ЭРЕЖЕЛЕР

Билим берүү программаларынын жана университеттин ички аудиту жана өзүн-өзү баалоо жөнүндө

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Эрежелер сапатты башкаруу системасы (QMS) жана ЖАЭУда билим берүүнүн ички сапатты камсыздоо алкагында билим берүү программаларын (БП) жана Университетти жалпы ички аудиттерди уюштуруунун жана өзүн-өзү баалоонун максаттарын, принциптерин жана тартибин аныктайт.

1.2. Бул Эрежелер төмөнкүлөргө ылайык иштелип чыккан:

1. Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамы;
2. мамлекеттик билим берүү стандарттары;
3. ЖАЭУ Уставы;
4. ЖАЭУнун сапатты башкаруу системасы жөнүндө жобо;
5. ЖАЭУ ички сапатты камсыздоо системасы боюнча жоболор;
6. улуттук жана эл аралык аккредитациялоо агенттиктеринин (NAAR, АОРО ж.б.) талаптары.

1.3. Ички аудит жана өзүн-өзү баалоо PDCA (Plan – Do – Check – Act) циклинин милдеттүү элементтери болуп саналат жана билим берүү иш-чараларынын жана башкаруунун сапатын үзгүлтүксүз жакшыртууга багытталган.

1.4. Бул Эрежелердин талаптары билим берүү программаларын жүзөгө ашырган жана сапатты камсыздоого катышкан ЖАЭУнун бардык түзүмдүк бөлүмдөрү үчүн милдеттүү болуп саналат.

---

2. Ички аудиттин жана өзүн-өзү баалоонун максаттары жана милдеттери

2.1. Максаттар:
2.1.1. Университеттин ишмердүүлүгүн жана билим берүү программаларын бекитилген ички эрежелерге, улуттук мыйзамдарга жана аккредитациялоо стандарттарына шайкештигин баалоо.
2.1.2. Билим берүүнүн сапатына таасир этүүчү күчтүү жактарды, көйгөйлөрдү жана тобокелдиктерди аныктоо.
2.1.3. Башкаруу чечимдери, оңдоо жана алдын алуу чаралары үчүн негиз түзүү.

2.2. Негизги максаттар:
2.2.1. Сапат менеджменти системасынын (QMS) процедураларына жана ички эрежелерге (жоболорго, эрежелерге, нускамаларга) ылайыктыгын текшерүү.
2.2.2. Окуу программаларынын, баалоо системаларынын жана окутуу менен үйрөнүүнү колдоо чараларынын натыйжалуулугун баалоо.
2.2.3. Ресурстарды камсыздоону талдоо (кадрлар, материалдык-техникалык ресурстар, санариптик инфраструктура, клиникалык жайлар ж.б.).
2.2.4. Уюмдук бөлүмдөрдүн (факультеттердин, кафедралардын, кызматтардын) ишмердүүлүгүн баалоо.
2.2.5. Окуу программаларын, процесстерди жана Сапат менеджменти системасын (QMS) жалпы жакшыртуу боюнча сунуштарды даярдоо.

---

3. Негизги терминдер жана аныктамалар

3.1. **Ички аудит** – бул системалуу, көз карандысыз жана документтештирилген процесс, анын алкагында объективдүү далилдер алынып, алардын белгиленген критерийлерге канчалык дал келгенин баалоо жүргүзүлөт.

3.2. **Өзүн-өзү баалоо** – билим берүү программасынын же Университеттин жалпы ишмердүүлүгүн өзүн-өзү отчетторго, Сапат менеджменти системасынын (QMS) көрсөткүчтөрүнө жана мониторинг маалыматтарына негизделген комплекстүү ички баалоо, андан соң жыйынтыктар жана жакшыртуу пландары түзүлөт.

3.3. **Ички аудитчи** – ички аудиттерди жүргүзүү боюнча окутулган жана ыйгарым укуктуу кызматкер.

3.4. **Аудиттен өткөн бөлүм** – билим берүү программасын же ички аудитке дуушар болгон процессти ишке ашырган факультет, кафедра же кызмат.

3.5. **Аудит/өзүн-өзү баалоо критерийлери** – жөнгө салуучу актылардын, ички эрежелердин, аккредитациялоо стандарттарынын, ошондой эле билим берүү программасынын белгиленген максаттарынын жана окуу натыйжаларынын талаптары.

---

4. Ички аудиттин жана өзүн-өзү баалоонун түрлөрү, объекттери жана принциптери

4.1. Ички аудиттин түрлөрү:
4.1.1. **Институционалдык аудит** – Университеттин жалпысы боюнча аудит (негизги сапат стандарттарына ылайык).
4.1.2. **Программалык аудит** – белгилүү бир билим берүү программасын аудиттөө (NAAR/AOPO стандарттарына ылайык).
4.1.3. **Процесс аудити** – жеке процесстерди (кабыл алуу, окутуу процесси, баалоо, өз алдынча изилдөө, стажировка, илимий-изилдөө, кадрдык процесстер ж.б.) аудиттөө.
4.1.4. **Тематикалык аудит** – белгилүү бир тема боюнча аудит (мисалы, академиялык адалдык, санариптештирүү, эл аралык кызматташтык, клиникалык окутуу).

4.2. Ички аудиттин жана өзүн-өзү баалоонун объектилери:

1. Окуу программасы (структурасы, мазмуну, натыйжалары, баалоо, ресурстары);
2. билим берүү жана колдоо процесстери;
3. структуралык бөлүмдөр;
4. Сапат менеджменти системасы (QMS) жана анын элементтери (эрежелер, документтер, мониторинг, CAPA процесстери).

4.3. Өзүн-өзү баалоо эки деңгээлде жүргүзүлөт:
4.3.1. **Программанын өзүн-өзү баалоосу** – аккредитациялоо стандарттарына жана ички талаптарга ылайык программалык өзүн-өзү баалоо отчетун даярдоо.
4.3.2. **Университеттин өзүн-өзү баалоосу** – мекеменин стандарттарына жана өнүгүү стратегиясына негизделген комплекстүү өзүн-өзү отчет.

4.4. Принциптер:

1. аудиттин көз карандысыздыгы жана объективдүүлүгү;
2. аудиторлордун кесиптик компетенттүүлүгү;

3. дәлелдерге негизделген жана текшерилүүчү жыйынтыктар;
4. процедуралардын ачыктыгы;

1. жазалоодон көрө жакшыртууга басым жасоо.

---

5. Пландоо жана жыштыгы

5.1. Ички аудиттер Ички мониторинг жана сапат бөлүмүнүн сунушу боюнча ЖАЭУ ректору тарабынан бекитилген **Жылдык ички аудит планына** ылайык жүргүзүлөт.

5.2. Сунушталган жыштык:
5.2.1. Ар бир билим берүү программасынын аудитин жүргүзүү – кеминде **ар 3 жылда бир** (жана тышкы аккредитациядан 1–2 жыл мурун).
5.2.2. Институционалдык аудит – **ар 5 жылда** кеминде **бир жолу** (аккредитация циклдери менен байланыштуу).
5.2.3. Процесс жана тематикалык аудиттер – жылдык планга ылайык жана/же зарыл болгондо (Ректордун/Сапат Кеңешинин чечими менен).

5.3. Өзүн-өзү баалоо:
5.3.1. Окуу программаларын өзүн-өзү баалоо (өзүн-өзү баалоо отчетун даярдоо) – **ар 3–5 жылда** кеминде **бир жолу** жана тышкы аккредитациядан мурун милдеттүү.
5.3.2. Университеттин өзүн-өзү баалоосу – аккредитация циклдарына жана стратегиялык мезгилдерге ылайык (адатта ар 5 жылда бир жолу).

---

6. Ички аудитти жүргүзүү тартиби

6.1. Даярдык этабы

6.1.1. Ички мониторинг жана сапат бөлүмү аудиттин максаттары менен масштабын аныктап, программалык же институционалдык аудит планынын долбоорун түзөт:

1. аудиттин максаттары жана көлөмү;
2. объекттерди жана бөлүмдөрдү;
3. аудиттин даталары;
4. аудит тобунун курамы.

6.1.2. Төмөнкүлөр ректордун буйругу менен бекитилет:

1. ички аудит планы;
2. аудит тобунун курамы (аудит менеджери, аудиторлор).

6.1.3. Төмөнкүлөр текшерилип жаткан бөлүмдөргө жөнөтүлөт:

1. аудит жөнүндө кабарлама;
2. текшериле турган критерийлер менен документтердин тизмеси;
3. программалык аудит учурунда – программа үчүн кыскартылган өзүн-өзү баалоо формасы (эгер ал даярдалбаган болсо).

6.2. Аудитти жүргүзүү

6.2.1. Аудит адатта төмөнкү формада жүргүзүлөт:

1. документтерди карап чыгуу;
2. башкаруу кызматкерлери, окутуучулар, студенттер жана колдоо кызматкерлери менен маектер;
3. процестерди байкоо (сабактар, экзамендер, OSCE, кафедранын иши);
4. инфраструктураны текшерүү (лекция залдары, лабораториялар, симуляция борбору, клиникалык базалар);
5. мониторинг маалыматтарын талдоо (анкеталар, көрсөткүчтөр, отчеттор).

6.2.2. Ар бир критерий боюнча аудитчи **объективдүү далилдерди** чогултат (документтердин көчүрмөлөрү, маек жазуулары, сүрөттөр, скриншоттор, системалык үзүндүлөр, статистика).

6.2.3. Натыйжаларга негизделип төмөнкүлөр түзүлөт:

1. **шайкештик боюнча жыйынтыктар** (эмне жасалып жатканы жана күчтүү жактарды);
2. **нормадан четтөөлөр** (маанилүү/маанисиз – кааласа, баалоо системасын киргизсе болот);
3. формалдуу талапка жооп бербегендик болбосо да, **жакшыртуу боюнча комментарийлер жана сунуштар**.

6.3. Акыркы этап

6.3.1. Аудит тобу **Ички аудит отчетун** даярдайт, ага төмөнкүлөр кирет:

1. тема жана каралган мезгил тууралуу маалымат;
2. колдонулган критерийлердин тизмеси;
3. аудит процессинин кыскача сүрөттөлүшү;
4. күчтүү жактары (жакшы тажрыйбалар);
5. аныкталган талапка жооп бербегендиктер жана байкоолор;
6. жакшыртуу боюнча сунуштар жана көрсөтмөлөр.

6.3.2. Баяндама аудиттен өткөн бөлүмдөрдүн жетекчилиги менен талкууланып (пикир алмашуу) жана сапат/академиялык иштер боюнча жооптуу проректор менен макулдашылат.

6.3.3. Баяндаманын негизинде текшерилген бөлүм белгиленген мөөнөткө (адатта 15–30 календардык күн) ичинде төмөнкүлөрдү камтыган **Түзөтүү жана алдын алуу чаралары боюнча план (CAPA планы)** түзүшү керек:

1. чараларды;
2. жооптуу адамдар;
3. мерзімдер;
4. иш натыйжаларынын көрсөткүчтөрү.

6.3.4. Ички мониторинг жана сапат бөлүмү CAPA пландарынын аткарылышын көзөмөлдөйт жана жетекчиликке жана Сапат Кеңешине отчет берет.

---

7. Билим берүү программасынын жана Университеттин өзүн-өзү баалоо тартиби

7.1. Билим берүү программасын өзүн-өзү баалоо

7.1.1. Окуу программасын өзүн-өзү баалоо программанын жумушчу тобу тарабынан жүргүзүлөт (программа директору, кафедра башчысы, окутуучулардын өкүлдөрү, студенттер жана зарыл болгондо клиникалык базалардын өкүлдөрү).

7.1.2. Бул иш-чаранын негизи – **программанын өзүн-өзү баалоо отчету**, ал төмөнкү талаптарга ылайык түзүлгөн:

1. ЖАЭУнун ички стандарттары;
2. аккредитациялоочу агенттиктин (NAAR, AOPO ж.б.) талаптары.

7.1.3. Программанын өзүн-өзү баалоо отчету төмөнкүлөрдү камтышы керек:

1. билим берүү программасынын сүрөттөлүшү (максаттары, окуу натыйжалары, түзүмү);
2. кадрлар;
3. окутуу жана окуу материалдары жана санариптик ресурстар;
4. окутуу жана баалоо ыкмалары (OSCE, клиникалык практиканы камтыйт);
5. мониторинг маалыматтары (студенттердин, окутуучулардын, жумуш берүүчүлөрдүн жана бүтүрүүчүлөрдүн сурамжылоолору; академиялык көрсөткүчтөр; OSCE; жумуш менен камсыз болуу);
6. Программанын SWOT-талдоосу;
7. жакшыртуу планы (жол картасы).

7.1.4. Өзүн-өзү баалоо отчету кийинки тышкы аккредитация үчүн негиз катары колдонулушу мүмкүн.

7.2. Университеттин өзүн-өзү баалоосу

7.2.1. Университеттин өзүн-өзү баалоосу ректордун буйругу менен бекитилген жумушчу топ тарабынан, жетекчилик, факультеттер, кызматтар, студенттер жана жумуш берүүчүлөрдүн катышуусу менен жүргүзүлөт.

7.2.2. **Институционалдык өзүн-өзү баалоо отчету** төмөнкүлөрдү камтыйт:

1. миссия, стратегия, башкаруу системасы;
2. кадрдык саясат;
3. окуу программалары жана алардын портфолиосу;
4. изилдөө жана клиникалык ишмердүүлүк;
5. IT жана санариптик инфраструктура;
6. ички сапатты камсыздоо системасы;
7. социалдык жоопкерчилик жана эл аралык кызматташтык;
8. SWOT анализи жана өнүктүрүүнүн стратегиялык багыттары.

7.2.3. Институттун өзүн-өзү баяндамасы Академиялык кеңеш тарабынан каралып, ректор тарабынан бекитилет.

---

8. Аудитке жана өзүн-өзү баалоого катышуучулардын укуктары, милдеттери жана жоопкерчиликтери

8.1. Ички аудиторлор төмөнкү укуктарга ээ:

1. зарыл документтерди жана маалыматтарды сурап, алууга;
2. маектерди жана текшерүүлөрдү өткөрүү;

3. көз карандысыз жыйынтыктар жана сунуштар түзүү.

8.2. Аудиттен өткөн бөлүмдөр төмөнкүлөрдү аткарууга милдеттүү:

1. документтерди жана маалыматка кирүү мүмкүнчүлүгүн өз убагында камсыз кылуу;
2. аудиторлордун окутуучулар, студенттер жана кызматкерлер менен байланышуусун камсыз кылуу;
3. CAPA планын иштеп чыгууга жана ишке ашырууга катышуу.

8.3. Аудиторлор төмөнкүлөрдү аткарууга милдеттүү:

1. объективдүүлүк, купуялуулук жана кесиптик этика принциптерин сактоо;
2. кызыкчылыктардын кагылышуусунан качуу (мүмкүн болсо, аудит текшерилген бөлүмдүн башчысына түздөн-түз отчет берген кызматкер тарабынан жүргүзүлбөшү керек).

8.4. Бөлүм башчылары аудиттерден жана өзүн-өзү баалоолордон келип чыккан чечимдерди өз ыйгарым укуктарынын чегинде ишке ашырууга жооптуу.

---

9. Документациялоо жана каттоо жүргүзүү

9.1. Ички аудит жана өзүн-өзү баалоо документтерине төмөнкүлөр кирет:

1. жылдык аудиттик пландар;
2. аудиттерди жүргүзүү жана жумушчу топторду түзүү боюнча буйруктар;
3. аудит программалары;
4. ички аудит отчеттору;
5. академиялык бөлүмдөрдүн өзүн-өзү баалоо отчеттору жана Университеттин өзүн-өзү баалоо отчету;
6. CAPA пландары жана аларды ишке ашыруу боюнча отчеттор;
7. Жыйын протоколдору (Сапат кеңеши, Академиялык кеңеш, Методикалык кеңештер).

9.2. Документтер ЖАЭУкаттоо системасына ылайык кагаз жана/же электрондук түрдө ички жоболордо көрсөтүлгөн мөөнөткө (кеминде 5 жыл сактоо сунушталат) сакталат.

---

10. Акыркы жоболор

10.1. Бул Эрежелер ЖАЭУректору тарабынан бекитилгенден кийин күчүнө кирет.

10.2. Бул Эрежелерге өзгөртүүлөр жана толуктоолор Ректордун, проректорлордун, Ички мониторинг жана сапат бөлүмүнүн жана Сапат кеңешинин демилгеси менен киргизилип, Ректордун буйругу менен бекитилет.

10.3. Бул жободо каралбаган маселелер Кыргыз Республикасынын азыркы мыйзамдарына жана ЖАЭУнун ички нормативдик документтерине ылайык чечилет.

1. **1-тиркеме.** Жылдык ички аудит планынын шаблону.
2. **2-тиркеме.** Билим берүү программасынын ички аудит программасынын үлгүсү.
3. **3-тиркеме.** Ички аудит отчетунун шаблону.
4. **4-тиркеме.** CAPA планынын формасы (түзөтүүчү жана алдын алуу чаралары планы).

5. **5-тиркеме.** ОР өзүн-өзү отчетунун жана Университеттин өзүн-өзү отчетунун стандарттык түзүмү.

1-тиркеме

Жылдык ички аудит планынын формасы

Жалал-Абад Эл аралык Университети (ЖАЭУ)
____ окуу жылына карата **жылдык ички аудит планы**

Жок	**Аудиттин объектиси (бөлүм/бөлүкчө/процесс)**	**Аудиттин түрү (программалык, процесстик, тематикалык, институционалдык)**	**Аудиттин максаты (кыскача)**	**Мезгил (ай)**	**Аудитти даярдоого жооптуу адам**	**Аудит тобунун жетекчиси**
1	ОР «Клиникалык практика»	Программа	NAAR/QMS стандарттарына шайкештикти баалоо	Октябрь	ОР башчысы	Толук аты-жөнү
2	Нормалдуу анатомия кафедрасы	Процесс	Окутуу процессин жөнгө салган эрежелерге ылайык болуу	Ноябрь	Бөлүм башчы	Толук аты-жөнү
3	Академиялык жана маалымат бөлүмү	Процесс	LMS, электрондук журналдар, тестирлөө	Декабрь	Окутуу жана маалымат бөлүмүнүн башчысы	Толук аты-жөнү
…						

Макулданган:
ЖАЭУ ректору _____ /Толук аты-жөнү/
'_' **_____ 2**0

2-тиркеме

Билим берүү программасынын ички аудит программасынын шаблону

ИЧКИ АУДИТ ПРОГРАММАСЫ
«_____» окуу программасы боюнча

1. **Жалпы маалыматтар**
   1.1. Университет: Жалал-Абад Эл аралык Университети (ЖАЭУ).
   1.2. Окуу программасы: "_____" (код ***).***
   1.3. Деңгээли: бакалавр даражасы / интеграцияланган программа / магистр даражасы / башка.
   1.4. Кафедра: _____ факультети.
   1.5. Аудиттин даталары: "" _____ *20-дан* **"" _____** 20-га *чейин*
   1.6. Аудиттин түрү: программалык аудит.
2. **Аудиттин максаттары**
   1. ОРтун Мамлекеттик стандарттардын, ички эрежелердин жана аккредитациялык стандарттардын талаптарына шайкештигин баалоо.
   2. Эмгекти коргоо жана коопсуздук (OHS) жаатында күчтүү жактарды жана жакшыртууну талап кылган аймактарды аныктоо.
   3. Сапат менеджмент системасын жакшыртуу планы боюнча сунуштар жана көрсөтмөлөрдү даярдоо.
3. **Аудиттин чөйрөсү жана объектиси**
   3.1. Көлөмү: «_____» билим берүү программасы (окуу планы, RPD, FOS, кадрларды камсыздоо жана ресурстарды бөлүштүрүү, баалоо системасы, практикалык окутуу жана билим берүү программасы үчүн сапат менеджмент системасы).
   3.2. Кароого алынган мезгил: – академиялык жылдар (же акыркы 3 жыл).
4. **Аудит критерийлери**
   1. ЖАЭУнун ички документтери (Окуу программасы боюнча жобо, Сапатты камсыздоо системасы боюнча жобо, Студенттердин өзүн-өзү баалоо системасы боюнча жобо, баалоо ж.б.).
   2. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик билим берүү стандарттары.
   3. Аккредитациялоочу агенттиктин (NAAR/AOPO ж.б.) стандарттары, тиешелүү болгондо.
   4. ЖАЭУнын стратегиясы жана миссиясы, окуу программасынын максаттары жана окуу натыйжалары.
5. **Аудит ыкмалары жана куралдары**
   1. Документтерди талдоо (Окуу программасы, Окуу планы, силлабустар, курстун натыйжалары, буйруктар, протоколдор, отчеттор).
   2. Программа директору, декан, академиялык кызматкерлер, студенттер жана клиникалык жетекчилер менен маектер.
   3. Көзөмөл (сабакка баруу, OSCE, практикалык/клиникалык сессиялар – зарыл болгондо).
   4. Мониторинг маалыматтарын талдоо (анкеталар, академиялык көрсөткүчтөр, жумуш менен камсыз болуу, OSCE ж.б.).
   5. Окутуу шарттарын текшерүү (лекция залдары, лабораториялар, симуляция борбору, клиникалык базалар – тандалма негизде).
6. **Аудит тобунун курамы**

Жок.	Кызматтык абал / рол	Толук аты-жөнү	Аудиттеги ролү
1	Аудит тобунун жетекчиси		Пландаштыруу, жалпы отчет
2	Окутуу процесси боюнча аудитор		Документтер, сабактар
3	Адам ресурстары жана МТО аудитору		Кызматкерлерди камсыз кылуу, ресурстар

Жок.	Кызматтык абал / рол	Толук аты-жөнү	Аудиттеги ролү
4	QMS жана мониторинг аудитору		Анкеталар, көрсөткүчтөр, отчеттор

1. **Аудит графиги (иш планы)**

Дата	Иш-чара	Объект / катышуучулар	Жооптуу адам
___	Тааныштыруу жыйыны	Факультеттин жетекчилиги, академиялык программа кызматкерлери, окутуучулар	Башчы
___	Документтерди карап чыгуу	Академиялык бөлүм, бөлүмдөр, программа координаторлору	Аудиторлор
___	Студенттер менен маектер	2–6-жылдардын өкүлдөрү	Аудиторлор
___	Сабакка катышуу	Тандалган предметтер	Аудиторлор
___	Акыркы жыйын	Программаны башкаруу, декандын кеңсеси	Башчы

1. **Күтүлүүчү натыйжалар**
   1. Ички программалык аудит отчету: күчтүү жактары, талапка жооп бербегендиктери жана сунуштары.
   2. CAPA планынын жана ОРту жаңыртуунун негизи.

Бекыткан:
Ички аудит бөлүмүнүн башчысы _____ /Толук аты-жөнү/
"_" _____ 20

3-тиркеме

ОР боюнча ички аудит отчетунун шаблону

ИЧКИ АУДИТ БАЯНДАМАСЫ
«_____» билим берүү программасы

1. **Жалпы маалымат**

1.1. Университет: ЖАЭУ.
1.2. Окуу программасы: «_____», код _____.
1.3. Факультет: _____**.**
1.4. Аудиттин түрү: программалык аудит.
1.5. Аудит мөөнөтү: "" _____ 20 – "" _____ 20
1.6. Аудит тобу:

Жок	**Толук аты-жөнү**	**Кызматтык абал / рол**
1		Аудит тобунун жетекчиси
2		Аудитор
…		

---

1. **Аудиттин максаттары жана критерийлери**

2.1. Максаттар:

1. Өндүрүш процессинин ички эрежелерге жана сапат стандарттарына шайкештигин баалоо.
2. Күчтүү жактарды жана жакшыртууга муктаж аймактарды аныктоо.

2.2. Критерийлер:

1. Кыргыз Республикасынын «_____» тармагындагы мамлекеттик стандарттары;
2. ЖАМУнун ички документтери (тизме);
3. аккредитациялоо стандарттары (эгер тиешелүү болсо).

---

1. **Аудит жүргүзүү тартибинин кыскача сүрөттөлүшү**

3.1. Кароодон өткөн документтер (тизме):

1. Окуу программасынын окуу планы;
2. RPD (тандап алуу);
3. FOS;
4. Буйруктар, методикалык/сапатты камсыздоо жыйналыштарынын протоколдору;
5. стажировкалар, OSCE, мамлекеттик жыйынтыктоочу экзамендер боюнча отчеттор;
6. мониторинг отчеттору (студенттерге, окутуучуларга, бүтүрүүчүлөргө жана жумуш берүүчүлөргө арналган сурамжылоолор);
7. ж.б.

3.2. Аткарылган иш-чаралар:

1. маектер (ким менен, кандай форматта);
2. катышкан сабактар (кайсылары, качан);

3. окутуу шарттарын текшерүү (какие шарттар).

---

1. **Аныкталган күчтүү жактары (жакшы тажрыйбалар)**

(бөлүмдөр боюнча кыскача сүрөттөө: программаны башкаруу, окуу планы, методика, сапатты камсыздоо системасы, ресурстар ж.б.)

Мисал структурасы:

4.1. Программаны башкаруу.
4.2. Окуу программасы жана программалык мазмун.
4.3. Окутуу жана баалоо ыкмалары (OSCE / практикалык даярдоону камтыйт).
4.4. Ресурстарды камсыздоо (кадрдык, материалдык жана техникалык ресурстар, санариптик технологиялар).
4.5. Мониторинг жана керүү системасы.

---

1. **Айырмачылыктар жана комментарийлер**

5.1. **Шайкешсиздиктердин таблицасы**

Жок	Блок / критерий	Шайкешсиздиктин сүрөттөлүшү (факт)	Талап (шилтеме)	Оордугу (маанилүү/маанисиз, зарыл болсо)
1	Окуу программасы	Окуу программасында … предмети камтылган эмес	Мамлекеттик билим берүү стандарты, ___-берене; Билим берүү программалары боюнча жоболор, ___-берене	негизги адистик
2	Баалоо	____ предметтери үчүн FOS иштелип чыккан эмес	FOS боюнча жоболор, берене ___	минор

…

5.2. **Жакшыртуу боюнча комментарийлер жана сунуштар**
(рекомендациялар, расмий бузуу жок болсо да, жакшыртууга мүмкүнчүлүк же тобокелдик бар болгондо)

Жок	Аймак	Пикир / сунуш
1	ЕӨБ	Станциялардын тизмесин кеңейтүү сунушталат…
2	Санариптик ресурстар	Предметтерде eBilim LMSти колдонууну көбөйтүү…

---

1. **Оперативдүү программа боюнча жыйынтыктоочу корутундулар:**

6.1. Программанын критерийлерге шайкештигин баалоо (жалпы):

1. шайкеш келет / чакан айырмачылыктар бар / олуттуу айырмачылыктар бар.

6.2. Негизги күчтүү жактары.
6.3. Негизги тобокелдиктер жана көйгөйлүү аймактар.

1. **Сунуштар жана кийинки кадамдар**

7.1. Эмгекти коргоо жана коопсуздук (OHS) системасын жакшыртуу боюнча жалпы сунуштар.
7.2. CAPA планын иштеп чыгуу зарылдыгы (аяктоо мөөнөтү, жооптуу адам).
7.3. Сапат Кеңешине / Академиялык Кеңешке каралышы үчүн сунуштар.

Аудит тобунун жетекчиси
_____ /Толук аты-жөнү/ **'_' _____ 2**0

Баяндаманы төмөнкүлөр карап чыгышты:
Окуу программасынын башчысы _____ /Толук аты-жөнү/
Факультет деканы _____ /Толук аты-жөнү/

Кошумча 4

САРА планы формасы (түзөтүүчү жана алдын алуу чаралары)

ТУЗЕТҮҮЧҮ ЖАНА АЛДЫН АЛУУЧУ ЧАРАЛАР ПЛАНЫ (САРА)
ОР «_____» ички аудитинин жыйынтыктарына негизделген

Жок.	**Шилтеме (Шайкешсиздик № / Комментарий)**	**Маселе / тобокелдиктин сүрөттөлүшү**	**Чара (эмне кылып жатабыз)**	**Чаранын түрү (түзөтүүчү/алдын алуу)**	**Жооптуу**	**Акыркы мөөнөт**	**Иш натыйжасынын көрсөткүчү / күтүлгөн натыйжа**
1	Шайкеш келбөө № 1	'_____' предмети үчүн FOS жок	Предмет үчүн FOSту иштеп чыгып, бекитүү	Түзөтүүчү	Бөлүм башчы	30.11.20__	FOS бекитилип, eBilimде жарыяланды
2	2-комментарий	Активдүү окутуу ыкмаларын жетишсиз колдонуу	Методологиялык семинар өткөрүп, окутуу боюнча нускамаларды жаңыртуу	Эскертүү	ОР башчысы	20__-жылдын 15-декабры	Семинар отчету; RPDде көрсөтүлгөн активдүү ыкмалар
…							

Макулданган:
Факультет деканы _____ /Толук аты-жөнү/ **'_' _____ 20**

Ички мониторинг жана сапат бөлүмү: _____ /Толук аты-жөнү/

5-тиркеме

ОР өзүн-өзү баалоо отчетунун стандарттык түзүмү

ӨЗ-ӨЗҮН БАЯНДОО ТҮЗҮЛҮШҮ
«_____» окуу программасы боюнча

1. **Окуу программасы жөнүндө жалпы маалымат**
   1.1. Билим берүү программасынын толук аталышы жана коду.
   1.2. Бүтүрүүчүнүн деңгээли жана квалификациясы.
   1.3. Окутуу формасы жана тили.
   1.4. Билим берүү программасынын мөөнөтү.
   1.5. Аткаруучу бөлүм.
   1.6. Билим берүү программасынын жетекчиси.
2. **Программанын максаттары, окуу натыйжалары жана бүтүрүүчүнүн профили**
   2.1. Программанын максаттары, ЖАЭУ миссиясына жана стратегиясына шайкеш.
   2.2. Күтүлгөн окуу натыйжалары (компетенциялар).
   2.3. Бүтүрүүчүнүн профили, кесиптик ишмердүүлүк тармагы.
3. **Окуу планынын өзгөчөлүктөрү жана билим берүү программасынын мазмуну**
   3.1. Окуу программасынын түзүмү (циклдер, модулдар, предметтер).
   3.2. Окуу программасынын структурасынын логикасы.
   3.3. Мазмунду жаңыртуулар (азыркы талаптарды жана далилдерге негизделген ыкманы эске алуу менен).
4. **Окуу программасын кадрлар менен камсыздоо**
   4.1. Окутуучулар курамынын түзүмү (кесиптик даражалары, категориялары, айлыктары).
   4.2. Клиникалык жетекчилер (медициналык программалар үчүн).
   4.3. Кесиптик өнүгүү, CPD, илимий-изилдөө ишмердүүлүгү.
5. **Логистикалык жана санариптик колдоо**
   5.1. Окутуу имараттары, лекция залдары, лабораториялар.
   5.2. Симуляция борбору, клиникалык окутуу жайлары (зарыл болгондо).
   5.3. IT инфраструктурасы, LMS, электрондук ресурстар.
   5.4. Китепкана жана маалымат булактары.
6. **Окуу процессин уюштуруу жана баалоо**
   6.1. Колдонулган окутуу ыкмалары (лекциялар, практикалык сабактар, PBL, CBL, симуляция, жумуш ордунда окутуу ж.б.).
   6.2. Баалоо системасы (үзгүлтүксүз, орто мөөнөттүү, жыйынтыктоочу баалоолор, OSCE, тесттер, экзамендер).
   6.3. Өз алдынча изилдөө иштерин, долбоорлорду, портфолиолорду баалоо (эгер тиешелүү болсо).
7. **Окуу натыйжалары жана программанын жетишкендиктери**
   7.1. Академиялык көрсөткүчтөр, өзгөчө иштер жана окуудан чыгарылгандар тууралуу маалымат.
   7.2. OSCE, акыркы экзамендер жана мамлекеттик акыркы экзамендердин жыйынтыктары.
   7.3. Бүтүрүүчүлөрдүн жумуш менен камсыз болушу (эгер бар болсо).
8. **Билим берүү программасы үчүн ички сапатты камсыздоо системасы**
   8.1. Студенттердин, окутуучулардын, жумуш берүүчүлөрдүн жана бүтүрүүчүлөрдүн канааттануусун мониторингдөө.
   8.2. Анкеталарды, ички аудиттерди жана отчетторду колдонуу.
   8.3. Пикир-кайтарым механизмдери (чечимдер кандай кабыл алынып, өзгөртүүлөр кандайча ишке ашырылат).
9. **ОРтин SWOT-талдоосу**
   9.1. Артыкчылыктар.
   9.2. Кемчиликтер.
   9.3. Мүмкүнчүлүктөр.
   9.4. Коркунучтар.

10. **ОРны өнүктүрүү планы (3–5 жылдык жол картасы)**
    10.1. Жакшыртууга муктаж аймактар (категория боюнча: мазмун, персонал, материалдык-техникалык ресурстар, ыкмалар, сапат менеджменти системасы).
    10.2. Так чаралар, мөөнөттөр, жооптуу тараптар.
11. **Кошумчалар**

1. Окуу программасы;
2. Кадрларды камсыз кылуу боюнча кыскача таблицалар;
3. МТО ОР спецификациясы;
4. Анкеталардын жыйынтыктары;
5. FOS/окуу программаларынын мисалдары;
6. Жол картасы.

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.