

 <i>А - 2024 - 0007</i>	Ош мамлекеттик университети
(документтин шифри)	САПАТТЫ КАМСЫЗДОО САЯСАТЫ
(беттин саны) <i>35 бет</i>	САПАТ БОЮНЧА ЖЕТЕКТЕМЕ
(бекитилген датасы) <i>01.03.2024ж</i>	



БЕКТЕМИН

ОшМУнун ректору

К. Г. Кербиев

03.2024ж.

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ
САПАТ МЕНЕДЖМЕНТИ
САПАТ БОЮНЧА ЖЕТЕКТЕМЕ

2024 -жыл

ОшМУнун сапат менеджменти системасы боюнча жетектемеси

Мазмуну

1. Жалпы жоболор
 2. Жетектеменин колдонуу чөйрөсү
 3. Ченемдик шилтемелер
 4. Кыскартуулар
 5. Глоссарий
 6. ОшМУнун сапат менеджменти системасы
 - 6.1. ОшМУнун структурасы жана анын ишмердигинин багыттары, улуттук билим берүү системасында ОшМУнун ролу
 - 6.2 Сапат менеджменти системасынын колдонуу чөйрөсү
 - 6.3. Стейкхолдерлердин керектөөлөрүн жана күтүүлөрүн түшүнүү
 - 6.4. Сапат менеджменти системасы жана анын процесстери
 7. Жетекчиликтин лидерлиги
 - 7.1. Жетекчиликтин жоопкерчилиги
 - 7.2 Кардарга карата багыттуулук
 - 7.3 Сапат областында ОшМУнун саясаты
 8. Пландаштыруу
 - 8.1 Сапат областындагы максаттар
 - 8.2 СМСТИ пландаштыруу жана өзгөрүүлөрдү пландаштыруу
 - 8.3. Тобокелчиликтерге жана мүмкүнчүлүктөргө карата аракеттер
 9. Ресурстар менеджменти
 - 9.1 Ресурстар менен камсыздалышы
 - 9.2 Адам ресурстары, компетенттүүлүк жана кабардар болгондук
 - 9.3 Инфраструктура жана билим берүү чөйрөсү
 - 9.4 Маалымат алмашуу, коммуникация
 10. Ишмердик
 - 10.1. Ишмердикти пландаштыруу жана башкаруу
 - 10.2 Керектөөчүлүк менен байланышкан процесстер
 - 10.3 Өндүрүү жана кызмат көрсөтүү
 11. Ишмердиктин натыйжаларын баалоо
 - 11.1 Мониторинг, өлчөөлөр, анализ жана баалоо
 - 11.2 Ички аудит
 12. Жакшыртуу жана өркүндөтүү
 - 12.1 Тынымсыз жакшыртуу
 - 12.2 Коррекциялык иш аракеттер
 - 12.3 Алдын ала эскертүүчү аракеттер
 13. Сапатты башкаруу, отчеттор, жоопкерчилик, СМСТИн документтештирилген маалыматтарын башкаруу жана сактоо.
 - 13.1 СМС боюнча жетекчиликтин өкүлүнүн отчету
 - 13.2 Жетекчиликтин СМСТИ талдоо боюнча иш-аракеттери
- Тиркемелер1-тиркеме. ОшМУда СМСТИн процесстеринин реестри Өзгөрүүлөрдү жана толуктоолорду каттоо барагы

1. Жалпы жоболор

Ош мамлекеттик университетинин сапат боюнча 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 Окутуунун сапаты жана методикалык камсыздоо (ОСМКБ) структуралык бөлүмү университеттин СМСТИн тутумдук бөлүгү жөнүндө сапат боюнча жетектемеде баяндайт. ОшМУнун сапат боюнча жетектемесинин актуалдуулугун мезгилдүү текшерип туруу жылына 1 жолудан көп эмес ОСМКБ тарабынан жүргүзүлөт.

ОшМУнун СЖнын актуалдуулугунун мезгил-мезгили менен текшерилгендиги өзгөрүүлөрдү кийирүү барагында көрсөтүлөт, ал ушул документтин акыркы бетине жайгаштырылат.

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 шайкештикти камсыздоо менен СМСТИ эффективдүү колдонууда кесиптик билим берүү стандарттарына; адистердин квалификацияга ээ болуу үчүн мазмундун минимумуна жана деңгээлине карата мамлекеттик талаптар.

СЖ сапатты камсыздоо инструменти болуп эсептелип, ички колдонуучун түзүлөт жана университеттин жетекчилиги жана кызматкерлери үчүн сапатты камсыздоо, ички аудиттерди жүргүзүү (мониторинг жана текшерүүлөр), кызыкдар тараптарды социалдык сурамжылоо жүргүзүү үчүн; тышкы текшерүү, аккредитация учурунда ОшМУда билим берүүнүн сапатын камсыз кылуу структурасы жана иштөө принциптери менен тааныштырууда маалымдама катары кызмат кылат.

Сапат боюнча жетектеме төмөнкү бөлүмдөр менен макулдашылат: академиялык иштер башкармалыгы (АИБ), эл аралык, илим жана инновация бөлүмдөрү, профессордук-окутуучулук курамы жана студенттер, жана финансы-экономикалык бөлүм.

Жетектеме ОСМК бөлүмү тарабынан каралат жана университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилет.

2. Жетектеменин колдонуу чөйрөсү

1.2.1. ОшМУнун СЖнын колдонуу чөйрөсү бардык деңгээлдеги жогорку жана орто кесиптик билим берүү процессин камтыйт жана институттарга, факультеттерге, колледждерге жана бардык кызматкерлерге жайылтылат.

Жогорку жана орто кесиптик билим берүү процессинин негизги 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.

3. Ченемдик шилтемелер

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

Шилтемелер:

ИСО 9001: 2015 СМС. Негизги жоболор жана сөздүк.

ИСО 9001: 2015 СМС. Эл аралык стандарттагы талаптар.

Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамы (өзгөртүүлөрү жана толуктоолору менен)

Кыргыз Республикасынын ЖКББ МББС, 2015.

Кыргыз Республикасынын кесиптик орто ББ МББС.

2023-2026-жылдарга «Ош мамлекеттик университетинин туруктуу өнүгүүсүнүн модели» стратегиялык өнүгүү программасы.

"ОшМУнун билим берүүнүн сапаты областында саясаты".

“ОшМУда окуу процессин уюштуруу” жөнүндөгү жобо.

"ОшМУда студенттердин билимин баалоонун модулдук баллдык-рейтингдик системасы жөнүндө" жобо.

ОшМУнун Уставы.

3. Кыскартуулар

ОСМКБ – окутуунун сапаты жана методикалык камсыздоо бөлүмү

ББ жана ИМ – Билим берүү жана илим министрлиги

ББК – билимдер, билгичтиктер, көндүмдөр

НББП – негизги билим берүү программасы

БКФ – баалоо каражаттарынын фонду

ЖКББ – жогорку кесиптик билим берүү

ЖОЖ – жогорку окуу жайы

АИБ – академиялык иштер башкармалыгы

ИСО – стандартташтыруу боюнча эл аралык уюм

ОКББ – орто кесиптик билим берүү

КР – Кыргыз Республикасы

МА – мамлекеттик аттестация

МАК – мамлекеттик аттестациялык комиссия

НББП – негизги билим берүү программасы

ОУБ – окуу-усулдук бирикме

ОУК – окуу-усулдук комплекс

ПО курам – профессордук-окутуучулук курам

СМС – сапат менеджменти системасы

ИИИ – илимий-изилдөө иштери

4. Глоссарий

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

Алдын 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 денгээлин жана ээлеген кызмат ордуна ылайыктуулугун баалоо. Атайын комиссия тарабынан жүргүзүлөт. Аттестация кадрларды туура жайгаштыруу, мамлекеттик кызматкерди квалификациялоо үчүн керек.

Аудит – кабыл алынган стандарттардын, нормалардын, мыйзам ченемдеринин 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 жөндөмдүүлүктөрүнүн 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 болугу

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, кызыкдар 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.

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

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

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

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

Жогорку жетекчилик ишмердиктин багыттарын жана жогорку денгээлде ЖОЖду башкарууну жүзөгө ашыруучу кызмат адамдарынын тобу.

ЖОЖдун миссиясы – ЖОЖдун коомдогу 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.

Инновация – жаңы өнүмгө, кызматка, билим берүү программасына, процесске, системага жана социалдык карым-катышка 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.

Коррекциялык аракеттер – табылган (аныкталган) туура келбөөчүлүктөрдүн же башка жагымсыз жагдайлардын себептерин четтетүү үчүн көрүлгөн аракеттер.

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

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 денгээлине талаптарды аныктоочу документ.

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

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

Негизги билим берүү программасы – окуу-усулдук документтердин жыйындысы, максаттар, күтүлгөн натыйжалар, тиешелүү багыт боюнча билим берүүнүн мазмунуна ишеним ашыруу процесси.

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 натыйжасы.

Процесс – кирүүнү чыгууга өзгөртүп 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 тенденциялары жана ишмердигинин багыттары.

Сапатты башкаруу – билим берүүнүн сапатына карата талаптарды аткаруу үчүн

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.

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.

Талаптар – адатта талап кылынган же милдеттүү болуп эсептелген, аныкталган керектөөлөр же күтүүлөр.

Туура келбөөчүүлүк – талапты аткарбоо.

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

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

Эффективдүүлүк – жетишилген натыйжалар менен колдонулган ресурстар арасындагы байланыш.

6. ОшМУнун сапат менеджменти системасы

6.1. 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 негизинде ачылган Ош мугалимдер институтунан 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 озгочо салымы үчүн мамлекеттик университети "Данк" ордени менен сыйланган.

2021-2025-жылдар аралыгында ОшМУда даярдалып жаткан 151 жогорку жана орто кесиптик билим берүү программалары EdNet (87), ББПУЛА (38), АРККА (26) көз карандысыз агенттиктери тарабынан аккредитациядан өттү.

Бүгүнкү күндө ОшМУ 32 чет өлкөлөрдөгү 372 университет менен байланышы бар. ОшМУда Чехия, Испания, Түркия, Польша, Россия, Украина, Индия, Пакистан, Бангладеш, Кытай, Корея, Казахстан, Өзбекстан, Тажикистан ж.б. алыскы жана жакынкы чет өлкөлөрдөн студенттер түрдүү адистиктерде билим алып жатышат.

ОшМУда 7 институт, 5 факультет, 1 жогорку мектеп, 1 дипломдон кийинки медициналык билим берүү борбору, 6 колледж, 106 кафедра, 33 предметтик цикл комиссиясы, 1 илим изилдөөчү институт, 1 академия, 5 мектеп, 1 мектепке чейинки 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 профилактория, 57 илимий лаборатория, 10 көз карандысыз тестирлөө борбору, 7 дистанттык 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 кошуну,

-Ардагерлер кенеши:

-Аялдар кенеши;

-Жаштар комитети;

-Студенттик акыйкатчы аппараты;

-Бүтүрүүчүлөр ассоциациясы,

-Камкорчулар кенеш.

ОшМУнун студенттери жана кызматкерлери үчүн борбордук илимий 9 китепкана, 1500 орундуу 15 окуу залы бар. Китепкана фонду 578956 экземпляр китептен турат, алардын 119754 китеп кыргыз тилинде, 313097 – орус, 52602 – англис жана 32487 китеп башка тилдерде. Электрондук китептер 4000 экземплярдан турат.

Ар жыл сайын эң мыкты 10 студент 100 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 женилдиктер караштырылган.

ОшМУнун учурдагы жана стратегиялык ишмердигинин багыттары 2023-2026-жылдарга стратегиялык приоритеттерде белгиленген. Алар 7 ишмердик багыттарынан түзүлгөн.

(СЖнын 5.3. пунктун караңыз)

6.2. Сапат менеджменти системасынын колдонуу чөйрөсү

6.2.1. 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, ресурстар камсыздалыш 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.

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

ОшМУнун СМСи бардык этаптарда билим берүү стандарттарынын, адистерге квалификацияларды алуу үчүн мазмундун минимумуна жана денгээлине мамлекеттик талаптарды, кардарлардын жана башка кызыкдар тараптардын талаптарын баштапкы аныктоодон акыркы канааттандырууга чейин сапаттуу билим берүү кызматын көрсөтүүнү камсыздаган иш-чаралардын, 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 жоопкерчиликтиренин бөлүштүрүлүшү, бөлүмдөрдүн жана кызматтардын функцияларды аткаруудагы жана билим берүү кызматтарынын сапатын камсыздоо маселелерин чечүүдөгү өз ара аракеттенүү тартиби СМСтин документациясында аныкталат жана баяндалат.

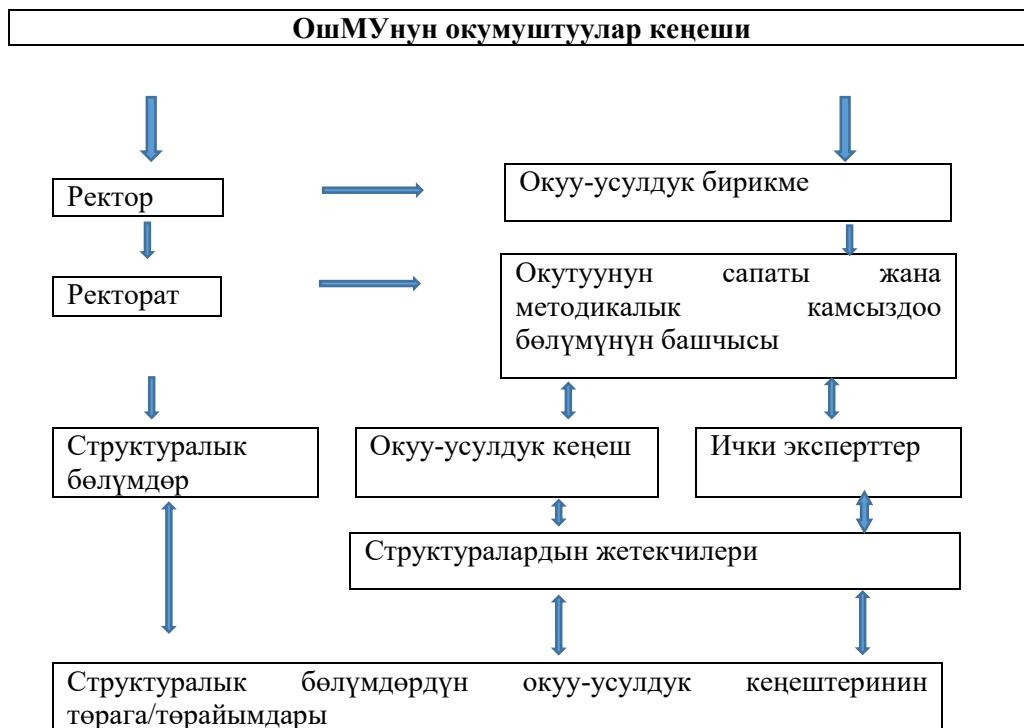
ОшМУнун СМСи университеттеги ишмердиктин төмөнкү түрлөрүнө жайылтылат:

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

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

ОшМУнун миссиясын, максаттарын жана милдеттерин аныктоочу СМСин негизги

документи болуп 2023-2026-жылдарга «Ош мамлекеттик университетинин туруктуу өнүгүүсүнүн модели» стратегиялык өнүгүү программасы, "ОшМУнун билим берүүнүн сапаты областында саясаты" эсептелет.



1-сүрөт. ОшМУнун сапат менеджменти системасынын структурасы

6.2.3. ОСМКБ бөлүмү ОшМУда СМСТИ иштеп чыгууну, аны жумушчу абалда кармоону, СМСТИ тынымсыз жакшыртууга багытталган иш чараларды иштеп чыгууну камсыздаган өз алдынча бөлүм. Бөлүмдү жетектөөнү ректордун буйругу менен дайындалган бөлүм башчы жүргүзөт.

ОСМКБнын ишмердигинин максаттары:

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

ОСМКБнын негизги милдеттери:

- ОшМУнун жетекчилиги менен биргеликте университеттин сапат областында саясатын калыптандыруу;
- 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.

ОСМКБнын 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 учурдук, аралык дана жыйынтык текшерүүнүн натыйжаларын анализдөөнү уюштурат.
- МА үчүн баалоо каражаттарынын фондунун (БКФ) сапатын жана МАКтын ишинин жыйынтыктарын анализдейт.
- окутуучулардын дисциплиналар боюнча түзгөн окуу-усулдук комплекстеринин (ОУК) 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 ОшМУнун билим берүү стандарттарына 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 макулдашууну, 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.
- ОСМКБ өз милдеттерин жана функцияларын аткарууда университеттин бардык институттары, факультеттери, колледждери ж.б. структуралык бөлүмдөрүнүн окуу-усулдук кеңештеринин төрага/төрайымдары аркылуу өз ара аракет иштерин жүргүзөт.
- СМСтин колдонуу чөйрөсүнө кирген университеттин институттарда, факультеттерде, колледждерде окуу-усулдук кеңештеринин төрага/төрайымдары дайындалган. Алардын милдеттерине төмөнкүлөр кирет:
 - өз бөлүмүндө СМСтин жайылтуу;
 - СМСтин документтеринин өз учурундагы актуалдуулугун жана сакталышын камсыздоо;
 - СМСке тиешелүү маалыматтарды жогорулатуу, сырткы жана ички аудиттеринин жыйынтыктары боюнча түзүлгөн пландуу иш чаралардын аткарылышын анализдөө;
 - структуралык бөлүмдүн кызматкерлерин СМСтин принциптеринин жана талаптарынын бузулушу жөнүндө кабардар кылуу;
 - процесстердин жана билим берүү кызматтарынын сапатын баалоо учун маалыматтарды чогултуу.

Ички аудиторлор (эксперттер) 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 канааттандыгына баа берүү үчүн маалыматтарды тактайт, 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 комплекстүү 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 көздейт.

6.3. 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 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 сапат чөйрөсүндөгү, маалымат ресурстарынын жеткиликтүүлүгүндө, билим берүүнүн каржылык жеткиликтүүлүгүндөгү муктаждыктары;

- кардарлардын жана керектөөчүлөрдүн сапаттуу кызмат көрсөтүүлөргө 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 жана квалификациясын жогорулатууга муктаждыктары.

Стейкхолдерлердин керектөөлөрү жөнүндө маалымат университетке бүтүрүүчүлөр үчүн ишканалардан жана жумуш берүүчүлөрдөн алынган сын-пикирлер жана суроо-талаптар, студенттерден жана кызматкерлерден кызмат көрсөтүүлөрдүн 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 жетишүү иш-чараларды аткарат.

6.4. Сапат менеджменти системасы жана анын процесстери

6.4.1. Сапаттын жетишкендиктеринин азыркы доктринасынын эң башкы жоболорунун бири болуп ишти аткарууга карата процесстик мамиле принциби эсептелет. Ийгиликменен өз функциясын аткаруу үчүн ОшМУ ишмердиктин өз ара бири-бири менен байланышкан көптөгөн түрлөрүн аныктаган жана аларды башкарат. 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 абалда кармалып турат, ошондой эле анын натыйжалуулугу ИСО 9001: 2015 эл аралык стандартынын талаптарына ылайык тынымсыз жакшыртылат. 2-сүрөттө ОшМУдагы СМСтин негизги жана көмөкчү процесстери, алардын өз ара аракеттенүүсү көрсөтүлгөн.

Сапатты камсыздоо системасы

ОшМУдагы процесстер

2-сүрөт. ОшМУдагы процесстер

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

Кируүдө кызыкдар тараптардын талаптары, ал эми чыгууда ошол кызыкдар тараптардын канааттангандыгы турат.

6.4.2. ОшМУда стандарттын талаптарына ылайык СМС жана аны бүтүндөй университетте колдонуу үчүн зарыл болгон процесстери жана ишмердиктин түрлөрү, ошондой эле процесстердин удаалаштыгы жана өз ара аракеттенүүсү аныкталган. 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, өлчөө, анализдөө жана жакшыртуу;

1.3. Коомчулукту ОшМУнун ишмердиги менен кабардар 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 иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу;

2.10. Персоналдын квалификациясын жогорулатуу программаларын иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу;

3. ОшМУдагы көмөкчү процесстер:

3.1. Персоналды башкаруу;

3.2. Инфраструктураны жана өндүрүш чөйрөсүн башкаруу;

3.3. Информациялык системаларды жана технологияларды башкаруу;

3.4. Каржылык ишмердик жана сатып алуу;

3.5. Библиотекалык кызмат көрсөтүү;

3.6. Окуу жана окуу-усулдук 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:

№	Документ	Денгээли	Документти колдонуучулар
1	Сапат областындагы саясат	1	Университеттин жетекчилиги, кызматкерлер
2	Сапат боюнча жетектеме	1	Кызыкдар тараптар
	СМСтин документтештирилген процедуралары	2	Университеттин структуралык бөлүмдөрү
3	Башкаруу документациясы	3	Университеттин кызматкерлери
4	Окуу жана окуу-усулдук документация	3	Университеттин кызматкерлери
5	Кызматтык инструкциялар	3	Университеттин кызматкерлери
6	Бөлүмдөр жөнүндө жоболор	3	Университеттин кызматкерлери
7	Сапат боюнча регистрациялык маалыматтар-жазуулар	4	Университеттин кызматкерлери
8	Укуктук-ченемдик документтер, жоболор	Базалык деңгээл	Университеттин кызматкерлери

6.4.3. 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. Илимий иштер 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. Лайык 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;
- сабактардын жана экзамендердин жадыбалы;
- экзамендик билеттер, аттестациялык 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 экземплярын, түп нускасын калыптоо жана сактоо;
- Документтин контролдук экземплярынын копиясын таратуу;
- Контролдук экземплярда өзгөртүүлөрдү кийирүү жана идентификациялоо;
- Өзгөртүүлөрү менен контролдук экземплярды калыптоо жана сактоо;
- Документтин өзгөртүүлөрү менен контролдук экземплярын таратуу;

- Документти персоналдын иш практикасына кийирүү;
- Документти кайрадан кароо;

2. Сырткы документтер үчүн:

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

7. Жетекчиликтин лидерлиги

7.1. Жетекчиликтин жоопкерчилиги

ОшМУда СМСТИ башкаруу окуу процессинин жана СМСТИн иштөөсү менен байланышкан маселелерди оперативдүү жетектөөнү жүзөгө ашыручу университеттин жетекчилигинин, ОСМК, Аккредитация жана лицензиялоо бөлүмдөрүнүн, Академиялык иштер башкармалыгы кызматкерлеринин, процесстердин жетекчилеринин жана структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилеринин, ички аудиторлордун өз ара макулдашылган иш аракеттерине негизделет.

Университетте СМСТИ калыптандыруу жана өркүндөтүү процессине бардык тараптар милдеттеринин чектеринде тартылган.

ОшМУнун жетекчилигинин билим берүүнүн сапатынын кепилдиги менен байланышкан жоопкерчилик чейресу 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 кызыкдар тараптарды кабардар кылуу;
- бардык кызматкерлердин керектөөчүлөрдүн талабын, ошондой эле билим берүүгө карата мыйзамдык жана мамлекеттик талаптарды түшүнүүсү;
- сапат областында ОшМУнун саясатын калыптандыруу жана жүзөгө ашыруу, ОшМУнун структуралык бөлүмдөрүндө сапат областында максаттардын жана милдеттердин болушу;
- СМСТИ 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 далили катары ОшМУнун сапат областындагы саясатынын калыптанышын, бекитилишин айтууга болот. Бул саясаттын приоритеттерин аныктоодо 2023-2026-жылдарга «Ош мамлекеттик университетин туруктуу өнүгүүнүн модели» стратегиялык өнүктүрүү программасы жетекчиликке алынган.

ОшМУнун жетекчилиги университеттин кызматкерлерине кардарлардын, КРдин ББ жана ИМдин ж.б. кызыкдар тараптардын талаптарын аткаруунун маанилүүлүгүн жеткиргенге жооп берет. Бул аталган маселелерди түрдүү деңгээлдеги кеңешмелердин күн тартибине кийирүү менен ишке ашырылат: ОшМУнун Окумуштуулар кеңеши, Админкеңеш, факультеттердин окумуштуулар кеңеши, колледждердин педагогикалык кеңештери, окуу-усулдук кеңеш.

Жогорку жетекчилик СМСТИн жарамдуулугу жана эффективдүү иш аракети үчүн аны мезгил-мезгили менен анализге алат. ОСМК бөлүмүнүн милдеттерине СМСТИн талаптарын аткаруу кирет. Бул максатта ОСМКБ регулярдуу ички текшерүүлөрдү жүргүзөт, анын жыйынтыктары жетекчилик тарабынан анализденет, ОшМУнун ишмердигин өркүндөтүүгө карата чечимдер кабыл алынат.

Факультеттердин декандары, колледждердин директорлору билим берүү стандарттарынын региондун жана илим техниканын талаптарына ылайыктуу даярдалып жаткан, ошондой жаңыдан ачылуучу билим берүү программаларынын окуу пландарын калыптаганга жооптуу. Кафедраларда окуу пландары, программалар, ОУК жана силлабустар иштелип чыгат. Мындан ОшМУнун

эффективдүүлүгү кафедралардын ишмердүүлүгүнүн эффективдүүлүгүнөн көз карандылыгы көрүнүп турат.

7.2. Кардарга карата багыттуулук

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

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 бүтүрүүчүлөрдүн карьералык өсүшүн өнүктүрүүгө салым кошкон семинарларды, тренингтерди ж.б. иш чараларын уюштурат жана өткөрөт (мисалы, «Резюмени туура жазуу» «Карьералык өсүү» «Ийгиликтин сырлары» ж.б.у.с. тренингдерди өтүү);
- борбордун маалыматтык ресурсун пайдалануу аркылуу студенттерге жана бүтүрүүчүлөргө жумуш менен камсыз болууга көмөк көрсөтүү (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 угуу, 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 тестирилөөдөн 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 жарманкесин уюштурат, өткөрөт (мисалы, адистиктерге байланыштуу мекеме ишканалардагы бош орундар боюнча маалымат топтоо, институт, жогорку мектеп, факультет, колледждерде бош орундар боюнча стендге маалыматты илип 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. Ушул группа аркылуу бош иш орундар жөнүндө маалымат жөнөтүлөт.

7.3. 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;
- болгон бардык тараптар менен өз ара пайдалуу мамилелердин туруктуулугун орнотуу, алардын билим берүү процессине талаптарын 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 талаптарын канааттандыруу үчүн өз мүмкүнчүлүктөрүнө жана жетишилген натыйжаларга регулярдуу өздүк баа берүү;
- кесиптик жоопкерчиликтүү, өз-алдынчалуулук, жарандык аң-сезими, жогорку адеп-ахлактык баалуулуктарга ээ студенттерден коомдук активдүү жана чыгармачыл инсандарды калыптандыруу 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 камсыздоо үчүн университеттин санариптештирилиши;
- персоналдын жана студенттердин өнүмдүү жана чыгармачыл иштеши үчүн шарттарды түзүү, окуу процессин окуу-методикалык жана материалдык-техникалык жактан камсыздоону үзгүлтүксүз өркүндөтүү;
- кызматкерлерди жана студенттерди социалдык колдоо, алардын денсоолугун жана коопсуздугун коргоо.

ОшМУнун билим сапаты багытында 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.

8. Пландаштыруу

8.1. Сапат багытындагы 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 алдынкы ТОП-700 изилдөөчү университеттеринин катарына кирүү. ОшМУну Борбор Азиядагы эн алдынкы 3 университеттердин бирине айландыруу.

Сапат областында ОшМУнун Саясаты жана Максаттары СМСтин талаптарына ылайык жузого 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 көзөмөлдөөнү жана

актуалдаштырууну процесстердин жетекчилери ишке ашырышат. Сапат областында максаттарга жетишүүнү анализдөө отчету жылына бир жолу өткөрүлөт.

8.2. 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 процесске 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:

- а. СМСТИ белгиленген натыйжаларга жете алат деген ишенимди камсыздоо;
- б. Университетти өнүктүрүү үчүн жаңы мүмкүнчүлүктөрдү колдонуу;
- в. Тобокелчиликтен каалабаган таасирлерди жокко чыгаруу же азайтуу;
- г. СМСТИ жакшыртууга жетишүү.

СМСТИ түзүүнүн логикалык схемасы:

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

ОшМУнун СМСин пландаштыруу структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери, проректорлор, процесстердин жетекчилеринин сунуштарын эске алуу менен макулдашылгандан кийин окуу иштери боюнча проректор ОСМКБнын башчысы аркылуу жүргүзүлөт. Пландар окумуштуулар кеңешинде талкууланып, ректор тарабынан бекитилет.

8.3. Тобокелчиликтерге жана мүмкүнчүлүктөргө карата аракеттер

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

9. Ресурстар менеджменти

9.1 Ресурстар менен камсыздалышы

ОшМУ сапатты башкаруу тутумун иштеп чыгуу, жайылтуу, колдоо жана үзгүлтүксүз 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 (иштеп 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.);

- ресурстук булактардын дараметин баалоо. Дарамет деп ресурстардын булагынын көрсөтүлгөн талаптарга жооп берүү жөндөмдүүлүгү түшүнүлөт,
- ишке киргизилген ресурстардын көлөмүн аныктоо;
- ресурстар жетишсиз болгон учурда көрүлө турган иш-чараларды караштыруу.

9.1.1 Финансылык ресурстар

Финансылык ресурстарды, бюджеттик каражаттарды жана бюджеттен тышкаркы каражаттарды тартуу, финансылык иш-чараларды жүргүзүү иштерин ОшМУнун Пландоо-экономикалык бөлүмү тейлейт. Алар өздөрүнүн иш аракеттерин 2024-ж. 11-мартында ректордун №1118-ФХД буйругу менен бекитилген «Ош мамлекеттик университетинде билим берүүнүн акы төлөмө кызматтарды көрсөтүүлөрү жөнүндө» жана 2024-ж. 11-мартында ректордун №1117-ФХД буйругу менен бекитилген «Ош мамлекеттик университетинде коммерциялык ишмердүүлүктү жүргүзүү боюнча» жоболорунун негизинде жүргүзүшөт.

«Пландоо-финансы бөлүмү жөнүндөгү» жобонун негизинде жүргүзүшөт. Анда бөлүмдүн структурасы, милдеттери, кызматтары, кызматтык милдеттер, башка структуралык бөлүмдөр менен байланышы, сатып алуулар каралган.

9.2. Адам ресурстары, компетенттүүлүк жана кабардар болгондук

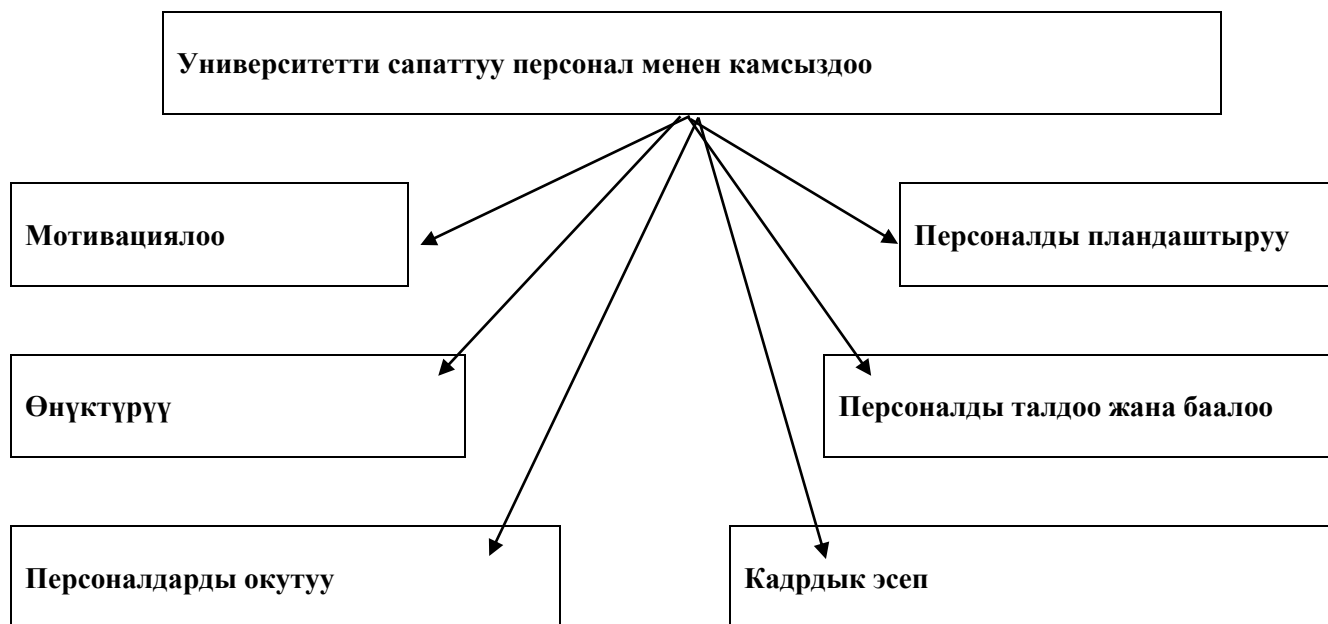
Университет сапатты башкаруу тутумун натыйжалуу киргизүү анын процесстерин башкаруу жана контролдоо үчүн зарыл болгон кызмат адамдарынын болушун аныктайт жана камсыз кылат.

9.2.1. "Адам ресурстары" процесси ISO 9001-2015 эл аралык стандартынын 7.1.2 пунктунун талаптарына ылайык университеттин ишмердүүлүгүнүн бардык түрлөрүндө талап кылынган компетенттүүлүккө 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, ПО курамынын 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 тандоо, 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 оорулуу баракчасын кароо жана кызматкерлерди жумуштан бошотуу иштери каралат.

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



2-сурот. Персоналды башкаруу

СМСТИ кадрларга карата негизги талабы болуп кызматкердин компетенттүү болушу, жумушту аткаруу үчүн керектүү билимге, даярдыкка, шыкка жана тажрыйбага ээ болушу эсептелет.

9.2.2. Компетенттүүлүк

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

а) окуу жай ишмердүүлүгүнүн жана сапат менеджментинин натыйжалуулугуна таасир этүүчү, компетенттүү адистерди аныктайт.

б) тиешелүү адамдардын 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, 1) компетенттүүлүктүн далили катары тиешелүү документтештирилген маалыматтарды эсепке алат жана сактайт.

Кадрларды башкаруу төмөнкүлөрдү камтыйт:

- кадрларды даярдоону жана окутууну камсыз кылуу;
- кызматкерлердин квалификациясын жогорулатуу боюнча көрүлүп жаткан иш-чаралардын натыйжалуулугун баалоо;
- сапат багытындагы максаттарга жетүү үчүн кадрларды маалымдоо жана тартуу;
- кызматкерлердин билими, даярдыгы жана тажрыйбасы боюнча зарыл болгон документтерди түзүү, жүргүзүү.

Кадрларды башкаруунун милдеттери:

- Ишти 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 жөндөмүн 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, ОСМКБнын кызматкерлери, окуу-усулдук кеңештин 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 ээлөө) 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, 2023-2026-жылдарга «Ош мамлекеттик университетинин туруктуу өнүгүүсүнүн модели» стратегиялык өнүгүү программасы, "ОшМУнун билим берүүнүн сапаты областында саясаты" жоболоруна 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.

ПО курамдын квалификациясын жогорулатуу иштерин ОшМУнун квалификацияны жогорулатуу борбору, ОСМКБ жана 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 процесс аспирантурага кабыл алуу процедураларын жана докторантура, диссертацияларды жазуу жана коргоону камтыйт. 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 рейтинг, конкурстар**

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, иштен кетүүсү) талдоо методдору аныкталган:

- кызматкерлердин ээлеген кызмат орундарына шайкештигин тастыктоо;
- штаттык жадыбалга ылайык кадрларды тандоо;
- кадрларды окутуу, даярдоо, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу;
- адистердин өндүрүштүк практикасынан өтүү;
- уюмдун башкаруу тутумун, анын ичинде СМСТИ оптималдаштыруу жана өркүндөтүү максатында персоналдын жумуш орундарын ротациялоо.

- **Кызматкерлердин билимин, квалификациясын жогорулатуу 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 талап кылынбайт.

- Персоналды каттоо жана персоналдык иш кагаздарын жүргүзүү процесстери эреже катары, төмөнкүлөрдү документтештиришет:

- адам ресурстарын пландаштыруу жана кадрлар менен камсыздоо;
- Кызматкерлерди жумушка алуу жана бошотуу, башка ишке которуу, сый акы, эмгек өргүүлөрүн жана иш сапарларын эсепке алуу жана каттоо. (Бул процесс ОшМУнун ички эмгек тартип эрежелери (№584-ФХД/21, 24.02.2021 ж.) 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 кеңеши 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 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 баалуулуктары жана мамилелери);

Ар бир кызматтык орун үчүн менеджерлер структуралаштырылган талкууда кызыкдар тараптар менен бирдикте аныктай турган компетенттүүлүктүн критерийлерин белгилейт.

9.2.3 Кабардар болуу, маалымдуулук

Сапат саясаты ректор тарабынан көзөмөлдөнөт. Сапат саясаты жана максаттар университеттин жооптуу кызматкерлерине жана бөлүмдөрүнө маалымдалат. Бул боюнча маалыматтар ОшМунун сайтында жайгаштырылат.

Институционалдык деңгээлде маалымат алмашуу төмөнкү баскычтар 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 кылынат:

- 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.

9.3. 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,
- 8) ресурстарды натыйжалуу пайдалануу үчүн кызматкерлердин зарыл компетенттүүлүгүн камсыз кылуу;
- г) көйгөйлөрдү ондоочу 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-библиотекалык 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 сайты аркылуу электрондук ктептерди колдонуу мүмкүнчүлүгү каралган.

Китепкананын маалыматтык ресурстарына китепкананын документ фонду, маалымат базалары (МБ), маалымдама жана издөө аппараттары (справочно-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 тазалык абалын кармоо, билим берүү процессина керектүү жабдууларды ондоо университеттин атайын кызматкерлери тарабынан жүзөгө ашырылат. Билим берүү жабдууларын жумушчу абалда жана окуу процесстеринин сапатын камсыз кылууга ылайыктуу техникалык тейлөө тутумдарынын, учурдагы ондоолордун жана пландуу профилактикалык ондоолордун жардамы менен жүргүзүлөт. Университетти жаны окуу жылына карата даярдоо үчүн административдик-чарбалык иштер боюнча проректор ондоо-курулуш иштеринин планын түзөт, ал ректор тарабынан бекитилет.

Университеттин администрациясы жумуш ордунда 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.

9.4. 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 көрсөтүүлөргө коюлган талаптарга шайкештикке жетишүү үчүн чөйрөнү аныктайт, орнотот жана колдойт. Ылайыктуу 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, ызы-чуу. Бул факторлор берилген өнүмдөргө жана кызматтарга жараша бир топ өзгөрүшү мүмкүн;
- г) компетенттүүлүктүн далили катары тиешелүү документтештирилген маалыматтарды эсепке алуу жана сактоо.

Университеттин персоналынын компетенттүүлүгүн тастыктаган документалдуу маалымат теменкүлөрдү камтыйт:

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

10. Ишмердик

10.1. 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 (перспективдуу), 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 2023-2026-жылдарга «Ош мамлекеттик университетинин туруктуу өнүгүүсүнүн модели» стратегиялык өнүгүү программасына, "ОшМУнун билим берүүнүн сапаты областында саясатында" коюлган максат жана милдеттерди ишке ашыруу түзүмдүк бөлүмдөрдүн стратегиялык өнүгүү пландарында, жылдык пландарында жана кеңештердин жылдык пландарында (ОшМУнун Окумуштуулар кеңеши, административдик кеңеш, окуу-усулдук кеңеш ж.б.) чагылдырылат.

10.2. 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 түрлүү стадияларында керектөөчүлөр менен өз ара кызматташуу.

Талаптар мамлекеттик нормативдик документтерде, лицензиялык талаптарда жана ЖОЖду 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 университеттин Окумуштуулар кеңешинде, факультеттердин Окумуштуулар кеңештеринде, кафедралардын кеңешмелеринде жүргүзүлөт.

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

ББПларга талаптарды анализдөө билим берүү процесси башталганга чейин жүргүзүлөт, билим берүү кызматтарын көрсөтүүдө бардык талаптар аныкталганын жана билим берүү

программаларын сапаттуу ишке ашырууда бардык шарттар түзүлгөндүгүн кепилдейт. Программалык талаптардын аткарылыштан деканат, кафедра көзөмөлдөйт. Анализдин жыйынтыктары боюнча аткарылган иштерди тастыктоочу документтер тиешелүү түзүмдөрдө жүргүзүлөт.

Өндүрүлгөн продукцияга жана кызматтарга талаптарды аныктоо

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

ОшМУнун билим берүү стандарттарында ББПны өздөштүрүүнүн натыйжаларына карата талаптар 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, колдонууга жарактуу, таза жана тейлөөчү персоналды 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 конул 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 ОКларында, 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, АИБ, ОСМКБ, ОМК тарабынан тийиштүү бөлүмдөргө жеткирилет.

10.3 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 беруу программасын өздөштүргөн бүтүрүүчүнүн мүнөздөмөлөрү (компетенциялар, көндүмдөр, жөндөмдөр, билимдер) ОшМУнун бекитилген билим берүү стандарттары;

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 жүгүн бөлүштүрүү пландарында көрсөтүлүшү керек.

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

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

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

в) конкреттүү методдорду жана процедураларды колдонуу (окуу-методикалык комплекстер, методикалык колдонмолор, дисциплиналардын окутуу программалары (силлабус), дисциплиналардын баалоо каражаттарынын фонду;

г) тиешелүү жазуулар;

д) иш берүүчүлөр менен туруктуу кайтарым байланыш.

- адам факторуна байланыштуу каталардын алдын алуу боюнча иш-чараларды жүзө ашыруу. Окуу-методикалык комплекстерди, усулдук көрсөтмөлөрдү иштеп чыгуу, окуу дисциплиналарынын окутуу программаларын (силлабус), дисциплиналардын 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 томонкүлөр кирет:

1. Студенттер окууга кирип жатканда берилген арыздар жана документтер (билими тууралуу документтер, ЖРТ сертификаттары), ошондой эле окуу учурунда алынган документтер (медициналык справкалар, нике жөнүндө, баланын туулгандыгы жөнүндө күбөлүктөр, калкты социалдык коргоо органдарынан алынган справкалар ж.б.);

2. Кируу 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 иштеп 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 жайлын 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 ондоого 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: “ОшМУда окуу процессин уюштуруу” жөнүндөгү, “ОшМУда студенттердин билимин баалоонун модулдукбаллдык-рейтингдик системасы жөнүндө” жоболор ж.б.

Окууну аяктагандан кийин студенттердин компетенттүүлүгүнүн талаптарга шийкештигин 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.

Талаптарга туруктуу шайкештикти 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 фонддору 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. Текшеруу аралык текшерүү жана аттестациялоо жолу менен ички ченемдик документтерге ылайык жүргүзүлөт: “ОшМУда окуу процессин уюштуруу” жөнүндөгү, “ОшМУда студенттердин билимин баалоонун модулдук баллдык-рейтингдик системасы жөнүндө” жоболор ж.б.

Билим берүү программасын толук өздөштүрбөгөн студент бардык пландаштырылган иш-чаралар канааттандыралык 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 көзөмөлдөө фактысын күбөлөндүрөт. Билим берүү уюму окууну бүтүргөндөн кийин берилген билим берүү документтеринин так эсебин жүргүзөт.

9.5. Процесстердин шайкеш келбеген натыйжаларын көзөмөлдө.

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 (даттануулар, 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.

11. Ишмердиктин натыйжаларын баалоо

11. Ишмердиктин натыйжаларын баалоо

11.1 Мониторинг, өлчөөлөр, анализ жана баалоо

11.2 Ички аудит

12. Жакшыртуу

Жалпы жоболор

Окуу жайда кардарлардын талаптарын 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.

11.1. Мониторинг, өлчөөлөр, анализ жана баалоо

Процесстердин натыйжаларына кызыкдар тараптардын канааттануусун мониторингдес 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.

11.1.1 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 күгүүлөрүнүн 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 кутучасы) 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.

11.1.2. Берилгендерди талдоо

Окуу жай сапатты башкаруу системасынын шайкектигин, 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) даттануулар.

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) кардардын талаптарына шайкештик;
- д) башкаруу чечимдерин иштеп чыгуу жана алардын натыйжалуулугун баалоо;
- е) илимий потенциалды пайдалануу;
- ж) билим берүү кызматтарынын жана илим-изилдөө иштеринин денгээли.

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.

11.1.3. 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;
- кызыктар 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 башка отчетторго киргизилет.

11.1.4. 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 денгээлде жүргүзүлгөндүгүн аныктоо үчүн алардын мүнөздөрүн өлчөйт жана талдайт. Процесстердин максаттары жана аларга жетүү боюнча иш-чаралар процесстердин иш пландарында аныкталат.

11.1.5. 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 жана өлчөө • Пландоо: • Аралык текшерүүлөр;	Окуу иштери боюнча проректор Проректорлор Департаменттик директорлору	Сапат боюнча жетектеме Договор/келишим Базалык билими тууралуу документтер Аралык

• Жыйынтык текшерүүлөр, • Жыйынтыктоочу мамлекеттик (мамлекеттик аттестация экзамен, бүтүрүү квалификациялык ишии коргоо) • Ишти аткаруунун сапатын баалоо: • Берилгендерди статистикалык иштеп чыгуу. • Түзөтүү жана алдын алуу иш-чараларын иштеп чыгуу; • Түзөтүү жана алдын алуу иш-чараларынын натыйжалуулугун жана баалоо аткарылышын текшерүү; • Алынган жыйынтыктарды анализдөө	Бөлүм башчылар Декандар Декандардын орун басарлары Окутуучулар Студенттер Адистер	текшерүүлөрдүн жыйынтыктары Сынак ведомосттору Сынак баракчалары Темаларды бекитүү жана мамлекеттик аттестацияга киргизүү жонундо буйруктар, МАКтый жадыбалы Илимий иштерди коргоонун протоколдору Мамлекеттик экзамендердин ведомосттору МАКтын председателдеринин отчеттору Зачеттук китепчелер Диплом тиркемеси менен
---	--	--

11.1.6. Илим-изилдөө продукцияларынын мүнөздөмөлөрүн өлчөө жана талдоо

ОшМУда бюджеттик ИИИ бирдиктүү иш буйруктун жана илимий-изилдөө иштериния 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 4. 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 кадрларды даярдоо;
8. Аспирантура, докторантура, атайын адистештирилген кенештердин иш алып баруусу;
9. Илимий багыттагы иш-чараларды уюштуруу.

11.1.7. Студенттердин илимий изилдөө иштери (СИИИ)

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 НИР кафедр, 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.

11.2. Ички аудит

Жыл сайын ОСМКБнын башчысы "СМСтин ички аудиттеринин программасын" түзүп, ректордун бекитүүсүнө сунуштайт.

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

- а) керектөөчүлөрдөн маалымат алгандан кийин;
- б) жаңы жол-жоболорду киргизүү;
- в) университеттин түзүмүн өзгөртүү;
- г) СМСке олуттуу өзгөрүүлөрдүн киргизилүүсү.

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

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

12. Жакшыртуу жана өркүндөтүү

12.1. Тынымсыз жакшыртуу

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

Тынымсыз жакшыртуу теменкүлөргө жайылтылат:

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

- өндүрүш чөйрөсүнө.

Тынымсыз жакшыртуунун натыйжасында:

- түрдүү деңгээлдеги процесстердин оптималдуу уюштурулушу тандалат.
- СМС процесстеринин натыйжалуулугу көтөрүлөт;

- инфраструктура жана өндүрүш чөйрөсү жакшырат;
- эффективсиз, рационалдык эмес аракеттерди четтетүү жана ресурстардын бардык түрлөрүн эффективдүү колдонуу аркылуу чыгымдар азайтылат;
- университеттин СМСне башталган өзгөртүүлөрдү бекемдөө жолу менен анын ичинде студенттердин кесиптик 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 СМСтин иштеп чыгууга, жүзөгө ашырууга жана жакшыртууга активдүү катышып, аны жактоочулугун демонстрациялайт;
- жогорку жетекчилик сапат областындагы саясаттын талаптарды орундатууну жактагандыкты жана тынымсыз жакшыртылышты камтуусун камсыздайт,
- жогорку жетекчилик СМСтин тынымсыз жакшыртылышын ичине алган сапатты пландаштырууну камсыздайт,
- СМСтин жетекчилик таарбынан анализдөөнүн натыйжалары СМСтин жана анын процесстерин жакшыртууга тиешелүү аракеттерди камтыйт.
- СМСтин 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 маалыматтарды, берилгендерди анализдөө, СМСтин натыйжалуулугун жетекчилик тарабынан анализдөө, структуралык бөлүмдөрдүн учурдук ишмердиги, кызыкдар тараптардан келип түшкөн арыз-даттануулар аркылуу аныкталат.

12.2. Коррекциялык иш аракеттер

ОшМУ табылгон 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,
- жакшыртуу үчүн берилгендерди анализдөөдө;
- СМСтин натыйжалуулугун жетекчиликтин анализдөөсүндө;
- келишимдери аткарууда;
- долбоорлоодо;
- күндөлүк иш аракеттерде;
- кардарлардын даттанууларында.

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

12.3. Алдын ала эскертүүчү аракеттер

ОшМУ потенциалдуу туура келбөөчүлүктөрдү же башка потенциалдуу жагымсыз жагдайларды алдын алуу максатында алардын себептерин четтетүү үчүн алдын 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.

13. Жетекчилик тарабынан анализдөө

13.1. СМС боюнча жетекчиликтиң өкүлүнүн отчету

ОСМКБнын башчысы 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 караңыз).

Отчетто:

- д) 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 макулдашуу үчүн, андан кийин ректорго бекитүү үчүн берилет жана бардык кызыкдар тараптарга жеткирилет.

13.2. Жетекчиликтиң СМСтин 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 пландаштырылган ресурстарды такташат, кайра карашат, актуалдаштырышат 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.	Процесстердин менеджментин жакшыртуу	ОшМУнун билим берүүнүн, изилдөөлөрдүн, инновациялардын сапатын өнүктүрүү боюнча стратегиялык пландаштыруу департаментинин директору	Артыкова Жылдыз Абдисаламовна
1.3.	Сапат системасына мониторинг жүргүзүү, өлчөө, анализдөө жана жакшыртуу	ОСМКБнын башчысы	Былыкова Махабат Максатовна
1.3.	Коомчулукту ОшМУнун ишмердиги менен кабардар кылуу	Коомчулук менен иштөө жана жаштар саясаты боюнча проректор	Мапаева Нуржамал Абдиллажановна
2.	ОшМУнун билим берүү, тарбиялоо ишмердигинин негизги процесстери		
2.1.	Студенттерди кабыл алуу	Кабыл алуу комиссиясынын торагасы	Кожобеков Кудайберди Гапаралиевич
2.2.	Кесиптик орто билим берүү программалары боюнча билим берүү ишмердигин уюштуруу жана жүзөгө ашыруу	Директор департамента среднего профессионального образования ОшГУ	Чынгыз Мамажакып уулу
2.3.	Бакалавриат, специалитет программалары боюнча жогорку кесиптик билим берүү ишмердигин уюштуруу жана жүзөгө ашыруу	Окуу иштери боюнча проректор	Омуров Нурлан Кубатович
2.4.	Магистратура билим берүү программалары боюнча билим берүү ишмердигин уюштуруу жана жүзөгө ашыруу	Академиялык иштер бөлүмүнүн жетектөөчү адиси	Папиева Толкун Маматаевна
2.5.	Тарбиялык жана окуудан сырткары иштер	Коомчулук менен иштөө жана жаштар саясаты боюнча проректор	Мапаева Нуржамал Абдиллажановна
2.6.	Илимий изилдөө ишмердиги	Илимий иштер боюнча проректор	Арапбаев Руслан Нурмаматович
2.7.	Эл аралык ишмердик	Тышкы байланыштар боюнча проректор	Аттокуров Курсантбек Шарабидинович
2.8.	ЖОЖдон кийинки даярдоо	Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн башчысы Дипломдон кийинки үзгүлтүксүз медициналык билим берүү борбору	Молдалиев Жоомарт Тумакович Жанбаева Анара Кенешовна
2.9.	Кошумча кесиптик билим берүү программаларын иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу	Квалификацияны жогорулатуу борборунун директору	Джороев Ташболот Абдыхайымович

2.10.	Персоналдын квалификациясын жогорулатуу программаларын иштен чыгуу жана жүзөгө ашыруу	Квалификацияны жогорулатуу борборунун директору	Джороев Ташболот Абдыхайымович
3.	ОшМУдагы көмөкчү процесстер		
3.1.	Персоналды башкаруу	Кадрлар бөлүмүнүн башчысы	Турдубаева Гүлсара Турдубаевна
3.2.	Инфраструктураны жана өндүрүш чөйрөсүн башкаруу	Административдик чарба департаментинин директ	Зайнидинов Алтынбек Талипжанович
3.3.	Информациялык системаларды жана технологияларды башкаруу	Маалыматтык технологиялар жана компьютердик техникалар борборунун директору	Ураимов Рабшанбек Жусупович
3.4.	Каржылык ишмердик	Пландоо-финансылык бөлүмүнүн начальниги	Курбанбаева Динара Шараповна
3.5.	Библиотекалык кызмат көрсөтүү	Борбордук илимий китепкананын директору	Орозбаев Азамат Мамасадыкович
3.6.	Окуу жана окуу-методикалык адабияттарды басып чыгаруу	“Билим” редакциялык-басма бөлүмүнүн сектор башчысы	Нуранов Адылбек Шерматович
3.7.	Коопсуздукту камсыз кылуу	Коопсуздук кызмат бөлүмүнүн башчысы	Арзиев Нурлаким Маматкулович
3.8.	Процесстерди укуктук жактан камсыздоо	Укуктук иштер бөлүмүнүн башчысы	Айдарбекова Жамал Абдыкадыровна
4.	Негизги жана көмөкчү процесстердин ишмердиктин түрлөрүнүн алкагында өлчөөлөр, анализ жана жакшыртуулар		
4.1.	Ички аудит	Ички аудит кызматынын жетектөөчү адиси	
4.2.	Тобокелчиликтерди башкаруу. Коррекциялык жана алдын ала эскертүүчү аракеттер	Окуу иштери боюнча проректор	Омунов Нурлан Кубатович
4.3.	Процесстерди жана ишмердиктин түрлөрүнө мониторинг, анализдөө, өлчөө, жакшыртуу	Маалымат-аналитикалык бөлүмүнүн башчысы	Асилбек кызы Жыпар

Өзгөрүүлөрдү жана толуктоолорду каттоо барагы

КК NN	Өзгөрүү кийирген кызматкер (аты-жөнү, кызматы)	Өзгөрүү кийирүүчү пункт	Өзгөрүү же толуктоо кийирилген дата

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

Ош шаары

ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин 2024-жылдын 1-мартындагы № 6 жыйынынын ТОКТОМУНАН КӨЧҮРМӨ КҮН ТАРТИБИ

3.1 «Ош мамлекеттик университетинин сапат менеджменти сапат боюнча жетектеме жөнүндө» жобосун бекитүү жөнүндө

УГУЛДУ: ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин төрагасы, профессор К. Г. Кожобеков 3.1 өндүрүштүк маселеде каралган «Ош мамлекеттик университетинин сапат менеджменти сапат боюнча жетектеме жөнүндө» жобосун бекитүүгө сунуштоо боюнча билдирүүсү, иш кагаздары менен тааныштырып, Окумуштуулар кеңеши талкууга алып, айтылган сунуштардын негизинде төмөндөгүдөй **ТОКТОМ КЫЛАТ:**

I. 2024-жылдын 26-январындагы № 15 Административдик кеңешинде «Ош мамлекеттик университетинин сапат менеджменти сапат боюнча жетектеме жөнүндө» жобосу бекитилсин:

II. Жобонун аткарылышын камсыздоо, ОшМУнун сайтына кыргыз, орус тилдеринде жайгаштыруу жана окуу түзүмдөрдүн жетекчилерине (декан, директорлор, кафедра, бөлүм башчылары, ПЦК төрага/төрайымдар) жеткирүү окутуунун сапаты жана методикалык камсыздоо бөлүмүнүн башчысы М. М. Былыковага милдеттендирилсин.

III. Бул чечимдин аткарылышын көзөмөлдөө ОшМУнун окуу иштери боюнча проректору, доцент Р. Н. Араповго жүктөлсүн.

Окумуштуулар кеңешинин
төрагасы, профессор

К. Г. Кожобеков

Окумуштуу катчы,
профессордун м.а.

Дж. Ж. Асанбекова

