



Приложение 1
Утверждено
Приказом ректора ОшГУ
от «__» _____ 20__ г №__

02- ДКҮМБББ -2021

Дипломдон кийинки жана үзгүлтүксүз медициналык билим берүү борборунун Сапат боюнча усулдук колдонмосу

1. Жалпы жоболор

1.1. Сапат боюнча усулдук колдонмодо «Ош мамлекеттик университетинин

Дипломдон кийинки жана үзгүлтүксүз медициналык билим берүү борборунун (мындан ары – ДКҮМБББ) ISO 9001:2015 стандартына негизделген сапатты башкаруу тутуму орун алган.

1.2. Сапатты башкаруу тутумунун максаты – ДКҮМБББун эл аралык деңгээлге чыгара турган окуу-тарбиялык жана илимий иштер менен кызмат көрсөтүүлөрдү өз убактысында жана сапаттуу түрдө жүзөгө ашыруу, кызмат көрсөтүү учурунда пайда болушу ыктымал көйгөйлөрдү системалуу түрдө чечүү, алардын алдын алуу үчүн керектүү чараларды көрүү жана эл аралык деңгээлде кабыл алынган стандарттарга ылайык кызмат көрсөтүү үчүн бардык зарыл иш-чараларды ишке ашыруу, көзөмөлдөө жана өнүктүрүү.

1.3. ДКҮМБББ административдик жана академиялык түзүмдөрүнүн кызмат көрсөтүүлөрүн пайдаланган адамдар жана мекемелер кызмат көрсөтүүнү алуучу деп мүнөздөлгөн. Кызмат көрсөтүүнү алуучу түшүнүгү ISO 9001:2015 стандартында орун алган кардар түшүнүгүнүн ордуна колдонулган.

1.4. Сапат боюнча усулдук колдонмодо (мындан ары –СК) ISO 9001:2015 сапатты башкаруу ДКҮМБББ тутумунун стандартына, процесстерине, иштин жүрүшү боюнча схемаларга, көрсөтмөлөргө, бланктарга жана тизмелерге шилтеме жасалат. Сапат боюнча усулдук колдонмо түзгөн жана жүзөгө ашырган ISO 9001:2015 сапатты башкаруу тутумунун (мындан ары – СБТ) стандартынын мазмунун чагылдырат. Бул колдонмо түзүлгөн учурда ДКҮМБББнун укуктук ченемдик документтери жана ISO 9001:2015 стандарты колдонулган. Ар бир жетекчи/ түзүм/ кызматкер өзүнүн ыйгарым укугунун чегинде бул усулдук колдонмодогу талаптарды аткарууга жооптуу.

1.5. ДКҮМБББ ISO 9001:2015 стандартында орун алган эл аралык терминдерди жана аныктамаларды колдонот.

2. ДКҮМБББ сапатты башкаруу тутуму менен өз ара карым-катнашы

2.1. ДКҮМБББ ISO 9001:2015 стандартынын талаптарына ылайык сапатты башкаруу тутумун түзүп, аны документтештирген жана жүзөгө ашырган.

2.2. Даярдалган документтер сапат саясаты, процесстер, процедуралар, иштин жүрүшү боюнча схемалар, тизмелер, бланктар сыяктуу ички иш кагаздар менен кошо тышкы иш кагаздардан турат. Процесстерди ишке ашыруу, мониторинг жүргүзүү жана өлчөө ыкмалары аныкталып, процесстерге тийиштүү документтерде көрсөтүлгөн. СБТнын процесстери боюнча мониторинг жүргүзүү өлчөө жана текшерүү иштери мониторингдин жана өлчөөнүн жыйынтыктары анализделгенден кийин зарыл учурда жакшыртуу же түзөтүүчү / алдын алуу иш-чаралары аткарылат, карап чагылгандан кийин



керек учурда кайра карап чыгуу жана тийиштүү ресурстар (кызматкер жана инфратүзүм) жетекчилер тарабынан камсыздалып, СПТ үзгүлтүксүз жакшыртылып турат.

2.3. ДКҮМБББ миссиясы, концепциясы, максаттары жана ишмердүүлүгүнүн көрсөткүчтөрү ДКҮМБББнун стратегиялык планында аныкталган.

2.4. ДКҮМБББнун сапатты башкаруу тутуму ички жана тышкы өнөктөштөрдүн керектөөлөрүн жана күтүүлөрүн туура аныктап, алардын канааттануу даражасын үзгүлтүксүз жогорулатууну максат кылат. Муну камсыз кылуу үчүн зарыл болгон процесстер аныкталып, процедуралар жана көрсөтмөлөр тыкыр чечмеленген жана иштин жүрүшү боюнча схемалар түзүлгөн.

2.5. ДКҮМБББ процесстерди натыйжалуу башкарууга жана үзгүлтүксүз жакшыртууга өзгөчө көңүл бурат. Процесстерди натыйжалуу ишке ашыруу үчүн зарыл ресурстар менен камсыз кылынып, мониторинг жүргүзүлөт жана ишмердүүлүк көзөмөлдөнөт.

3. Кызыкдар тараптардын керектөөлөрү жана күтүүлөрү

3.1. СБТна кызыктар тараптар жана алардын сапатты башкаруу тутумуна карата талаптары стратегиялык планыбыздын “Өнөктөштөрдү аныктоо жана анализдөө” бөлүмүндө белгиленген.

3.2. ДКҮМБББнун бир нече тармакта тышкы өнөктөштөр менен кызматташуу потенциалы бар. Бул өңүттө илимий, окуу-тарбиялык иштер жана коомчулукка кызмат көрсөтүүлөр сыяктуу иш-чараларды пландаштыруу жана жүзөгө ашыруу үчүн өнөктөштөр менен кызматташып, ишкердикти өнүктүрүү, табигый баалуулуктарды жана маданий мурастарды сактоо жана өркүндөтүү, коомдун экономикалык жана социалдык турмушуна салым кошуу, тажрыйбалуу адистерди даярдоо максатында иштер жүргүзүлүүдө.

3.3 Эң маанилүүсү, атап айтканда өнөктөштөрүбүз – бул ординаторлор, академиялык жана административдик кызматкерлерибиз. Ординаторлордун, академиялык жана административдик кызматкерлерибиздин керектөөлөрү жана күтүүлөрү жүргүзүлгөн сурамжылоонун негизинде аныкталат, ошондой эле нааразычылыктар жана сунуштар каралып, бул багытта жакшыртуу иштери жүргүзүлөт. Сурамжылоолор окуу жайыбыздын өлчөө, тандоо жана жайгаштыруу борбору тарабынан жүргүзүлөт жана карап чыгылат.

4. Сапатты башкаруу тутумунун мазмунун аныктоо

4.1. ДКҮМБББ ISO 9001:2015 стандартына негизделген сапаттуу башкаруу тутуму жогорку кесиптик жана ЖОЖдон кийинки билим берүүнүн бардык чөйрөлөрүндө ишке ашырылат.

4.2. ДКҮМБББнун иштөө чөйрөлөрү:

- 1) Ординаторлор кеңеши;
- 2) Илимий-изилдөө кеңеши;
- 3) Окуу-усулдук комитети;
- 4) Тартип комитети;
- 5) Дирекция;
- 6) Ординатура бөлүмү:
 - Терапия жана Үй-було медицина адистиктерине билим беруу программалары бөлүмү
 - Хирургиялык адистиктерине билим беруу программалары бөлүмү;
 - Педиатрия адистиктерине билим беруу программалары бөлүмү
 - Стоматология адистиктерине билим беруу программалары бөлүмү
- 7) Үзгүлтүксүз медициналык билим беруу бөлүмү.



4.3. ДКҮМБББ тарабынан жүргүзүлгөн ишмердүүлүктөрдүн ичинде долбоорлоо жана иштеп чыгуу иши бар. Ошондуктан ISO 9001:2015 стандартынын 8.3.-тарамы Продукцияны (адис даярдоону) жана кызмат көрсөтүүлөрдү (билим берүүнү) долбоорлоо жана иштеп чыгуу жобосу каралбаган жобо катары кабыл алынган.

5. Сапатты башкаруу тутуму жана анын процесстери

5.1. ДКҮМБББ ISO 9001:2015 стандартына ылайык сапатты башкаруу тутумун түзгөн жана аны документтештирген.

5.2. ДКҮМБББ кызматкерлери документтештирилген сапатты башкаруу тутумун ишке ашырууда, анын туруктуулугун камсыз кылууда жана эффективдүүлүгүн жогорулатууда:

- 1) Сапатты башкаруу тутуму үчүн зарыл болгон процесстер белгиленген жана жүзөгө ашырылып жатат;
- 2) Бул процесстердин этаптары жана алардын өз ара карым катнашы аныкталган;
- 3) Процесстерди натыйжалуу ишке ашыруу жана текшерүүлөрдү жүргүзүү үчүн ишмердүүлүктүн көрсөткүчтөрү аныкталган;
- 4) Бул процесстерге байланыштуу тобокелдик жана мүмкүнчүлүктөр аныкталган;
- 5) Бул процесстер үчүн зарыл болгон маалымат жана ресурстар камсыздалып турат;
- 6) Бул процесстер боюнча мониторинг, өлчөө жана анализ жүргүзүлөт;
- 7) Процесстерди үзгүлтүксүз жакшыртуу иштери жүзөгө ашырылат.

6. ДКҮМБББ административдик жана академиялык түзүмдөрдүн камсыздоочу процесстери

№	Процесстер	Ички документ
1	«Ош мамлекеттик университетинин дипломдон кийинки жана үзгүлтүксүз билим берүү борбору	01-ЦПиНМО-2021
2	Сапат боюнча усулдук колдонмосу	02-ЦПиНМО-2021
3	Ординаторлор кеңеши	03-ЦПиНМО-2021
4	Илимий-изилдөө кеңеши	04-ЦПиНМО-2021
5	Окуу-усулдук комитети	05- ЦПиНМО-2021
6	Терапиялык адистиктерине билим беруу программалары бөлүмү	07- ЦПиНМО-2021
7	Хирургиялык адистиктерине билим беруу программалары бөлүмү	08- ЦПиНМО-2021
8	Стоматология адистиктерине билим беруу программалары бөлүмү	09- ЦПиНМО-2021
9	Педиатрия адистиктерине билим беруу программалары бөлүмү	10- ЦПиНМО-2021
10	Үзгүлтүксүз медициналык билим беруу бөлүмү	11- ЦПиНМО-2021
11	Академиялык саясат	12- ЦПиНМО-2021

7. Лидерлик жана милдеттешме

7.1. ДКҮМБББ жетекчилигинин сапатты башкаруу тутумун колдонуу, жайылтуу, иштеп чыгуу жана үзгүлтүксүз өргүндөтүү боюнча милдеттенмелери төмөнкүдөй:

- 1) Ординаторлордун, академиялык жана административдик кызматкерлердин, кызматташ уюмдар менен мекемелердин суроо-талаптарын / күтүүлөрүн, о.э.



окуу жайыбыздын башка юридикалык милдеттенмелеринин ишке ашырылуусунун маани-маңызын бардык кызматкерлерге жеткирет, маалымдайт жана түшүндүрөт.

- 2) ДКҮМБББ нун саясатынын бирден бир маанилүү бөлүгү - сапатты арттыруу саясаты жана анын максаттары болуп саналат.
- 3) Өнөктөштүккө жана иш-процессине багытталган башкаруу тутумун түзөт.
- 4) Тутумдун таасирдүүлүгүнө мониторинг жүргүзүп, алдын алуу максатында жетекчиликтин кайра карап чыгуу ишин уюштурат.
- 5) Тутумдун коопсуздугун камсыз кылуу максатында тийиштүү ресурстар менен камсыздайт.
- 6) ДКҮМБББ тийиштүү укуктук-нормаларын камсыздайт.

7.2. ДКҮМБББ тарабынан жүгүзүлгөн кызмат көрсөтүүлөрдүн жана/ же продукциянын сапаты, о.э коргоо шарттары ДКҮМБББ тарабынан аныкталган талаптарга дал келүүсү боюнча бардык процесстер текшерилип, коопсуздугу камсыздалышы керек. Административдик жана академиялык түзүмдөрдө жүргүзүлгөн бардык иш-чаралар өз максатына жетүү менен адамдар, мекемелер жана уюмдар арасында канааттанууну камсыз кылуусу жана бул канааттанууну өркүндөтүүсү шарт.

7.3. ДКҮМБББнун сапат саясаты борбордун жетекчилиги тарабынан университеттин сапат жана аккредитация саясатынын алкагында түзүлгөн. Белгилүү бир мөөнөт ичинде мезгил-мезгили менен өткөрүлүп туруучу кеңешмелерде жетекчилик тарабынан бул маселелер атайын каралып, анын талапка ылайыктыгы жана натыйжалуулугу бааланат. Зарылчылык туулган учурларда текшерүү жүргүзүлүп, кайрадан жарыяланат.

7.4. ДКҮМБББнун сапат саясатын кызматкерлерге тааныштыруу жана аларга жеткирүү, кызматкерлердин квалификациясын жогорулатуу боюнча тренинг тууралуу маалыматтар веб-баракча жана университеттин маалымат алмашуу тутуму болуп эсептелген “AIDOC” байланыш тутуму аркылуу жарыяланып, маалымдалат. Сапат саясатынын жеткиликтүүлүгү жана көзөмөлгө алынышы ОшМУнун башкы ички аудиттер тарабынан көзөмөлдөнөт. Сапат саясатынын ылайыктуулугу жана саясатты өзгөртүү зарылдыгы жетекчиликтин атайын жыйындарында каралып, баа берилет.

8. Милдеттер, ыйгарым укуктар жана жоопкерчиликтер

8.1. ДКҮМБББ кызмат орундардын бөлүштүрүлүшү, алардын милдет жана жоопкерчиликтери, ал кызматтын кызмат көрсөтүүнүн сапатына тийгизген таасири кызматтык нускамада берилген.

8.2. ДКҮМБББ кызматкерлеринин бири-бири менен болгон эки тараптуу мамилелери (горизонталдык жана вертикалдык мамилелер), ДКҮМБББнун жалпы уюштуруу түзүмүндө, кызматтык милдеттеринде, процедураларда жана сапат боюнча тийиштүү колдонмодо көрсөтүлгөн.

8.3. ДКҮМБББ директору ДКҮМБББнун профессор-окутуучуларынын ичинен арасынан бирөөнү тандап алып, негизги милдеттерине кошумча төмөндөгүдөй милдеттерди тагуу менен жетекчиликтин өкүлү кылып дайындайт. Зарыл деп эсептеген учурда, ал өзүнө жардамчы дайындайт:

- 1) Сапатты башкаруу тутумун СБТ стандарттарына ылайык түзүү, ишке киргизүү, оңдоо жана өркүндөтүү, аудит жана документтерди жүргүзүү иштерин ректордун тапшырмасы менен аткарат;
- 2) Университеттин бардык академиялык жана административдик бөлүмдөрүнүн ортосундагы ISO 9001: 2015 сапатты башкаруу тутумунун координациясын камсыз кылат;
- 3) Сапат саясатын жана анын максаттарын аныктоодо жетекчиликке кеңеш берүү жана алардын бардык бөлүм жана түзүмдөр тарабынан кабыл алынышын



камсыздайт;

- 4) Сапатты башкаруу тутумунун иши жана аны өркүндөтүү муктаждыгы жөнүндө жогорку жетекчиликке отчет берет;
- 5) Сапатты башкаруу тутумуна байланыштуу маселелер чыкканда тышкы уюмдар менен кызматташуу аркылуу иш алпарат.

8.4. Сапат элчилери:

- 1) Сапатты башкаруу тутумунун иш-аракетин натыйжалуу жана ийгиликтүү жүргүзүү үчүн Сапатты башкаруу өкүлү менен бөлүмдүн ортосундагы координацияны камсыз кылат.
- 2) Сапатты башкаруу тутумунун документтерин түзүүнү камсыз кылат, жайылтат, сактайт, колдонуудан чыгарылган документтерди чогултат, сапатты башкаруу тутумуна байланыштуу жазууларга көз салат.
- 3) Сапатты жакшыртуу багытында жүргүзүлгөн иш-чаралардын планга ылайык жүргүзүлүп жаткандыгын текшерет, шайкеш эместерин аныктап, ондоп-түзөө жаатында чара көрөт.
- 4) Иш процессин башкаруу формаларын түзүп, кайра карап чыгуу чөйрөсүн камсыз кылат, натыйжаларын көзөмөлдөө менен жетекчиликке маалымат берет.
- 5) Түзүмдүн ичинде сапатты башкаруу тутумун баалоо боюнча жыйындарды уюштурат.
- 6) Түзүмдө сапат боюнча тренингдерди уюштуруу менен кызматкерлердин катышуусун камсыз кылат.
- 7) Жетекчиликтин кайра карап чыгуу отурумдарына катышат.

9. Пландаштыруу

9.1. Стратегиялык планды даярдоо процессинде тобокелдиктерди жана мүмкүнчүлүктөрдү аныктоого баа берилген. Ошондой эле SWOT анализи жүргүзүлүп, ДКҮМБББнун күчтүү жана алсыз жактары, университеттен тышкары жерлерде пайда болушу мүмкүн болгон мүмкүнчүлүктөр менен бирге кооптуу жагдайлар аныкталган. Стратегиялык планды даярдоо учурунда максаттарды, милдеттерди жана ага байланыштуу стратегияларды аныктоодо тобокелдиктер жана көзөмөлгө алуу иш-аракеттери дагы каралган. Башкаруу тутумунан күтүлгөн натыйжага/натыйжаларга жетишүүнү камсыз кылуу багытындагы иштер тобокелдиктерди башкаруу, жагымсыз жагдайлардын пайда болушун алдын алуу жана азайтуу максатында жүргүзүлөт.

9.2. Тобокелдиктер стратегиялык пландагы максаттарга жана милдеттерге ылайык иш процессинин негизинде талкууга коюлуп, тобокелдиктерди талдоо формасы менен бааланат. Мындан тышкары тобокелдиктер жетекчиликтин кайра карап чыгуу жыйындары аркылуу тескелип, зарылчылыгына жараша жаңыланып турат. Белгиленген тобокелдиктерге каршы иш-чаралар алдын алуу иш-чаралар катары жүзөгө ашырылат.

9.3. ДКҮМБББнун сапат боюнча максаттары директор тарабынан аныкталып, үзгүлтүксүз өркүндөтүү боюнча камсыздоо процесси эске алынуу менен жетекчиликтин өкүлчүлүгү тарабынан бардык жалпы жана камсыздоочу процесс жүргүзүүчүлөргө маалымдалып, жеткирилип турат.

9.4. Директор тарабынан аныкталган сапаттык көрсөткүчтөргө жетишүү жана иш процессин үзгүлтүксүз жакшыртуу максатында түрдүү иш процесстеринин негизинде түзүлгөн аракеттин натыйжалуулугунун көрсөткүчү катары иш процессине берилген аныктамаларда көрсөтүлгөн. Иш процессинин натыйжалуулугунун көрсөткүчтөрү ар бир процессти жүргүзгөн кызматкер тарабынан көзөмөлгө алынат.

9.5. Натыйжалар. Үзгүлтүксүз өркүндөтүүнүн ички процесстери эске алынып, ар бир жетекчиликтин кайра карап чыгуу отурумдарына чейин, жок дегенде бир жолу жетекчиликтин өкүлүнүн катышуусунда өткөрүлгөн сапат боюнча кеңештин отурумунда



каралып, максатка ылайыктуулугу текшерилет. Сапат көрсөткүчүнө дал келүүсү жана иш-аракеттерди үзгүлтүксүз өркүндөтүү боюнча чечимдер кабыл алынат. Жыйындарда кабыл алынган чечимдер, иш-чаралар, мөөнөттөр жана жоопкерчиликтер жыйындын протоколунда чагылдырылат. Кабыл алынган чечимдердин аткарылышы кийинки жыйындарда каралат.

9.6. ДКҮМБББ өзгөрүүлөрдүн зарылдыгы жетекчиликтин кайра карап чыгуу отурумдарында, текшерүүлөрдүн натыйжасында, кызыкдар тараптардан келген арыздарды карап чыгуунун жыйынтыгында ж.б. у.с. жыйындарда аныкталат. Белгиленген өзгөрүүлөр пландаштырылып, ректордун макулдугу менен жүргүзүлөт. Өзгөртүүлөрдү киргизүүдө сапатты башкаруу тутумунун бүтүндүгү, өзгөрүүлөрдүн максаттары жана мүмкүн болуучу кесепеттери, ресурстардын болушу, ыйгарым укуктарды жана милдеттерди чечүү же кайра аныктоо сыяктуу факторлор эске алынат.

10. Камсыздоо

10.1. ДКҮМБББ кызмат көрсөтүүнүн сапатын аныктоочу фактор катары кызматкерлердин жетиштүү билимге, көндүмдөргө жана тажрыйбаларга ээ болуусуна зор маани берилет. Бул максатта адам ресурстары үчүн талап кылынган сапаттар менен катар эле тиешелүү укуктук нормативдик шарттарды эске алуу менен аныкталып, кызматтык милдеттердин алкагында документтештирилген.

10.2. ДКҮМБББ ординаторлорунун, окутуучуларынын жана кызматкерлеринин, о.э. кызматташкан уюм, мекемелеринин суроо-талаптарын канааттандыруу максатында өз инфраструктурасын түзүп, иштетет. Ал инфраструктуранын үзгүлтүксүздүгүн тийиштүү шарттарда камсыз кылуу, аны өркүндөтүү жана/же жаңы инвестицияларды тартуу – бюджетти туура колдонуунун, максатка ылайык иш алпаруунун жана жетекчиликтин кайра карап чыгуу жыйындарынын натыйжасында ишке ашырылат.

Инфраструктуранын муктаждыктарын канааттандыруу жана алардын үзгүлтүксүздүгүн камсыз кылуу максатында:

- 1) Курулуш иштери боюнча техникалык тейлөө жана оңдоо ишин талап кылуу жол-жобосунун;
- 2) Курулуш иштери боюнча иш-аракеттердин;
- 3) Техникалык тейлөө боюнча иш-аракеттердин;
- 4) Техникалык кызмат көрсөтүү боюнча иш-аракеттердин;
- 5) Колдонуучуну колдоо операциялары боюнча иш-аракеттердин;
- 6) Программалык камсыздоо жана маалыматтар базасы менен иш алпаруу боюнча иш-аракеттердин алкагында түзүлгөн шартка ылайык жүргүзүлөт.

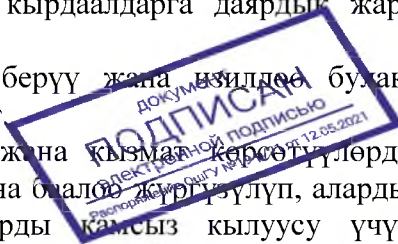
10.3. ДКҮМБББ **ординаторлорунун**, окутуучуларынын жана кызматкерлеринин, о.э. кызматташкан уюм, мекемелеринин суроо-талаптарын канааттандыруу үчүн зарыл болгон иш чөйрөсүн жана стандарттарын аныктап, жүзөгө ашырууда. Ички жана сырткы аймактардын тазалыгын камсыз кылуу, жашылдандыруу, жалпы тазалыкты камсыз кылуу жана ташуу иши иш процессине ылайык жүргүзүлөт.

10.4. ДКҮМБББ бардык кызыкдар тараптарынын өздүк коопсуздугу менен бирге эле, продукциясынын коопсуздук маселесинде жарандык коргонуу жана коопсуздук кызматы боюнча камсыздоочу процесстерде көрсөтүлгөн шартта иш алпарат.

10.5. ДКҮМБББ өзгөчө кырдаалдарга даярдык жарандык коргонуу процессине ылайык жүргүзүлөт.

10.6 ДКҮМБББ билим берүү жана милдеттер булактары окурмандарды тейлөө процессине ылайык жүргүзүлөт.

10.7. Продукциялардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн талаптарга шайкештигин текшерүү үчүн мониторинг жана анализ жүргүзүлүп, алардын жакшы жетишкендиктерди жана ишенимдүү натыйжаларды камсыз кылуусу үчүн зарыл болгон ресурстар





аныкталып, тиешелүү жол-жоболор менен камсыз кылынат.

10.8. ДКҮМБББ тарабынан көрсөтүлгөн кызматтардын талапка жооп бере тургандыгын жана коюлган шарттарга шайкештигин текшерүү үчүн колдонулган өлчөөчү шаймандар түзүм тарабынан тизмеленип, белгиленген мөөнөт ичинде калибровка жүргүзүлүп, текшерилип жана документтештирилип турат.

11. Университет тууралуу маалымат

11.1. ДКҮМБББ кызмат көрсөтүүсү үчүн зарыл болгон бардык документтер иштелип чыгып, алардын жеткиликтүүлүгү камсыздалган. Бул маалымат сапатты башкаруу тутумунун алкагындагы иш-аракеттер боюнча документтерден, отчеттордон, сурамжылоолордон, о.э семинарлар, конференциялар, китепканалар тууралуу документтештирилген маалыматтардан турат.

11.2. Иш процессинин жүргүзүлүшү продукциялардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн талапка жооп берүүсүн камсыз кылуу үчүн керектүү маалыматтарды аныктоонун, ички жана тышкы булактардан алынган ДКҮМБББ тууралуу маалыматтын үзгүлтүксүздүгүн камсыздоонун жана жеткиликтүүлүгүн жолго коюунун натыйжасында жүргүзүлсө, суроо-талаптар жана тенденциялар өзгөрүүгө учураган жагдайда актуалдуу болгон маалыматтар эске алынуу менен маалыматтарга тоолуктоолор киргизилип, жаңыртылып турат.

12. Компетенттүүлүк

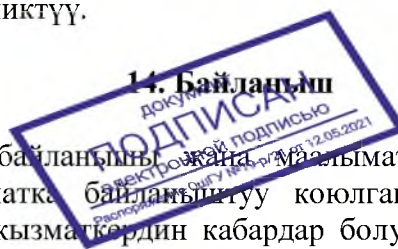
12.1. ДКҮМБББ администрациясы сапат тутумунун ийгиликтүү иштеши үчүн бардык деңгээлдеги кызматкерлердин аң-сезимине, билимине жана тажрыйбасына жараша муктаждыктарын канааттандыруу үчүн тийиштүү чара көрүп, кайсы багыттагы окутууларга муктаж экендигин аныктап, окуудан өтүүлөрүн камсыздайт. ДКҮМБББна жаңы келген ординаторлор жана кызматкерлер атайын программанын алкагында адаптациялык окутуудан өтүшөт. Ар бир түзүмдө окутуунун жылдык пландары түзүлүп жаткан учурда сапатка байланыштуу тренингдер да унутта калбайт. Мындан тышкары биздин бардык кызматкерлерибиздин аң-сезимине сапат жана сапатты арттыруу түшүнүгүн толук кандуу жеткирүү үчүн сапатты башкаруу боюнча тренингдер уюштурулат. Кызматкерлерди окутуу боюнча муктаждыктарды талдоо, окутуу пландарын түзүү, тренингдерди ишке ашыруу жана аларды баалоо иши квалификацияны жогорулатуу жол-жобосуна ылайык жүргүзүлөт.

13. Маалымдуулук

13.1. Бардык кызматкерлерибизге сапат саясатын түшүндүрүү, стратегиялык максаттарыбызды жана милдеттерибизди үйрөтүү, сапатты башкаруу тутумунун талаптарын аткаруу жана алар аткарылбай калган учурларда келип чыгышы мүмкүн болгон кесепеттерди түшүндүрүү үчүн квалификацияны жогорулатуу боюнча тренингдер уюштурулат. Мындан тышкары сапатка байланыштуу маалыматтар жана документтер окуу жайыбыздын [http://\[redacted\].shsu.kg/](http://[redacted].shsu.kg/) сайтындагы шилтеме аркылуу бардык кызматкерлерибиз үчүн жеткиликтүү.

14. Байланыш

14.1. ДКҮМБББ ички байланыш, жана маалымат агымы сапатты башкаруу тутумунда аныкталган. Сапатка байланыштуу коюлган талаптар, максаттар жана натыйжалар жөнүндө ар бир кызматкердин кабардар болушуна жетекчиликтин атынан





жетекчиликтин өкүлү жана түзүмдөрдүн атынан сапат боюнча элчилер жооптуу болуп саналат.

14.2. ДКҮМБББ кызмат көрсөтүү жана сапатты башкаруу тутумун уюштурууга байланышкан ички жана сырткы байланыштарды жүргүзүү үчүн:

- 1) Электрондук почта;
- 2) Телефон, факс;
- 3) Квалификацияны жогорулатуучу курстар;
- 4) Жетекчиликтин кайра карап чыгуучу отурумдары;
- 5) Бетме-бет жолугушуу;
- 6) AIDOC байланыш тутуму;
- 7) AVN университеттин ресурстарды башкаруу тутуму;
- 8) Коомдук медиа;
- 9) Сунуш-пикир, арыз жана даттанууларды кабыл алуу жолу колдонулат.

15. Документтештирилген маалыматтар

15.1. Окуу жайыбызда СБТ үчүн зарыл болгон документтер даярдалган жана анын электрондук формасы менен [http://\[REDACTED\].oshsu.kg/](http://[REDACTED].oshsu.kg/) сайтындагы шилтемеси аркылуу таанышууга болот.

15.2. СБТнын алкагында түзүлгөн документтерди жаңыртуу тиешелүү бөлүмдөр тарабынан даярдалат жана СБТнын жетекчилигинин өкүлү тарабынан бекитилет. Бардык иш-чаралар үчүн түзүлгөн документтерди даярдоо, бекитүү, номерлөө, жарыялоо, таратуу, кайра карап чыгуу, жок кылуу жана көзөмөлдөө принциптери “Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын ишмердүүлүгүндө түзүлгөн документтердин сактоо мөөнөтүн көрсөтүү менен тизмесин бекитүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин 2021-жылдын 29-январындагы №76/1 буйругунда көрсөтүлгөн.

16. Иш-аракеттер

16.1. ДКҮМБББ продукцияларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү иштеп чыгуу жана өркүндөтүү максатында изилдөө жана өркүндөтүү иштери уюштурулган. Иштеп чыгуу жана өркүндөтүү иштери талапка ылайык жетекчиликтин чечими менен башталып, продукцияларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү ишке ашырганга чейинки бардык иш-аракетти камтыйт.

16.2. ДКҮМБББ компетенттүү органдар тарабынан бекитилген иштеп чыгуу жана өркүндөтүү иши боюнча тиешелүү түзүмдүн ыйгарым укуктуу жетекчисине жазуу жүзүндө милдеттер жана жоопкерчиликтер жүктөлөт. Иштеп чыгуу жана өркүндөтүү иши баштала турган академиялык жана / же административдик түзүмдө аталган иш боюнча жооптуу кишилер дайындалып, бул иштин жыйындылары жана натыйжалары аныкталат, жасала турган иш-чараларды, жоопкерчиликтерди, кайра карап чыгуу күнүн камтыган иш планы жана календары даярдалат. Иш алпаруу шарттары жетекчилик тарабынан каралып, бекитилгенден кийин ишке киргизилет.

16.3. Иштеп чыгуу жана өркүндөтүү ишинин жыйындысы пландоо схемасында белгиленет. Иштеп чыгуу жана өркүндөтүү иши боюнча бюджетте каралган сатып алуулар Сатып алуу бөлүмү тарабынан ишке ашырылат. Иштеп чыгуунун жана өркүндөтүүнүн жыйындысында товардын наркы натыйжалуулугу, колдонулушу, коопсуздугу жана кардарлардын муктаждыктары текшерилип, мезгил-мезгил менен каттоо жүргүзүлүп турат.

16.4. Иштеп чыгуу жана өркүндөтүү ишинин жетекчилигинин жана иштеп чыгуу жана өркүндөтүү ишине жооптуу кишилер тарабынан көзөмөлдөгө алынып, каттоодогу нерселер сакталат. Карап чыгуу же көзөмөлдөө жүргүзүлгөн жооптуу адамдар өзүлөрүнө жүктөлгөн ишти планга ылайык аткарып жатышкандыгы жана көрсөтүлгөн шарттар талапка жооп



бере тургандыгы текшерилет.

16.5. Иштеп чыгуу жана өркүндөтүү ишинин этаптары мезгил-мезгили менен каралып чыгып, бул иштин жыйындысы менен жыйынтыгын салыштыруу ишине өзгөчө көңүл бурулат.

17. Тыштан келген процесстерди, продукцияларды жана тейлөө кызматын контролдоо

17.1. ДКҮМБББ сатып алуу иш-аракеттерин тиешелүү мыйзамдарга ылайык жүзөгө ашырат. Бул жаатта сатып алуу муктаждыктарын аныктоо, бюджетти түзүү, каржылоо, жеткирүүчүлөрдү тандоо жана баалоо процесси жүргүзүлөт. Сатып алуулар боюнча иш-чаралар "Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамынын алкагында чыгымдарды жүргүзүү боюнча ыйгарым укуктуу жетекчинин макулдугу менен жүргүзүлөт.

17.2. Сатып алынган продукцияны жана кызматтарды текшерүү процесси Административдик жана техникалык мүнөздөмөлөрдүн принциптерине ылайык, "Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамынын алкагында түзүлгөн текшерүү жана кабыл алуу комиссиялары тарабынан жүзөгө ашырылат. Каттоо боюнча маалымат сатып алуу ишин жүзөгө ашырган түзүмдөрдө сакталат. Мындан тышкары тышкы камсыздоочу уюмду баалоо иши атайын даярдалган формага ылайык жүргүзүлөт.

17.3. ДКҮМБББ тейлөө процессине таасир этүүчү товарларды жана кызматтарды сатып алуу үчүн муктаждыкка жараша атайын административдик-техникалык мүнөздөмөлөр даярдалат. Бул мүнөздөмөлөрдө материалдын / кызматтын техникалык жана сапаттык өзгөчөлүктөрү аныкталат. Аталган техникалык мүнөздөмөлөр "Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык тышкы камсыздоочу уюмдарга жарыяланат.

17.4. Окуу жайыбыз тарабынан сатып алына турган продукциянын/кызматтын алкагындагы шарттардын шайкештиги тууралу камсыздоочуга жарыялоодон мурда коопсуздук камсыздалат жана бул боюнча маалымат тышкы камсыздоочу менен бөлүшүлөт.

18. Продукция жана кызмат көрсөтүү

18.1. ДКҮМБББ кызмат көрсөтүүнү көзөмөлгө алууну Ош мамлекеттик университетини ички эмгек тартибине жана ДКҮМБББнун Академиялык саясатына ылайык пландаштырат жана алпарат.

18.2. ДКҮМБББ катталган ар бир ординаторлордун расмий документтери Кадрлар бөлүмүндө же архивде сакталат. Мындан тышкары ординаторлордун сынак боюнча документтери тийиштүү бөлүмдүн архивинде сакталат. Сынак боюнча маалыматтарга ординаторлордун маалымат тутумунан көз салып турууга болот. Окуу жайыбызда тышкы камсыздоочу уюмдун кандайдыр бир менчиги жок.

18.3. Кызматкерлердин жеке маалыматтары дагы алардын менчиги катары каралат, бул маалыматтар Кадрлар бөлүмүндө (ординаторлорду тейлөө менен) же архивде сакталат.

18.4. ДКҮМБББда катталган ар бир ординаторго көрсөтүлгөн кызматтын жыйынтыгы тууралу маалымат документтеринин коопсуздугу камсыздалып, белгиленген жерде жана мөөнөттө сакталып турат.

18.5. ДКҮМБББ көрсөтүлгөн кызмат көрсөткөн талаптарга жооп бере тургандыгы расмий таанылган жана ишмердүүлүктүн критерийлери аныкталып, мониторинг жүргүзүлүп турат. Бул жаатта колдонулган программалык камсыздоолордо атайын



отчеттор, уруксат кагаздары жана кызматтын мазмуну тууралуу маалыматтар берилген. Мындан тышкары маалымат базасында же программалык камсыздоодон сырткары кагазда же ушул сыяктуу продукция түрүндө жүргүзүлгөн операцияларда архивдердин жардамы менен далилдер чогултулуп, окуу жайдын аброюна байкоо жүргүзүлүп турат.

18.6. ДКҮМБББ жүргүзүлгөн кызмат көрсөтүүнүн сапаты талапка жооп бербегендиги аныкталган учурда кемчиликти жоюу, кызматка чектөө киргизүү, артка кайтаруу, талапка жооп бербеген кызмат көрсөтүүнүн абалы тууралуу ординаторлорго маалымат берүү, аталган жагдай боюнча дайындоолор аныкталган иштин чегинде жүргүзүлөт. Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча дал келбестиктер жана аны аткаруу үчүн жооптуу адамдар иш жүргүзүү схемаларында көрсөтүлгөн.

19. Ишмердүүлүктү баалоо

19.1. Сапаттуу иштөөгө олуттуу таасир тийгизген айрым процесстерди жана иш-аракеттерди мониторингдөө, мезгил-мезгили менен өлчөө жана байкоо жүргүзүү үчүн керектүү документтер түзүлгөн. Стратегиялык максаттарга жетүүнүн мониторинги ишмердүүлүктүн көрсөткүчүнүн диаграммасы аркылуу камсыз кылынат. Мекеме тарабынан көрсөтүлүп, пландалган натыйжаларга жетишилбеген учурда көрсөтүлгөн кызматтын талапка жооп берүүсүн камсыз кылуу үчүн тийиштүү ондоп-түзөтүүлөр жүргүзүлүп, алдын алуу иш-аракеттери менен үзгүлтүксүз өркүндөтүү иштери жүргүзүлүп келет.

19.2. Ординаторлордун жана башка кызмат көрсөтүү тармактарынын суроо-талаптары канааттандырылып жаткандыгын аныктоо максатында сунуш-пикирлердин кутучалары орнотулуп, сурамжылоолор (ординатордун, кызматкердин жана иш-беруучулор канааттануусун аныктоо) жүргүзүлүп турат. Ординаторлордун, илимий жана административдик кызматкерлердин жана кызыкдар тараптардын канааттануусу жана күтүүлөрү мезгил-мезгили талдоого алынып, баа берилип, жакшыртуу мүмкүнчүлүктөрү каралган. Мындан тышкары, маалымат алуу мыйзамынын алкагында келип түшкөн кайрылууларга жооп берилет.

19.3. Сапатты башкаруу тутумунун шайкештигин жана натыйжалуулугун көрсөтүү үчүн жана сапатты башкаруу тутумун кайсы тармактарда үзгүлтүксүз өркүндөтүү мүмкүн экендигин баалоо үчүн талдоо жүргүзүлүп турат:

- 1) Ординатордун, академиялык жана административдик кызматкердин канааттануусу;
- 2) Иш процессинин ишмердүүлүгү;
- 3) Кызмат көрсөтүүнүн талаптарга шайкештиги;
- 4) Кызмат көрсөтүүгө камсыздоочу уюмдардын баа берүүсү

боюнча көрсөткүчтөргө карата ички процесс кандай жүргүзүлө тургандыгы, маалымат чогултуунун, анализ жүргүзүүнүн, отчетторду даярдоонун мөөнөтү ишмердүүлүктүн көрсөткүчү боюнча таблицада берилген. Кайра карап чыгуу жана өлчөө иштери тийиштүү түзүмдүн сапат боюнча элчилери тарабынан талдоого алынып, жетекчиликтин кайра карап чыгуу жыйындарында отчет катары каралат.

19.4. Сапатты башкаруу тутумунун ISO 9001: 2015 стандарттык талаптарга ылайыктуулугун, анын натыйжалуу жана туруктуу аткарылышын аныктоо үчүн университетте ички текшерүүлөр жүргүзүлүп турат. Ички текшерүүлөр ички текшерүүлөрдү өткөрүү жол-жобосуна ылайык жүргүзүлөт. Текшерүүнү пландаштыруу жана аны аткаруу, жыйынтыктары боюнча отчет берүү жана иш кагаздарын жүргүзүүдөгү жоопкерчиликтер, ошондой эле коюлган талаптар үчүн жол-жобо аркылуу аныкталат. Ички текшерүү үзгүлтүксүз өркүндөтүүлөр жана сапат тутумунун колдонулушун текшерүүгө багытталып, жылына кеминде бир жолу өткөрүү каралган.

19.5. ДКҮМБББ жетекчилиги сапатты башкаруу тутумунун үзгүлтүксүздүгүн,



жеткиликтүүлүгүн, шайкештигин жана натыйжалуулугун камсыз кылуу максатында жылына бир жолу атайын отурум өткөрөт. Жетекчиликтин кайра карап чыгуу отуруму сапатты башкаруу боюнча өкүлүнүн, жетекчилердин, бөлүм башчыларынын, түзүмдөрдүн сапат боюнча элчилеринин жана башка муктаждык сезилген кызматкерлердин катышуусу менен өтөт.

19.6. Жолугушуунун орду, күнү жана күн тартиби катышуучуларга жетекчинин өкүлү тарабынан жолугушуудан бир жумадан кем эмес убакыт мурун жарыяланат.

19.7. Башкаруу өкүлчүлүгүнүн ишти уюштуруусунда төмөнкү маселелердин жыйынтыктары жетекчиликтин кайра карап чыгуу отурумунун жыйындысы катары каралышы камсыздалат:

- 1) Сапат саясаты;
- 2) Ички текшерүүнүн жыйынтыктары;
- 3) Уруксат берүүчү орган тарабынан жүргүзүлгөн текшерүүнүн жыйынтыктары;
- 4) Ординаторлор, академиялык жана административдик кызматкерлер менен ДКҮМБББ кайтарым байланышы (арыздар, сунуштар, канааттануу сурамжылоосу);
- 5) Процесстин натыйжалуулугу жана тейлөөнүн ылайыктуулугу;
- 6) Оңдоп-түзөтүүчү жана алдын алуучу иш-чаралардын абалы;
- 7) Сапат максатынын абалы;
- 8) Сапатты башкаруу тутумуна таасир этүүчү өзгөрүүлөр;
- 9) Стратегиялык план;
- 10) Мекеменин баалоо боюнча отчету;
- 11) Жакшыртуу боюнча сунуштар;
- 12) Мурунку кайра кароо иш-аракеттеринин чечимдери;
- 13) Тобокелчиликтер жана мүмкүнчүлүктөр;
- 14) Аткарылган долбоорлор

жетекчиликтин кайра карап чыгуу отурумунун жыйындысын түзөт.

19.8. Университетинин жетекчилиги жогоруда айтылган маалыматтардын натыйжаларын кайра карап чыгып, сапатты башкаруу тутумуна баа берет, муну менен бирге ресурстук керектөөлөрдү аныктап, келечектеги стратегияларды жаңыртуу боюнча иш алпарат.

Жетекчиликтин кайра карап чыгуу жыйындарында кабыл алынган чечимдердин аткарылышына ДКҮМБББнун ар бир түзүмдүн жетекчиси, ал эми алардын көзөмөлдөнүшүнө сапатты башкаруу боюнча өкүлчүлүк жооптуу.

20. Талапка жооп бербеген жагдайларды оңдоп-түзөө

20.1. Талапка жооп бербеген жагдайлар болгон учурда анын себебин аныктап, маселени чечүү үчүн жасала турган тийиштүү иш-аракеттер көрүлүп, аны четтетүү менен кайра кайталануучу факторлорду алдын алуу максатында атайын жол-жобо аныкталган. Ал “ОшМУнун ички аудит кызматы жөнүндө” жобо деп аталат. Талапка жооп бербеген кызмат көрсөтүүлөр ар дайым көзөмөлдөнүп турат.

20.2. ДКҮМБББ түзүлгөн СБТ туруктуу өркүндөтүүгө багытталып, тейлөө сапатын жогорулатуу менен ординатордордун, академиялык жана административдик кызматкерлердин канааттануусун камсыз кылуу принцибине негизделген. Мындан тышкары жаңы долбоорлорду ишке ашыруу менен тынымсыз өркүндөтүү аракеттери жүргүзүлүп келет.

20.3. ДКҮМБББ сапатты башкаруу жана жетекчиликтин кайра карап чыгуу жыйындарынын саясатын, сапаттын максатын, аудитордук текшерүүнүн жыйынтыктарын, түзөтүүчү жана алдын алуучу иш-аракеттерди жана жетекчиликтин кайра карап чыгуу жыйындарынын



кабыл алган бүтүмдөрүн колдонуу менен сапатты үзгүлтүксүз жакшыртуунун үстүндө иш алпарып келет.

