониторинг жүргүзүү жана талдоо "Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын студенттерин учурдагы текшерүү жана аралык аттестациялоо жөнүндө жобого" жана дисциплиналардын жумушчу программаларынын талаптарына ылайык жүргүзүлөт.

- иштөө үчүн тиешелүү инфраструктураны жана чөйрөнү пайдалануу;  
- персоналды керектүү компетенциялар менен камсыз кылуу. Окутуучулардын квалификациясынын көрсөткүчү окуу жүзүн бөлүштүрүү пландарында көрсөтүлүшү керек.

Пландаштырылган натыйжаларга жетишүү үчүн ОшМУ окуу процессин төмөнкү көрсөткүчтөр боюнча текшерет:

а) билим берүү процессин талдоо жана бекитүү үчүн аныкталган критерийлер (мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптары);

б) окутуучулар курамынын квалификациясынын аныкталган деңгээли (кызматтык инструкциялар);

в) конкреттүү методдорду жана процедураларды колдонуу (окуу-методикалык комплекстер, методикалык колдонмолор, окуу дисциплиналарынын (курстарынын) жумушчу программалары, дисциплиналардын (курстардын) баалоо каражаттарынын фонду;

г) тиешелүү жазуулар;

д) иш берүүчүлөр менен туруктуу кайтарып байланыш.

- адам факторуна байланыштуу каталардын алдын алуу боюнча иш-чараларды жүзөгө ашыруу. Окуу-методикалык комплекстерди, усулдук көрсөтмөлөрдү иштеп чыгуу, окуу дисциплиналарынын (курстарынын) жумушчулар программаларын, дисциплиналардын (курстардын) баалоо каражаттарынын фонддорун иштеп чыгуу жана аларды бекитүү адам факторунун билим берүү иш-чараларынын натыйжаларына таасирин азайтууга жардам берет.

### 9.3.2 Идентификациялоо жана байкоо жүргүзүү

ОшМУ билим берүү ишмердүүлүгүнүн жүрүшүндө мониторингдин натыйжаларын аныктоо, байкоо жүргүзүү жана талаптарга карата натыйжаларды талдоону студенттин өздүк делосуна тиешелүү жазууларды жүргүзүү менен жүзөгө ашырат.

Студенттер фамилиясы, аты жана атасынын аты, шифри жана тайпанын номери менен аныкталат. Тиешелүү жазуулар студенттер менен иштөө боюнча кадрлар бөлүмүндө жана деканаттарда жүргүзүлөт.

### 9.3.3 Керектөөчүлөрдүн менчиги

ОшМУда керектөөчүлөрдүн эки тобу бар: ички (студенттер жана кызматкерлер) жана тышкы (жумуш берүүчүлөр, коом).

Студенттердин менчигине төмөнкүлөр кирет:





1. студенттер окууга кирип жатканда берилген арыздар жана документтер (билими тууралуу документтер, ЖРТ сертификаттары), ошондой эле окуу учурунда алынган документтер (медициналык справкалар, ишке жөнүндө, баланын туулгандыгы жөнүндө күбөлүктөр, калкты социалдык коргоо органдарынан алынган справкалар ж.б.);
2. кирүү жана жыйынтыктоочу сынактардын натыйжаларын чагылдырган студенттердин интеллектуалдык ишмердиктеринин натыйжалары;
3. Окуу мезгилиндеги студенттердин интеллектуалдык ишмердиктеринин натыйжалары (рефераттар, текшерүү иштери, практиканын күндөлүктөрү ж.б.);
4. студенттердин интеллектуалдык ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктоочу аттестациянын жана квалификациялык иштердин жыйынтыктары (курстук иштер, квалификациялык жумуштар, магистрдик диссертациялар);
5. Окуу процессинде студенттер алган сертификаттар жана күбөлүктөр (дипломдор, сертификаттар, мактоо баракчалары, ыраазычылык каттар ж.б.);
6. студенттердин интеллектуалдык иш-аракеттеринин натыйжаларын чагылдырган студенттердин илимий-изилдөө иштери (тезистер, докладдар, илимий макалалар).

Кызматкерлердин мүлкүнө төмөнкүлөр кирет:

1. кызматкердин өздүк делосу;
2. интеллектуалдык менчик (илимий иштен чыгуулары, окуу куралдары, окуу материалдары ж.б.);
3. жумушка орношууда берилген документтер.

Университетте студенттердин белгиленген талаптарга шайкеш келтирүү үчүн зарыл болгон бардык документтерди (жумушчу окуу пландары, дисциплиналардын жумушчу программалары ж.б.) сактоо боюнча билим берүү жана тарбиялоо иш-чаралары каралган; саламаттыкты сактоо жана тамактануу кызматтары; коопсуздук чаралары; турак-жайга муктаж студенттер үчүн жатакана берилет.

Окуу жайдын структуралык бөлүмдөрүнө жабдууларды орнотууда алардын техникалык документтерде көрсөтүлгөн иштөө шарттары эске алынат, ошондой эле аны тейлөөнү жана эксплуатациялоону жасай турган персоналды аныктайт.

Жабдууларды техникалык тейлөө атайын адистер тарабынан жүргүзүлөт. Жабдуулар иштебей калган учурда оңдоого берилет.

#### 9.3.4 Шайкештикти сактоо

Шайкештикти сактоо керектүү компетенцияларды өздөштүрүүнүн учурдагы жана жыйынтык текшерүүгө тийиштүү талаптарын аткаруу менен ишке ашат.

Талаптар ОшМУнун төмөнкү ченемдик документтеринде берилген: "Окуу процессин окутуунун кредиттик технологияларынын (ECTS) негизинде уюштуруу жөнүндө Жобо", "Ош мамлекеттик университетинде курстук экзамендер жана зачеттор жөнүндө Жобо", "Студенттердин билимин текшерүүнүн модулдук-рейтингдик системасы жөнүндө жобо" ж.б.

Окууну аяктагандан кийин студенттердин компетенттүүлүгүнүн талаптарга шайкештигин сактоо төмөнкү жолдор менен ишке ашат:

- жогорку квалификациялуу кадрларды даярдоо (аспирантура, докторантура);
- дипломдон кийинки даярдоону ишке ашыруу (интернатура, клиникалык ординатура);



- кошумча билим берүүнү ишке ашыруу (квалификацияны жогорулатуу, кесиптик кайра даярдоо).

#### 9.3.5 Өзгөртүүлөрдү башкаруу

Билим берүү процессин ишке ашырууда, сөзсүз түрдө түзөтүүлөрдү киргизүү зарылчылыгы келип чыккан учурлар пайда болот. Окуу жайда, кафедралардын отурумдарында, ошондой эле кеңештердин кеңешмелеринде өзгөрүүлөрдү талдоо жүргүзүлөт.

Таланттарга туруктуу шайкештиги камсыз кылуу үчүн университетте өзгөрүүлөрдү талдоонун жыйынтыктары, өзгөртүүлөрдү киргизген кызмат адамдары жөнүндө маалымат, анализдин натыйжасында зарыл болгон бардык иш-аракеттер жазылган документтер сакталат.

Мындай өзгөрүүлөр кафедралардын, кеңешмелердин протоколдорунда, о.э. тиешелүү окуу пландары, дисциплиналардын жумушчу программалары, баалоо каражаттарынын фондору жана башка окуу процессине тийиштүү документтерде чагылдырылат.

#### 9.4. Бүтүрүүчүлөрдү чыгаруу

Окуу жайда окутуунун тиешелүү этаптарында билим берүү иш-аракеттерине коюлган талаптарга ылайыктуулугун текшерүү максатында аткарылуучу иш-аракеттер белгиленге. Текшерүү аралык текшерүү жана аттестациялоо жолу менен ички ченемдик документтерге ылайык жүргүзүлөт: "Окуу процессин окутуунун кредиттик технологияларынын (ECTS) негизинде уюштуруу жөнүндө Жобо", "Ош мамлекеттик университетинде курстук экзамендер жана зачеттор жөнүндө Жобо", "Студенттердин билимин текшерүүнүн модулдук-рейтингдик системасы жөнүндө жобо" ж.б.

Билим берүү программасын толук өздөштүрбөгөн студент бардык пландаштырылган иш-чаралар канааттандырырлык натыйжалар менен жүзөгө ашырылганга чейин окуу жайды бүтүрүшү мүмкүн эмес.

Окуу процессинин натыйжаларынын ишенимдүүлүгү үчүн дисциплина боюнча аттестациялоону жана жетишүүнүн мониторингин жүргүзгөн окутуучулар жоопкерчиликти алат.

Шайкештигин көрсөткөн далилдерди камтыган документ катары бүтүрүүчүнүн белгиленген талаптарга компетенттүүлүгүнүн деңгээли зачеттук китепчесиндеги жана сынак ведомосттогу жазуулар, ал эми окууну аяктагандан кийин - дипломдун түп нускасы тиркемеси менен (күбөлүктөр, сертификаттар) ОшМУнун ректорунун колу коюлган, мөөр басылган болушу керек. Ректордун колу билими жөнүндө документти каттоо жана козомөлдөө фактысын күбөлөндүрөт.

Билим берүү уюму окууну бүтүргөндөн кийин берилген билим берүү документтеринин так эсебин жүргүзөт.

#### 9.5. Процесстердин шайкеш келбеген натыйжаларын козомөлдөө

Окуу жайда шайкештикти башкаруу боюнча иш-аракеттер иш багыттарына ылайык ички эрежелер менен жөнгө салынат.

Окуу жай төмөнкүдөй шайкеш келбестиктердин түрлөрүн башкарууну жүзөгө ашырат:

- а) билим берүү программаларынын шайкеш келбестиги;





- б) угуучулардын шайкеш келбестиги (студенттер, аспиранттар, докторанттар);
- в) студенттерди окутуу жана колдоо үчүн ресурстардын жетишсиздиги;
- г) илимий-техникалык продукциянын шайкеш эместиги;
- д) билим берүү жана өндүрүш чөйрөсүнүн талапка ылайыксыздыгы.

Шайкеш келбестик фактылары төмөнкү булактардын негизинде аныкталат:

- а) керектөөчүлөрдөн жана башка кызыкдар тараптардан алынган маалыматтар (дактануулар, сунуштар, пикирлер);
- б) СМСнын ички аудиттери;
- в) СМСнын тышкы аудитинин жыйынтыктары боюнча (лицензиялоо, аттестациялоо жана аккредитациялоо учурунда).

Шайкеш келбестик боюнча маалыматтарды документтештирүү ички ченемдик документтерге ылайык жүргүзүлөт.

## **10. Ишмердиктин натыйжаларын баалоо**

Жалпы жоболор

Окуу жайда кардарлардын талантарын жана канааттануусун аныктоо, сапатты башкаруу тутумунун эффективдүүлүгүн өлчөө, талдоо жана үзгүлтүксүз өркүндөтүүнү камсыз кылуу үчүн зарыл болгон методдор жана каражаттар аныкталган жана ишке киргизилген. Өлчөө, талдоо жана өркүндөтүү иш-чаралары окуу жайдын сапатты башкаруу системасынын бардык процесстеринин ажырагыс бөлүгү болуп саналат жана квалификациялуу персоналды тартуу менен пландуу негизде жүзөгө ашырылат.

Билим берүү процессинин негизги кызыкдар тараптары жана керектөөчүлөрү:

- а) студенттер жана алардын үй-бүлөлөрү;
- б) иш берүүчү ишканалар;
- в) бүтүндөй коом жана мамлекет.

ОшМУ билим берүү кызматтарын көрсөтүү жана илимий иштерди жүргүзүү мезгилинде сапатты башкаруу тутумунун натыйжалуулугун өлчөө критерийи болгон кызыкдар тараптардын канааттануусу жана (же) нааразычылыгы жөнүндө маалыматтарды мезгил-мезгили менен чогултат.

### **10.1. Мониторинг, өлчөөлөр, анализ жана баалоо**

Процесстердин натыйжаларына кызыкдар тараптардын канааттануусун мониторингдөө жана алынган талаптарды белгиленген талаптарга салыштыруу студенттер, бүтүрүүчүлөр, окутуучулар, кызматкерлер, жумуш берүүчүлөр жана башка кызыкдар тараптар арасында билим берүү жана илимий процесстердин жүрүшүндө пландаштырылган иш-чараларга ылайык жүргүзүлөт.

#### **10.1.1 Кардарлардын канааттануусу**

Керектөөчүлөрдүн жана кызыкдар тараптардын канааттануусуна байкоо жүргүзүүдө төмөнкүлөр катышат: атайын түзүлгөн комиссиялар, проректорлор, практика бөлүмдөрү, Карьера борбору, колледждердин директорлору, факультеттердин декандары, кафедра башчылары, программа жетекчилери жана башка университеттин кызматкерлери.



Университет системалуу түрдө студенттер жана башка кызыкдар тараптар менен алардын муктаждыктарынын жана күтүүлөрүнүн канааттануусун аныктоо максатында мониторинг жүргүзөт.

Университеттин ректору, проректорлору, структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери системалуу түрдө (ар бир окуу жылында, же зарылчылыкка ылайык жыл ичинде) студенттер менен жолугушууларды өткөрөт, анда студенттер билимдин сапаты жөнүндө ой-пикирлерин айтышат. Кайтарым байланыш студенттик жаштар комитети (анкетирлөө, ишеним кутумчасы) аркылуу ишке ашат.

Университеттин өнүктүрүү программаларын иштеп чыгуунун алкагында окуу жайдын билим берүү кызмат көрсөтүүлөрүнүн рыногуна жана бул рыноктогу окуу жайдын үлүшүнө талдоо жүргүзүлөт.

Канааттанууну өлчөө жана талдоо үчүн төмөнкүлөр жооптуу болуп саналат:

- 1) ички керектөөчүлөр (студенттер) - окуу иштери боюнча проректор, студенттер менен иштөө проректору, декандар, колледждердин директорлору, кафедра башчылар, программа жетекчилери, жаштар комитети;
- 2) ишканалар (уюмдар, мекемелер) - окуу иштери боюнча проректор, факультеттердин декандары, колледждердин директорлору, кафедра башчылар, программа жетекчилери;
- 3) илимий-изилдөөлөр жана иштеп чыгуулар боюнча буйрутмачылар(заказчиктер) – илимий иштер боюнча проректор;
- 4) Окуу жайдын персоналдары - окуу иштери боюнча проректор, кадрлар бөлүмүнүн башчысы;
- 5) бүтүрүүчүлөр - окуу иштери боюнча проректор, декандар, колледждердин директорлору, кафедра башчылар, программа жетекчилери.

Алынган маалыматтар жетекчилик тарабынан СМСти талдоого алуу үчүн колдонулат.

#### 10.1.2 Берилгендерди талдоо

Окуу жай сапатты башкаруу системасынын шайкештигин, натыйжалуулугун жана өркүндөтүү мүмкүнчүлүгүн аныктоо үчүн колдонулган берилгендерди системалуу чогултат жана талдайт.

Төмөндөгү ишмердиктердин жыйынтыктары боюнча алынган маалыматтар талданат:

- а) өлчөө жана көзөмөлдөө процесстери;
- б) иштин бардык түрлөрүн көзөмөлдөө;
- в) ички жана тышкы аудиттер;
- г) түзөтүүчү жана алдын алуучу иш-аракеттер;
- д) дагтануулар.

Берилгендерди талдоо төмөнкүлөр боюнча маалымат алуу максатында жүргүзүлөт:

- а) СМСтин иштөөсүнүн натыйжалуулугу;
- б) процесстердин натыйжалуулугун мониторингдөө жана баалоо;
- в) билим берүү кызматтарына керектөөчүлөрдүн канааттануусу;
- г) кадрлардын талаптарына шайкештик;
- д) башкаруу чечимдерин иштеп чыгуу жана алардын натыйжалуулугун баалоо;
- е) илимий потенциалды пайдалануу;
- ж) билим берүү кызматтарынын жана илим-изилдөө иштеринин деңгээли.





Берилгендерди талдоонун тартиби жана мезгилдүүлүгү, анализдөөнүн жыйынтыгы боюнча маалыматтарды иштеп чыгуу окуу жайдын тийиштүү ички документтери (иш пландар, токтомдор, чечимдер ж.б.) тарабынан жөнгө салынат.

#### 10.1.3. Баалоо

Мониторинг жана өлчөө учурунда алынган маалыматтар анализденет жана бааланат. Адекваттуу маалыматтардын негизинде чечим кабыл алуу максатында, маалыматтарды анализдөө методдору статистикалык ыкмаларды камтыйт. Анализдин натыйжалары төмөнкүлөрдү баалоо үчүн колдонулат:

- бүтүрүүчүлөрдүн жана билим берүү кызматтарынын талаптарга шайкештиги;
- кызыкдар тараптардын канааттануу даражасы;
- СМСтин натыйжалуулугу жана ишмердиктин натыйжалары;
- пландаштыруунун ийгилиги;
- тобокелдиктерге жана мүмкүнчүлүктөргө ылайык аткарылган иш-чаралардын натыйжалуулугу;
- тышкы кызыкдар тараптар менен аткарылган иштердин натыйжалары;
- сапатты башкаруу системасын өркүндөтүү зарылдыгы.

Анализдин натыйжалары жетекчиликтин отчетторуна жана банка отчетторго киргизилет.

#### 10.1.4. Процесстердин мониторинги жана өлчөө

Окуу жайдагы маалыматтарды өлчөө жана анализдөө ыкмаларын тандоо төмөнкү принциптерге негизделет:

- а) дал келбестиктердин пайда болушунун алдын алуу принциби;
- б) анализдин натыйжаларын так чечмелөө принциби.

Биринчи принцип өлчөөнүн жана талдоонун белгилүү бир ыкмаларын тандап алууда, алдын алуу иш-аракеттерин жүргүзүүгө мүмкүндүк берген ыкмаларга артыкчылык берилет деп эсептейт.

Экинчи принцип процесс жөнүндө адекваттуу маалымат алуу мүмкүнчүлүгүн билдирет.

Процесс менеджерлери жыл сайын (отчеттук мезгилдин акырына карата) процесстердин пландаштырылган максаттарга шайкештигин жана ушул максаттарга жетүү боюнча иш-чаралар канчалык деңгээлде жүргүзүлгөнүгүн аныктоо үчүн алардын мүнөздөрүн өлчөйт жана талдайт. Процесстердин максаттары жана аларга жетүү боюнча иш-чаралар процесстердин иш пладарында аныкталат.

#### 10.1.5. Продукцияны мониторингдөө жана өлчөө

Продукцияны мониторингдөө жана өлчөөнүн максаты - билим берүү же окуу ишинин натыйжаларына карата белгиленген талаптардын сакталышын текшерүү. Бул иш-аракет үчүн окуу иштери боюнча проректор жооптуу болот.

Ишмердүүлүктү башкаруу төмөнкүчө ишке ашат:

Ишмердүүлүк	Жооптуулар, аткаруучулар	Документтер
Продукцияны мониторингдөө	Окуу иштери	Сапат боюнча жетектеме



<p>жана өлчөө</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пландоо;</li> <li>• Аралык текшерүүлөр;</li> <li>• Жыйынтык текшерүүлөр;</li> <li>• Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестация (мамлекеттик экзамен, бүтүрүү квалификациялык ишин коргоо)</li> <li>• Ишти аткаруунун сапатын баалоо;</li> <li>• Берилгендерди статистикалык иштеп чыгуу;</li> <li>• Түзөтүү жана алдын алуу иш-чараларын иштеп чыгуу;</li> <li>• Түзөтүү жана алдын алуу иш-чараларынын натыйжалуулугун баалоо жана аткарылышын текшерүү;</li> <li>• Алынган жыйынтыктарды анализдөө</li> </ul>	<p>боюнча проректор</p> <p>Проректорлор</p> <p>Департаменттик директорлору</p> <p>Балум башчылар</p> <p>Декандар</p> <p>Декандардын орун басарлары</p> <p>Окутуучулар</p> <p>Студенттер</p> <p>Адистер</p>	<p>Договор/келишим</p> <p>Базалык билими тууралуу документтер</p> <p>Аралык текшерүүлөрдүн жыйынтыктары</p> <p>Сынак ведомосттору</p> <p>Сынак баракчалары</p> <p>Темаларды бекитүү жана мамлекеттик аттестацияга киргизүү жөнүндө буйруктар, МАКтын жалыбалы</p> <p>Илимий иштерди коргоонун протоколдору</p> <p>Мамлекеттик экзамендердин ведомосттору</p> <p>МАКтын председателдеринин отчеттору</p> <p>Зачеттук китепчелер</p> <p>Диплом тиркемеси менен</p>
--	--	--

#### 10.1.6. Илим-изилдөө продукцияларынын мүнөздөмөлөрүн өлчөө жана талдоо

ОшМУда бюджеттик ИИИ бириктүү иш буйруктун жана илимий-изилдөө иштеринин тематикалык планынын негизинде жүргүзүлөт. Иштин натыйжалары отчет түрүндө түзүлүп, тышкы көзөмөлдөө КРнын Билим берүү жана илим министрлигине жүктөлгөн. Илимий-изилдөө иштерин каржылоону улантуу жөнүндө чечим аткарылган иштер жөнүндө отчет менен таанышкандан кийин кабыл алынат. Бюджеттик ИИИнин жүрүшү боюнча ички көзөмөл илимий иштер боюнча проректорго жүктөлөт. Иштин жүрүшүндө илимий иштер боюнча проректор алдын-ала анализ жүргүзөт жана зарыл болгон учурда жумуштун аткарылбай калышынын мүмкүн болгон себептерин четтетүүгө багытталган алдын-алуу чараларын көрөт.

ОшМУда илимий-изилдөө иштери жана илимий багыттагы уюштуруу иш-аракеттери төмөнкү формаларда жүргүзүлөт:

1. Кафедраларда тиешелүү илимий багыттар боюнча илимий-изилдөө иштерин жүргүзүү;

2. ОшМУнун докторанттары, аспиранттары, изденүүчүлөрү жана магистранттары тарабынан илимий-изилдөө иштерин аткаруу;

3. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан каржыланган илимий-изилдөө иштерин аткаруу;

4. Студенттердин илимий-изилдөө иштерине катышуусу;

5. ОшМУнун окумуштууларынын эл аралык программаларга, долбоорлорго





катышуусу;

6. Окуу китептерин, колдонмолорду, илимий багыттагы эмгектерди жарыкка чыгаруу;

7. Илимий-педагогикалык каарларды даярдоо;

8. Аспирантура, докторантура, атайын адистештирилген кенештердин иш алып баруусу;

9. Илимий багыттагы иш-чараларды уюштуруу.

#### 10.1.7. Студенттердин илимий изилдөө иштери (СИИ)

ОшМУда студенттердин илимий-изилдөө иштери негизинен төмөнкү формаларда жүргүзүлөт: курстук, дипломдук жумуштар, дипломдук долбоорлорду, рефераттарды, баяндамаларды жазуу, илимий конференцияларга, семинарларга, олимпиадаларга, конкурстарга, долбоорлорго, илимий ийримдерге катышуу ж.б.

Окуу жайда илимий багытта төмөнкүдөй иш-чаралар өткөрүлөт:

- илимий конференциялар, семинарлар; профессордук-окутуучулук курамдын, аспиранттардын, студенттердин илимий баяндамалары;
- илимдин тиешелүү маселелерине багытталган тегерек столдор;
- инновациялык сабактар;
- илимдин өнүгүү жолдоруна, багыттарына жана көйгөйлөрүнө багытталган дебаттар;
- дубал гезиттер, кроссворддор, акыл-таймаш оюндары, конкурстар, сынактар;
- адистик предметтерден жана жалпы кесиптик дисциплиналар боюнча олимпиадалар;
- студенттик илимий ийримдердин иштеринин көргөзмөсү;
- дипломдук иштердин алдын-ала жана курстук иштердин корголуусу;
- чыгармачылык көргөзмө жана отчеттук концерттер;
- «Мыкты илимий баяндама» сынактары;
- «Мыкты кафедра» көргөзмөсү.

Сынактарды өткөрүү эрежелери, жумуштарды тапшыруу тартиби, аларды сынактык комиссиялардын кароосу жана жеңүүчүлөрдү сыйлоо жана башка илимий-изилдөө иштерин уюштуруу боюнча талаптар ОшМУнун тиешелүү ички ченемдик документтери (Положение о бир кафедра, положение о научной школе, Положение о конкурсе «Идеи и инновационные проекты, направленные на повышение эффективности научно-исследовательских работ», Положение о конкурсе научно-исследовательских работ студентов) менен жөнгө салынат.

#### 10.2. Ички аудит

Жыл сайын АББСДнын директору "СМСтин ички аудиттеринин программасын" түзүп, ректордун бекитүүсүнө сууштайт.

Айрым учурларда, ички аудит программасына өзгөртүүлөр киргизилиши мүмкүн, мисалы:

- а) керектөөчүдөн маалымат алгандан кийин;
- б) жаңы жол-жоболорду киргизүү;
- в) университеттин түзүмүн өзгөртүү;
- г) СМСтеги олуттуу өзгөрүүлөр.



Системалык түрдө жүргүзүлгөн ички аудиттер окуу жайдын жетекчилигин СМСтин иш-аракеттердин деңгээли жана анын натыйжалары боюнча белгиленген талаптарга объективдүү жана өз убагында маалымат менен камсыздоо үчүн ишке ашырылат. Бул үчүн төмөнкүлөр текшерилет:

- а) уюмдун ичинин сапатты башкаруу системасынын талаптарына шайкештиги;
- б) структуралык бөлүмдөрдүн иш-аракетинин СМСтин документтеринде баяндалган иш-аракеттерге шайкештиги.

Ички аудит үч негизги этаптан турат:

- а) аудитти даярдоо;
- б) аудитти өткөрүү;
- в) аудит боюнча отчетту даярдоо, бекитүү жана таркатуу.

Аудитти жүргүзүүдө аудиторлордун текшерилип жаткан иш үчүн түздөн-түз жооптуу адамдардан көз карандысыздыгы камсыз кылынат. Аудиторлорго теориялык жактан даярдыктан өтүү керек.

Ички текшерүүлөрдүн натыйжалары:

- а) СМС жетекчилигинин окутуна, окуу жайдын жетекчилигине жылдык отчет даярдоодо;
- б) процесстин жетекчилерине:
  - процесстин натыйжалуулугун баалоодо;
  - түзөтүү жана алдын алуу иш-чараларын жүргүзүү жөнүндө чечим кабыл алууда;
  - СМСтин процесстерин өркүндөтүү боюнча иш-чараларды пландаштырууда колдонулат.

## II. Жакшыртуу жана өркүндөтүү

### II.1. Тынымсыз жакшыртуу

Тынымсыз жакшыртуу – бул талаптарды орундатууга жөндөмдүүлүктү арттыруу боюнча кайталанган туруучу ишмердик. ОшМУда тынымсыз жакшыртуу процесси ички натыйжалуулукту жана СМСтин натыйжалуулугун жакшыртуу үчүн инструмент катары колдонулат, ошондой эле кардарлардын жана башка кызыкдар тараптардын канааттангандыгын, кызматкерлердин тажрыйбасын жана билимин максималдуу колдонуу аркылуу жогорулатуу үчүн пайдаланылат. Тынымсыз жакшыртуу процессине бардык кызматкерлер катышат. Тынымсыз жакшыртуу процессине жооптуулук АББСДга жүктөлгөн.

Тынымсыз жакшыртуу төмөнкүлөргө жайылтылат:

- өнүмгө (билим берүү кызматына, анын ичинде бүтүрүүчүлөрдүн ББК жана компетенцияларына);
- процесстерге;
- СМСке;
- өндүрүш чөйрөсүнө.

Тынымсыз жакшыртуунун натыйжасында:

- түрдүү деңгээлдеги процесстердин оптималдуу уюштурулушу таңдалат;
- СМС процесстеринин натыйжалуулугу көтөрүлөт;





- инфраструктура жана өндүрүш чөйрөсү жакшырат;
- эффективсиз, рационалдык эмес аракеттерди четтетүү жана ресурстардын бардык түрлөрүн эффективдүү колдонуу аркылуу чыгымдар азайтылат;
- университеттин СМСке башталган өзгөртүүлөрдү бекемдөө жолу менен анын ичинде студенттердин ББК жана компетенциялары жакшырат;
- бардык кызматкерлердин, университеттин турмушуна активдүү катышуусуна жетишүү менен, ишке чыгармачыл мүнөздү берүү жана алардын өздүк реализацияга жөндөмдүүлүгүн кеңейтүү аркылуу персоналдын мотивациясы жогорулайт;
- бирдиктүү ынтымак команда түзүү аркылуу корпоративдик карым-катыштын деңгээли жогорулайт;

Тынымсыз жакшыртуу процессин жүзөгө ашыруу үчүн университетте төмөнкүлөр аткарылат:

- жогорку жетекчилик СМСти иштеп чыгууга, жүзөгө ашырууга жана жакшыртууга активдүү катышып, аны жактоочулугун демонстрациялайт;
- жогорку жетекчилик сапат областындагы саясаттын талантарды орунлатууну жактагандыкты жана тынымсыз жакшыртылышты камтуусун камсыздайт;
- жогорку жетекчилик СМСтин тынымсыз жакшыртылышын ичине алган сапатты пландаштырууну камсыздайт;
- СМСти жетекчилик тарабынан анализдөөнүн натыйжалары СМСти жана анын процесстерин жакшыртууга тиешелүү аракеттерди камтыйт;
- СМСти кийирүү жана жакшыртуу үчүн зарыл болгон ресурстар аныкталат жана өз убагында камсыздалат;
- процесстердин иш аракеттеринин жана алардын натыйжаларынын сандык мүнөздөмөлөрүн чогултуу туруктуу жүргүзүлөт;
- кызыкдар тараптардын керектөөлөрүнө багытталгандык ишке ашырылат.

Жакшыртуу керек болгон процесстер ички аудиттер, текшерүүлөр, жакшыртуу үчүн машыматтарды берилгендерди анализдөө, СМСтин натыйжалуулугун жетекчилик тарабынан анализдөө, структуралык бөлүмдөрдүн учурдук ишмердиги, кызыкдар тараптардан келип түшкөн арыз-даттануулар аркылуу аныкталат.

## 11.2. Коррекциялык иш аракеттер

ОшМУ табылган туура келбөөчүлүктөрдү же башка жагымсыз жагдайлардын кайрадан келип чыгуусун жок кылуу максатында алардын себептерин четтетүү үчүн коррекциялык иш аракеттерди алып барат.

Коррекциялык иш аракеттер табылган туура келбөөчүлүктөрдүн кесепеттерине адекваттуу болууга тийиш.

ОшМУнун СМСке катышкан бардык бөлүмдөрдүн ишмердигинде туура келбөөчүлүктөр аныкталгандан кийин аларда коррекциялык иш аракеттер жүргүзүлөт.

Университетте туура келбөөчүлүк төмөнкү учурларда аныкталат:



- ички аудиттерде;
- процесстерди жана өнүмдү мониторинг жана өлчөөдө;
- текшерүүлөрдө;
- жаапшыртуу үчүн берилгендерди анализдөөдө;
- СМСтин натыйжалуулугун жетекчиликтин анализдөөсүндө;
- келишимдери аткарууда;
- долбоорлоодо;
- күндөлүк иш аракеттерде;
- кардарлардын даттанууларында.

Коррекциалык иш аракеттер процессин жетектөө, координациялоо, мониторинг жана контроль, ошондой эле алардын натыйжалуулугу үчүн жоопкерчилик окуу иштери боюнча проректорго, СМК үчүн жооптууларга жүктөлөт.

### 11.3. Алдын ала эскертүүчү аракеттер

ОшМУ потенциалдуу туура келбөөчүлүктөрдү же башка потенциалдуу жагымсыз жагдайларды алдын алуу максатында алардын себептерин четтетүү үчүн алдын ала эскертүүчү иш аракеттерди аныктайт.

Алдын ала эскертүүчү иш аракеттер потенциалдуу проблемалардын мүмкүн болгон касиеттерине шайкеш болууга тийиш.

Алдын ала эскертүүчү иш аракеттер университеттин бардык структуралык бөлүмдөрүндө жүргүзүлөт.

Алдын ала эскертүүчү иш аракеттер процессин жетектөө, координациялоо жана контроль, ошондой эле алардын натыйжалуулугу үчүн жоопкерчилик окуу иштери боюнча проректорго жүктөлөт.

Алдын ала эскертүүчү иш аракеттердин планын иштеп чыгуу, аны жүзөгө ашыруу, натыйжалуулуктун критерийлерин мониторинг, методдорун иштеп чыгуу, документтештирүү үчүн жоопкерчилик структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилерине жүктөлөт.

## 12. Жетекчилик тарабынан анализдөө

### 12.1. СМС боюнча жетекчиликтин өкүлүнүн отчету

АББСДнын директору жыл сайын СМСтин иштешинин натыйжалары боюнча анын натыйжалуулугун жана сапат областында белгиленген максаттарга жетүүсүн баалоо менен отчет даярдайт. Отчет үчүн сапатты башкаруу системасы жөнүндө алынган маалыматтар колдонулат (СМСтин "Ишмердүүлүктү баалоо", "Өркүндөтүү" бөлүмүн караныз).

Отчетто:

- а) иштелип чыккан Саясаттын алкагында коюлган максаттарды ишке ашырууну талдоо жөнүндө;
- б) СМСтин ички аудитинин натыйжалары жөнүндө;
- в) кардарлар менен байланыш;
- г) бүтүрүүчүлөрдүн билим берүү жана илимий иш-аракеттеринин натыйжалары жөнүндө маалыматтар, ошондой эле СМС процесстеринин натыйжалуулугу жөнүндө маалыматтар;
- д) аныкталган ички дал келбестиктер, түзөтүү жана алдын алуу иш-аракеттери боюнча жасалган иштер жөнүндө;





- е) түзөтүү жана алдын алуу иш-аракеттеринин абалы;
- ж) СМСке өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча сунуштар;
- з) өркүндөтүү боюнча сунуштар камтылат.

Отчет СМС жетекчилигинин өкүлүнө макулдануу үчүн, андан кийин ректорго бекитүү үчүн берилет жана бардык кызыкдар тараптарга жеткирилет.

#### **12.2. Жетекчиликтин СМСти талдоо боюнча иш-аракеттери**

Сапатты башкаруу системасынын натыйжалуулугу жөнүндө отчеттун негизинде СМСтин жетекчилигинин өкүлү жана ректор сапатты башкаруу тутумунун эффективдүүлүгүнө баа беришет, ошондой эле сапаттын максаттарын жана пландантырылган ресурстарды такташат, кайра карашат, актуалдандырышат жана жаңылашат. Мындай талдоонун натыйжалары СМС процесстеринин жетекчилерине, окуу жайдын кызматкерлерине жана башка кызыкдар тараптарга маалымдалат.

## ОшМУда СМСтин процесстеринин реестри

Процесстин катар №	Процесстин аталышы	Процесстин жетекчиси	
		Кызматы	Аты-жөнү
1.	Башкаруу процесстери		
1.1.	Стратегиялык пландаштыруу	ОшМУнун ректору	Кожобеков Кудайберди Гапаралиевич
1.2.	Процесстерди жана сапат менеджменти системасын мониторинг, өлчөө, анализдөө жана жакшыртуу	АББСДнын директору	Алтыбаева Мейлихан
1.3.	Коомчулукту ОшМУнун ишмердиги менен кабарлар кылуу	Коомчулук менен байланышуу департаментинин директору	Омоксев Улукбек Лйтмаматович
2.	ОшМУнун билим берүү, тарбиялоо ишмердигинин негизги процесстери		
2.1.	ЖОЖго чейинки даярдоо жана студенттерди кабыл алуу		
2.2.	Кесиптик орто билим берүү программалары боюнча билим берүү ишмердигин уюштуруу жана жүзөгө ашыруу	Орто кесиптик билим берүү уюмдары менен иштөө боюнча проректор	Эркебаев Тажимамат Кудайбердиевич
2.3.	Бакалавриат, специалитет программалары боюнча жогорку кесиптик билим берүү ишмердигин уюштуруу жана жүзөгө ашыруу	Окуу иштери боюнча проректор	Божонов Замирбек Сабиржанович
2.4.	Магистратура билим берүү программалары боюнча билим берүү ишмердигин уюштуруу жана жүзөгө ашыруу	Магистратура PhD жана докторантура департаментинин башчысы	Кенжаев Илдирисбек Гуламович
2.5.	Тарбиялык жана окуудан сырткары иштер	Студенттик коомчулук менен иштөө боюнча проректору	Артыкова Жылдыз Абдисаламовна
2.6.	Илимий изилдөө ишмердиги	Илимий иштер боюнча проректор	Осумбеков Байышбек Зияйдинович
2.7.	Эл аралык ишмердик	Эл аралык байланыштар департаментинин директору	Абдувалиев Абдыганы Осмонович
2.8.	Жогорку квалификациялуу кадрларды даярдоо	Аспирантура бөлүмүнүн башчысы	Анарбаева Гүлжамал Маматовна
2.9.	Кошумча кесиптик билим берүү программаларын иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу		
2.10.	Персоналдын квалификациясын		



	жогорудатуу программаларын иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу		
3.	ОшМУдагы көмөкчү процесстер		
3.1.	Персоналды башкаруу	Кадрлар бөлүмүнүн башчысы	Турдубасва Гүлсара Турдубасва
3.2.	Инфраструктураны жана өндүрүш чөйрөсүн башкаруу	Административдик-чарба департаментинин директору	Зайнидинов Алтынбек Талипжанович
3.3.	Информациялык системаларды жана технологияларды башкаруу	Санариптик технологияларды өнүктүрүү департаментинин директору	Омаралиев Абдималик Чырмашевич
3.4.	Каржылык ишмердик жана сатып алуу	Инвестициялар жана стратегиялык өнүктүрүү боюнча проректор	Турсунбаев Жанболот Жанышович
3.5.	Библиотекалык кызмат көрсөтүү	Борбордук илимий китепкананын директору	Мамбетова Сайраш Сагындиевна
3.6.	Окуу жана окуу-методикалык адабияттарды басып чыгаруу	Редакциялык-басма сөз бөлүмүнүн башчысы	Нуранов Адылбек Шерматович
4.	Негизги жана көмөкчү процесстердин ишмердиктин түрлөрүнүн алкагында өлчөөлөр, анализ жана жакшыртуулар		
4.1.	Ички аудиттер		
4.2.	Туура келбөөчүлүктөрдү башкаруу. Коррекциялык жана алдын ала эскертүүчү аракеттер		
4.3.	Процесстерди жана ишмердиктин түрлөрүнө мониторинг, анализдөө, өлчөө, жакшыртуу		

Процесстер жана ишмердиктин түрлөрү боюнча жоопкерчиликти бөлүштүрүү 1-тиркемеде келтирилген.

