

Q-2024-0007	Ош мамлекеттик университети	Q-2024- <i>(Шифр документа)</i>	Ошский государственный университет
<i>(Документтин шифри)</i>	САПАТТЫ КАМСЫЗДОО САЯСАТЫ	66 стр. <i>(Количество страниц)</i>	ПОЛИТИКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА
66 бет <i>(Беттин саны)</i>	Окутуунун сапаты жана методикалык камсыздоо бөлүмү	01.03.2024 г. <i>(Дата утверждения)</i>	Отдел качества обучения и методического обеспечения
01.03.2024-жыл	Сапат боюнча жетектеме		РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
<i>(Бекитилген датасы)</i>			



БЕКИТЕМ
ОшМУнун ректору
К. Г. Кожобеков

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ
САПАТ МЕНЕДЖМЕНТИ
САПАТ БОЮНЧА ЖЕТЕКТЕМЕ

2024-жыл



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОшГУ
Кожобеков К.Г.

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОЛИТИКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА
РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

2024 год

ОшМУнун сапат менеджменти системасы боюнча жетектемеси

Мазмуну

1. Колдонуу чөйрөсү
2. Ченемдик шилтемелер
3. Глоссарий
4. Кыскартуулар
5. ОшМУнун сапат менеджменти системасы
- 5.1. ОшМУнун структурасы жана анын ишмердигинин багыттары, улуттук билим берүү системасында ОшМУнун ролу
- 5.2 Сапат менеджменти системасынын колдонуу чөйрөсү
- 5.3. Стейкхолдерлердин керектөөлөрүн жана күтүүлөрүн түшүнүү
- 5.4. Сапат менеджменти системасы жана анын процесстери
6. Жетекчиликтин лидерлиги
- 6.1. Жетекчиликтин жоопкерчилиги
- 6.2 Кардарга карата багыттуулук
- 6.3 Сапат областында ОшМУнун саясаты
7. Пландаштыруу
- 7.1 Сапат областындагы максаттар
- 7.2 СМСТИ пландаштыруу жана өзгөрүүлөрдү пландаштыруу
- 7.3. Тобокелчиликтерге жана мүмкүнчүлүктөргө карата аракеттер
8. Ресурстар менеджменти
- 8.1 Ресурстар менен камсыздалышы
- 8.2 Адам ресурстары, компетенттүүлүк жана кабардар болгондук
- 8.3 Инфраструктура жана билим берүү чөйрөсү
- 8.4 Маалымат алмашуу, коммуникация
9. Ишмердик
- 9.1. Ишмердикти пландаштыруу жана башкаруу
- 9.2 Керектөөчүлүк менен байланышкан процесстер
- 9.3 Өндүрүү жана кызмат көрсөтүү
10. Ишмердиктин натыйжаларын баалоо
- 10.1 Мониторинг, өлчөөлөр, анализ жана баалоо
- 10.2 Ички аудит

Руководство по системе менеджмента качества ОшГУ

Содержание

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Глоссарий
4. Сокращения
5. Система менеджмента качества ОшГУ
- 5.1. Структура ОшГУ и направления его деятельности, роль ОшГУ в национальной системе образования
- 5.2. Область применения системы менеджмента качества
- 5.3. Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон
- 5.4. Система менеджмента качества и её процессы
6. Лидерство руководства
- 6.1. Ответственность руководства
- 6.2. Ориентация на потребителя
- 6.3. Политика ОшГУ в области качества
7. Планирование
- 7.1 Цели в области качества
- 7.2 Планирование СМК и планирование изменений
- 7.3. Действия по рискам и возможностям
8. Менеджмент ресурсов
- 8.1. Обеспеченность ресурсами
- 8.2. Человеческие ресурсы, компетентность и осведомленность
- 8.3. Инфраструктура и образовательная среда
- 8.4. Обмен информацией, коммуникация
9. Деятельность
- 9.1. Планирование и управление деятельностью
- 9.2. Процессы, связанные с потребностями
- 9.3. Производство и услуги
10. Оценка результатов деятельности
- 10.1. Мониторинг, измерения, анализ и оценка
- 10.2. Внутренний аудит
11. Улучшение
- 11.1. Постоянное улучшение

- 11. Жакшыртуу
- 11.1 Тынымсыз жакшыртуу
- 11.2 Коррекциялык иш аракеттер
- 11.3 Алдын ала эскертүүчү аракеттер
- 12. Сапатты башкаруу, отчеттор, жоопкерчилик, СМСтин документтештирилген маалыматтарын башкаруу жана сактоо.
- 12.1 СМС боюнча жетекчиликтин өкүлүнүн отчету
- 12.2 Жетекчиликтин СМСтин талдоо боюнча иш-аракеттери
- Тиркемелер 1-тиркеме. ОшМУда СМСтин процесстеринин реестри
- Өзгөрүүлөрдү жана толуктоолорду каттоо барагы

1. Сапат боюнча жетектеменин колдонуу чөйрөсү

1.1. 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 СМСтин 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 баяндалат. ОшМУнун сапат боюнча жетектемесинин актуалдуулугун мезгилдүү текшерип туруу жылына 1 жолудан көп эмес ОСМКБ тарабынан жүргүзүлөт. ОшМУнун СЖнын актуалдуулугунун мезгил-мезгили менен текшерилгендигин өзгөрүүлөрдү кийирүү барагы күбөлөндүрүлөт, 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

- 11.2. Корректирующие действия
- 11.3. Профилактические действия
- 12. Управление качеством, отчеты, ответственность, управление и хранение документированных данных СМК
- 12.1. Отчет представителя руководства по СМК
- 12.2. Действия руководства при анализе СМК
- Приложения. Приложение 1. Реестр процессов СМК в ОшГУ.
- Страница для регистрации изменений и дополнений

1. область применения Руководства по качеству

1.1. Общие положения

Руководство по качеству (РК) Ошского государственного университета — обобщенный документ, разработанный в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001:2015 к системе менеджмента качества (СМК) Ошского государственного университета, определяющий основные положения о СМК и принципы создания СМК, ее структуру, основные процессы, процедуры и методы управления ими, их взаимодействие. Отдел качества обучения и методического обеспечения (ОКОМО) Ошского государственного университета описывает системную часть СМК университета в РК. Периодическая проверка актуальности Руководства по качеству Ошского государственного университета осуществляется Системой менеджмента качества Ошского государственного университета не чаще одного раза в год. Периодический пересмотр актуальности РК ОшГУ подтверждается страницей внесения изменений, которая размещена на последней странице настоящего документа.

Настоящее руководство по качеству определяет требования к СМК в следующих случаях: при необходимости повышения удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон, когда университету необходимо продемонстрировать свою способность последовательно предоставлять профессиональные услуги высшего и среднего образования, повышение удовлетворенности заинтересованных сторон, обеспечение процессов

туруктуу жакшыртуу процесстери талаптарга шайкештикти камсыздоо менен СМСтин эффективдүү колдонууда кесиптик ББ МББСке; адистердин квалификацияга ээ болуу үчүн мазмундун минимумуна жана деңгээлине карата мамлекеттик талаптар.

СЖ сапатты камсыздоо инструменти болуп эсептелип, ички колдонуу үчүн 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: окуу бөлүмү (Папиева), эл аралык, илим жана инновация бөлүмдөрү, профессордук-окутуучулар курамы жана студенттер, жана финансы-экономикалык бөлүм.

Жетектеме Сапат боюнча кеңеш тарабынан каралат жана университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилет.

1.2. 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.

2. Ченемдик шилтемелер

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

ее постоянного совершенствования и соответствия требованиям государственных образовательных стандартов профессионального образования; Государственные требования к минимальному содержанию и уровню квалификации специалистов.

Руководство по качеству – это инструмент обеспечения качества, разработанный для внутреннего использования и предназначенный для руководства и сотрудников университета с целью обеспечения качества, проведения внутренних аудитов (мониторинга и инспекций), а также проведения социальных опросов заинтересованных сторон; служит в качестве справочного материала для ознакомления со структурой и принципами обеспечения качества образования в ОшГУ при проведении внешних аудитов и аккредитации. Руководство по качеству согласовано со следующими отделами: управлением по академической работе, международным отделом, отделом науки и инноваций, профессорско-преподавательским составом и студентами, финансово-экономическим отделом.

Руководящие принципы рассматриваются Советом по качеству и утверждаются Ученым советом университета.

1.2. Область применения

1.2.1. Сфера применения РК ОшГУ охватывает процесс высшего и среднего профессионального образования на всех уровнях и распространяется на институты, факультеты, колледжи и всех сотрудников. Основным продуктом процесса высшего и среднего профессионального образования являются образовательные услуги.

1.2.2. Положения Системы менеджмента качества обязательны для всех структурных подразделений и служб Ошского государственного университета, на которые распространяется действие СМК.

2. Нормативные ссылки

Система менеджмента качества Ошского государственного университета основана на типовой модели системы менеджмента качества, определенной международным стандартом ISO 9001:2015.

Ссылки:

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. Глоссарий

Аккредитация (лат. *accredere* ишениу) – 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.

Адын 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.

ISO 9001:2015 СМК. основные положения и словарь.
ISO 9001:2015 СМК. требования международных стандартов.
Закон КР «Об образовании» (с изменениями и дополнениями).
ГОС ВПО Кыргызской Республики, 2015.
ГОС СПО Кыргызской Республики.
Стратегическая программа развития «Модель устойчивого развития Ошского государственного университета» на 2023–2026 годы.
Политика Ошского государственного университета в области качества образования.
Положение «Об организации учебного процесса в ОшГУ».
Положение «О модульно-балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов в ОшГУ».
Устав Ошского государственного университета.

3. Глоссарий

Аккредитация (лат. *Accredere* – верить) – процедура официального подтверждения соответствия объекта установленным критериям или показателям, права образовательного учреждения выдавать своим выпускникам документы государственного образца об образовании, входить в систему централизованного государственного финансирования, использовать свою гербовую печать.

Анализ — деятельность, направленная на установление пригодности, адекватности и результативности рассматриваемого объекта для достижения поставленных целей.

Аттестация (лат. *attestatio* — свидетельство) — оценка профессионального уровня работника и его соответствия занимаемой должности. Проводится специальной комиссией. Аттестация необходима для правильного распределения кадров и определения квалификации государственного служащего.

Аудит – это контроль механизмов и структуры управления учреждением на основе принятых стандартов, норм и правовых положений.

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 жөндүмдүүлүктөрүнүн бардык спектрин ачып көрсөтүүгө жана алардын окуу процессинде активдүү позициясын, личносттун өнүгүүсүн камсыздоого мүмкүндүк берген шарттардын жыйындысы.

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

Валидация - подтверждение посредством представления объективных свидетельств того,

что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены.

Верификация – подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены (входной контроль)

Высшее руководство – это группа должностных лиц, которые руководят деятельностью и управляют университетом на самом высоком уровне.

Государственный образовательный стандарт – документ, определяющий обязательный

минимум содержания основных образовательных программ, максимальный объем учебной

нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников.

Деятельность образовательного учреждения – совокупность образовательной и научной,

финансовой, хозяйственной и иной деятельности.

Документированная процедура – это документ, определяющий способ выполнения конкретной задачи в СМК.

Заинтересованные стороны – это группа физических или юридических лиц, имеющих определенные ожидания относительно результатов деятельности университета.

Идентификация документов – это процесс и доказательство установления узнаваемости, идентифицируемости и соответствия документов СМК их предполагаемому использованию. Доступ к этим документам осуществляется с помощью буквенно-цифрового кода. Открывается ссылкой.

Инфраструктура – это совокупность зданий, оборудования и вспомогательных служб, необходимых для деятельности университета.

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 процеске карата аныкталган мүнөздөмөлөргө өзгөртүп түзүүчү процесстердин топтому.

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

Жогорку жетекчилик ишмердиктин багыттарын жана жогорку 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, процеске, 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 канааттандыгы – керектөөчүнүн талаптарынын аткарылыш даражасын анын кабылдоосу, СМС ИСО 9001:2015 эл

Итоговая государственная аттестация – это процесс окончательной проверки и оценки компетенций, приобретенных выпускником в результате обучения в высшем учебном заведении.

Качество – степень соответствия совокупности присущих характеристик объекта требованиям.

Клиентоориентированность – это когда учреждение зависит от своих клиентов и должно понимать текущие и будущие потребности своих клиентов, удовлетворять их требования и превосходить их ожидания.

Компетентность – это обладание знаниями, опытом, навыками и умениями, необходимыми для эффективной работы в данной предметной области.

Контроль качества – это оперативные методы и виды деятельности, используемые для оценки выполнения требований к качеству.

Материалы по качеству – это документы, которые содержат объективные доказательства выполненной работы, но не имеют статуса записей по качеству.

Миссия университета – это документированное заявление, определяющее роль университета в обществе и его основные цели.

Несоответствие – это невыполнение какого-либо требования.

Обеспечение качества – часть управления качеством, направленная на создание уверенности в выполнении требований к качеству.

Обеспечение качества в образовании – часть управления качеством, направленная на обеспечение уверенности в соблюдении требований к качеству образования.

Образовательная программа – документ (совокупность документов), который определяет содержание образования определенных уровня и направленности.

Образовательный процесс – процесс, реализующий одну или несколько образовательных программ.

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 өз 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 мазмуну жана ишке 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.

Образовательная среда – это совокупность условий, позволяющих вузу максимально полно раскрыть интересы и способности обучающихся, обеспечить их активную позицию в процессе обучения и личностного развития.

Образовательная услуга – деятельность образовательного учреждения по воплощению образовательного процесса.

Организационная структура – это распределение обязанностей, прав (полномочий) и взаимоотношений между сотрудниками.

Основная образовательная программа представляет собой совокупность учебно-методических документов, целей, ожидаемых результатов, содержания образования по соответствующему направлению и процесса их реализации.

Оценка качества образования – это все виды деятельности, направленные на подтверждение соблюдения (или несоблюдения) требований к качеству. Данный вид деятельности включает в себя деятельность университета по самооценке, лицензированию, сертификации и аккредитации, проводимую как самим университетом, так и заинтересованными сторонами и третьими лицами, а также проведение внутренних и внешних аудитов.

Политика в области качества – общие тенденции и направления деятельности университета в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

Постоянное совершенствование – это повторяющаяся деятельность, направленная на повышение способности соответствовать требованиям, а постоянное улучшение деятельности организации в целом следует считать ее неизменной целью.

Профилактические действия – это действия, предпринимаемые для устранения причин потенциального несоответствия или потенциально неблагоприятной ситуации.

Рабочие инструкции – документ СМК, регламентирующий порядок выполнения работ.

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.

Руководство по качеству – документ, определяющий систему управления качеством вуза.

Удовлетворенность потребителя – это восприятие потребителем степени удовлетворения его требований. СМК основана на 8 принципах управления СМК международного стандарта ISO 9001:2015.

Управление качеством – это скоординированная деятельность университета по руководству и управлению качеством. Управление качеством включает в себя планирование качества, контроль качества, обеспечение качества и улучшение качества.

Услуга – разработанная и оказываемая образовательная услуга в области высшего и дополнительного образования, направленная на удовлетворение потребителя, с целью обеспечения соответствия выпускников вуза квалификационным требованиям, установленным ГОС ВО.

Участники образовательного процесса – обучающиеся образовательных учреждений, работники образовательных учреждений, родители (законные представители).

Учебно-методические документы – документация, регламентирующая процесс обеспечения качества образовательной деятельности.

Самоаудит – внутренняя деятельность вуза по сбору и анализу данных по всем образовательным программам, реализуемым вузом самостоятельно, и по всему образовательному учреждению.

Система менеджмента качества (СМК) – это система менеджмента качества и управления университетом.

Система качества – совокупность организационной структуры, методик, процессов и

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 – жоопкерчиликтүү, укуктарды (полномочие) жана кызматчылардын арасында өз ара мамилелешүүнү бөлүштүрүү.

Эффективдүүлүк – жетишилген натыйжалар менен колдонулган ресурстар арасындагы байланыш.

4. 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

КОББ – кесиптик орто билим берүү

КР – Кыргыз Республикасы

МА – мамлекеттик аттестация

МАК – мамлекеттик аттестациялык комиссия

ОМБ – окуу-усулдук бирикме

ОУК – окуу-усулдук комплекс

ПО курам – профессордук-окутуучулук курам

СМС – сапат менеджменти системасы

ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством.

Стратегия университета – это комплекс взаимосвязанных долгосрочных мер по повышению конкурентоспособности университета.

Требования – это определенные потребности или ожидания, которые обычно считаются обязательными.

Цели в области качества – это то, чего удалось достичь или к чему следует стремиться в области качества.

Эффективность – это соотношение между достигнутыми результатами и использованными ресурсами.

4. Сокращения:

ОКОМО - отдел качества обучения и методического обеспечения

МОН – Министерство образования и науки

ЗУН – знания, умения, навыки

ООП – основная образовательная программа

ФОС – фонд оценочных средств

ВПО – высшее профессиональное образование

ВУЗ – высшее учебное заведение

УАД – управление академических дел

МОпоС – Международная организация по стандартизации

СПО – среднее профессиональное образование

КР – Кыргызская Республика

ГА – государственная аттестация

ГАК – государственная аттестационная комиссия

УМО – учебно-методическое объединение

УМК – учебно-методический комплекс

ПО курам – профессорско-преподавательский состав

СМС – система менеджмента качества

5. ОшМУнун сапат менеджменти системасы

5.1. ОшМУнун структурасы жана анын ишмердигинин багыттары

Ош мамлекеттик университети Кыргызстандагы эң ири жана бай тарыхый тажрыйбасы бар жогорку окуу жайлардын бири. Университеттин тарыхы Кыргыз ССР Эл комиссарлар Советинин 1939-жылдын 10-августундагы № 1142-токтомунун 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, Тажикстан 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, 8 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-Көлде

5. Система менеджмента качества ОшГУ

5.1. Структура ОшГУ и направления его деятельности

Ошский государственный университет – одно из крупнейших и наиболее исторически значимых высших учебных заведений Кыргызстана. История университета начинается с Ошского учительского института, открытого на основании Постановления Совета Народных Комиссаров Киргизской ССР № 1142 от 10 августа 1939 года. В 1951 году Постановлением Совета Министров СССР № 1759 Ошский учительский институт был преобразован в Ошский государственный педагогический институт. Указом Президента Киргизской Республики от 17 июня 1992 года № 202 Ошский государственный педагогический институт был преобразован в Ошский государственный университет.

В соответствии с Указом Президента КР от 30 августа 2017 года государственный университет награжден орденом «Данк» за выдающийся вклад в развитие социально-экономического, духовного и интеллектуального потенциала Кыргызстана.

151 программа высшего и среднего профессионального образования, реализуемая в Ошском государственном университете на 2021-2025 учебный год, аккредитована независимыми агентствами EdNet (87), АОПО (38) и НААР (26).

На сегодняшний день Ошский государственный университет имеет связи с 372 вузами 32 зарубежных стран. По различным специальностям обучаются студенты из Чехии, Испании, Турции, Польши, России, Украины, Индии, Пакистана, Бангладеш, Китая, Кореи, Казахстана, Узбекистана, Таджикистана и других стран дальнего и ближнего зарубежья.

В состав Ошского государственного университета входят 7 институтов, 5 факультетов, 1 высшая школа, 1 центр последипломного медицинского образования, 8 колледжей, 106 кафедр, 33 предметные цикловые комиссии, 1 научно-исследовательский институт, 1 научно-исследовательский институт, 1 академия, 5 школ и 1 центр дошкольного образования. В городе Иссык-Куль функционируют 1

"Үмүт" пансионаты, Ошто "Ак-Буура" эс алуу жайы, Студенттик профилактория, 57 илимий лаборатория, 10 көз карандысыз тестирилөө 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 кенеши.

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 женүүчүлөрү 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 караныз)

5.2. Сапат менеджменти системасынын колдонуу чөйрөсү

5.2.1. Сапат менеджменти бул университеттин бардык кызматчыларын катыштырган жана керектөөчүнүн канааттангандыгына карата

медицинская клиника, 1 учебный центр, 22 международных центра, 11 общежитий, пансионат «Умут», в городе Ош — база отдыха «Ак-Буура», студенческий оздоровительный центр, 57 научных лабораторий, 10 независимых центров тестирования, 7 центров дистанционного обучения, 3 современных крытых спортивных комплекса, 15 открытых спортивных комплексов, малые и стандартные футбольные поля, современный теннисный корт, федерации по 18 видам спорта.

В Ошском государственном университете действуют следующие общественные организации:

-Объединенная профессиональная ассоциация;

-Совет ветеранов;

-Женский совет;

-Молодежный комитет;

- Офис студенческого омбудсмана;

-Ассоциация выпускников;

-Совет попечителей.

Ошский государственный университет располагает 9 центральными научными библиотеками и 15 читальными залами вместимостью 1500 мест для студентов и сотрудников. Фонд библиотеки насчитывает 578 956 экземпляров книг, из них 119 754 книги на кыргызском языке, 313 097 — на русском, 52 602 — на английском и 32 487 книг на других языках. Электронные книги насчитывают 4000 экземпляров.

Ежегодно 10 лучших студентов получают стипендию в размере 100 долларов США, а 3 студента получают стипендию Президента КР «Умут». Кроме того, отдельным категориям студентов (инвалиды, сироты, победители Спартакиад и др.) предоставляются скидки за счет специального счета университета. Направления текущей и стратегической деятельности Ошского государственного университета определены в стратегических приоритетах на 2023-2026 годы. Они состоят из 7 направлений. (См. пункт 5.3. РК)

5.2. Область применения системы менеджмента качества

5.2.1. Управление качеством — это организационная стратегия и метод управления, в котором участвуют все сотрудники университета и

мекеменин эффективдүүлүгүн үзгүлтүксүз жакшыртууга умтулган уюштуруу стратегиясы жана башкаруу методу.

Билим берүү процессинде сапат менеджментинин негизги аспектилери:

- ✓ кардарга карата багыт алгандык;
- ✓ сапат областындагы саясат, жоопкерчилик, авторитет жана маалыматтык карым-катыш,

ресурстук 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.

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

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

ОшМУнун СМСи канааттандыраарлык эмес билим берүү кызматтарынын көрсөтүлгөндүгүн табууга, азайтууга, четтетүүгө жана эскертүүгө багытталган. Жетекчиликтин жана аткаруучулардын милдеттеринин жана жоопкерчиликтеринин бөлүштүрүлүшү, бөлүмдөрдүн жана кызматтардын функцияларды аткаруудагы жана билим берүү кызматтарынын сапатын камсыздоо маселелерин чечүүдөгү өз ара аракеттенүү тартиби СМСтин документациясында аныкталат жана баяндалат.

который направлен на постоянное повышение эффективности деятельности учреждения в отношении удовлетворенности клиентов.

Основными аспектами управления качеством образовательного процесса являются:

- ✓ ориентация на клиента;
- ✓ политика, ответственность, полномочия и информационная коммуникация в области качества, обеспечение ресурсами и управление ими;
- ✓ компетентные человеческие ресурсы;
- ✓ инфраструктура и условия производства;
- ✓ планирование и реализация продукта;
- ✓ проектирование и производство, процесс закупок, производственный и измерительный инструмент;
- ✓ удовлетворенность персонала.

5.2.2. Целью СМК является обеспечение оптимального использования ресурсов университета для выполнения ключевых видов деятельности, отвечающих требованиям клиентов и заинтересованных сторон.

СМК ОшГУ представляет собой совокупность мер, методов и средств, обеспечивающих предоставление качественных образовательных услуг на всех этапах, от первоначального определения минимального содержания и уровня государственных требований к специалистам для получения квалификации, до конечного удовлетворения требований заказчиков и других заинтересованных сторон.

СМК ОшГУ направлена на выявление, сокращение, устранение и предупреждение фактов предоставления некачественных образовательных услуг. Распределение обязанностей и ответственности руководства и исполнителей, порядок взаимодействия подразделений и служб при выполнении функций и решении вопросов обеспечения качества образовательных услуг определяются и описываются в документации СМК.

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-сүрөт)

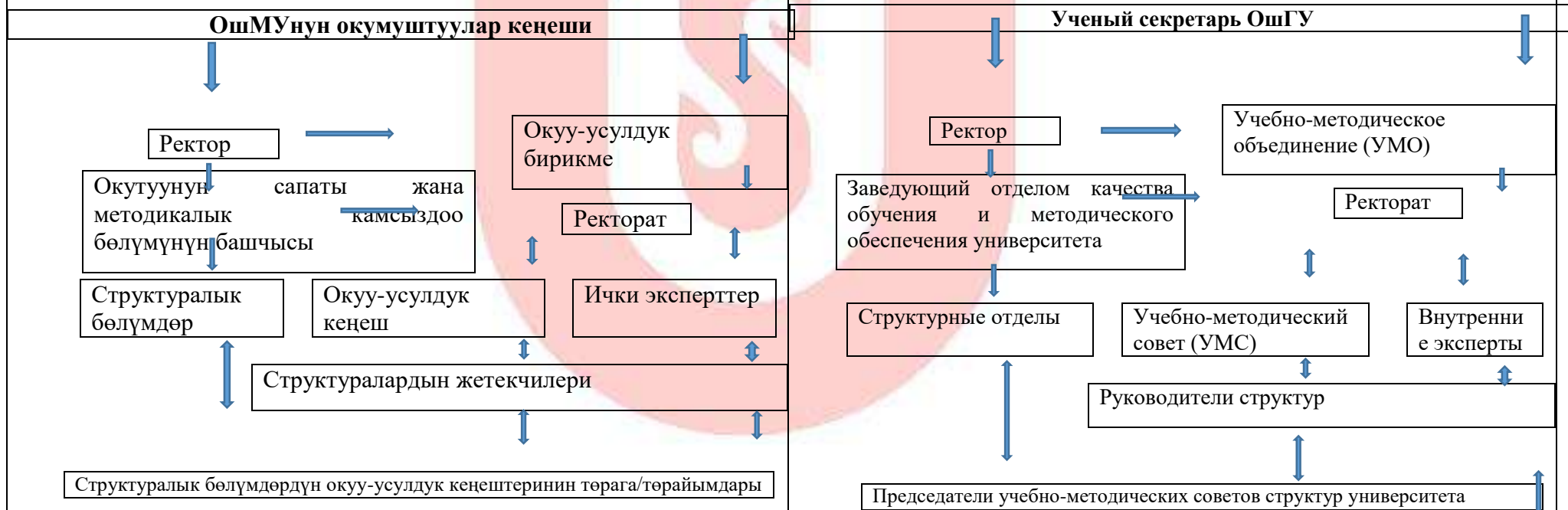
ОшМУнун миссиясын, максаттарын жана милдеттерин аныктоочу СМСтин негизги документи болуп 2023-2026-жылдарга «Ош мамлекеттик университетинин туруктуу өнүгүүсүнүн модели» стратегиялык өнүгүү программасы, "ОшМУнун билим берүүнүн сапаты областында саясаты" эсептелет.

СМК ОшГУ распространяется на следующие виды деятельности в университете:

- ✓ Высшее профессиональное образование
- ✓ Среднее профессиональное образование
- ✓ Последипломное образование
- ✓ Научная деятельность.

ОшГУ имеет организационную структуру с ответственными подразделениями, обеспечивающими формирование и функционирование СМК. (Рисунок 1)

Основными документами СМК, определяющими миссию, цели и задачи Ошского государственного университета, являются «Стратегические приоритеты Ошского государственного университета на 2023-2026 годы» и «Политика ОшГУ в области качества образования».



1-сүрөт. ОшМУнун сапат менеджменти системасынын структурасы

Белгилер: административдик баш ийүү, функционалдык байланыш

5.2.3. ОСМК 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;
- Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарын, аккредитациялык көрсөткүчтөрдү жана эл аралык стандарттарды гармонизациялоонун негизинде сапатын 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;
- Билим берүү ишмердигин индикативдүү көрсөткүчтөрүнө системдүү мониторинг жүргүзүү.

Рисунок 1. Структура системы менеджмента качества ОшГУ

Теги: административное подчинение, функциональная связь

5.2.3. Отдел ОКМО является самостоятельным подразделением ОшГУ, обеспечивающим разработку СМК, поддержание ее в рабочем состоянии, а также разработку мероприятий, направленных на постоянное совершенствование СМК. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора.

Целями деятельности ОКМО являются:

- Реализация политики руководства университета в области качества.
- Координация и совершенствование СМК в университете.
- поддерживать подразделения университета в обеспечении и улучшении качества их деятельности

Основные задачи отдела ОКМО:

- Формирование политики университета в области качества совместно с руководством ОшГУ;
- Разработка, внедрение и поддержание эффективной системы качества на основе гармонизации требований государственных образовательных стандартов, аккредитационных показателей и международных стандартов;
- Координация деятельности структурных подразделений ОшГУ, направленной на обеспечение качества образования;
- Проведение системного мониторинга индикативных показателей образовательной деятельности;
- Организация и проведение процедур самооценки и аккредитации, анализ отчетов;
- изучение зарубежного опыта в области обеспечения и гарантии качества образования и определение возможностей его применения в ОшГУ.

Функции отдела ОКМО:

<ul style="list-style-type: none"> • Өздүк баалоо жана аккредитация процедураларын уюштуруу, өткөрүү, отчетторду анализдөө; • Сапаты камсыздоо жана кепилдиги боюнча чет элдик тажрыйбаны үйрөнүү, аны ОшМУда колдонуу мүмкүнчүлүктөрүн аныктоо. <p>ОСМКБнын функциялары:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 МББСнын талаптарына ылайык окутуу сапатына баа берүү боюнча студенттерди официалдуу анкетирлөөнү өткөрөт. • Бүтүрүүчүлөрдүн даярдык денгээлине 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • организует оценку качества документации, сопровождающей учебный процесс; • организует оказание помощи структурным подразделениям по вопросам контроля качества образовательных программ; • организует анализ результатов текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов; • анализирует качество фонда оценочных средств (ФОС) для государственной аттестации и результаты работы государственной аттестационной комиссии; • оценивает качество учебно-методических комплексов дисциплин (УМК), разработанных преподавателями, а также соответствие предметных фондов оценочных средств результатам обучения; • разрабатывает, организует и проводит анкетирование студентов, преподавателей и сотрудников ОшГУ по вопросам повышения качества образования и анализирует его результаты; • проводит официальное анкетирование студентов для оценки качества преподавания дисциплин профессорско-преподавательским составом в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов; • организует анкетирование работодателей и выпускников с целью определения степени удовлетворенности уровнем подготовки выпускников; • организует и проводит регулярные проверки в структурных подразделениях по вопросам качества образования, согласовывает корректирующие меры по их результатам и контролирует их выполнение; • подготавливает статистические отчеты и информационно-аналитические материалы по результатам анкетирования, проверок и мониторинга; • организует и координирует деятельность структурных подразделений по вопросам аккредитации, осуществляет
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • өз бөлүмүндө СМСтин жайылтуу; • СМСтин документтеринин өз учурундагы актуалдуулугун жана сакталышын камсыздоо; • СМСке тиешелуу 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. <p>Ички аудиторлор (эксперттер) ОшМУнун окуу-методикалык кенешинин, сапат менеджментинин мүчөлөрүнөн, ошондой эле университеттин алдынкы окутуучуларынан түзүлөт. Ички аудиторлор университеттин бүтүндөй ишмердигине, университеттин айрым процесстерине, конкреттүү структуралык бөлүмдөрдүн ишмердигинин</p>	<p>информационно-методическое сопровождение, контроль и анализ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • организует совещания, семинары и конференции по вопросам аккредитации, самооценки и качества образования; • при выполнении своих задач и функций ОКОМО взаимодействует со всеми институтами, факультетами, колледжами и другими структурными подразделениями университета через председателей учебно-методических советов. • В институтах, факультетах и колледжах университета, входящих в сферу применения СМК, назначаются председатели учебно-методических советов. В их обязанности входит: <ul style="list-style-type: none"> • внедрение системы менеджмента качества в своем подразделении; • обеспечение актуальности и сохранности документов СМК; • анализ выполнения плановых мероприятий, разработанных по результатам внутренних и внешних аудитов; • информирование сотрудников структурного подразделения о нарушениях принципов и требований СМК; • сбор данных для оценки качества процессов и образовательных услуг. <p>Внутренние аудиторы (эксперты) Внутренние аудиторы формируются из членов учебно-методического совета и системы менеджмента качества ОшГУ, а также из ведущих преподавателей университета. Внутренние аудиторы уточняют, измеряют и анализируют данные для оценки эффективности деятельности университета в целом, отдельных процессов и конкретных структурных подразделений; оценивают работу преподавателей и уровень удовлетворенности сотрудников ОшГУ; анализируют результаты образовательного процесса (знания, умения, навыки и компетенции) по дисциплинам, курсам, образовательным программам, факультетам и колледжам; проводят различные опросы среди студентов и анализируют их результаты; собирают и анализируют</p>
--	--

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 көздөйт.

5.3. Стейкхолдерлердин керектөөлөрүн жана күтүүлөрүн түшүнүү

Стейкхолдерлердин керектөөлөрүн жана күтүүлөрүн түшүнүү университеттин ийгиликтүү өнүгүшү жана сапаттуу кызмат көрсөтүү үчүн негиз болот. ОшМУ үчүн кызыкдар тараптар: мамлекет жана коом, иш берүүчүлөр, окуп-үйрөнүүчүлөр (студенттер, аспиранттар, докторанттар, угуучулар) жана алардын ата-энелери, изилдөө ишинин кардарлары жана университеттин кызматкерлери.

Стейкхолдерлердин муктаждыктарын төмөндөгүдөй категорияга бөлсө болот:

1. Мамлекеттин жана коомдун жогорку квалификациялуу адистерге иштин ар кандай тармактары жана чөйрөсүндө болгон муктаждыктары, билим берүүнүн сапатына коюлган талаптар:

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

- студенттердин жана алардын ата-энелеринин билим берүү кызматтарынын көлөмүнө жана сапатына болгон муктаждыктары, илимий жана чыгармачыл жүзөгө ашыруу мүмкүнчүлүктөрүндө жеткиликтүү билим алуу жашоо үчүн жана сапаттуу чөйрөсүндөгү,

информацию для проведения аттестации, аккредитации и комплексных проверок вуза и отдельных направлений подготовки.

Система менеджмента качества направлена на оптимальное обеспечение ресурсов университета для выполнения основных видов деятельности, удовлетворяющих требованиям потребителей и заинтересованных сторон.

5.3. Понимание потребностей и ожиданий стейкхолдеров

Понимание потребностей и ожиданий стейкхолдеров является основой успешного развития университета и предоставления качественных услуг. Для ОшГУ заинтересованными сторонами являются: государство и общество, работодатели, обучающиеся (студенты, аспиранты, докторанты, слушатели) и их родители, заказчики научных исследований, а также сотрудники университета.

Потребности стейкхолдеров можно условно разделить на следующие категории:

1. Потребности государства и общества в высококвалифицированных специалистах в различных сферах деятельности и требования к качеству образования:

- потребности работодателей в выпускниках, обладающих необходимыми знаниями и навыками;

- потребности студентов и их родителей в объёме и качестве образовательных услуг, доступности образования, возможностях научной и творческой реализации, наличии благоприятной образовательной среды, доступности информационных ресурсов и финансовой доступности образования;

- потребности заказчиков и потребителей в качественных услугах и их финансовой доступности;

- потребности сотрудников университета в достойной оплате труда, обеспечении безопасных условий труда, соблюдении законодательства в сфере трудовых отношений, благоприятной психологической рабочей среде, возможностях научной, творческой и профессиональной самореализации, а также повышении уровня

маалымат ресурстарынын жеткиликтүүлүгүндө, билим берүүнүн каржылык жеткиликтүүлүгүндөгү муктаждыктары;

- кардарлардын жана керектөөчүлөрдүн сапаттуу кызмат көрсөтүүлөргө жана каржылык жеткиликтүүлүккө муктаждыктары,

- университеттин кызматкерлеринин эмгеги 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, маркетиндик 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.

5.4. Сапат менеджменти системасы жана анын процесстери

5.4.1. Сапаттын жетишкендиктеринин азыркы доктринасынын эң башкы жоболорунун бири болуп ишти аткарууга карата процесстик мамиле принциби эсептелет. Ийгилик менен өз функциясын аткаруу үчүн ОшМУ ишмердиктин өз ара бири-бири менен байланышкан көптөгөн түрлөрүн аныктаган жана аларды 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

образования и квалификации. Информация о потребностях стейкхолдеров поступает в университет в форме:

- отзывов и запросов предприятий и работодателей о выпускниках;
- анкетирования студентов и сотрудников по вопросам качества и условий предоставляемых услуг;
- результатов маркетинговых исследований;
- поступающих заявлений;
- предложений и запросов, связанных с качеством предоставляемых услуг, условиями труда и проведением научно-исследовательских работ.

На основе интересов стейкхолдеров университет формирует свои цели и мероприятия по их достижению.

5.4. Система менеджмента качества и её процессы

5.4.1. Одним из основных положений современной доктрины управления качеством является принцип процессного подхода к выполнению деятельности. Для успешного выполнения своих функций ОшГУ определяет и управляет множеством взаимосвязанных видов деятельности. Деятельность, при которой используются ресурсы и осуществляется преобразование входных данных в выходные результаты, рассматривается как процесс. Нередко выход одного процесса становится непосредственным входом для следующего процесса. В ОшГУ разработана, документирована и поддерживается в рабочем состоянии система менеджмента качества, а её результативность постоянно совершенствуется в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001:2015. На рисунке 2 представлены основные и вспомогательные процессы системы менеджмента качества ОшГУ и их взаимосвязь.

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.

Кирүүдө кызыклар тараптардын талаптары, ал эми чыгууда ошол кызыкдар тараптардын канааттандыгы турат.

5.4.2. ОшМУда стандарттын талаптарына ылайык СМС жана аны бүтүндөй университетте колдонуу үчүн зарыл болгон процесстери жана ишмердиктин түрлөрү, ошондой эле процесстердин удаалаштыгы жана өз ара 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;

Система обеспечения качества

Процессы в ОшГУ

Рисунок 2. Процессы в ОшГУ

В процессах вуз, используя свои ресурсы, преобразует входные требования заинтересованных сторон в выходные результаты в соответствии с циклом Деминга (PDCA) (где Р — планирование, D — выполнение, С — проверка, А — действие). Данное преобразование осуществляется в образовательном процессе и при участии ресурсов вуза.

На входе находятся требования заинтересованных сторон, а на выходе — удовлетворенность этих заинтересованных сторон.

5.4.2. В ОшГУ в соответствии с требованиями стандарта определены процессы системы менеджмента качества (СМК) и виды деятельности, необходимые для её применения во всем университете, а также установлены последовательность процессов и их взаимосвязь.

Процесс образования (обучения и воспитания) сопровождается процессами управления и обеспечения.

В ОшГУ выделяются следующие процессы:

1. Управленческие процессы

1.1. Стратегическое планирование;

1.2. Мониторинг, измерение, анализ и совершенствование процессов и системы менеджмента качества;

1.3. Информирование общественности о деятельности ОшГУ.

2. Основные процессы образовательной и воспитательной деятельности ОшГУ:

2.1. Довузовская подготовка и прием студентов;

2.2. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования;

2.3. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам высшего профессионального образования (бакалавриат, специалитет);

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:

2.4. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам магистратуры;
 2.5. Воспитательная и внеучебная работа;
 2.6. Научно-исследовательская деятельность;
 2.7. Деятельность по международному сотрудничеству;
 2.8. Подготовка кадров высшей квалификации;
 2.9. Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования;
 2.10. Разработка и реализация программ повышения квалификации персонала.
 3. *Вспомогательные процессы ОшГУ*
 3.1. Управление персоналом;
 3.2. Управление инфраструктурой и производственной средой;
 3.3. Управление информационными системами и технологиями;
 3.4. Финансовая деятельность и закупки;
 3.5. Библиотечное обслуживание;
 3.6. Издание учебной и учебно-методической литературы.
 4. *Измерение, анализ и совершенствование в рамках основных и вспомогательных процессов*
 4.1. Внутренние аудиты;
 4.2. Управление несоответствиями. Корректирующие и предупреждающие действия;
 4.3. Мониторинг, анализ, измерение и совершенствование процессов и видов деятельности.
 В рамках системы менеджмента качества ОшГУ применяются следующие виды документации:

№	Документ	Денгээли	Документти колдонуучулар
1	Сапат областындагы саясат	1	Университеттин жетекчилиги, кызматкерлер

№	Документ	Уровень	Пользователи документа.
1	Политика в области качества	1	Руководство университета, сотрудники
2	Руководство по качеству	1	Заинтересованные стороны

2	Сапат боюнча жетектеме	1	Кызыкдар тараптар	3	Документированные процедуры системы менеджмента качества	2	Структурные подразделения университета
3	СМСтин документтештирилген процедуралары	2	Университеттин структуралык бөлүмдөрү	4	Управленческая документация	3	Сотрудники университета
4	Башкаруу документациясы	3	Университеттин кызматкерлери	5	Учебная и учебно-методическая документация	3	Сотрудники университета
5	Окуу жана окуу-усулдук документация	3	Университеттин кызматкерлери	6	Должностные инструкции	3	Сотрудники университета
6	Кызматтык инструкциялар	3	Университеттин кызматкерлери	7	Положения о подразделениях	3	Сотрудники университета
7	Бөлүмдөр жөнүндө жоболор	3	Университеттин кызматкерлери	8	Регистрационные записи по качеству	4	Сотрудники университета
8	Сапат боюнча регистрациялык маалыматтар-жазуулар	4	Университеттин кызматкерлери	9	Нормативно-правовые документы, положения	Базовый уровень	Сотрудники университета
9	Укуктук-ченемдик документтер, жоболор	Базалык деңгээл	Университеттин кызматкерлери				

5.4.3. Сапаттын менеджменти системасынын документациясы

1-деңгээл

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

1.2. Сапат боюнча жетектеме

2- деңгээл

2.1. Жетекчилик тарабынан сапат менеджменти системасынын анализи;

2.2. Стратегиялык пландаштыруу;

2.3. Керектөөчүлөрдүн талаптарынын анализи;

2.4. Окуу процесси,

2.5. Илимий иштер процесси;

2.6. Таалим-тарбия процесси;

2.7. Керектөөчүлөрдүн канааттангандыгынын анализи;

2.8. Персоналды башкаруу;

2.9. Маалыматтык-китепканалык камсыздалышты башкаруу;

5.4.3. Документация системы менеджмента качества

1 уровень

1.1. Миссия, стратегия, стратегические цели и политика в области качества;

1.2. Руководство по качеству.

2 уровень

2.1. Анализ системы менеджмента качества со стороны руководства;

2.2. Стратегическое планирование;

2.3. Анализ требований потребителей;

2.4. Учебный процесс;

2.5. Процесс научной деятельности;

2.6. Процесс воспитательной работы;

2.7. Анализ удовлетворенности потребителей;

2.8. Управление персоналом;

2.9. Управление информационно-библиотечным обеспечением;

2.10. Управление обеспечением учебного процесса информационными технологиями;

2.11. Управление инфраструктурой и производственной средой;

2.12. Приемная кампания;

2.13. Корректирующие действия;

<p>2.10. Окуу процессинин информациялык технологиялар менен камсыздалышын башкаруу;</p> <p>2.11. Инфраструктураны жана өндүрүш чөйрөсүн башкаруу;</p> <p>2.12. Кабыл алуу кампаниясы;</p> <p>2.13. Коррекциялоочу аракеттер;</p> <p>2.14. Эскертүүчү, алдын алуучу аракеттер;</p> <p>2.15. Ички аудит;</p> <p>2.16. Ылайык келбегендерди башкаруу;</p> <p>2.17. Иш кагаздарын башкаруу;</p> <p>2.18. Жазууларды, каттоолорду башкаруу.</p> <p><i>3-деңгээл</i></p> <p>3.1. Структуралык бөлүмдөр жөнүндө жобо;</p> <p>3.2. Кызматтык жана жумуш боюнча инструкциялар.</p> <p>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.</p> <p>Башкаруу төмөнкү принципалдуу жоболорго негизделет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Башкаруу караштырылган документтердин мисалына төмөнкүлөр кирет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мамлекеттик билим берүү стандарттары; • багыттардын, адистиктердин билим берүү программалары, окуу пландары; • сабактардын жана экзамендердин жадыбалы; 	<p>2.14. Профилактические действия;</p> <p>2.15. Внутренний аудит;</p> <p>2.16. Управление несоответствиями;</p> <p>2.17. Управление документацией;</p> <p>2.18. Управление записями и регистрациями.</p> <p><i>3 уровень</i></p> <p>3.1. Положения о структурных подразделениях;</p> <p>3.2. Должностные и рабочие инструкции.</p> <p>Под управлением документацией понимается определение и выполнение комплекса правил по ведению и поддержанию документов системы менеджмента качества в рабочем состоянии. Цель управления документацией — обеспечение доступности необходимых документов для всех сотрудников, используемых ими в работе.</p> <p>Управление основывается на следующих принципиальных положениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение четко определенных документированных методов и правил; - закрепление ответственных лиц за ведение и применение документированных методов и правил по определенным направлениям деятельности; - своевременное и целенаправленное доведение необходимых документов до всех исполнителей и заинтересованных сторон; - строгий учет всех документов, действующих в университете. <p>К управляемым документам относятся, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> • государственные образовательные стандарты; • образовательные программы направлений и специальностей, учебные планы; • расписание занятий и экзаменов; • экзаменационные билеты, аттестационные материалы; • положения университета, руководства, документированные процедуры, инструкции и другие локальные акты; • приказы и инструкции КР и Министерства образования и науки КР. <p>В ОшГУ управление документацией предусматривает следующие этапы.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • экзамендик билеттер, аттестациялык материалдар; • университеттин жоболору, жетектемелери, документтештирилген процедуралар, инструкциялар ж.б. локалдык актылар; • КРдин жана ББ жана ИМдин буйруктары жана инструкциялары. <p>ОшМУда документацияларды башкаруу төмөнкү этаптарды караштырат</p> <p>1. Ички документтер үчүн:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документти иштеп чыгуу, текшерүү, бекитүү жана регистрация, кийирилгенге чейин официалдуу макул болуу; • Контролдук экземплярдын түп нускасын калыптоо жана сактоо; • Документтин контролдук экземплярдын копиясын таратуу; • Контролдук экземплярга өзгөртүүлөрдү кийирүү жана идентификациялоо; • Өзгөртүүлөрү менен контролдук экземплярды калыптоо жана сактоо; • Документтин өзгөртүүлөрү менен контролдук экземплярдын таратуу; • Документти персоналдын иш практикасына кийирүү; • Документти кайрадан кароо; <p>2. Сырткы документтер үчүн:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Келген документтин контролдук экземплярдын регистрациялоо жана каттоо; • Персоналды документ менен тааныштыруу; • Ченемдик документтерге кийирилген өзгөртүүлөрдү регистрациялоо; • Өзгөрүүлөрдү идентификациялоо жана өзгөрүүлөр менен экземплярды сактоо; • Персоналды өзгөрүүлөр менен тааныштыруу. <p>6. Жетекчиликтин лидерлиги</p> <p>6.1. Жетекчиликтин жоопкерчилиги</p> <p>ОшМУда СМСтин башкаруу окуу процессинин жана СМСтин иштөөсү менен байланышкан маселелерди оперативдүү жетектөөнү жүзөгө ашыруучу университеттин жетекчилигинин, ОСМК, Аккредитация жана лицензиялоо бөлүмдөрүнүн, Академиялык иштер жана билим берүү саясатын өнүктүрүүнү стратегиялык пландаштыруу</p>	<p>1. Для внутренних документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработка, проверка, утверждение и регистрация документа, официальное согласование до введения в действие; • формирование и хранение контрольного экземпляра (оригинала); • распространение копий контрольного экземпляра документа; • внесение изменений в контрольный экземпляр и их идентификация; • формирование и хранение контрольного экземпляра с внесенными изменениями; • распространение контрольного экземпляра документа с изменениями; • внедрение документа в практику работы персонала; • пересмотр документа. <p>2. Для внешних документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистрация и учет контрольного экземпляра поступившего документа; • ознакомление персонала с документом; • регистрация изменений, внесенных в нормативные документы; • идентификация изменений и хранение экземпляра с изменениями; • ознакомление персонала с внесенными изменениями. <p>6. Лидерство руководства</p> <p>6.1. Ответственность руководства</p> <p>В Ошском государственном университете управление системой менеджмента качества (СМК) основывается на согласованных действиях руководства университета, ОКМО, отделов аккредитации и лицензирования, сотрудников Управления стратегического планирования развития академической деятельности и образовательной политики, владельцев процессов, руководителей структурных подразделений, а также внутренних аудиторов, которые осуществляют оперативное руководство вопросами, связанными с учебным процессом и функционированием СМК.</p>
---	---

башкармалыгы кызматкерлеринин, процесстердин жетекчилеринин жана структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилеринин, ички аудиторлордун өз ара макулдашылган иш аракеттерине негизделет. Университетте СМСтин калыптандыруу жана өркүндөтүү процессине бардык тараптар милдеттеринин чектеринде тартылган. ОшМУнун жетекчилигинин билим берүүнүн сапатынын кепилдиги менен байланышкан жоопкерчилик чөйрөсү төмөнкү аспектилерден турат:

- сапат маданиятын өнүктүрүү, анын маанилүүлүгүн жана зарылдыгын сапат кепилдигин керектөөчүлөргө көрсөтүү;
- ОшМУнун ишмердигинин натыйжалары, анын жетишкендиктери жана өнүгүү пландары жөнүндө коомчулукту жана 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;
- СМСтин эффективдүү иш аракети үчүн, ошондой эле билим берүүнүн сапатын кепилдеген университеттин персоналынын компетенттүүлүгүн колдоо үчүн ресурстарды камсыздоо;
- сапатты кепилдеген СМСтин процедураларын жана башка документтерин официалдуу бекитүү;
- ОшМУнун СМСине жыл сайын баа берүү.

ОшМУнун жогорку жетекчилиги СМСтин 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

В процесс формирования и совершенствования СМК в университете вовлечены все заинтересованные стороны в пределах своих обязанностей.

Сфера ответственности руководства ОшГУ, связанная с обеспечением качества образования, включает следующие аспекты:

- развитие культуры качества, демонстрация потребителям значимости и необходимости обеспечения качества;
- информирование общественности и заинтересованных сторон о результатах деятельности ОшГУ, его достижениях и планах развития;
- обеспечение понимания всеми сотрудниками требований потребителей, а также законодательных и государственных требований к образованию;
- формирование и реализация политики ОшГУ в области качества, наличие целей и задач в области качества в структурных подразделениях университета;
- обеспечение ресурсами для эффективного функционирования СМК, а также поддержка компетентности персонала университета, обеспечивающего качество образования;
- официальное утверждение процедур СМК и других документов, обеспечивающих качество;
- ежегодная оценка СМК ОшГУ.

Высшее руководство ОшГУ берет на себя ответственность за разработку и внедрение СМК, а также за ее постоянное совершенствование. Подтверждением этого является формирование и утверждение политики ОшГУ в области качества. При определении приоритетов данной политики руководством была принята во внимание Стратегическая программа развития «Модель устойчивого развития Ошского государственного университета» на 2023–2026 годы. Руководство ОшГУ несет ответственность за доведение до сотрудников университета важности выполнения требований потребителей, Министерства образования и науки КР и других заинтересованных сторон. Реализация данных задач осуществляется путем включения указанных вопросов в повестку различных уровней совещаний: Ученого совета ОшГУ, Административного совета, ученых советов факультетов, педагогических советов колледжей, а также

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

6.2. Кардарга карата багыттуулук

Билим берүү процессинин натыйжаларын абитуриенттер, студенттер, бүтүрүүчүлөр, ата энелер, 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

учебно-методического совета. Высшее руководство периодически проводит анализ СМК с целью обеспечения ее результативности и эффективности. В обязанности отдела ОСМК входит контроль выполнения требований СМК. С этой целью ОСМК регулярно проводит внутренние аудиты, результаты которых анализируются руководством, после чего принимаются решения, направленные на совершенствование деятельности ОшГУ.

Деканы факультетов и директора колледжей несут ответственность за формирование учебных планов реализуемых и вновь открываемых образовательных программ в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, а также с учетом потребностей региона и достижений науки и техники. На кафедрах разрабатываются учебные планы, программы, учебно-методические комплексы и силлабусы. Это свидетельствует о том, что эффективность деятельности ОшГУ во многом зависит от эффективности работы кафедр.

6.2. Ориентация на потребителя

Результатами образовательного процесса пользуются абитуриенты, студенты, выпускники, родители, работодатели, общественность и государство в целом.

Высшее руководство ОшГУ принимает на себя ответственность за создание и обеспечение механизмов определения и выполнения требований потребителей и других заинтересованных сторон с целью повышения уровня их удовлетворенности.

В университете функционирует Центр карьеры, в обязанности которого входит следующее.

1. Должностные обязанности руководителя Центра карьеры:

- Организация и проведение семинаров, тренингов и других мероприятий, способствующих развитию карьерного роста студентов и выпускников (например: тренинги «Правильное составление резюме», «Карьерный рост», «Секреты успеха» и др.);

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 көрсөтөт (мисалы, ОшМУнун сайтынан адистиктерге байланыштуу мекеме, ишканалар менен кызматташып, алардагы бош иш орундар боюнча маалымат алуу мүмкүн);
- Жумуш берүүчүлөр менен түздөн-түз байланыштарды уюштурат (мисалы, адистиктерге байланыштуу мекеме ишканалардын жетекчилери жана кызматкерлери менен окуу процессин жакшыртуу же толуктоо боюнча сунуштарын угуу, толуктоо, жыйынтык чыгаруу, окуу процессин жакшыртуу жана кызыкдар тарап менен жолугушууларды уюштуруу);
- Эмгек маселелери боюнча консултация 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

- Содействие трудоустройству студентов и выпускников посредством использования информационных ресурсов центра (например, через сайт ОшГУ возможно получение информации о вакансиях в организациях и учреждениях, сотрудничающих с университетом по соответствующим специальностям);
- Организация прямых контактов с работодателями (например, проведение встреч с руководителями и сотрудниками организаций и предприятий по соответствующим специальностям для обсуждения предложений по совершенствованию учебного процесса, их анализа и выработки рекомендаций);
- Предоставление консультаций по вопросам трудоустройства (например, организация встреч студентов и выпускников с сотрудниками Государственной кадровой службы, информирование о возможности прохождения онлайн-пробного тестирования для поступления на государственную службу через официальный сайт данной службы, проведение семинаров и тренингов);
- Содействие развитию инициатив, направленных на карьерный рост студентов и выпускников университета (например, организация и проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов и встреч для студентов);
- Совместно с работодателями организация и проведение ярмарок вакансий (например, сбор информации о вакансиях в организациях и предприятиях по соответствующим специальностям, размещение и регулярное обновление информации на стендах институтов, высших школ, факультетов и колледжей, а также распространение информации среди студентов через социальные сети и другие каналы);
- Сбор информации о трудоустройстве выпускников, подготовка статистических и аналитических отчетов и их представление в вышестоящие инстанции (например, поддержание тесной связи с кураторами академических групп и выпускниками, ведение и хранение соответствующей информации);
- Для поддержания постоянной связи с выпускниками создана группа в WhatsApp, через которую распространяется информация о вакансиях.

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.

6.3. Сапат областындагы саясат

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

- ОшМУнун сапат областындагы саясаты жана өнүгүү стратегиясы бардык кызыкдар тараптардын учурдагы жана келечектеги керектөөлөрүнө негизделип иштелип чыккан. жаңы пайда болгон талаптарга ылайык кайра каралып, актуалдаштырылып жана орчундуу процесстердин тармагы аркылуу кеңири жайылтылып турат. ОшМУнун сапат областындагы саясатынын негизги жоболору: билим берүү ишмердүүлүгүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттарына шайкештигин, коомдун квалификациялуу адистерге жана жогорку квалификациялуу илимий педагогикалык кадрларга өсүп жаткан муктаждыктарын жана студенттердин интеллектуалдык, маданий, руханий жана адеп-ахлактык өнүгүүгө болгон муктаждыктарын камсыз кылуу;
- болгон бардык тараптар менен өз ара пайдалуу мамилелердин туруктуулугун орнотуу, алардын билим берүү процессине талаптарын изилдөө жана божомолдоо;
- бардык денгээлдеги 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

6.3. Политика в области качества

Политика университета в области качества включает миссию ОшГУ, стратегические цели и направления развития на перспективу, ценности и приоритетные направления стратегического развития. Они отражены в соответствующих документах.

- Политика ОшГУ в области качества и стратегия развития разработаны на основе текущих и перспективных потребностей всех заинтересованных сторон. Они регулярно пересматриваются, актуализируются в соответствии с новыми требованиями и широко распространяются через систему ключевых процессов. Основные положения политики ОшГУ в области качества направлены на обеспечение соответствия образовательной деятельности государственным образовательным стандартам, удовлетворение растущих потребностей общества в квалифицированных специалистах и высококвалифицированных научно-педагогических кадрах, а также потребностей студентов в интеллектуальном, культурном, духовном и нравственном развитии;
- установление устойчивых взаимовыгодных отношений со всеми заинтересованными сторонами, изучение и прогнозирование их требований к образовательному процессу;
- обеспечение лидерства и личной ответственности руководителей всех уровней, а также четкого понимания каждым сотрудником своих обязанностей, полномочий и ответственности;
- постоянное повышение квалификации, компетентности, профессионализма и мотивации преподавателей, сотрудников и студентов, поддержка их творческой инициативы и активное вовлечение в деятельность по повышению качества образования;
- интеграция образовательного процесса с научной деятельностью, укрепление связей с научными учреждениями, предприятиями и организациями;
- регулярная самооценка собственных возможностей и достигнутых результатов с целью удовлетворения требований заинтересованных сторон;

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 ден соолугун 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.

7. Пландаштыруу

7.1. Сапат багытындагы максаттар

Сапат областында ОшМУнун максаты университеттин сапат областындагы саясатынын сандык, сапаттык көрсөткүчтөрүнүн

- совершенствование образовательного и воспитательного процессов с целью формирования социально активных и творческих личностей из студентов, обладающих профессиональной ответственностью, самостоятельностью, гражданским сознанием и высокими нравственными ценностями;
- расширение видов образовательных услуг, обеспечение их доступности, применение адекватных и гуманистических образовательных технологий;
- цифровизация университета для обеспечения повышения качества всех видов деятельности;
- создание условий для продуктивной и творческой деятельности персонала и студентов, постоянное совершенствование учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- социальная поддержка сотрудников и студентов, защита их здоровья и безопасности.

Политика ОшГУ в области качества образования постоянно анализируется и используется руководством как средство обеспечения гарантии качества образовательной деятельности. Политика реализуется на всех уровнях управления и при необходимости может быть пересмотрена и обновлена.

Каждый сотрудник университета в пределах своей компетенции несет личную ответственность за качество выполняемой работы.

7. Планирование

7.1. Цели в области качества

Цели Ошского государственного университета в области качества рассматриваются как количественное и качественное выражение политики университета в области качества, как основа планирования образовательной деятельности вуза и предоставления качественных образовательных услуг, а также как один из факторов непрерывного совершенствования.

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.

7.2. СМСти пландаштыруу жана өзгөрүүлөрдү пландаштыруу

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

СМСти пландаштырууда СМСин 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;

Долгосрочной целью университета является трансформация ОшГУ из классического университета в исследовательский и инновационный университет мирового уровня.

Стратегическая цель: вхождение в число ТОП-700 ведущих исследовательских университетов мира, а также превращение ОшГУ в один из трех ведущих университетов Центральной Азии. Политика и цели ОшГУ в области качества реализуются в соответствии с требованиями системы менеджмента качества (СМК).

В соответствии с политикой и целями ОшГУ в области качества руководители структурных подразделений университета разрабатывают цели в области качества для подразделений, факультетов и колледжей.

Контроль достижения целей в области качества на всех уровнях и их актуализацию осуществляют владельцы процессов. Анализ достижения целей в области качества проводится один раз в год.

7.2. Планирование СМК и планирование изменений

Планирование системы менеджмента качества ОшГУ понимается как разработка СМК и внедрение ее в процессы университета на основе понимания потребностей и ожиданий университета, его среды и всех заинтересованных сторон.

При планировании СМК необходимо определить риски и возможности путем проведения мониторинга и анализа системы, ресурсов, всех процессов университета, потребностей заинтересованных сторон и уровня их удовлетворенности процессами. Для определения рисков и возможностей необходимо:

- а) обеспечить уверенность в том, что СМК способна достигать запланированных результатов;
- б) использовать новые возможности для развития университета;
- в) предотвращать или снижать нежелательные последствия рисков;
- г) обеспечивать совершенствование СМК.

Логическая схема формирования СМК:

6. 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 жетүүнүн көрсөткүчтөрүн жакшыртуу.

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

7.3. Тобокелчиликтерге жана мүмкүнчүлүктөргө карата аракеттер

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

8. Ресурстар менеджменти

8.1 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;

Требования потребителей → политика в области качества → цели в области качества и показатели их достижения → совокупность процессов для достижения целей в области качества → анализ качества реализации процессов → улучшение показателей достижения целей посредством анализа рисков и возможностей.

Планирование СМК ОшГУ осуществляется после согласования предложений руководителей структурных подразделений, проректоров и владельцев процессов. Координацию осуществляет проректор по учебной работе через директора Департамента аккредитации и качества образования.

Планы обсуждаются на Ученом совете и утверждаются ректором университета.

7.3. Действия в отношении рисков и возможностей

Действия, направленные на управление рисками и возможностями, включают следующие процессы: “управление рисками”, “профилактические действия”, “корректирующие действия по устранению рисков”.

8. Управление ресурсами

8.1 Обеспечение ресурсами

Ошский государственный университет определяет и обеспечивает необходимые ресурсы для разработки, внедрения, поддержки и непрерывного совершенствования системы менеджмента качества (СМК). В университете выделяются следующие виды ресурсов: финансовые, человеческие, информационные, библиотечные, материальные.

Управление ресурсами осуществляется через следующие процессы:

- Финансирование;

<ul style="list-style-type: none"> • "Билим" редакциялык бөлүмү; • ОшМУнун илимий китепканасы; • Маалыматтык чөйрөнү башкаруу. <p>Маалыматтык жана техникалык камсыздоо борбору.</p> <p>Сапатты камсыздоо системасына ресурстарды пландаштырууда ресурстар менен камсыздоо булактарын, алардын өзгөчөлүктөрүн, жана ишенимдүүлүгүн карап чыгуу керек.</p> <p>Стандарттын бул талаптарын аткаруу үчүн зарыл болгон шарттар:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>8.1.1 Финансылык ресурстар</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Управление персоналом; • Управление производственной средой; • Редакционный отдел «Билим»; • Научная библиотека ОшГУ; • Управление информационной средой; • Центр информационно-технического обеспечения. <p>При планировании ресурсов для системы обеспечения качества необходимо учитывать источники ресурсов, их особенности и надежность.</p> <p>Для выполнения требований стандарта необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять состав ресурсов, требуемых на каждом этапе системы качества (разработка, внедрение, эксплуатация, изменения); • определять источники получения ресурсов (внутренние и/или внешние); • устанавливать требования к каждому виду ресурсов (например, квалификация персонала, вид оборудования, срок службы и др.); • оценивать способность источников ресурсов удовлетворять установленным требованиям; • определять объем внедренных ресурсов; • предусматривать меры на случай недостаточности ресурсов. <p>8.1.1 Финансовые ресурсы</p> <p>Финансовые ресурсы, включая бюджетные и внебюджетные средства, а также мероприятия по финансированию, обеспечиваются Планово-экономическим отделом ОшГУ. Деятельность осуществляется на основе следующих приказов ректора: №1118-ФХД от 11 марта 2024 г. «О предоставлении платных образовательных услуг в Ошском государственном университете»; №1117-ФХД от 11 марта 2024 г. «О проведении коммерческой деятельности в Ошском государственном университете».</p>
---	---

коммерциялык ишмердүүлүктү жүргүзүү боюнча» жоболорунун негизинде жүргүзүшөт.

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

8.2. Адам ресурстары, компетенттүүлүк жана кабардар болгондук

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

8.2.1. "Адам ресурстары" процесси ISO 9001-2015 эла 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

Также деятельность регламентируется положением «О Планово-финансовом отделе», в котором описаны структура отдела, обязанности, функции, взаимодействие с другими структурными подразделениями, процедуры закупок.

8.2 Человеческие ресурсы, компетентность и осведомленность

Университет определяет и обеспечивает наличие необходимого персонала для эффективного внедрения, управления и контроля процессов СМК.

8.2.1 Процесс "Человеческие ресурсы"

Процесс "Человеческие ресурсы" включает действия по обеспечению квалифицированным персоналом для всех видов деятельности университета и мониторинг их удовлетворенности в соответствии с пунктом 7.1.2 стандарта ISO 9001:2015.

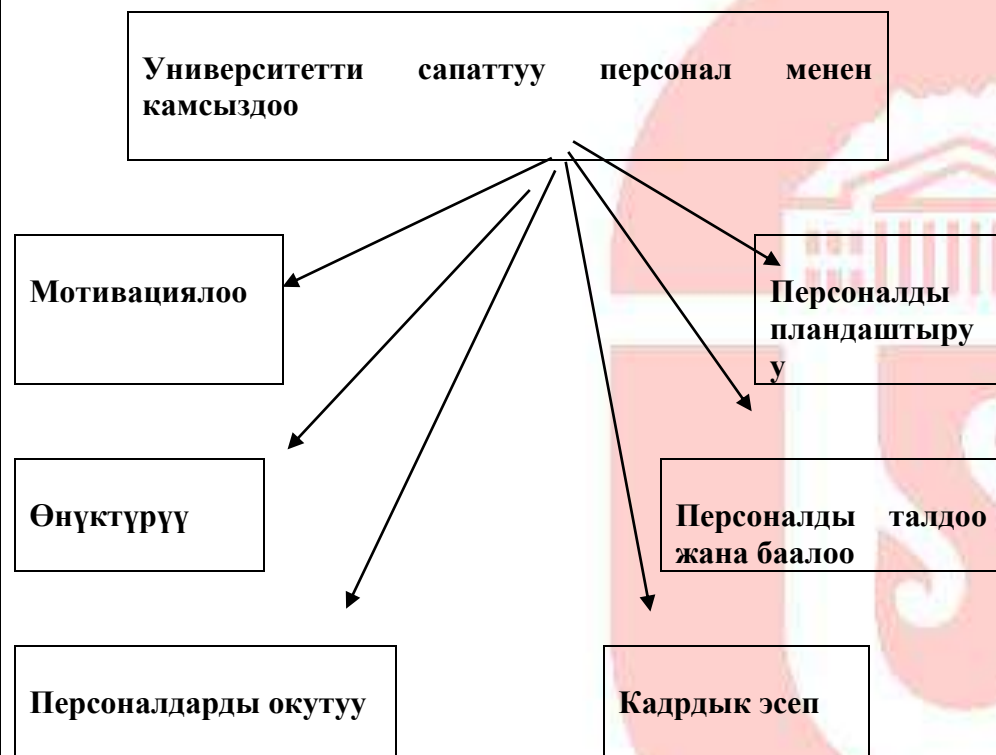
Персонал ОшГУ обладает необходимой квалификацией и опытом для выполнения своих обязанностей. К человеческим ресурсам относятся: административно-управленческий персонал; профессорско-преподавательский состав (ППС); учебно-вспомогательный персонал; научные сотрудники.

Управление персоналом включает управление кадрами, повышение квалификации научно-педагогических кадров и ППС.

Основной задачей управления кадрами является обеспечение деятельности университета персоналом с соответствующей квалификацией. Процесс работы с кадрами включает: процедуры найма; конкурсный отбор преподавателей на должности; оценку соответствия квалификации преподавателей требованиям должности; выбор ректора, деканов и заведующих кафедрами; контроль трудовой дисциплины, предоставление отпусков, оформление пенсий; учет больничных; увольнение сотрудников при необходимости.

Процесс управления кадрами охватывает планирование, мотивацию, развитие, обучение, анализ и оценку персонала.

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



2-сүрөт. Персоналды башкаруу

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

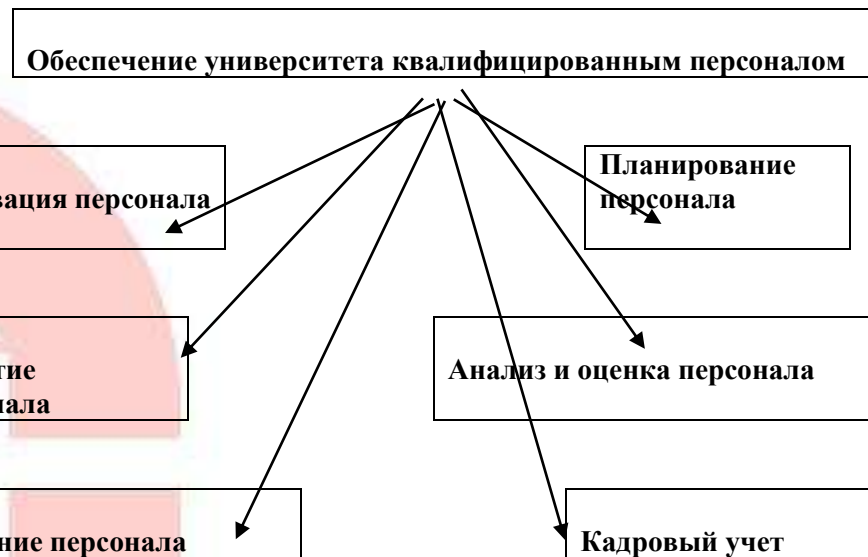


Рисунок 2. Управление персоналом

Основным требованием системы менеджмента качества (СМК) к кадрам является компетентность сотрудника. Это подразумевает наличие у него необходимых знаний, подготовки, навыков, способностей и опыта для выполнения своей работы на должном

8.2.2. Компетентность

Кадровая политика университета направлена на обеспечение образовательного процесса компетентными специалистами.

а) Определение компетентных специалистов, влияющих на эффективность деятельности учебного заведения и системы управления качеством.

б) Обеспечение компетентности соответствующих сотрудников в соответствии с их подготовкой, образованием и опытом.

8.2.2. 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,

г) 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**

При необходимости организация действий по достижению требуемого уровня компетентности и оценка эффективности проведённых мероприятий.

г) Ведение и хранение документированных доказательств компетентности сотрудников.

Управление персоналом включает:

- обеспечение подготовки и обучения кадров;
- оценка эффективности мероприятий по повышению квалификации;
- информирование и вовлечение сотрудников для достижения целей в области качества;
- ведение необходимых документов о знаниях, подготовке и опыте сотрудников.

Основные задачи управления персоналом:

Определение требований к выполнению работы и их оценка.

При приёме на работу важно учитывать сложность должности. Некоторые позиции требуют серьёзной подготовки и практического опыта, другие могут выполняться без специальной подготовки. Требования к квалификации документируются.

Оценка уровня подготовки и компетентности кадров

Уровень компетентности сотрудника или специалиста отражает его способность выполнять обязанности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к конкретной должности. Для того чтобы сотрудник эффективно выполнял свои задачи, в учебном заведении должна функционировать система оценки уровня подготовки персонала. Управление персоналом осуществляется с учётом различных категорий сотрудников, подход к которым может отличаться.

Назначение на должность

Сотрудник назначается на определённый вид работы в соответствии с

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

внутренними нормативными правовыми актами, если его компетенции соответствуют установленным требованиям. Все документы, связанные с образованием, обучением и программами повышения квалификации, вносятся в персональные карты сотрудников и хранятся в отделе управления персоналом. Для приёма на работу в Ошском государственном университете разработан внутренний локальный документ «Резерв кадров». Согласно ему, для вакантной должности объявляется конкурс в СМИ, проводятся тестирования, а сотрудники ОКОМО и члены учебно-методического совета участвуют в занятиях и предоставляют аналитическую информацию. Сотрудники могут ежегодно проходить оценку и т. д.

Назначение на должность сотрудников с достаточной подготовкой и квалификацией

Для поддержания качества работы на должном уровне и совершенствования возможностей учебного заведения необходимо постоянно сравнивать уровень подготовки кадров с текущими потребностями. Привлечение сотрудников к выполнению обязанностей должно осуществляться только в том случае, если их уровень компетентности соответствует установленным требованиям. Назначение на должность (например, замещение вакантного места) документируется. В Ошском государственном университете подбор кадров на вакантные должности проводится на конкурсной основе. Для этого разработан внутренний локальный документ «Резерв кадров». Он основан на следующих нормативных и стратегических документах: Закон Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»; Положение «О порядке формирования и функционирования Национального резерва кадров государственной и муниципальной службы»; Положение «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений»; Стратегическая программа развития на 2023–2026 годы «Модель устойчивого развития Ошского государственного университета»; Положение «Политика в области качества образования ОшГУ». Этот документ определяет правовые

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

основы и порядок формирования и функционирования внутреннего резерва кадров Ошского государственного университета.

Проведение подготовки и обучения кадров

Уровень подготовки сотрудников не всегда полностью соответствует требованиям, предъявляемым к выполняемой работе. Система качества реализует процедуры выявления необходимости подготовки и повышения квалификации кадров. Обучение и повышение квалификации, а также мероприятия по анализу рисков проводятся своевременно с учетом возможностей учебного заведения. Процедуры определения потребностей и организации обучения документируются. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава осуществляется через Центр повышения квалификации ОшГУ, ОКМО и другие методические лаборатории. Сотрудники университета проходят периодические тренинги, обучение инновационным и дистанционным образовательным технологиям, а также подготовку по системе менеджмента качества для поддержания и развития компетентности.

Процесс обучения и повышения квалификации научных и педагогических кадров включает прием аспирантов и докторантов, планирование и организацию учебного процесса. Это охватывает процедуры поступления в аспирантуру, подготовку и защиту диссертаций. За организацию повышения квалификации педагогических и научных кадров отвечают проректоры по учебной и научной работе.

В ОшГУ разработаны должностные инструкции и руководства, соответствующие квалификации и навыкам сотрудников (например, инструкции по выполнению должностных обязанностей), а также заключаются индивидуальные трудовые договоры с каждым сотрудником.

Подготовка и обучение кадров:

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 жондомдүүлүгүн тастыктоого байланыштуу. Баалоо натыйжалары атайын сертификаттар менен тастыкталат.

- **Кызматкерлерди мотивациялоо**

Сапат системасында персоналды тартуу анын негизги принциптеринин бири болуп саналат. Персоналды башкаруу тутуму чече турган маанилүү милдет бул кызматкерлердин ишинин сапатын жогорулатууга түрткү берүү. Стимулдаштыруу ыкмалары материалдык жана материалдык эмес болушу мүмкүн. Бул ыкмалар кызматкерлер үчүн түшүнүктүү болушу жана алардын ишинин жетишкендиктери жана натыйжалары менен байланышы маанилүү. ОшМУда мотивациялоонун ички жана тышкы түрлөрү иштелип чыккан. Университетте кызматкерлерге мотивация берүү жана кадрлардын кыймылын (ишке жайгашуусу, 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 СМСтин оптималдаштыруу жана өркүндөтүү максатында персоналдын жумуш орундарын ротациялоо.

- Организация обучения и повышения квалификации сотрудников в соответствии с выявленными потребностями.
- Центр повышения квалификации университета и методические лаборатории проводят тренинги, обучение новым образовательным технологиям, дистанционные курсы и подготовку по системе менеджмента качества.
- Процесс подготовки научно-педагогических кадров включает аспирантуру, докторантуру, написание и защиту диссертаций. Ответственными являются проректоры по учебной и научной работе.
- Все результаты обучения, квалификация и опыт сотрудников документируются и подтверждаются официальными сертификатами или дипломами.

Мотивация сотрудников:

В системе качества привлечение персонала является одним из основных принципов. Важной задачей системы управления персоналом является стимулирование повышения качества работы сотрудников. Методы мотивации могут быть как материальными, так и нематериальными. Эти методы должны быть понятны сотрудникам и иметь связь с их достижениями и результатами работы. В ОшГУ разработаны внутренние и внешние формы мотивации. В университете определены методы мотивации сотрудников и анализа движения кадров (прием на работу, увольнение):

- подтверждение соответствия сотрудников занимаемым должностям;
- подбор кадров в соответствии с штатным расписанием;
- обучение, подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров;
- прохождение специалистами производственной практики;
- ротация рабочих мест персонала с целью оптимизации и совершенствования системы управления, включая СМС;

<ul style="list-style-type: none"> • Кызматкерлердин билимин, квалификациясын жогорулатуу персоналдын иш кагаздарын жана документтерин каттоо жана жүргүзүү <p>Персоналды окутуунун натыйжалары, билими, квалификациясы жана тажрыйбасы документтештирилет. Расмий түрдөгү сертификаттар же дипломдор гана эмес, окутуу жөнүндө бардык маалыматтар документтештирилиши керектигин эске алуу абзел.</p> <p>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.</p> <p>Персоналды каттоо жана персоналдык иш кагаздарын жүргүзүү процесстери эреже катары, төмөнкүлөрдү документтештиришет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Кадрларды даярдоо жана окутуу процесстери эреже катары, төмөнкүлөрдү документтештиришет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Кадрларды мотивациялоо жана стимулдаштыруу процесстери эреже катары, төмөнкүлөрдү документтештиришет:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • учет и ведение документации по повышению знаний и квалификации сотрудников. <p>Результаты обучения персонала, его знания, квалификация и опыт документируются. Следует учитывать, что документироваться должны не только официальные сертификаты или дипломы, но и вся информация о прохождении обучения.</p> <p>Множество документов, входящих в систему управления персоналом, регулируются законодательными нормами и ведением кадровой документации. Например, трудовые книжки, журналы подготовки к работе и др. С точки зрения системы качества, эти документы служат ссылкой на документы, необходимые для эффективного планирования, управления и исполнения процессов. При внедрении СМС внесение изменений или дополнений в эти документы не требуется.</p> <p>Процессы учета персонала и ведения кадровой документации обычно документируют:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планирование человеческих ресурсов и обеспечение кадрами; • прием и увольнение сотрудников, перевод на другие должности, начисление премий, учет трудовых отпусков и командировок (данный процесс осуществляется через внутренние правила трудовой дисциплины ОшГУ, №584-ФХД/21, от 24.02.2021). <p>Процессы подготовки и обучения кадров обычно документируют:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок определения потребностей в обучении. Этот процесс связан с управлением ресурсами и требованиями к планированию процессов жизненного цикла. Реализуется кафедрами и учебно-методическим советом ОшГУ; • сертификация персонала, проверка навыков, компетентности и квалификации сотрудников. <p>Процессы мотивации и стимулирования персонала обычно документируют:</p>
--	--

- 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 журналлар, 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 компетентүүлүккө байланыштуу маселелерде ачык айкындуулук;

б) жумуш издегендер үчүн мекеменин уюштуруучулук баалуулуктары жана мамилелер жөнүндөгү маалыматтар менен камсыздоо;

в) адамдын канчалык денгээлде уюштуруу маданиятына шайкештигин аныктоо (мисалы, уюмдун баалуулуктары жана мамилелери);

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

8.2.3 Кабардар болуу, маалымдуулук

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

- порядок материального стимулирования сотрудников, который находится под контролем и ответственностью руководства.

На основе этих процедур и процессных карт можно создавать качественные записи. Обычно это квалификационные матрицы, служебные инструкции, краткие журналы, планы обучения и повышения квалификации, заявки на подбор кадров и др. Вся информация о персонале хранится в кадровом отделе. Университет фиксирует и хранит документированные данные, подтверждающие пригодность ресурсов для мониторинга и измерения. **Управление персоналом** осуществляется с точки зрения планирования человеческих ресурсов как стратегически (долгосрочно), так и тактически (краткосрочно). Это включает следующие процессы:

а) прозрачность в вопросах, связанных с компетентностью кандидатов;

б) предоставление соискателям информации о ценностях организации и организационных отношениях;

в) определение степени соответствия человека организационной культуре (например, ценностям и отношениям в организации).

Для каждой должности менеджеры совместно с заинтересованными сторонами в структурированной дискуссии определяют критерии компетентности.

8.2.3. Осведомленность и информированность

Политику качества реализует ректор. Политика качества и цели доводятся до ответственных сотрудников и подразделений университета. Руководители подразделений обеспечивают доведение политики качества до всех сотрудников. Информация по этому вопросу публикуется на сайте ОшГУ.

Ответственность за обмен информацией между уровнями управления возлагается на ректора университета.

На институциональном уровне обмен информацией с высшими уровнями власти осуществляется через:

- инструкции для учебного заведения;
- заседания ученого совета университета;
- собрания сотрудников университета (кафедры);

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

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

Окуу жайдын көзөмөлүндөгү ишти аткарган тиешелүү адамдардын төмөнкүлөрдү билиши камсыз 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.

8.3. Инфраструктура жана билим берүү чөйрөсү

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

Инфраструктураны түзүүдө, камсыз кылууда жана тейлөөдө, университет:

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

- корпоративную сеть.

Сотрудники, осуществляющие контрольные функции в университете, должны быть осведомлены о:

- а) политике качества университета;
- б) целях и стратегиях, связанных с качеством;
- в) вкладе в эффективность системы управления качеством, включая повышение результативности работы;
- г) последствиях несоответствия требованиям системы менеджмента качества.

8.3. Инфраструктура и образовательная среда

Университет создает инфраструктуру, необходимую для обеспечения соответствия образовательных услуг требованиям студентов, обучающихся и других потребителей услуг. Целью является определение, обеспечение и поддержание инфраструктуры, необходимой для соответствия требованиям аккредитации и лицензирования образовательной деятельности.

При создании, обеспечении и обслуживании инфраструктуры университет:

- а) привлекает соответствующих сотрудников всех уровней к планированию инфраструктуры;
- б) обеспечивает информированность всех сотрудников о наличии и использовании ресурсов;
- в) обеспечивает необходимую компетентность сотрудников для эффективного использования ресурсов;
- г) осуществляет мероприятия по выявлению и устранению проблем.

К инфраструктуре университета относятся:

- а) здания и связанные с ними инженерные коммуникации и системы;
- б) оборудование, включая техническое и программное обеспечение;
- в) транспортные ресурсы;
- г) информационно-коммуникационные технологии.

Потребности в инфраструктуре должны периодически пересматриваться, поскольку внешняя и внутренняя среда учебного

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.

заведения постоянно изменяется. Университет располагает необходимой инфраструктурой для оказания образовательных услуг. Для выполнения требований стандарта (в части создания инфраструктуры) предусматриваются инвентаризация и мониторинг имеющихся ресурсов.

Требования к инфраструктуре имеют особое значение для учебного заведения, поскольку техническое состояние инфраструктуры (лабораторий, объектов питания, медицинских учреждений, медицинского обслуживания и др.) оказывает существенное влияние на качество предоставляемых образовательных услуг.

Для поддержания инфраструктуры разрабатываются отдельные планы. Если обслуживание осуществляется сторонними организациями, соответствующие мероприятия включаются в договор с обслуживающей организацией. Факт выполнения работ фиксируется в планах или в актах выполненных работ.

Информационно-библиотечные ресурсы включают учебно-методическую литературу, учебно-методические документы образовательных программ, электронную библиотеку и возможности использования программных продуктов. В ОшГУ управление информационными и библиотечными ресурсами осуществляется научной библиотекой и системой управления библиотечными и информационными ресурсами, включая использование электронных книг через сайт Ibooks.oshsu.kg.

К информационным ресурсам библиотеки относятся документальный фонд библиотеки, базы данных, справочно-поисковый аппарат. Библиотечный фонд включает учебную и учебно-методическую литературу, научные и справочные издания, нормативно-технические документы, периодические и информационные издания.

Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с профилем реализуемых образовательных программ университета и структурируется по областям знаний.

Поддержание технического и санитарного состояния зданий и аудиторий, а также ремонт оборудования, необходимого для образовательного процесса, осуществляются специальными службами университета. Техническое обслуживание образовательного

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.

8.4. Маалымат алмашуу, коммуникация

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

оборудования проводится с помощью систем текущего обслуживания, текущего ремонта и планово-профилактических работ, обеспечивающих его исправное состояние и соответствие требованиям образовательного процесса.

Для подготовки университета к новому учебному году проректор по административно-хозяйственной работе разрабатывает план ремонтно-строительных работ, который утверждается ректором.

Администрация университета обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил на рабочих местах. Нормативные документы, входы и выходы процесса, ответственность и показатели эффективности процесса определяются в процессной карте «Управление инфраструктурой и производственной средой».

8.4. Обмен информацией, коммуникации

Процесс управления информационной средой направлен на формирование и развитие корпоративной информационной среды. Данные работы осуществляются Центром маркетинга, коммуникаций и связей с общественностью ОШГУ.

Учебное заведение определяет, устанавливает и поддерживает среду, необходимую для функционирования своих процессов и достижения соответствия требованиям к предоставляемой продукции и услугам. Подходящая среда формируется сочетанием человеческих и физических факторов:

- а) социальных, например: отсутствие дискриминации, спокойная и бесконфликтная обстановка;
- б) психологических, например: снижение стресса, предотвращение переутомления, эмоциональная защита;
- в) физических, например: температура, тепловые потоки, влажность, освещение, движение воздуха, гигиена, уровень шума. Эти факторы могут значительно различаться в зависимости от предоставляемых услуг и продукции;
- г) учет и хранение соответствующей документированной информации как доказательства компетентности.

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 төмөнкүлөрдү камтыйт:

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

- аттестациялык протоколдор.

9. Ишмердик

9.1. Ишмердикти пландаштыруу жана башкаруу

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

Окуу жайдагы иш пландардын негизги түрлөрүнө төмөнкүлөр кирет:

- структуралык бөлүмдөрдүн иш пландары (факультеттердин, колледждердин, бөлүмдөрдүн, кафедралардын, ББПлардын пландары ж.б.),
- окутуучулардын жекече пландары,

Документированная информация, подтверждающая компетентность персонала университета, включает:

- личную карточку сотрудника по единой форме Т-2;
- диплом об образовании;
- сертификаты, удостоверения о прохождении тренингов, семинаров, конференций, практик и др.;
- протоколы аттестации.

9. Деятельность

9.1. Планирование и управление деятельностью

В учебном заведении определена деятельность, обеспечивающая планирование образовательной, научной и воспитательной работы. Планирование осуществляется в виде планов мероприятий по основным направлениям деятельности.

К основным видам планов работы университета относятся:

- планы работы структурных подразделений (факультетов, колледжей, отделов, кафедр, образовательных программ и др.);
- индивидуальные планы преподавателей;
- планы работы по направлениям деятельности (научная работа, учебная работа, методическая работа, воспитательная работа, международные связи и др.).

По срокам реализации формируются *стратегические (перспективные), годовые, полугодовые, месячные* и другие планы деятельности.

Стратегические и годовые планы работы Ошского государственного университета разрабатываются на основе стратегических документов, принятых в сфере развития образования в Кыргызской Республике (концепции развития образования, национальные стратегии и др.), а также Стратегической программы развития «Модель устойчивого развития Ошского государственного университета на 2023–2026 годы».

- 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.

9.2. Керектөөчүлүк менен байланышкан процесстер

Керектөөчүлүк менен байланышкан процесстер төмөнкүлөр:

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

Керектөөчүлөр (кызыкдар тараптар) менен байланыш.

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

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

Цели и задачи, определенные политикой ОшГУ в области качества образования, отражаются в стратегических планах развития структурных подразделений, годовых планах, а также в годовых планах советов университета (Ученого совета ОшГУ, административного совета, учебно-методического совета и др.).

9.2. Процессы, связанные с потребителями

К процессам, связанным с потребителями, относятся:

- взаимодействие с потребителями;
- определение требований к продукции и услугам;
- анализ требований к продукции и услугам;
- изменение требований к продукции и услугам.

Взаимодействие с потребителями (заинтересованными сторонами)

В Ошском государственном университете деятельность по взаимодействию с потребителями организуется и реализуется следующим образом:

- определение требований к подготовке выпускников;
- взаимодействие с потребителями на различных этапах подготовки выпускников.

Требования отражены в государственных нормативных документах, лицензионных требованиях и требованиях к аккредитации высших учебных заведений.

Требования и предложения внешних потребителей (работодателей, государства и др.) определяются на основе анализа их удовлетворенности качеством подготовки выпускников.

Требования внутренних потребителей реализуются на основе результатов мониторинга удовлетворенности качеством образовательного процесса.

Анализ и обсуждение требований потребителей проводится на заседаниях Ученого совета университета, ученых советов факультетов и заседаниях кафедр.

По результатам проведенного анализа осуществляется корректировка образовательного процесса. Фиксация результатов анализа и

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 процессин 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.

последующих действий осуществляется в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

Анализ требований к образовательным программам проводится до начала образовательного процесса и обеспечивает определение всех необходимых требований и создание условий для качественной реализации образовательных программ. Контроль выполнения требований образовательных программ осуществляется деканатом и кафедрами. Документы, подтверждающие выполнение мероприятий по результатам анализа, ведутся соответствующими структурными подразделениями.

Определение требований к продукции и услугам

При определении требований руководство ОшГУ руководствуется законодательными требованиями в рамках лицензирования и аккредитации, а также внутренними требованиями университета.

В образовательных стандартах ОшГУ определены требования к результатам освоения образовательных программ. Требования работодателей определяются на основе их предложений и сотрудничества с университетом.

Основным требованием в сфере образования является удовлетворение потребностей студентов в приобретении необходимых компетенций.

Основные требования студентов и родителей включают:

1. *Наличие безопасных, исправных, чистых технических средств обучения и обслуживающего персонала;*
2. *Обеспечение надежной двусторонней связи между обучающимися и образовательной организацией;*
3. *Обеспечение студентов общежитием;*
4. *Обеспечение необходимыми учебно-методическими материалами;*
5. *Своевременное реагирование сотрудников на требования заинтересованных сторон.*

Анализ требований к продукции и услугам

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.

9.3. Продукцияны өндүрүү жана кызмат көрсөтүү

9.3.1. Кызмат көрсөтүүнү башкаруу

ОшМУда билим берүү ишмердиги башкаруу астында жүргүзүлөт.

Законодательные требования по лицензированию и аккредитации являются обязательными для ОшГУ. В соответствии с требованиями потребителей и договорами с партнёрами университет анализирует свои возможности по оказанию образовательных услуг. Анализ проводится на заседаниях: Учёного совета; административного совета; учёных советов факультетов; совета по качеству; учебно-методического совета; заседаниях кафедр. В соответствии с принятыми решениями в соответствующую документацию вносятся изменения (учебные планы, договоры по практике, положения и др.).

Изменение требований к продукции и услугам

В случае внесения изменений в требования к оказываемым услугам и производимой продукции соответствующие решения принимаются на заседаниях органов управления университета.

При этом вносятся изменения в деятельность университета, корректируется соответствующая документация и информируются заинтересованные стороны. Информация об изменениях доводится до соответствующих подразделений через Административный совет, УАД, ОКМО и УМК.

9.3. Производство продукции и оказание услуг

9.3.1. Управление оказанием услуг

В ОшГУ образовательная деятельность осуществляется под управлением.

К управлению относятся:

- наличие установленных документов:

1. характеристики выпускника, освоившего образовательную программу (компетенции, навыки, умения, знания), утвержденные образовательными стандартами ОшГУ;
2. ожидаемые результаты, отраженные в основных образовательных программах (ООП), учебно-методических комплексах дисциплин (УМКД): - наличие и использование ресурсов для мониторинга и анализа.

Башкарууга төмөнкүлөр кирет:

- белгиленген документтердин болушу:

1) билим берүү 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):

- 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 ДОМКнын 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 процессинин төмөнкү көрсөткүчтөр боюнча текшерет:

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

б) окутуучулар курамынын квалификациясынын аныкталган деңгээли (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.

К оборудованию, используемому в учебном процессе, и средствам контроля (проведения мониторинга) достижений студентов предъявляются следующие требования:

- проведение мониторинга и анализа на соответствующих этапах образовательного процесса осуществляется в соответствии с **«Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики»** и требованиями УМК дисциплин;
- использование соответствующей инфраструктуры и рабочей среды;
- обеспечение персонала необходимыми компетенциями. Показатели квалификации преподавателей должны быть отражены в планах распределения учебной нагрузки.

Для достижения запланированных результатов ОшГУ осуществляет проверку учебного процесса по следующим показателям:

а) установленные критерии для анализа и утверждения образовательного процесса (требования образовательных стандартов ОшГУ);

б) установленный уровень квалификации профессорско-преподавательского состава (должностные инструкции);

в) применение конкретных методов и процедур (учебно-методические комплексы, методические пособия, программы дисциплин (силлабусы), фонды оценочных средств);

г) соответствующие записи;

д) постоянная обратная связь с работодателями.

- реализация мероприятий по предотвращению ошибок, связанных с человеческим фактором. Разработка учебно-методических комплексов, методических указаний, программ дисциплин (силлабусов), фондов оценочных средств и их утверждение способствует снижению влияния человеческого фактора на результаты образовательной деятельности.

9.3.2. Идентификация и прослеживаемость

В ходе образовательной деятельности ОшГУ осуществляет определение результатов мониторинга, их прослеживаемость и анализ соответствия требованиям путем внесения соответствующих записей в личное дело студента.

- адам факторуна байланыштуу каталардын алдын алуу боюнча иш-чараларды жүзөгө 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 төмөнкүлөр кирет:

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

2. кирүү жана жыйынтыктоочу сынактардын натыйжаларын чагылдырган студенттердин интеллектуалдык ишмердиктеринин натыйжалары:

3. Окуу мезгилиндеги студенттердин интеллектуалдык ишмердиктеринин натыйжалары (рефераттар, текшерүү иштери, практиканын күндөлүктөрү ж.б.);

4. студенттердин интеллектуалдык ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктоочу аттестациянын жана квалификациялык иштердин

Студенты идентифицируются по фамилии, имени, отчеству, шифру и номеру группы.

Соответствующие записи ведутся в отделе кадров по работе со студентами и в деканатах.

9.3.3. Собственность потребителей

В ОшГУ имеются две группы потребителей: внутренние (студенты и сотрудники); внешние (работодатели, общество).

К собственности студентов относятся:

1. заявления и документы, предоставляемые при поступлении (документы об образовании, сертификаты ОРТ), а также документы, полученные в период обучения (медицинские справки, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка, справки из органов социальной защиты населения и др.);
2. результаты интеллектуальной деятельности студентов, отражающие результаты вступительных и итоговых экзаменов;
3. результаты интеллектуальной деятельности студентов в период обучения (рефераты, контрольные работы, дневники практики и др.);
4. результаты итоговой аттестации и квалификационных работ студентов (курсовые работы, выпускные квалификационные работы, магистерские диссертации);
5. сертификаты и удостоверения, полученные студентами в процессе обучения (дипломы, сертификаты, грамоты, благодарственные письма и др.);
6. научно-исследовательские работы студентов, отражающие результаты их интеллектуальной деятельности (тезисы, доклады, научные статьи).

К собственности сотрудников относятся:

1. личное дело сотрудника;
2. объекты интеллектуальной собственности (научные разработки, учебные пособия, учебные материалы и др.);
3. документы, предоставляемые при трудоустройстве.

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, дисциплиналар боюнча силлабустар 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 модулдук баллдык-рейтингдик системасы жөнүндө" жоболор ж.б.

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

В университете предусмотрены образовательные и воспитательные мероприятия, направленные на сохранность всех документов, необходимых для обеспечения соответствия установленным требованиям (рабочие учебные планы, силлабусы дисциплин и др.), а также: медицинские и услуги питания; меры безопасности; предоставление общежития студентам, нуждающимся в жилье.

При установке оборудования в структурных подразделениях университета учитываются условия эксплуатации, указанные в технической документации, а также определяется персонал, осуществляющий его обслуживание и эксплуатацию.

Техническое обслуживание оборудования осуществляется специальными специалистами. В случае выхода оборудования из строя оно передается в ремонт.

9.3.4. Сохранение соответствия

Сохранение соответствия обеспечивается выполнением требований текущего и итогового контроля освоения необходимых компетенций.

Требования отражены в следующих нормативных документах ОшГУ: «Об организации учебного процесса в ОшГУ»; «О модульно-балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов в ОшГУ» и др.

После завершения обучения обеспечение соответствия компетентности выпускников установленным требованиям осуществляется посредством:

- подготовки высококвалифицированных кадров (аспирантура, докторантура);
- реализации последипломной подготовки (интернатура, клиническая ординатура);
- реализации дополнительного образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

9.3.5. Управление изменениями

В процессе реализации образовательного процесса могут возникать случаи, требующие внесения корректировок. В образовательной организации анализ изменений проводится на заседаниях кафедр, а также на совещаниях советов. Для обеспечения постоянного соответствия требованиям в университете сохраняются документы,

- 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 белгиленген. Текшерүү 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 канааттандырылгыч 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.

содержащие: результаты анализа изменений; сведения о должностных лицах, внесших изменения; все необходимые действия, определенные по результатам анализа.

Такие изменения отражаются в протоколах заседаний кафедр, совещаний, а также в соответствующих учебных планах, рабочих программах дисциплин, фондах оценочных средств и других документах, относящихся к учебному процессу.

9.4. Выпуск обучающихся

В образовательной организации определены мероприятия, направленные на проверку соответствия образовательной деятельности установленным требованиям на соответствующих этапах обучения.

Проверка проводится посредством промежуточного контроля и аттестации в соответствии с внутренними нормативными документами: «Об организации учебного процесса в ОшГУ»; «О модульно-балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов в ОшГУ» и др. Студент, не освоивший образовательную программу в полном объеме, не может завершить обучение до тех пор, пока все запланированные мероприятия не будут выполнены с удовлетворительными результатами.

За достоверность результатов учебного процесса ответственность несут преподаватели, проводящие аттестацию по дисциплинам и мониторинг успеваемости.

Документами, подтверждающими соответствие установленным требованиям, являются записи в электронной зачетной книжке и экзаменационной ведомости. После завершения обучения выпускнику выдается диплом установленного образца с приложением (свидетельства, сертификаты), подписанный ректором ОшГУ и заверенный печатью. Подпись ректора подтверждает факт регистрации и контроля документа об образовании.

Образовательная организация ведет строгий учет документов об образовании, выдаваемых после окончания обучения.

9.5. Контроль несоответствующих результатов процессов

В образовательной организации деятельность по управлению соответствием регулируется внутренними правилами в соответствии с направлениями деятельности.

Шайкештигин көрсөткөн далилдерди камтыган документ катары бүтүрүүчүнүн белгиленген талаптарга компетенттүүлүгүнүн денгээли электрондук 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.

10. Ишмердиктин натыйжаларын баалоо

Жалпы жоболор

Окуу жайда кардарлардын талаптарын жана канааттануусун аныктоо, сапатты башкаруу тутумунун эффективдүүлүгүн өлчөө, талдоо жана үзгүлтүксүз өркүндөтүүнү камсыз кылуу үчүн зарыл болгон

Учебное заведение осуществляет управление следующими видами несоответствий:

- а) несоответствие образовательных программ;
- б) несоответствие обучающихся (студенты, аспиранты, докторанты);
- в) недостаточность ресурсов для обучения и поддержки студентов;
- г) несоответствие научно-технической продукции;
- д) несоответствие образовательной и производственной среды требованиям.

Факты несоответствий выявляются на основании следующих источников:

- а) информации от потребителей и других заинтересованных сторон (жалобы, предложения, отзывы);
- б) внутренних аудитов СМК;
- в) результатов внешнего аудита СМК (при лицензировании, аттестации и аккредитации).

Документирование информации о несоответствиях осуществляется в соответствии с внутренними нормативными документами.

10. Оценка результатов деятельности

Общие положения

В образовательной организации определены и внедрены методы и средства, необходимые для выявления требований и степени удовлетворенности потребителей, измерения эффективности системы менеджмента качества, а также для обеспечения анализа и непрерывного совершенствования. Мероприятия по измерению, анализу и совершенствованию являются неотъемлемой частью всех процессов системы менеджмента качества образовательной организации и осуществляются на плановой основе с привлечением квалифицированного персонала.

Основными заинтересованными сторонами и потребителями образовательного процесса являются:

- а) студенты и их семьи;
- б) предприятия-работодатели;
- в) общество и государство в целом.

методдор жана каражаттар аныкталган жана ишке киргизилген. Өлчөө, талдоо жана өркүндөтүү иш-чаралары окуу жайдын сапатты башкаруу системасынын бардык процесстеринин ажырагыс бөлүгү болуп саналат жана квалификациялуу персоналды тартуу менен пландуу негизде жүзөгө ашырылат.

Билим берүү процессинин негизги кызыкдар тараптары жана керектөөчүлөрү:

а) студенттер жана алардын үй-бүлөлөрү:

б) иш берүүчү ишканалар:

в) бүтүндөй коом жана мамлекет.

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

10.1. Мониторинг, өлчөөлөр, анализ жана баалоо

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

10.1.1 Кардарлардын канааттануусу

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

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

Университеттин ректору, проректорлору, структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери системалуу түрдө (ар бир окуу жылында, же зарылчылыкка ылайык жыл ичинде) студенттер менен жолугушууларды

ОшГУ в процессе оказания образовательных услуг и проведения научных исследований периодически собирает информацию об удовлетворенности и (или) неудовлетворенности заинтересованных сторон, которая является критерием оценки эффективности системы менеджмента качества.

10.1. Мониторинг, измерения, анализ и оценка

Мониторинг удовлетворенности заинтересованных сторон результатами процессов и сопоставление полученных требований с установленными требованиями осуществляются в ходе образовательных и научных процессов в соответствии с запланированными мероприятиями среди студентов, выпускников, преподавателей, сотрудников, работодателей и других заинтересованных сторон.

10.1.1. Удовлетворенность потребителей

В наблюдении за удовлетворенностью потребителей и заинтересованных сторон принимают участие: специально созданные комиссии, проректоры, отделы практики, Центр карьеры, директора колледжей, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители образовательных программ и другие сотрудники университета.

Университет на систематической основе проводит мониторинг среди студентов и других заинтересованных сторон с целью определения степени удовлетворенности их потребностей и ожиданий.

Ректор университета, проректоры, руководители структурных подразделений систематически (каждый учебный год либо при необходимости в течение года) проводят встречи со студентами, на которых студенты высказывают свои мнения о качестве образования. Обратная связь осуществляется через комитет студенческой молодежи (анкетирование, ящик доверия).

В рамках разработки программ развития университета проводится анализ рынка образовательных услуг учебного заведения и доли университета на данном рынке.

Ответственными за измерение и анализ удовлетворенности являются:

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 СМСт талдоого алуу үчүн колдонулат.

10.1.2. Берилгендерди талдоо

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

Төмөндөгү ишмердиктердин жыйынтыктары боюнча алынган маалыматтар талданат:

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

1) внутренние потребители (студенты) — проректор по учебной работе, проректор по работе со студентами, деканы, директора колледжей, заведующие кафедрами, руководители программ, комитет молодежи;

2) предприятия (организации, учреждения) — проректор по учебной работе, деканы факультетов, директора колледжей, заведующие кафедрами, руководители программ;

3) заказчики научно-исследовательских работ и разработок — проректор по научной работе;

4) персонал образовательной организации — проректор по учебной работе, начальник отдела кадров;

5) выпускники — проректор по учебной работе, деканы, директора колледжей, заведующие кафедрами, руководители программ.

Полученные данные используются руководством для анализа системы менеджмента качества (СМК).

10.1.2. Анализ данных

Образовательная организация систематически собирает и анализирует данные, используемые для определения соответствия, результативности системы менеджмента качества и возможностей ее совершенствования.

Анализируются данные, полученные по результатам следующих видов деятельности:

- а) процессы измерения и контроля;
- б) контроль всех видов деятельности;
- в) внутренние и внешние аудиты;
- г) корректирующие и предупреждающие действия;
- д) обращения и жалобы.

Анализ данных проводится с целью получения информации о:

- а) результативности функционирования СМК;
- б) мониторинге и оценке результативности процессов;
- в) удовлетворенности потребителей образовательными услугами;
- г) соответствии требованиям потребителей;
- д) разработке управленческих решений и оценке их эффективности;
- е) использовании научного потенциала;
- ж) уровне образовательных услуг и научно-исследовательских работ.

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.

10.1.3. Баалоо

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

- бүтүрүүчүлөрдүн жана билим берүү кызматтарынын талаптарга шайкештиги;
 - кызыклар 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.

Порядок и периодичность анализа данных, а также обработка информации по результатам анализа регулируются соответствующими внутренними документами образовательной организации (планы работы, постановления, решения и др.).

10.1.3. Оценка

Информация, полученная в ходе мониторинга и измерений, анализируется и оценивается.

С целью принятия решений на основе достоверных данных методы анализа информации включают статистические методы.

Результаты анализа используются для оценки:

- соответствия выпускников и образовательных услуг установленным требованиям;
 - степени удовлетворенности заинтересованных сторон;
 - результативности системы менеджмента качества и результатов деятельности;
 - эффективности планирования;
 - результативности мероприятий, реализованных с учетом рисков и возможностей;
 - результатов взаимодействия с внешними заинтересованными сторонами;
 - необходимости совершенствования системы менеджмента качества.
- Результаты анализа включаются в отчеты руководства и другие отчетные документы.

10.1.4. Мониторинг и измерение процессов

Выбор методов измерения и анализа информации в образовательной организации основывается на следующих принципах:

- а) принцип предупреждения возникновения несоответствий;
- б) принцип точной интерпретации результатов анализа.

Первый принцип предполагает, что при выборе методов измерения и анализа предпочтение отдается методам, позволяющим осуществлять предупреждающие действия.

Второй принцип означает возможность получения адекватной информации о процессе.

Менеджеры процессов ежегодно (по итогам отчетного периода) измеряют и анализируют показатели процессов для определения

10.1.4. Процесстердин мониторинги жана өлчөө

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

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

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

Экинчи принцип процесс жөнүндө адекваттуу маалымат алуу мүмкүнчүлүгүн билдирет.

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

10.1.5. Продукцияны мониторингдөө жана өлчөө

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

Ишмердүүлүктү башкаруу төмөнкүчө ишке ашат:

Ишмердүүлүк	Жооптуулар, аткаруучулар	Документтер
Продукцияны мониторингдөө жана өлчөө	Окуу иштери боюнча проректор Проректорло Департаменттик	Сапат боюнча жетектеме Договор/келишим Базалык билими тууралуу документтер Аралык текшерүүлөрдүн

степени их соответствия запланированным целям и эффективности мероприятий по достижению этих целей.

Цели процессов и мероприятия по их достижению определяются в планах работы процессов.

10.1.5. Мониторинг и измерение продукции

Целью мониторинга и измерения продукции является проверка соблюдения установленных требований к результатам образовательной или учебной деятельности.

Ответственным за выполнение данной деятельности является проректор по учебной работе.

Управление деятельностью осуществляется следующим образом:

Деятельность	Ответственные, исполнители	Документы
Мониторинг и измерение продукции • Планирование; • Промежуточные проверки; • Итоговые проверки; • Итоговая государственная аттестация экзамен, защита выпускной квалификационной работы); • Оценка качества выполнения работы; • Статистическая обработка данных; • Разработка	Проректор по учебной работе Проректоры Директора департаментов в Заведующие отделами Деканы Заместители деканов Преподаватели и Студенты Специалисты	Руководство по качеству Договор/соглашение Документы об основном образовании Результаты промежуточных проверок Ведомости экзаменов Экзаменационные листы Приказы о закреплении тем и включении в государственную аттестацию, таблица заседаний ГАК Протоколы защиты научных работ

<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>директорлор у Бөлүм башчылар Декандар Декандарды н орун басарлары Окутуучулар Студенттер Адистер</p>	<p>жыйынтыктары Сынак ведомосттору Сынак баракчалары</p> <p>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</p>	<p>корректирующих и предупреждающих мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проверка выполнения и оценка эффективности корректирующих и предупреждающих мероприятий; • Анализ полученных результатов. 		<p>Ведомости государственных экзаменов Отчеты председателей ГАК Зачетные книжки Диплом с приложением</p>
--	---	---	---	--	--

10.1.6. Измерение и анализ характеристик научно-исследовательской продукции

В ОшГУ бюджетные научно-исследовательские и инновационные работы (НИИ) выполняются на основе единого приказа о проведении работ и тематического плана научно-исследовательской деятельности. Результаты работ оформляются в виде отчета и подлежат внешнему контролю Министерства образования и науки Кыргызской Республики. Решение о продолжении финансирования научно-исследовательских работ принимается после ознакомления с отчетом о выполненных работах. Внутренний контроль выполнения бюджетных НИИ возлагается на проректора по научной работе. В ходе работы проректор по научной работе осуществляет предварительный анализ и при необходимости принимает превентивные меры, направленные на устранение возможных причин невыполнения работ.

Научно-исследовательские работы и научно-организационные мероприятия в ОшГУ осуществляются в следующих формах:

1. Проведение научно-исследовательских работ по соответствующим научным направлениям на кафедрах;
2. Выполнение научно-исследовательских работ докторантами, аспирантами, соискателями и магистрантами ОшГУ;
3. Выполнение научно-исследовательских работ, финансируемых Министерством образования и науки Кыргызской Республики;
4. Участие студентов в научно-исследовательских работах;

10.1.6. Илим-изилдөө продукцияларынын мүнөздөмөлөрүн өлчөө жана талдоо

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

жумуштун аткарылбай калышынын мүмкүн болгон себептерин четтетүүгө багытталган алдын-алуу чараларын көрөт.

ОшМУда илимий-изилдөө иштери жана илимий багыттагы уюптуруу иш-аракеттери томонку формаларда жүргүзүлөт:

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

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

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

4. Студенттердин илимий-изилдөө иштерине катышуусу;

5. ОшМУнун окумуштууларынын эл аралык программаларга, долбоорлорго катышуусу;

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

7. Илимий-педагогикалык кадрларды даярдоо;

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

9. Илимий багыттагы иш-чараларды уюштуруу.

10.1.7. 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;

5. Участие ученых ОшГУ в международных программах и проектах;

6. Публикация учебников, методических пособий и научных трудов;

7. Подготовка научно-педагогических кадров;

8. Организация деятельности аспирантуры, докторантуры и специализированных советов;

9. Организация научно-исследовательских мероприятий.

10.1.7. Научно-исследовательская деятельность студентов (НИДС)

В ОшГУ научно-исследовательская деятельность студентов осуществляется преимущественно в следующих формах: написание курсовых и дипломных работ, дипломных проектов, рефератов и докладов; участие в научных конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, проектах, научных кружках и других мероприятиях.

В учебном заведении научная работа организуется посредством:

- научных конференций и семинаров, выступлений профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов;

- круглых столов по актуальным вопросам науки;

- инновационных уроков;

- дебатов по направлениям развития науки и актуальным проблемам;

- стенгазет, кроссвордов, интеллектуальных игр, конкурсов и соревнований;

- олимпиад по профильным предметам и общепрофессиональным дисциплинам;

- выставок работ студенческих научных кружков;

- предварительной защиты курсовых и дипломных работ;

- творческих выставок и отчетных концертов;

- конкурсов «Лучший научный доклад»;

- 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.

10.2. Ички аудит

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

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

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

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:

- выставки «Лучшая кафедра».

Порядок проведения конкурсов, представления работ, их рассмотрение экзаменационными комиссиями, награждение победителей и другие требования по организации научно-исследовательской деятельности регулируются соответствующими внутренними нормативными документами ОшГУ (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).

10.2. Внутренний аудит

Ежегодно заведующий ОКМО разрабатывает «Программу внутренних аудитов СМК» и представляет её на утверждение ректору. В отдельных случаях в программу внутреннего аудита могут быть внесены изменения, например:

- а) после получения информации от потребителей;
- б) внедрение новых процедур;
- в) изменение структуры университета;
- г) существенные изменения в СМК.

Систематически проводимые внутренние аудиты осуществляются с целью обеспечения руководства учебного заведения объективной и своевременной информацией о степени выполнения требований СМК и результатах её функционирования. Для этого проверяется:

- а) соответствие деятельности организации требованиям системы управления качеством;
- б) соответствие деятельности структурных подразделений действиям, изложенным в документах СМК.

Внутренний аудит состоит из трёх основных этапов:

- а) подготовка аудита;
- б) проведение аудита;

- 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;
б) процесстин жетекчилерине:
- процесстин натыйжалуулугун баалоодо;
- түзөтүү жана алдын алуу иш-чараларын жүргүзүү жөнүндө чечим кабыл алууда;
- СМСтин процесстерин өркүндөтүү боюнча иш-чараларды пландаштырууда колдонулат.

11. Жакшыртуу жана өркүндөтүү

11.1. Үзгүлтүксүз өнүктүрүү

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

Үзгүлтүксүз өнүктүрүү төмөнкүлөргө жайылтылат:

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

- в) подготовка, утверждение и распространение отчёта по результатам аудита.

При проведении аудита обеспечивается независимость аудиторов от лиц, непосредственно ответственных за проверяемую деятельность. Аудиторы должны пройти соответствующую теоретическую подготовку.

Результаты внутренних проверок используются:

- а) для подготовки ежегодного отчёта представителю руководства СМК и руководству учебного заведения;
б) руководителям процессов:
- при оценке эффективности процессов;
 - при принятии решений о корректирующих и предупреждающих действиях;
 - при планировании мероприятий по совершенствованию процессов СМК.

11. Улучшение и совершенствование

11.1. Непрерывное развитие

Непрерывное развитие — это повторяющаяся деятельность, направленная на повышение способности к выполнению требований. В ОшГУ процесс непрерывного развития используется как инструмент для повышения внутренней эффективности и эффективности СМК, а также для увеличения удовлетворённости потребителей и иных заинтересованных сторон, максимального использования опыта и знаний сотрудников. В процесс непрерывного развития вовлечены все сотрудники. Ответственность за процесс непрерывного развития возлагается на ОКМО.

Непрерывное развитие распространяется на:

- продукцию (образовательные услуги, включая ББК и компетенции выпускников);
- процессы;
- СМК;
- производственную среду.

<p>Үзгүлтүксүз өнүктүрүүнүн натыйжасында:</p> <ul style="list-style-type: none"> • түрдүү денгэлдеги процесстердин оптималдуу уюштурулушу тандалат. • СМС процесстеринин натыйжалуулугу көтөрүлөт; <ul style="list-style-type: none"> • 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 ББК жана компетенциялары жакшырат, • бардык кызматкерлердин, университеттин турмушуна активдүү катышуусуна жетишүү менен, ишке чыгармачыл мүнөздү берүү жана алардын өздүк реализацияга жөндөмдүүлүгүн кеңейтүү аркылуу персоналдын мотивациясы жогорулайт, • бирдиктүү ынтымак команда түзүү аркылуу корпоративдик карым-катыштын денгээли жогорулайт; <p>Үзгүлтүксүз өнүктүрүү процессин жүзөгө ашыруу үчүн университетте төмөнкүлөр аткарылат:</p> <ul style="list-style-type: none"> • жогорку жетекчилик СМСти 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, • СМСти жетекчилик таарбынан анализдөөнүн натыйжалары СМСти жана анын процесстерин жакшыртууга тиешелүү аракеттерди камтыйт. • СМСти кийирүү жана жакшыртуу үчүн зарыл болгон ресурстар аныкталат жана өз убагында камсыздалат; 	<p>Результаты непрерывного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечивается оптимальная организация процессов на различных уровнях; • повышается эффективность процессов СМК; • улучшается инфраструктура и производственная среда; • исключаются неэффективные, нерациональные действия и снижаются затраты за счёт эффективного использования всех видов ресурсов; • укрепляются внедрённые изменения в СМК, включая повышение ББК и компетенций студентов; • повышается мотивация персонала через активное участие всех сотрудников в жизни университета, развитие творческого подхода и расширение возможностей самореализации; • повышается уровень корпоративного взаимодействия через формирование единой команды. <p>Для реализации процесса непрерывного развития в университете выполняются следующие мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • высшее руководство активно участвует в разработке, внедрении и совершенствовании СМК, демонстрируя её поддержку; • руководство обеспечивает выполнение требований политики в области качества и внедрение непрерывного улучшения; • руководство обеспечивает планирование качества, включающее непрерывное развитие СМК; • результаты анализа СМК со стороны руководства включают действия по совершенствованию СМК и её процессов; • определяются и своевременно предоставляются ресурсы, необходимые для внедрения и улучшения СМК; • систематически собираются количественные показатели деятельности процессов и их результатов; • деятельность ориентирована на удовлетворение потребностей заинтересованных сторон.
--	--

- процесстердин иш аракеттеринин жана алардын натыйжаларынын сандык мүнөздөмөлөрүн чогултуу туруктуу жүргүзүлөт;
- кызыклар 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,

11.2. Коррекциялык иш аракеттер

ОшМУ тарабынан 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.

Процессы, подлежащие улучшению, определяются внутренними аудитам, проверками, анализом данных для улучшения, анализом эффективности СМК руководством, текущей деятельностью структурных подразделений и обращениями/жалобами заинтересованных сторон.

11.2. Корректирующие действия

ОшГУ осуществляет корректирующие действия с целью устранения причин несоответствий или иных неблагоприятных ситуаций, чтобы предотвратить их повторное возникновение.

Корректирующие действия должны быть адекватны последствиям выявленных несоответствий.

Корректирующие действия проводятся во всех подразделениях университета, участвующих в СМК, после выявления несоответствий.

Несоответствия в университете выявляются в следующих случаях:

- при проведении внутренних аудитов;
- при мониторинге и измерении процессов и продукции;
- при проверках;
- при анализе данных для улучшения;
- при анализе эффективности СМК руководством;
- при исполнении договоров;
- при проектировании;
- в ходе повседневной деятельности;
- по обращениям и жалобам потребителей.

Руководство, координация, мониторинг и контроль процесса корректирующих действий, а также ответственность за их результативность возлагаются на проректора по учебной работе и ответственных за СМК.

11.3. Предупредительные действия

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

11.3. Алдын ала эскертүүчү аракеттер

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

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

Алдын ала эскертүүчү иш аракеттер университеттин бардык структуралык бөлүмдөрүндө жүргүзүлөт.

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

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

12. Жетекчилик тарабынан анализдөө

12.1. СМС боюнча жетекчиликтин өкүлүнүн отчету

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" болумун караныз).

Отчетто:

д) иштелип чыккан Саясаттын алкагында коюлган максаттарды ишке ашырууну талдоо жөнүндө;

Б) СМСтин ички аудитинки натыйжалары жөнүндө;

в) кардарлар менен байланыш;

ОшГУ определяет предупредительные действия для устранения причин потенциальных несоответствий или иных потенциально неблагоприятных ситуаций с целью их предотвращения.

Предупредительные действия должны соответствовать возможным характеристикам потенциальных проблем.

Предупредительные действия проводятся во всех структурных подразделениях университета.

Руководство, координация и контроль процесса предупредительных действий, а также ответственность за их результативность возлагаются на проректора по учебной работе.

Ответственность за разработку плана предупредительных действий, его внедрение, мониторинг критериев результативности, разработку методов и документацию возлагается на руководителей структурных подразделений.

12. Анализ со стороны руководства

12.1. Отчёт представителя руководства по СМС

Заведующий ОКМО ежегодно подготавливает отчет о результатах функционирования СМК, оценивая её эффективность и достижение целей, установленных в области качества. В отчете используются данные, полученные в рамках Системы менеджмента качества (см. разделы «Оценка деятельности СМК», «Улучшение»).

В отчете содержится информация о:

- анализе выполнения целей, установленных в рамках разработанной Политики;
- результатах внутренних аудитов СМК;
- взаимодействиях с потребителями;
- результатах образовательной и научной деятельности выпускников, а также информации о результативности процессов СМК;
- выявленных внутренних несоответствиях, выполненных корректирующих и предупредительных действиях;

- г) бүтүрүүчүлөрдүн билим берүү жана илимий иш-аракеттеринин натыйжалары жонундо маалыматтар, ошондой эле СМС процесстеринин натыйжалуулугу жонундо 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;
- 3) өркүндөтүү боюнча сунуштар камтылат.

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

12.2. Жетекчиликтин СМСти талдоо боюнча иш-аракеттери

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

- состоянии корректирующих и предупредительных действий;
- предложениях по внесению изменений в СМК;
- предложениях по совершенствованию СМК.

Отчёт предоставляется представителю руководства СМК для согласования, затем — ректору для утверждения и доводится до всех заинтересованных сторон.

12.2. Действия руководства по анализу СМК

На основе отчёта о результативности Системы менеджмента качества представитель руководства СМК и ректор оценивают эффективность СМК, уточняют, пересматривают, актуализируют и обновляют цели в области качества и планируемые ресурсы.

Результаты такого анализа доводятся до руководителей процессов СМК, сотрудников университета и других заинтересованных сторон.

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 департаментинин 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	Омуров 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	Өзгөрүүкийиргенкызматкер (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. Арапбаевге жүктөлсүн.

Окумуштуулар кеңешинин
төрагасы, профессор

К. Г. Кожобеков

Окумуштуу катчы,
профессордун м.а.

Дж. Ж. Асанбекова

