ЭРЕЖЕЛЕР

Билим берүү сапатын башкаруу системасы боюнча
Жалал-Абад Эл аралык Университетинин (ЖАЭУ)

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Жалал-Абад Эл аралык Университетинин (мындан ары – Регламент, QMS, Университет, ЖАЭУ) Билим сапатын башкаруу системасы боюнча эрежелери ЖАЭУда билим сапатын башкаруу системасын иштетүү жана өнүктүрүү максаттарын, принциптерин, түзүмүн, катышуучуларын жана механизмдерин аныктайт.

1.2. Бул Эрежелер төмөнкүлөргө ылайык иштелип чыккан:

1. Кыргыз Республикасынын билим берүү чөйрөсүндөгү мыйзамдарына;
2. ЖИУ Уставы;
3. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик билим берүү стандарттары;
4. улуттук жана эл аралык аккредитациялоо агенттиктеринин (NAAR, AOPO ж.б.) талаптары;
5. ISO 9001:2015, ESG/ENQA жана WFME (медициналык билим берүү үчүн) сыяктуу эл аралык сапат стандарттарынын принциптери жана талаптары.

1.3. ЖАЭУнын Сапатты камсыздоо системасы (QMS) университеттин билим берүү программаларынын, изилдөөлөрдүн, клиникалык жана башка ишмердүүлүктөрдүн сапатын камсыз кылууга жана үзгүлтүксүз жакшыртууга багытталган максаттар, принциптер, процесстер, ресурстар, документтер жана башкаруу механизмдеринин жыйындысын түзөт.

1.4. Бул Эрежелердин чөйрөсү ЖАЭУнун билим берүү программаларын жүзөгө ашырууда катышкан бардык студенттерге, окутуучуларга, административдик жана башкаруу кызматкерлерине, уюмдук бөлүмдөргө, ошондой эле өнөктөш уюмдарга тиешелүү.

1.5. ЖАЭУнун сапат менеджмент системасы процесске жана тобокелдикке багытталган ыкмаларга, PDCA (Plan–Do–Check–Act) циклин колдонууга, студенттерге багытталган окутуу принциптерине жана бүтүрүүчүлөрдү даярдоодо компетенцияга негизделген моделге негизделген.

1.6. Бул Эрежелер ЖАЭУнун билим берүү, илимий-изилдөө, клиникалык, административдик жана башка ишмердүүлүктөрүн жөнгө салган бардык жергиликтүү эрежелер үчүн негизги сапаттык документ болуп саналат. Билим берүүнүн сапатына тиешелүү бардык жергиликтүү эрежелер ушул Эрежелерге шайкеш келиши керек.

2. Миссия, көз караш жана сапат саясаты

2.1. ЖАМУнун миссиясы

2.1.1. Жалал-Абад Эл аралык Университетинин миссиясы төмөнкүдөй аныкталат:
«Жаңы муундагы адистерди заманбап билим берүү технологияларын жана илимий изилдөөлөрдү интеграциялоо аркылуу даярдоо, туруктуу социалдык өнүгүүнүн глобалдык чакырыктарын чечүүгө жөндөмдүү жана эмгек рыногунда натыйжалуу атаандаша ала турган.»

2.1.2. Миссия төмөнкүдөй ишке ашырылат:

1. орус, кыргыз жана англис тилдеринде атаандаштыкка жөндөмдүү билим берүү программаларын иштеп чыгуу жана ишке ашыруу;
2. билим берүү, илим, клиникалык практика жана санариптик технологияларды интеграциялоо;
3. кесиптик мобилдүүлүккө жөндөмдүү жана эл аралык көп маданияттуу чөйрөдө иштөөгө даяр адистерди даярдоо;
4. Кыргызстандын, Борбор жана Түштүк Азиянын туруктуу социалдык-экономикалык өнүгүүсүнө салым кошуу.

2.2. ЖАЭУнун көз карашы

2.2.1. ЖАЭУнун көз карашы төмөнкүдөй формулировкаланган:
ЖАЭУ эл аралык деңгээлде таанылган университет болууга умтулат, жогорку сапаттагы медициналык, инженердик жана IT билим берүүнү камсыз кылып, тын улуттук жана эл аралык агенттиктери тарабынан аккредитацияланган, Кыргызстандан келген студенттер үчүн артыкчылыктуу окуу жай болуп саналат, Орто жана Түштүк Азия өлкөлөрү, ошондой эле көп тилдүү глобалдык академиялык коомчулукту өнүктүрүү.

2.2.2. Бул көз карашты ишке ашыруу үчүн Университет:
1. Кыргызстанда жана чет өлкөлөрдө университеттер, клиникалар, изилдөө борборлору жана жумуш берүүчүлөр менен өнөктөштүк тармагын өнүктүрөт;
2. англис тилиндеги жана эки тилдүү билим берүү программаларынын спектрин кеңейтүү;
3. студенттердин маданий жана тилдик ар түрдүүлүгүн эске алган эл аралык билим берүү чөйрөсүн түзөт;
4. билим берүү процессин жана башкарууну санариптик трансформациялоону ишке ашырууда.

2.3. Сапат саясаты

2.3.1. ЖАЭУнун Сапат саясаты билим берүү, илимий изилдөөлөр жана клиникалык практиканын сапатын камсыз кылуу жана өнүктүрүү жаатында университеттин ишмердүүлүгүнүн жалпы алкагын, принциптерин жана максаттарын аныктайт.

2.3.2. Сапат саясаты төмөнкү стратегиялык артыкчылыктарга негизделген:
1. **Эл аралык атаандаштыкка жөндөмдүүлүк**
   ЖАЭУнун билим берүү программалары улуттук жана эл аралык стандарттарга ылайык иштелип чыгып, жүзөгө ашырылат, бул дипломдордун таанылышын жана бүтүрүүчүлөрдүн академиялык жана кесиптик мобилдүүлүгүн камсыздайт.
2. **Студенттерге багытталган жана компетенцияга негизделген окуу**
   Окутуу студенттердин кесиптик компетенттүүлүгүн, клиникалык ой жүгүртүүсүн, изилдөө жана санариптик көндүмдөрүн, ошондой эле өз алдынча окуу жана сынчыл ой жүгүртүү жөндөмдүүлүгүн өнүктүрүүгө багытталат.
3. **Билим берүү, илим жана практиканы интеграциялоо**
   Университет студенттердин жана окутуучулардын илимий-изилдөө, клиникалык жана долбоордук иш-чараларга катышуусун камсыз кылып, окутуу жана башкарууда далилдерге негизделген ыкмаларды колдонуп келет.

4. **Санариптик трансформация жана инновация**
   ЖАЭУ заманбап санариптик технологияларды ишке ашырат: LMS (окуу башкаруу системасы), электрондук журналдар, симуляция жана виртуалдык платформалар, жасалма интеллекттин элементтери, онлайн курстар жана аралаш окутуу форматтары.
5. **Туруктуу өнүгүү жана социалдык жоопкерчилик**
   Университет туруктуу өнүгүү максаттарын эске алат, саламат жашоо, экологиялык жана социалдык жоопкерчиликтин маданиятын илгерилетет жана Кыргызстандын жергиликтүү коомчулугу жана аймактары менен активдүү кызматташат.
6. **Сапатты үзгүлтүксүз жакшыртуу**
   ЖАЭУ окуу натыйжалары, студенттердин жана жумуш берүүчүлөрдүн канааттануусу, аккредитациялоо жана мониторинг натыйжалары боюнча маалыматтарды системалуу түрдө чогултуп, талдап, оңдоочу жана алдын алуучу чараларды көрөт.

2.3.3. Сапат саясаты ректор тарабынан бекитилген сапат максаттары системасы аркылуу ишке ашырылып, факультеттерге, кафедраларга, окуу программаларына жана кызматкерлердин жеке өнүгүү пландарына чейин бөлүнөт.

2.3.4. Сапат саясаты жана бул Эрежелер ички жана тышкы сапат баалоолорунун жыйынтыктарын эске алуу менен (кеминде ар 3–5 жылда бир жолу же тышкы талаптарда олуттуу өзгөрүүлөр болгондо) үзгүлтүксүз кайра каралып турат.

3. Кызыкдар тараптар жана сапатты башкаруу модели

3.1. Негизги кызыкдар тараптар

3.1.1. ЖАЭУда билим берүү сапаты жаатында негизги кызыкдар тараптар:

1. студенттер (жергиликтүү жана эл аралык);
2. академиялык жана окутуучулардын курамы, ошондой эле административдик жана башкаруу персоналы;
3. иш берүүчүлөр, клиникалык окутуу базалары, өнөктөш уюмдар;
4. мамлекеттик билим берүү органдары;
5. аккредитациялоо агенттиктери жана кесиптик ассоциациялар;
6. жергиликтүү коомчулук жана жарандык коом уюмдары;
7. эл аралык өнөктөштөр.

3.1.2. Кызыкдар тараптарды тартуунун механизмдери төмөнкүлөрдү камтыйт:

1. кызыкдар тараптардын өкүлдөрүнүн Университеттин кеңештерине жана комитеттерине катышуусу;
2. сурамжылоолор жана канааттануу боюнча анкеталар;
3. билим берүү программаларын координациялоо жана кароо;
4. биргелешкен долбоорлор, жумушка жайгаштыруу, стажировкалар жана изилдөөлөр;
5. веб-сайт, отчеттор жана коомдук иш-чаралар аркылуу үзгүлтүксүз жаңыртуулар.

3.2. Сапатты башкаруу деңгээлдери

3.2.1. ЖАЭУда сапатты башкаруу төмөнкү деңгээлдерде жүргүзүлөт:

1. **Уюмдук деңгээл** – ректор, проректорлор, Сапат кеңеши, Академиялык кеңеш;

2. **Факультет деңгээли** – декан, факультеттик кеңештер, сапат комитеттери;
3. **Программа деңгээли** – билим берүү программаларынын жетекчилери, окутуу жана методикалык комитеттер;
4. **Кафедра деңгээли** – кафедра башчылары, окутуу топтору;
5. **Жеке деңгээл** – окутуучулар, илимий жетекчилер, академиялык топтун кураторлору.

3.2.2. Ар бир деңгээлде төмөнкүлөр аныкталат:

1. сапат боюнча ыйгарым укуктар жана милдеттер;
2. сапатты камсыздоо чараларын пландоо жана ишке ашыруу;
3. натыйжаларды отчеттоо жана талдоо механизмдери.

3.3. Ролдор жана милдеттер

3.3.1. Ректор:

1. ЖАЭУда Сапатты камсыздоо системасынын (QMS) иштеши жана өнүгүүсү үчүн жалпы жоопкерчиликти алат;
2. Сапат саясатын, сапат максаттарын жана негизги жергиликтүү эрежелерди бекитет;
3. QMSти ишке ашыруу үчүн ресурстук колдоону камсыздайт.

3.3.2. Ректордун орун басарлары (академиялык иштер, илимий изилдөөлөр, эл аралык кызматташтык ж.б.):

1. өз ишмердүүлүк чөйрөсүндө Сапат саясатын ишке ашыруу;
2. сапатты камсыздоо боюнча түзүмдүк бөлүмдөрдүн ишин координациялайт;
3. ички баалоону уюштуруп, тышкы аккредитацияга даярдануу жүргүзөт.

3.3.3. Факультет декандары:

1. факультетте билим берүү программаларын жүзөгө ашыруунун сапатын камсыз кылуу;
2. окуу программаларынын аткарылышын, академиялык көрсөткүчтөрдү жана баалоо натыйжаларын көзөмөлдөйт;
3. ички сапатты көзөмөлдөөнү уюштуруу.

3.3.4. Окуу программаларынын башчылары:

1. билим берүү программаларын иштеп чыгууга, үзгүлтүксүз карап чыгууга жана ишке ашырууга жооптуу болуп, алардын стандарттарга жана кызыкдар тараптардын талаптарына жооп беришин камсыз кылышат;
2. окуу натыйжаларын, академиялык көрсөткүчтөрдү жана студенттер менен жумуш берүүчүлөрдөн келген пикирлерди талдоо;
3. Окуу программаларын жакшыртуу боюнча сунуштарды даярдоо.

3.3.5. Кафедра башчылары жана окутуучулар:

1. предметтердин методикалык сапатын, окутуунун, баалоонун жана өз алдынча изилдөөнүн сапатын камсыз кылышат;
2. окуу натыйжаларын, баалоо критерийлерин жана рубрикаларын иштеп чыгууга катышуу;
3. академиялык адалдыкты сактап, сапат маданиятын өнүктүрүү.

3.3.6. Колдоо бөлүмдөрү (китепкана, IT кызматы, эл аралык кеңсе, сапат бөлүмү ж.б.):

1. жогорку сапаттагы билим берүү процессин жүргүзүү үчүн зарыл болгон ресурстарды жана кызматтарды камсыз кылат;
2. сапатты көзөмөлдөөгө жана түзөтүү чараларын ишке ашырууга катышат.

4. Сапатты башкаруу системасынын процесстери

(тексти ашыкча жүктөбөө үчүн кыскача; зарыл болсо кеңейтилет)

4.1. Сапат менеджменти системасынын негизги процесстери төмөнкүлөрдү камтыйт:

1. окуу программасын иштеп чыгуу, карап чыгуу жана бекитүү;
2. билим берүү процессин уюштуруу жана жүргүзүү;
3. окуу натыйжаларын баалоо (улантуучу, аралык жана жыйынтыктоочу баалоолор, мамлекеттик экзамендер);
4. стажировкаларды, клиникалык окутууну жана акыркы курстагы долбоорлорду уюштуруу;
5. адам ресурстарын өнүктүрүү жана окутуучулардын кесиптик өнүгүүсү;
6. материалдык, техникалык, маалыматтык жана санариптик ресурстарды камсыз кылуу.

4.2. Процестер жергиликтүү эрежелерде (регламенттерде, эрежелерде, нускамаларда) сүрөттөлүп, тиешелүү формалар жана каттоолор менен камсыздалат.

5. Мониторинг, ички баалоо жана аккредитация

5.1. Сапатты көзөмөлдөө үзгүлтүксүз жүргүзүлөт жана төмөнкүлөрдү камтыйт:

1. студенттердин жетишкендиктерин жана баалоолорун талдоо;
2. студенттердин, окутуучулардын жана жумуш берүүчүлөрдүн сурамжылоолору жана анкеталары;
3. ички аудиттер жана окуу программалары менен Университеттин өзүн-өзү баалоосу;
4. сырткы баалоо натыйжаларын (аккредитация, текшерүүлөр, рейтингдер) талдоо.

5.2. Мониторингдин жыйынтыктары төмөнкүлөр үчүн колдонулат:

1. менеджменттик чечимдерди кабыл алуу;
2. жакшыртуу пландарын жана жол карталарын иштеп чыгуу;
3. окуу программаларын, окуу-методикалык материалдарды (силлабустарды) жана FOSту жаңыртуу;
4. сапат саясатын жана максаттарын тууралоо.

5.3. Сапат боюнча аң-сезим жана байланыш

5.3.1. Бул бөлүмдүн максаты – ЖАЭУдагы Сапат саясаты, сапат максаттары, Сапатты камсыздоо тутумунун (QMS) түзүмү жана ага киргизилген өзгөрүүлөр жөнүндө кызматкерлер менен студенттерди **кабардар** кылуу жана сапат боюнча стандартташтырылган **расмий байланыш каналдарын** түзүү.

5.3.2. Университет бардык кызматкерлер менен студенттер:

1. ЖАЭУнун **миссиясы, көз карашы жана Сапат саясаты тууралуу** кабардар;
2. QMSтеги өз **ролдорун жана милдеттерин** түшүнүшөт;

3. QMSтеги өзгөрүүлөр, мониторинг натыйжалары жана жакшыртуу пландары тууралуу өз убагында кабардар болуп турушат.

5.3.3. Байланыштын формалары жана механизмдери

Академиялык жана административдик кызматкерлер менен студенттер арасында сапат маселелери боюнча кабардар болуу төмөнкүлөр аркылуу камсыздалат:

a) сапат жана QMS маселелери күн тартибине киргизилген **киришүүчү жана жылдык жыйындарды** (Академиялык кеңеш, Сапат кеңеши, методикалык кеңештер, факультет жана кафедра жыйналыштары) өткөрүү;

b) жаңы кабыл алынган кызматкерлерге жана биринчи курстагы студенттерге арналган **тааныштыруу сессиялары** (QMS тууралуу киришүүчү маалымат, академиялык адалдык, eBilim LMS менен иштөө ж.б.);

c) актуалдуу маалыматтарды жарыялоо:

1. университеттин **расмий веб-сайтында** (бөлүмдөр: «Сапатты башкаруу системасы», «Документтер», «Аккредитация»);
2. **eBilim LMS** (жарыялар, окуу программасынын бөлүмдөрү, электрондук окуу программалары, эрежелер);
3. **университеттин интранетинде** (жалпы папкалар, ички порталдар – бар болгондо);

d) корпоративдик электрондук почта системасы (@ЖАЭУ.kg) аркылуу жетекчиликтин жана Сапат Кеңешинин чечимдерин, Сапатты башкаруу системасына (QMS) жана жергиликтүү эрежелерге киргизилген өзгөрүүлөр тууралуу билдирүүлөрдү камтыган **расмий электрондук каттарды** жөнөтүү;

e) **Ректордон/вице-ректорлордон чыккан буйруктар жана көрсөтмөлөр**, документтер бөлүмү, Академиялык иштер бөлүмү жана кафедра башчылары аркылуу бөлүмдөргө жеткирилет;

f) окутуу имараттарында, клиникалык базаларда жана факультеттердеги маалымат **стенддери жана эскертме такталары** (Сапат саясатынан негизги үзүндүлөр, Сапат менеджмент системасынын диаграммалары, процедуралар боюнча нускамалар жана даттануулар);

g) студенттерге **окуу сессияларында, академиялык топтук жыйындарда** жана студенттер кеңешинин жыйналыштарында үзгүлтүксүз жаңыртуулар.

Эл аралык студенттер менен иштегенде Сапат башкаруу системасы (QMS), негизги эрежелер жана академиялык адалдык тууралуу маалымат **орус жана англис тилдеринде** (керек болгондо кыргыз жана англис тилдеринде) берилет.

5.3.4. Сапат маселелери боюнча расмий байланыш каналдары

5.3.4.1. Сапат маселелери боюнча **расмий байланыш каналдары** төмөнкүлөрдү камтыйт:

1. расмий **буйруктар, көрсөтмөлөр жана протоколдор** (Академиялык кеңеш, Сапат кеңеши, методикалык кеңештер, Ректордун аппараты);
2. **университеттин** расмий **веб-сайты**;
3. **LMS eBilim** (жарыялар, окуу программалары жана предметтер боюнча билдирүүлөр, пикир калтыруу бөлүмдөрү);
4. кызматкерлер жана бөлүмдөр үчүн корпоративдик **электрондук почта**;
5. Жогорку билим берүү мекемесинин талаптарына ылайык даярдалган расмий **эскертмелер, каттар жана отчеттор**;
6. Академиялык сапатты көзөмөлдөө комитети жана Университеттин маалымат бөлүмү (анын ичинде eBilim, Google Forms ж.б.) тарабынан жүргүзүлгөн **анкеталар жана сурамжылоолор**, сапатты көзөмөлдөө эрежелерине киргизилген.

5.3.4.2. **Мессенджер тиркемелерин жана расмий эмес баарлашуу платформаларын** (WhatsApp, Telegram ж.б.) оперативдүү байланыш үчүн кошумча канал катары гана колдонууга уруксат берилет жана а**лар** расмий каналдарды **алмаштырбайт**. Сапат менеджмент системасына таасир этүүчү чечимдер жана документтер 5.7.4.1-пунктта көрсөтүлгөн расмий каналдар аркылуу расмийлештирилип, кабарлануу тийиш.

5.3.5. Маалымат жана байланыш боюнча жоопкерчилик

5.7.5.1. Ректор жана проректорлор:

1. сапат жана QMS маселелеринин негизги коллегиалдык органдардын күн тартибине киргизилишине камсыз кылуу;
2. Сапат саясатын жана негизги QMS чечимдерин бекитип, алардын бардык кызыкдар тараптарга жеткирилгенин камсыз кылуу.

5.3.5.2. Академиялык жана маалымат бөлүмү (AID):

1. QMS документтерин жана билим берүү программалары боюнча маалыматтарды расмий веб-сайтта жана eBilimде жарыялайт жана жаңыртып турат;
2. факультеттерге жана кафедраларга Сапат менеджмент системасынын коммуникациясына байланыштуу маселелер боюнча методикалык колдоо көрсөтөт.

5.3.5.3. Ички мониторинг жана сапат бөлүмү (IMQD):

1. мониторингдин, ички аудиттердин, сурамжылоолордун жана аккредитациялардын натыйжалары боюнча байланыштарды уюштурат жана координациялайт;
2. аналитикалык отчетторду, кыскача маалыматтарды жана сунуштарды даярдайт жана расмий каналдар аркылуу жетекчиликке, окутуучуларга жана студенттерге жеткирет.

5.3.5.4. Декан жана кафедра башчылары:

1. факультеттин/бөлүмдүн окутуучуларына жана студенттерине Сапат саясаты, максаттары жана Сапат менеджмент системасындагы өзгөрүүлөр боюнча маалыматты таратууну уюштурат;
2. факультет жана кафедра жыйналыштарынын, ошондой эле окутуу сессияларынын күн тартибине сапат жана QMS маселелерин киргизүү.

5.3.5.5. Окуу программаларынын башчылары:

1. окуу программасына катышкан студенттер менен окутуучулар программанын өзгөчө сапат талаптары (программанын түзүмү, баалоо системасы, аккредитация талаптары ж.б.) тууралуу маалымдалганын камсыз кылуу;
2. пикир алууну (анкеталоо, студенттер, жумуш берүүчүлөр жана клиникалык базалар менен жолугушуулар) уюштуруп, натыйжаларын Сапатты башкаруу комитетине/Сапат кеңешине отчет кылуу.

5.7.6. Кабардар болуу жана катышуу

5.3.6.1. Университет кызматкерлердин төмөнкүлөр боюнча үзгүлтүксүз **окутуу жана маалымат алуусун** камсыздайт:

1. Сапат саясаты жана максаттары;
2. Сапат менеджменти системасына (QMS) жана жергиликтүү эрежелерге киргизилген өзгөртүүлөр;
3. аккредитациялоочу агенттиктерден жана Мамлекеттик билим берүү стандарттарынан келген жаңы талаптар.

5.3.6.2. Кызматкерлерге негизги QMS документтери (Саясат, QMS эрежелери, сапатты көзөмөлдөө эрежелери, академиялык адалдык ж.б.) тууралуу кабардар болгондугуна далилдер катталган:

1. **таанышуу баракчаларынын** түрүндө,
2. же eBilim LMS / электрондук документтерди башкаруу системасындагы электрондук тастыктоолор.

5.3.6.3. Сапат маселелери боюнча пикирлер (кызматкерлерден жана студенттерден түшкөн сунуштар, комментарийлер жана суроолор) **суроолорду жана даттанууларды кароо эрежелерине** ылайык чогултулуп, иштетилет, ал эми кабыл

алынган чечимдер тууралуу маалымат расмий каналдар аркылуу кызыкдар тараптарга жеткирилет.

6. Академиялык адалдык жана этика

6.1. Академиялык адалдык ЖАЭУдагы Сапатты камсыздоо системасынын (QMS) негизги элементи болуп саналат.

6.2. Университетте төмөнкүлөр иштелип чыккан:

1. Академиялык адалдык жана плагиатты алдын алуу эрежелери;
2. Окутуучулар жана кызматкерлер үчүн этика кодекси;
3. Академиялык адалдык боюнча комитеттин эрежелери.

6.3. Академиялык адалдыкты бузуулар белгиленген тартипте каралып, тартиптик чараларды көрүүгө алып келет.

7. QMS документ агымы жана документтер реестри

7.1. ЖАЭУда Сапат менеджменти системасынын документтеринин айланышы төмөнкүлөрдү камтыйт:

1. бул Эрежелер;
2. Сапат саясаты;
3. сапатты жөнгө салуучу документтердин реестри;
4. эрежелер, жоболор, нускамалар, стандарттык операциялык процедуралар (SOPs), формалар жана шаблондор;
5. мониторинг, аудит, аккредитация ж.б. боюнча отчеттор

7.2. **Сапат менеджменти системасынын документтеринин** бирдиктүү **реестри** жүргүзүлөт, анда төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

1. документ коду;
2. аталышы;
3. деңгээли (университет, факультет, программа, кафедра);
4. документке жооптуу уюмдук бөлүм;
5. бекитүү жана кайра карап чыгуу датасы;
6. статусу (иштеп жаткан, каралып жаткан, архивделген).

7.3. QMS документтерин башкаруу ЖАЭУнун Регламенттик документтер системасы жөнүндө жоболорго жана электрондук документтер менен иштөө боюнча эрежелерге (LMS, электрондук каттоо бөлүмү ж.б.) ылайык жүргүзүлөт.

7.4. Бул Эрежелер ЖАЭУ ректорунун буйругу менен бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет. Бул Эрежелер бекитилгенге чейин кабыл алынган бардык мурунку QMS эрежелери жарактан чыккан деп эсептелиши же ушул версияга ылайыкташтырылышы мүмкүн.

Кошумча: Сапат менеджмент системасынын документтеринин реестри

1. Коддоо логикасы
Документ коду: QMS-XX-YY
XX – блок:
01–09 – стратегиялык жана жалпы документтер
10–19 – башкаруу жана отчеттуулук
20–29 – билим берүү процесси
30–39 – колдоочу процесстер
40–49 – ички сапатты камсыздоо
50–59 – академиялык бүтүндүк жана этика
60–69 – тобокелдиктер, коопсуздук, жакшыртуулар
70–79 – документтерди башкаруу жана каттоо
YY – блок ичиндеги кезектеги номер.

Деңгээл:
U – университет
F – факультет
OP – билим берүү программасынын деңгээли
D – кафедра

Статус:
«активдүү» / «жаңыртуу» / «иштеп чыгуу» (муну өзүңүз киргизе аласыз).

2. ЖАЭУдагы сапат менеджменти системасынын документтеринин үлгү каттоосу

А бөлүм. Стратегиялык жана жалпы документтер

Код	Документтин аталышы	ДережеЭэси (бөлүм)		Статус
SMK-01-01	Жалал-Абад Эл аралык Университетинин Уставы	U	Ректордун кеңсеси / Юридикалык бөлүм	Күчүндө
SMK-01-02	ЖАМУнун стратегиялык өнүгүү планы	U	Ректорат / Стратегиялык өнүгүү бөлүмү	жаңыртуу
SMK-01-03	ЖАЭУнун миссиясы жана көз карашы (LNAнын өзүнчө бөлүгү / стратегиянын бөлүмү)	U	Ректорлук	жаңыртуу
SMK-01-04	ЖАЭУ билим сапаты боюнча саясаты	U	Ректорат / Сапат бөлүмү	Өнүктүрүү
QMS-01-05	ЖАЭУдагы билим берүүнүн сапатты башкаруу системасы боюнча жоболор (азыркы версия)	U	Сапат бөлүмү / Академиялык кеңеш	Жаңыртуу

Блок В. Башкаруу жана жоопкерчилик

Код	Документтин аталышы	Дереже	Ээси	Статус
SMK-10-01	ЖАЭУ Академиялык Кеңешинин жоболору	Ке	Ректорат / Академиялык кеңеш	жаңыртуу
SMK-10-02	ЖАЭУ билим берүү сапаты боюнча Кеңешинин жоболору	U	Сапат бөлүмү	иштеп чыгуу
SMK-10-03	ЖАЭУ Методикалык Кеңешинин жоболору	U	UIO / Методология бөлүмү	жаңыртуу
SMK-10-04	Билим берүү жана маалымат бөлүмү (EID) жөнүндө жобо	U	EID	жаңыртуу
SMK-10-05	Ички мониторинг жана сапат бөлүмү (Сапат кызматы) боюнча жоболор	U	Сапат бөлүмү	иштеп чыгуу үчүн
SMK-10-06	Факультет жөнүндө жобо (үлгү)	F	Декандын кеңсеси	жаңыртуу
SMK-10-07	Бөлүмдүн жоболору (үлгү)	K	Декан/кафедра башчылары	жаңыртуу
SMK-10-08	Ректор жана проректорлордун кызматтык милдеттери (сапат бөлүмүн кошкондо)	U	Кадрлар бөлүмү / Ректордун кеңсеси	жаңыртуу
SMK-10-09	Декандардын, кафедра башчыларынын жана окуу программаларынын жетекчилеринин кызматтык милдеттери	Факультеттер/Окуу программалары	Адам ресурстары бөлүмү / декандык кеңселер	Жаңыртуу

С бөлүм. Билим берүү процессине тиешелүү документтер

Код	Документтин аталышы	Деңгээл	Ээси	Статус
SMK-20-01	Окуу программасы боюнча эрежелер (окуу программасына жалпы талаптар)	U	Билим берүү мекемеси / Сапат бөлүмү	иштеп чыгуу үчүн
SMK-20-02	Окуу программаларын иштеп чыгуу, карап чыгуу жана бекитүү боюнча эрежелер	U	UIO	иштеп чыгуу
SMK-20-03	Кредиттик системаны колдонуу менен билим берүү процессин уюштуруу боюнча эрежелер	U	UIO	жаңыртуу
SMK-20-04	Студенттерди баалоо системасы боюнча жоболор	U	UIO / Сапат бөлүмү	жаңыртуу
SMK-20-05	Үзгүлтүксүз, аралык жана жыйынтыктоочу баалоо эрежелери	У	UIO	жаңыртуу

SMK-20-06	Баалоо фонду (AF) боюнча жоболор	U	UIO / Сапат бөлүмү	жаңыртуу
SMK-20-07	Көз карандысыз студенттик иш (ISW/ISR) боюнча жоболор	U	UIO	жаңыртуу
SMK-20-08	Жумушка жайгаштыруу жана акыркы курстук долбоорлор боюнча эрежелер (үлгү)	U	UIO / Адистештирилген бөлүмдөр	жаңыртуу
SMK-20-09	Аралыктан жана электрондук окутуу (LMS eBilim ж.б.) боюнча эрежелер	U	UIO / IT кызматы	иштеп чыгуу
SMK-20-10	Курстун программасынын стандарттык түзүлүшү жана шаблон	OP	UIO / Бөлүмдөр	Иштеп чыгуу
SMK-20-11	Программанын мүнөздөмөсү (ар бир программа үчүн, мисалы OP «Жалпы медицина»)	Окуу программасы	Программа директорлору	жаңыртуу

D блок. Колдоочу процесстер

Код	Документтин аталышы	ДережеЭэси		Статус
SMK-30-01	ЖАЭУнун кадрдык саясаты боюнча жоболор	Ке	Адам ресурстары бөлүмү	иштеп чыгуу үчүн
SMK-30-02	Адам ресурстары бөлүмү боюнча жоболор	U	Адам ресурстары бөлүмү	жаңыртуу
SMK-30-03	Окуу программасынын алкагында академиялык кызматкерлерге окутуу жана клиникалык милдеттерди бөлүштүрүү эрежелери	U/F	UIO / Декандын кеңселери	иштеп чыгуу үчүн
SMK-30-04	Окутуучулардын кесиптик өнүгүүсү боюнча эрежелер, NMO/CPD	U	Адам ресурстары департаменти / UIO	иштеп чыгылышы керек
SMK-30-05	Китепкана жана маалымат кызматтары боюнча эрежелер	U	Китепкана	жаңыртуу
SMK-30-06	IT кызматтары жана санариптик инфраструктура боюнча эрежелер	U	IT кызматы	иштеп чыгуу
SMK-30-07	Симуляция борбору / клиникага чейинки даярдык боюнча жоболор	U/F	Симуляция борбору / UIO	иштеп чыгылышы керек
SMK-30-08	Клиникалык окутуу жайлары жана клиникалык жетекчилер боюнча жоболор	U/F	Декандын кеңсеси / Клиникалык бөлүм	иштеп чыгылат

SMK-30-09	Окуу программасын логистикалык камсыздоо боюнча жоболор	U	Логистика бөлүмү / UIO	иштеп чыгышы керек

Блок Е. Ички сапатты камсыздоо

Код	Документтин аталышы	ДережеЭэси		Статус
SMK-40-01	Билим берүү үчүн ички сапатты камсыздоо системасы боюнча жоболор	U	Сапат бөлүмү	иштеп чыгуу үчүн
SMK-40-02	Сапатты көзөмөлдөө эрежелери (анкеталар, көрсөткүчтөр, жыштыгы)	Үчүн	Сапат бөлүмү / UIO	Иштеп чыгуу
QMS-40-03	Факультеттин жана университеттин ички аудити жана өзүн-өзү баалоо боюнча эрежелер	У	Сапат бөлүмү	иштеп чыгуу үчүн
QMS-40-04	Академиялык көрсөткүчтөрдүн жыйынтыктарын, ошондой эле үзгүлтүксүз, аралык жана акыркы баалоолорду талдоо боюнча жоболор	U	UIO / Сапат бөлүмү	иштеп чыгылат
SMK-40-05	Окутуучулардын жеке пландары менен жылдык отчетторун талдоого эрежелер	U	UIO / Адам ресурстары бөлүмү	иштеп чыгуу
SMK-40-06	Студенттердин суроолорун (арыз-даттануу, сунуштарды) кароо эрежелери	U	Сапат бөлүмү / декандын кеңселери	иштеп чыгылат
SMK-40-07	Мониторинг, ички аудиттер жана жакшыртуу пландары боюнча отчет формалары	Үчүн	Сапат бөлүмү	Иштеп чыгуу

F блок. Академиялык бүтүндүк жана этика

Код	Документтин аталышы	ДеңгээлЭэси		Статус
SMK-50-01	ЖАЭУдагы академиялык адалдык жана плагиатты алдын алуу эрежелери	U	Сапат бөлүмү / UIO	иштеп чыгылат
SMK-50-02	Академиялык адалдык комитетинин эрежелери	U	Сапат бөлүмү	иштеп чыгылат
SMK-50-03	Студенттер үчүн академиялык адалдык кодекси	U	Декандын кеңселери / Студенттер иштери бөлүмү	иштеп чыгылат
SMK-50-04	Окутуучулар жана кызматкерлер үчүн этика кодекси	U	Адам ресурстары бөлүмү / Сапат бөлүмү	жаңыртуу
SMK-50-05	Акыркы курс долбоорлорун жана жазма иштерди плагиатка текшерүү эрежелери	U	UIO / IT бөлүмү	Иштеп чыгуу

Блок G. Тобокелдиктер, Коопсуздук, Жакшыртуулар

Кодекс	Документтин аталышы	ДеңгээлЭэси		Статус
SMC-60-01	Университеттеги тобокелдиктерди жана мүмкүнчүлүктөрдү башкаруу боюнча эрежелер	U	Ректордун кеңсеси / Сапат бөлүмү	иштеп чыгылат
SMK-60-02	Ден соолукту жана коопсуздукту камсыздоо боюнча эрежелер	U	Ден соолук жана коопсуздук кызматы	жаңыртуу
SMK-60-03	ЖАЭУ медициналык борбору боюнча эрежелер	U	Медициналык борбор / Административдик кызмат	иштеп чыгылышы керек
SMK-60-04	Жакшыртуу пландарын (CAPA, жол карталары) иштеп чыгуу жана ишке ашыруу боюнча эрежелер		Сапат бөлүмү	Иштеп чыгуу

H бөлүм. Документ агымы жана реестр

Код	Документтин аталышы	ДеңгээлЭэси		Кыймыл абалы
SMK-70-01	ЖАЭУнун жөнгө салуучу документтер системасы боюнча жоболор	Ке	Регистр / Юридикалык бөлүм	даярдалат
SMK-70-02	QMS документтеринин реестрин кармоо боюнча жоболор	Үчүн	Сапат бөлүмү	иштеп чыгышы керек
QMS-70-03	Жергиликтүү эрежелерди иштеп чыгуу, координациялоо, бекитүү, каттоо жана кайра карап чыгуу боюнча эрежелер	U	Юридикалык бөлүм / Администрация	иштеп чыгуу
SMK-70-04	Электрондук документтер менен иштөө боюнча эрежелер (eBilim, e-archive, EDO)	Учурда	IT бөлүмү / UIO	Иштеп чыгуу

Кошумча

ЖАЭУдагы Сапат башкаруу системасы (QMS) үчүн коммуникация картасы

1. Ички байланыштар (башкаруу – окутуучулар – кызматкерлер – студенттер)

Жок	Мақсаттуу аудитория	Мазмун	Формат / канал	Жыштыгы	Жооптуу	Документ / жазуу
1	Бардык кызматкерлер (окутуучулар,	Миссия, көз караш, сапат саясаты, сапат максаттары	Университеттик жыйын, Академиялык кеңеш,	Жылына бир жолу жана жаңырт	Ректор, Сапат боюнча проректор,	Жыйын протоколу, буйруктар, презентация, веб-

	административдик кызматкерлер)		электрондук кабарлама, веб-сайт	уулар болгондо	Сапатты башкаруу комитети	сайтта жарыялоо
2	Окутуучулар, кафедра башчылары	QMSке өзгөртүүлөр, эрежелер, аудит натыйжалары, жакшыртуу пландары	Кафедра жыйналыштары, окутуу кеңештери, корпоративдик электрондук почта, eBilim	Квартал сайын же зарыл болгондо	Академиялык иштер боюнча проректор, Академиялык сапатты камсыздоо башкармалыгы, Академиялык маалымат башкармалыгы	Жыйын протоколдору, каттар, Академиялык иштер бөлүмүнүн отчеттору
3	Декандар, окуу программаларынын башчылары	Программанын негизги көрсөткүчтөрү (KPI), мониторинг натыйжалары, тобокелдиктер жана жакшыртуу пландары	Декан жыйналыштары, Сапат кеңеши, отчеттор	Жылына кеминде эки жолу	Академиялык иштер боюнча проректор, ОВМК, УИО	Сапат кеңешинин протоколдору, билим берүү программалары боюнча отчеттор
4	Айрым окуу программалары үчүн академиялык персонал	Окуу программаларынын түзүмү, окуу планына өзгөртүүлөр, аккредитация талаптары	Кафедра/окуу программасынын жыйналыштары, eBilim (окуу программасы бөлүмү), электрондук почта	Жыл башында жана өзгөрүүлөр болгондо	Программа директору, декан, академиялык иштер боюнча кеңсе	Жыйын протоколдору, жаңыртылган программа сүрөттөмөлөрү, окуу программалары
5	Жаңы кызматкерлер (окутуучулар, администрат	QMS, академиялык бүтүндүк, eBilim боюнча киришүү	Тааныштыруу сессиясы, документтер пакети, онлайн	Ишке кабыл алынганда	Адам ресурстары бөлүмү, Академиялык иштер	Тааныштыруу баракчалары, тааныштыруу

	ивдик кызматкерлер)	брифинги	курс		бөлүмү, Академиялык адалдык бюросу	программасы
6	Биринчи курстагы студенттер	Миссия, Сапат саясаты, окуу эрежелери, академиялык адалдык	Ориентациялык апта, ментордук сессиялар, веб-сайт, eBilim	Курс башталарда	Декандын кеңселери, окутуучулар, OVMK	Жыйын протоколдору, окутуучулардын - сессиялары нан материалдар, буклеттер
7	Бардык студенттер	Баалоо эрежелерине өзгөртүүлөр, экзамендердин графиги, OSCE, SMK	eBilimде, веб-сайтта, эскертме такталарында, электрондук почтада	Керек болгондо (семестрде кеминде бир жолу)	Академиялык бөлүмдөр, декандын кеңселери, экзамен комиссиясы	Жарыялардын, буйруктардын, расписаниелердин скриншоттору
8	«LD» окуу программасынын студенттери, клиникалык предметтер	Клиникалык практикага коюлган талаптар, ишке негизделген окутуу (WBL), журналдар, бейтаптын коопсуздугу	Жайгашуудан мурунку брифинг, көзөмөл сессиялары, eBilim	Ар бир стажировка / цикл башталганга чейин	Клиникалык иштер боюнча декан, клиникалык бөлүмдөрдүн башчылары	Брифинг журналдары, журналдар, стажировка программалары
9	Эл аралык студенттер	Сапат менеджменти системасынын негизги жоболору, академиялык адалдык, колдоо ресурстары	Англис тилиндеги презентациялар жана буклеттер, веб-сайт, eBilim, координатор менен жолугушуулар	Жыл башында жана өзгөрүүлөр болгондо	Эл аралык байланыштар бөлүмү, декандык бөлүмдөр, OVMK	Материалдар англис тилинде, маалымат баракчалары

2. Сырткы кызыкдар тараптар менен байланыш

Жок.	Кызыкдар тараптар	Мазмун	Формат / канал	Жыштыгы	Жооптуу	Документ / жазуу

1	Министрликтер жана мамлекеттик органдар	Лицензиялоо, сапат боюнча отчеттор, GOST талаптарына ылайык болуу	Ресми каталышуулар, отчеттор, мамлекеттик мекемелердин электрондук системалары	Көрсөтүлгөн мөөнөттөрдө	Ректор, академиялык иштер боюнча проректор	Чыгуучу кат жазышуулар, отчеттор
2	Аккредитациялоо агенттиктери (NAAR, AOPO ж.б.)	Өзүн-өзү баалоо отчеттору, жакшыртуу пландары, сунуштарды ишке ашыруу	Баяндамалар, онлайн порталдар, комиссиянын визиттери	Аккредитация цикли боюнча	Ректор, Академиялык кеңеш, окуу программаларынын жетекчилери	Аккредитация отчеттору, визит протоколдору
3	Иш берүүчүлөр, клиникалык окутуу жайлары	Студенттерди окутуунун сапаты, стажировканын натыйжалары, окуу программалары боюнча сунуштар	Жыйындар, макулдашуулар, каттар, сурамжылоолор, жумушчу топтор	Жылына кеминде бир жолу	Клиникалык иштер боюнча проректор, декан, ОВМК	Жыйын протоколдору, сурамжылоолор, сунуштар
4	Бүтүрүүчүлөр	Окутуунун сапатын баалоо, жумуш менен камсыз болуу, билим берүү программасын иштеп чыгууга катышуу	Онлайн сурамжылоолор, бүтүрүүчүлөр менен жолугушуулар, социалдык тармактар (расмий аккаунттар)	Ар бир 1–2 жылда бир жолу	OVMC, декандар, бүтүрүүчүлөр менен байланыш бөлүмү	Сурамжылоо отчеттору, жыйын протоколдору
5	Өнөктөш университеттер	Биргелешкен диплом программалары, академиялык мобилдүүлүк,	Меморандумдар, жумушчу жыйындар, онлайн жыйындар	Кызматташтык пландарынын алкагында	Ректор, Эл аралык байланыштар бөлүмү	Келишимдер, протоколдор, отчеттор

		биргелешкен программалардын сапаты				
6	Коомчулук, ата-энелер	Билим берүүнүн сапаты, аккредитациялары жана жетишкендиктери боюнча жалпы маалымат	Веб-сайт, басылмалар, ачык эшик күндөрү, социалдык тармактар	PR планына ылайык жана негизги иш-чаралар учурунда	Баспасөз кызматы, UIO, OVMK	Веб-сайттагы жаңылыктар, иш-чаралар боюнча отчеттор

Каттоо баракчасын өзгөртүү

Өзгөрүү №	Өзгөртүү киргизүүнүн себеби	Беттер	Өзгөртүүнүн кыскача мазмуну	Нысап	Колтамга	Күнү
1						
2						
3						

Нысан:

Күчүнө кирүү күнү: ' ' _____ 20

МАКУЛДАШУУ БАРАКЧАСЫ

№	Кызмат орду	Аты-жөнү	Кол тамгасы	Дата
1	**Иштеп чыккан**	Канетова Д.Э.		29.12.25
2	**Макулдашылды:** жооптуу түзүмдүк бөлүмдүн башчысы	Башиева Т.С.		29.12.25
3	**Макулдашылды:** Окуу-маалыматтык бөлүмүнүн башчысы	Канетова Д.Э.		29.12.25
4	**Макулдашылды:** сапат боюнча алдыңкы адис	Калмуратова А.		29.12.25
4	**Макулдашылды:** укуктук иштер жана адам ресурстары боюнча бөлүм башчы / юрист	Сыдыкова Б.Ж.		29.12.25
5	**Макулдашылды:** окуу иштери боюнча проректор	Садырова Н.А.		29.12.25
6	**Макулдашылды:** илим, СИ жана МТ боюнча проректор	Асилова З.А.		29.12.25
7	**Бекитилди** / белгиленген тартипте каралды	ЖАМУнун Окумуштуулар кеңеши		29.12.25.