ПРОЦЕДУРА

шайкешсиздиктерди жана оңдоо чараларын башкаруу үчүн

Жалал-Абад Эл аралык Университетинде

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Жалал-Абад Эл аралык Университетиндеги талапка жооп бербегендиктерди жана түзөтүүчү чараларды башкаруу эрежелери талапка жооп бербегендиктерди аныктоо, каттоо, талдоо жана чечүү, ошондой эле университет ичинде түзөтүүчү чараларды пландаштыруу, ишке ашыруу жана алардын натыйжалуулугун баалоо боюнча бирдиктүү тартипти белгилейт.

1.2. Бул Эрежелер ЖИУнун бардык уюмдук бөлүмдөрүнө, сапатты башкаруу системасынын процесстерине, билим берүү программаларына жана негизги, колдоочу, илимий-изилдөө, социалдык, билим берүү жана административдик ишмердүүлүктөрдүн түрлөрүнө тиешелүү.

1.3. Бул Эрежелер университеттин жергиликтүү нормативдик актысын түзөт жана ички аудит, сапатты көзөмөлдөө, тобокелдиктерди башкаруу, документтерди башкаруу, даттанууларды кароо, жакшыртуу пландарын иштеп чыгуу жана ишке ашыруу боюнча ЖАЭУнун жергиликтүү актылары менен, ошондой эле сапатты башкаруу системасынын башка документтери менен бирге колдонулат.

1.4. Бул Эрежелер аныкталган талапка жооп бербегендиктерди оңдоого системалуу ыкманы камсыз кылуу, алардын кайра кайталанышын алдын алуу, процесстердин натыйжалуулугун жогорулатуу жана Кыргыз Республикасындагы медициналык билим берүү уюмдары үчүн мамлекеттик аккредитация талаптарынын мониторинг, ички контролдук, анализ, жакшыртуу жана түзөтүү чараларын ишке ашыруу боюнча талаптарына ылайык келүүнү камсыз кылуу максатында иштелип чыккан.

1.5. Бул жобонун талаптары өз ыйгарым укуктарынын чегинде университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн башчыларына, процесстердин ээлерине, кызматкерлерге, кызматчыларга жана башка жооптуу катышуучуларга милдеттүү.

2. Максаттар жана милдеттер

2.1. Бул Регламенттин максаты ЖАЭУда талапка жооп бербегендиктерди жана түзөтүүчү чараларды башкаруу боюнча бирдиктүү жана документтелген процедураны түзүү болуп саналат.

2.2. Бул Эрежелердин негизги максаттары:
2.2.1. университеттин ишмердүүлүгүндөгү талапка жооп бербегендиктерди өз убагында аныктоо;
2.2.2. талапка жооп бербегендиктерди каттоо жана көзөмөлдөө;

2.2.3. талапка жооп бербегендиктердин себептерин аныктоо;
2.2.4. түзөтүүчү аракеттерди аныктоо жана ишке ашыруу;
2.2.5. чараларды ишке ашыруу мөөнөттөрүн көзөмөлдөө;
2.2.6. аткарылган чаралардын натыйжалуулугун баалоо;
2.2.7. талаптарга жооп бербегендиктердин кайра кайталанышын алдын алуу;
2.2.8. талапка жооп бербегендиктерди талдоонун жыйынтыктарын процесстерди, окутуу программаларын жана университеттин жалпы ишмердүүлүгүн жакшыртуу үчүн пайдалануу.

3. Негизги терминдер

3.1. **Шайкешсиздик** — ички же тышкы жөнгө салуучу укуктук акттын, стандарттын, жобонун, эреженин, нускаманын, процедуранын, пландын, көрсөткүчтүн, сапат критерийинин же лицензиялоо же аккредитациялоо талаптарынын белгиленген талаптарына жооп бербөө.

3.2. **Түзөтүү** — аныкталган талапка жооп бербегендикти жоюуга багытталган аракет.

3.3. **Түзөтүүчү чара** — аныкталган талапка жооп бербестиктин себебин жоюуга багытталган жана анын кайталануусун алдын алууну көздөгөн чара.

3.4. **Профилактикалык чара** — мүмкүн болгон талапка жооп бербестикти алдын алууга багытталган чара.

3.5. **Процесс ээси** — сапатты башкаруу системасындагы белгилүү бир процесстин уюштурулушуна, иштешине жана натыйжалуулугуна жооптуу расмий кызматкер.

3.6. **Түзөтүү чарасынын натыйжалуулугу** — кабыл алынган чаранын талапка жооп бербестиктин себебин жоюп, анын кайра кайталанышын алдын алуу деңгээли.

4. Шайкешсиздик менен иштөөнүн принциптери

4.1. Мыйзамдуулук жана ички жана тышкы талаптарга ылайык болуу.

4.2. Объективдүүлүк жана документтештирүү.

4.3. Убагында жооп берүү.

4.4. Натыйжаларды гана каттоо эмес, себептерди талдоо.

4.5. Процесс ээлеринин жана бөлүм башчыларынын жеке жоопкерчилиги.

4.6. Шайкешсиздикти аныктоодон анын жабылышына чейинки аракеттердин изи.

4.7. Университеттин ишмердүүлүгүн системалуу жакшыртуу үчүн шайкешсиздиктер боюнча маалыматтарды пайдалануу.

5. Шайкешсиздиктерди аныктоонун булактары

5.1. Шайкешсиздиктер төмөнкүлөрдүн натыйжалары боюнча аныкталышы мүмкүн:
5.1.1. ички аудиттер;
5.1.2. билим берүү программаларын жана университеттин ишмердүүлүгүн өзүн-өзү баалоо;
5.1.3. процесс көрсөткүчтөрүн жана KPIларды мониторингдөө;
5.1.4. академиялык көрсөткүчтөрдү, билимдин сапатын, аралык жана жыйынтыктоочу баалоолорду талдоо;
5.1.5. студенттерден, кызматкерлерден, ата-энелерден, бүтүрүүчүлөрдөн, жумуш берүүчүлөрдөн жана башка кызыкдар тараптардан келген пикирлерди талдоо;
5.1.6. сурамжылоолорду жана пикирлерди талдоо;
5.1.7. жергиликтүү эрежелерди, каттоолорду, отчетторду, реестрлерди, билдирүүлөрдү жана башка документтерди текшерүү;
5.1.8. тышкы аудиттер, эксперттик баалоолор жана аккредитациялоо процедуралары;
5.1.9. окуялар, бузуулар, даттануулар, комментарийлер жана расмий отчеттор;
5.1.10. Ректордун кеңсеси, Академиялык кеңеш, Сапат кеңеши жана башка коллегиалдык органдардын чечимдерин аткарууну көзөмөлдөө.

6. Шайкешсиздиктерди классификациялоо

6.1. Шайкешсиздиктер маанилүүлүк деңгээли боюнча төмөнкүчө классификацияланат:
6.1.1. **маанилүү** — билим берүү процессинин сапатына, студенттердин укуктарына жана лицензиялоо, аккредитациялоо жана башка милдеттүү талаптарды аткарууга олуттуу таасир эткен;
6.1.2. **майда** — олуттуу таасир тийгизбеген, бирок оңдоону талап кылган;
6.1.3. **кайталанган** — мурун аныкталган, бирок толук жоюлбаган же кайрадан пайда болгон;
6.1.4. **потенциалдуу** — талаптарга жооп бербестикке алып келиши мүмкүн болгон аныкталган тобокелдиктер.

6.2. Бирдей эместиктин мүнөзүнө жараша, алар төмөнкүлөргө тиешелүү болушу мүмкүн:
6.2.1. документтер жана каттоолор;
6.2.2. билим берүү процесси;
6.2.3. баалоо жана талдоо;
6.2.4. персоналдык процедуралар;
6.2.5. ресурстарды камсыз кылуу;
6.2.6. билим берүү чөйрөсүнүн коопсуздугу;
6.2.7. илимий-изилдөө ишмердүүлүгү;
6.2.8. маалыматтын ачыктыгы;
6.2.9. ички чечимдерди жана пландарды ишке ашыруу.

7. Өкүмдөр жана милдеттер

7.1. **Университеттин ректору**:
7.1.1. талаптарга жооп бербегендиктерди башкаруу системасына жалпы жетекчилик кылат;
7.1.2. олуттуу талапка жооп бербегендиктер жана түзөтүүчү чаралар боюнча чечимдерди кабыл алат;
7.1.3. бекитилген процедураларга ылайык түзөтүү чараларын бекитет.

7.2. Белгилүү бир **иш багыттары боюнча проректорлор**:
7.2.1. өз жоопкерчилик аймактарындагы талапка жооп бербегендиктерди чечүүнү координациялайт;
7.2.2. өз ыйгарым укуктарынын чегинде түзөтүүчү аракеттердин аткарылышын көзөмөлдөйт.

7.3. **Ички мониторинг жана билим сапаты бөлүмү**:
7.3.1. талаптарга жооп бербегендиктерди башкаруу процессин координациялайт;
7.3.2. талаптарга жооп бербегендиктер боюнча маалыматтарды каттоо, көзөмөлдөө, жыйынтыктоо жана талдоону уюштурат;
7.3.3. оңдоо чараларын ишке ашыруу мөөнөттөрүн көзөмөлдөйт;
7.3.4. талаптарга жооп бербегендиктердин себептерин талдоого катышат;
7.3.5. жетекчиликтин каралышы үчүн талапка жооп бербегендиктер боюнча кыскача маалымат берет.

7.4. **Процесс ээлери**:
7.4.1. талаптардын бузулушун аныктоону, каттоону жана карап чыгууну жана бекитилген процесстерге ылайык камсыз кылат;
7.4.2. түзөтүү чараларын иштеп чыгуу жана ишке ашырууну уюштурат;
7.4.3. талаптарга жооп бербегендиктердин себептерин жоюуга жана алардын кайра кайталанышын алдын алууга жооптуу.

7.5. **Уюштуруу бирдиктеринин башчылары**:
7.5.1. талапка жооп бербегендиктерди жоюу чараларынын ишке ашырылышын камсыз кылуу;
7.5.2. ишке ашыруу боюнча кошумча документтерди тапшыруу;
7.5.3. түзөтүү чараларынын натыйжалуулугун баалоого катышат.

7.6. **Университеттин кызматкерлери төмөнкүлөрдү** аткарууга милдеттүү:
7.6.1. жоопкерчиликтеринин чегинде аныкталган бардык талапка жооп бербегендиктерди билдирүү;
7.6.2. жетекчиликтин көрсөтмөсү боюнча шайкешсиздиктерди жоюуга жана түзөтүүчү чараларды ишке ашырууга катышуу.

8. Шайкешсиздиктерди башкаруу тартиби

8.1. Шайкешсиздиктерди аныктоо

8.1.1. Бир дал келбестик текшерүү, мониторинг, аудит, анализ, даттанууну карап чыгуу же башка белгиленген чаралар учурунда аныкталган учурдан тартып аныкталган деп эсептелет.
8.1.2. Но-конформити аныктаган адам аны бөлүм башчысына, процесс ээсине же Сапатты башкаруу бөлүмүнө билдирүүгө милдеттүү.

8.2. Шайкешсиздиктерди каттоо

8.2.1. Ар бир талапка жооп бербегендик белгиленген формада катталышы керек.
8.2.2. Жазуу журналга, шайкешсиздиктер реестрине, аудит отчетуна, эскертмеге, аналитикалык отчетко, баяндамага же университет тарабынан бекитилген башка документке жүргүзүлүшү мүмкүн.
8.2.3. Каттоо учурунда төмөнкүлөр көрсөтүлүшү керек:

1. аныкталган дата;
2. аныкталган булагы;
3. нормадан четтөөнүн кыскача сүрөттөлүшү;
4. бөлүм же процесс;
5. жооптуу адам;
6. оордугу;
7. алдын ала жооп чаралары.

8.3. Баштапкы анализ

8.3.1. Каттоодон өткөндөн кийин шайкешсиздикке алгачкы анализ жүргүзүлөт.
8.3.2. Анализ төмөнкүлөрдү аныктайт:

1. нормадан четтөөнүн мүнөзү;
2. таасирленген процесстерди, документтерди, бөлүмдөрдү жана окутуу программаларын;
3. мүмкүн болгон кесепеттер;
4. жооп кайтаруунун шашылыштыгы;
5. түзөтүү чараларын көрүү зарылдыгын.

8.4. Шайкешсиздиктин себептерин талдоо

8.4.1. Маанилүү, кайталанып турган жана системалуу дал келбестиктер боюнча себептерди милдеттүү түрдө талдоо жүргүзүлүшү керек.
8.4.2. Негизги себептик талдоодо уюмдук, персоналдык, методологиялык, ресурстук, башкаруучулук, документтик, технологиялык жана башка факторлор эске алынышы мүмкүн.
8.4.3. Негизги себептерди талдоонун жыйынтыктары документтештирилген түрдө каттоого алынышы керек.

8.5. Чечим кабыл алуу

8.5.1. Анализдин жыйынтыктарына негизделип, төмөнкүлөр боюнча чечим кабыл алынат:

1. түзөтүүчү чараларды ишке ашыруу;
2. түзөтүүчү чараны иштеп чыгуу;
3. алдын алуу чарасын иштеп чыгуу;
4. жакшыртуу планына же CAPA планына чараны киргизүү;
5. документти, процедураны, нускаманы же эксплуатациялык тартипти кайра карап чыгуу зарылдыгы;
6. кийинки текшерүүнү жүргүзүү.

8.6. Түзөтүүчү чараларды пландаштыруу

8.6.1. Керек болгондо оңдоо чараларынын планы түзүлүшү керек.
8.6.2. Түзөтүү чараларынын планы төмөнкүлөрдү так көрсөтүшү керек:

1. шайкешсиздиктин сүрөттөлүшү;
2. аныкталган себеп;
3. себебин жоюу боюнча чаралар;
4. жооптуу адам;
5. аяктоо мөөнөтү;
6. зарыл ресурстар;
7. аякталышын тастыктоо формасы;
8. натыйжалуулукту баалоо тартиби.

8.7. Түзөтүүчү чараларды ишке ашыруу

8.7.1. Жооптуу адамдар көрсөтүлгөн мөөнөттөрдө чараларды жүзөгө ашырууга милдеттүү.
8.7.2. Эгерде белгиленген мөөнөттө чараны аткаруу мүмкүн болбосо, жооптуу адам мөөнөттү узартуунун негиздемесин жана жаңыртылган планды камсыздашы керек.

8.8. Натыйжалуулукту текшерүү

8.8.1. Чаралар ишке ашырылгандан кийин түзөтүүчү аракеттердин натыйжалуулугу бааланат.
8.8.2. Натыйжалуулукту баалоо төмөнкүлөрдү аныктайт:

1. нормадан четтөө жоюлганбы;
2. анын себеби жоюлганбы;
3. окшош талапка жооп бербегендик кайра кайталанганбы;
4. күтүлгөн натыйжага жетишилгенби.
   8.8.3. Эгер натыйжа канааттандырбаса, кошумча чаралар көрүлөт.

8.9. Нонконформити жабуу

8.9.1. Бир дал келбестик төмөнкүлөрдөн кийин жабылган деп эсептелет:

1. бекитилген чаралар аткарылгандан кийин;
2. аяктоо тууралуу документтик далилдер;
3. натыйжалардын оң баалоосу.

8.9.2. Шайкешсиздикти жабуу боюнча маалымат тиешелүү журналга катталат.

9. Түзөтүү мөөнөттөрү

9.1. Шайкешсиздиктерди жоюу мөөнөттөрү алардын маанилүүлүгүн, университеттин ишмердүүлүгүнө тийгизген таасирин, тобокелдиктерди жана талап кылынган чаралардын көлөмүн эске алуу менен белгиленет.

9.2. Маанилүү талапка жооп бербегендиктер артыкчылыктуу түрдө жоюлат.

9.3. Мөөнөттөр процесстин ээлери, бөлүм башчылары жана Сапатты башкаруу комитети тарабынан көзөмөлдөнөт.

10. Бирдей эместиктерди мониторингдөө жана талдоо

10.1. Аныкталган талапка жооп бербегендиктер тууралуу маалымат мезгил-мезгили менен талдоого алынышы керек.

10.2. Анализ төмөнкүлөрдү камтыйт:
10.2.1. аныкталган талапка жооп бербегендиктердин саны;
10.2.2. процесс түрү жана бөлүм боюнча бөлүнүш;
10.2.3. талапка жооп бербегендиктердин кайталануусу;
10.2.4. талаптарга жооп бербегендиктердин себептери;
10.2.5. ишке ашырылган жана жабылган түзөтүү чараларынын үлүшү;
10.2.6. түзөтүүчү чаралардын натыйжалуулугун баалоо;
10.2.7. талаптарга жооп бербегендиктердин билим берүү программаларына, процесстерге жана натыйжаларга тийгизген таасири.

10.3. Анализдин жыйынтыктары колдонулат:
10.3.1. ички аудиттерде;
10.3.2. өзүн-өзү баалоо үчүн;
10.3.3. сапатты көзөмөлдөө үчүн;
10.3.4. жакшыртуу пландарын иштеп чыгууда;
10.3.5. сапатты башкаруу системасын жетекчиликтин карап чыгышы үчүн.

11. Документтер жана жазуулар

11.1. Бул Эрежелердин алкагында төмөнкү документтер жана жазуулар колдонулат:

1. шайкешсиздик журналы/реестри;
2. шайкешсиздик каттоо формасы;

3. түзөтүүчү аракеттер планы формасы;
4. түзөтүү чараларын аткаруу боюнча отчет формасы;
5. нормадан четтөөлөр боюнча кыскача отчет;
6. кайталанып чыккан талапка жооп бербегендиктер боюнча аналитикалык отчет;
7. ички аудит, мониторинг, өзүн-өзү баалоо, даттануу жана САРА документтери.

11.2. Бул эрежелерге тиешелүү документтер жана жазуулар Университет тарабынан бекитилген тартипке ылайык сакталат жана катталган.

12. Акыркы жоболор

12.1. Бул Эрежелер ЖАЭУректорунун буйругу менен күчүнө кирет.

12.2. Бул Эрежелерге өзгөртүүлөр жана толуктоолор Университет тарабынан бекитилген тартипте киргизилет.

12.3. Бул эрежелердин талаптарына ылайык келүүнү көзөмөлдөө боюнча жоопкерчилик Ички мониторинг жана билим берүүнүн сапаты департаментине, процесстердин ээлерине жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн башчыларына алардын ыйгарым укуктарынын чегинде жүктөлөт.

1-КОШУМЧА. СТАНДАРТКА ДАЛ КЕЛБЕГЕНДИКТИ КАТТОО ФОРМАСЫ

Жалал-Абад Эл аралык Университети
САПА МЕНЕДЖМЕНТИ СИСТЕМАСЫ

Шайкешсиздик каттоо формасы

1. **Шайкешсиздик каттоо номери: _____**
2. **Аныкталган күнү: «_» _____ 20**
3. **Шайкешсиздиктин булагы:**
   - □ ички аудит
   - □ мониторинг
   - □ өзүн-өзү баалоо
   - □ суроо / даттануу
   - □ натыйжалуулукту талдоо
   - □ документтерди карап чыгуу
   - □ тышкы аудит / аккредитация
   - □ Окуя / бузулуу
   - □ Башка: _____
4. **Процесс / бөлүмдүн аты:**

---

1. **Жооптуу бөлүм:**

---

1. **Жооптуу адам:**

---

1. **Шайкешсиздиктин кыскача сүрөттөлүшү:**

---

1. **Бузулган талап / документ / критерий:**

---

1. **Шааршылыктуулук категориясы:**
   - □ маанилүү
   - □ Кичинекей

□ кайталануучу

□ мүмкүн

2. **Мүмкүн болгон кесепеттер / тобокелдиктер:**

---

1. **Баштапкы жооп чаралары (эгер кабыл алынса):**

---

1. **Түзөтүү чараларын көрүү зарылдыгы:**

□ ооба

□ жок

□ кошумча анализ талап кылынат

2. **Негизги себепти талдоого жооптуу адам:**

---

1. **Негизги себепти талдоону тапшыруунун акыркы мөөнөтү:**
'_' _____ **2**0
2. **Шаймансыздыкты билдирген адамдын толук аты-жөнү:**

---

1. **Кол коюу: _____**
2. **Каттоо** дат**асы: «_» _____ 20**

Кошумча 2. Түзөтүү чараларынын планынын формасы

Жалал-Абад Эл аралык Университети
СЫЙЫМДЫ БАШКАРУУ СИСТЕМАСЫ

Тууралоочу чаралар планы

Шайкешсиздик каттоо номери: _____
Пландын датасы: «_» _____ 20

Жок.	Шайкешсиздиктин сүрөттөлүшү	Аныкталган себеп	Оңдоо чарасы	Жоопту адам	Акыркы мөөнөт	Колдоочу документ / натыйжа	Аткарылгандыгы тууралуу эскертүү
1							
2							
3							

Керектүү ресурстарды баалоо

_____

_____

Натыйжалуулукту текшерүү тартиби

_____

_____

Аткарууну көзөмөлдөөгө жооптуу адам

_____

Жыйынтыкты баалоонун мөөнөтү

«_» _____ 20

Даярдаган: _____
Кызматтык абал: _____
Кол коюу: _____

Макулданган: _____
Кол коюу: _____

_____

3-КОШУМЧА

Тууралоо чараларын ишке ашырууну отчеттоо формасы

Жалал-Абад Эл аралык Университети
САПА МЕНЕДЖМЕНТИ СИСТЕМАСЫ

Тууралоочу чараларды ишке ашыруу боюнча отчет

1. **Шайкешсиздик каттоо номери: _____**
2. **Шайкешсиздикти аныктоо күнү: «_» _____ 20**
3. **Бөлүм / процесс:**

1. **Шайкешсиздиктин кыскача сүрөттөлүшү:**

1. **Колдонулган түзөтүү чаралары:**

1. **Чараларды аткаруу датасы:**
   "_" _____ 20
2. **Колдоочу документтер / аткарылганын тастыктаган далилдер:**

1. **Натыйжалуулукту баалоо:**
   □ талапка жооп бербегендик жоюлду
   □ себеби жоюлду
   □ кайра кайталанганы аныкталган жок
   □ кошумча чара көрүү керек
2. **Натыйжалуулук боюнча жыйынтык:**

---

1. **Чечим:**
   □ талапка жооп бербөө маселеси чечилди
   □ Мөөнөттү узартуу
   □ Кошумча түзөтүүчү чараларды дайындоо
2. **Натыйжалуулукту текшерүү үчүн жооптуу адам:**

---

1. **Кол коюу: _____**
2. **Күнү: '_' _____ 20**

ЖУРНАЛ

шайкешсиздиктердин

Жалал-Абад Эл аралык Университетинин

Жооптуу бөлүм: _____
Журнал камтыган мезгил: ""_____ *20-ден* **"" _____** 20-га *чейин*

№	Тизмеге алынган номер	Аныкталган күнү	Таанытуу булагы	Процесс / бөлүм	Шайкешсиздиктин кыскача сүрөттөлүшү	Шайкешсиздиктин категориясы	Жооптуу адам	Ч к ал
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Жазуулардын түшүндүрмөсү

Каттоо номери — уникалдуу шайкешсиздик номери.
Сунушталган формат:
N/2026/001, **N/2026/002** ж.б.

Идентификация булагы — мисалы:

1. ички аудит;
2. мониторинг;
3. өзүн-өзү баалоо;
4. шағым;
5. ишмердүүлүктү талдоо;
6. сырткы текшерүү;
7. аккредитация;
8. окуя;
9. документацияны карап чыгуу.

Процесс / бөлүм — мисалы:

1. P2 Окуу процессин уюштуруу;
2. P4 Окуу натыйжаларын баалоо;
3. бөлүм;
4. Декандын кеңсеси;
5. UIO;
6. OVMC;
7. симуляция борбору.

Шаңшык категориясы:

1. маанилүү;
2. аз;
3. кайталануучу;
4. потенциалдуу.

Кабыл алынган чечим — мисалы:

1. түзөтүү;
2. түзөтүү чарасы;
3. CAPAга киргизүү;
4. документти кайра карап чыгуу;
5. кошумча текшерүү жүргүзүү.

Статус:

1. ачык;
2. иштеп жатат;
3. аяктаган;
4. жабылган;
5. Мөөнөт узартылды.

Аяктоонун мисалы

Жок	Катоо номери	Аныкталган күнү	Идентификация булагы	Процесс / бөлүм	Шайкешсиздиктин кыскача сүрөттөлүшү	Шайкешсиздиктин категориясы	Жооптуу адам	Чечим кабыл алынды	Акыркы мөөнөт	Статус	Жабылуу күнү	Эскертүү
1	№2026/001	2026-жылдын 12-марты	Ички аудит	P4 / Бөлүм	Бул предмет үчүн бекитилген окуу материалдарынын топтому жок	маанилүү	Бөлүм башчы	FOS топтомун иштеп чыгып, бекитүү	2026-жылдын 25-марты	Жүрүп жатат		
2	№202	2026-жылд	мониторинг	P2 / UIO	Акыркы 2	майда	UIO ади	Маалыматтар	2026-	Жабы	18-мар	Туурал ан

	6/002	ын 15-марты			жуманын катышуу маалыматы электрондук журналга киргизилген эмес		си	ды туура киргизип, киргизилгенине ынануу	жылдын 18-марты	к	т 2026	ды

Каттоону жүргүзгөн: _____ Кызматтык абал: _____

Кол коюу: _____ Текшерген: _____ Кызматтык абал: _____

Колтамга: _____

ЖЫЙНАК КАТТОО

шайкешсиздиктер жана түзөтүүчү аракеттер (CAPA)

Жалал-Абад Эл аралык Университетинин

Жооптуу бөлүм: _____

Отчеттук мезгил: «» _____ *20*-ден «» _____ 20-га *чейин*

№	Каттоо номери	Аныкталган күн	Таанып-билүү булагы	Процесс/бөлүм	Шайкешсиздиктин сүрөттөлүшү	Категория	Аныкталган себеп	Түзөтүү чарасы	Жоопту адам	Акыркы мөөнөт	Натыйжаны тастыктоо	Статус	Иштин натыйжасын баалоо	Жабылуу датасы	Эскертүү
1															
2															

Баганалардын түшүндүрмөсү

Каттоо номери

Сунушталган формат:

`N/2026/001,N/2026/002`

Идентификация булагы

1. Ички аудит
2. мониторинг
3. өзүн-өзү баалоо

4. арыз
5. иш натыйжаларын талдоо
6. сырткы текшерүү
7. аккредитация
8. окуя
9. документтерди карап чыгуу

Категория

1. маанилүү
2. жеңил
3. кайталануучу
4. Мүмкүн

Аныкталган себеп

Себеби кыскача катталган:

1. документтин жоктугу;
2. иш-чараларды сактабоо;
3. кызматкерлердин жетишсиздиги;
4. техникалык бузулуу;
5. жетишсиз көзөмөл;
6. аткаруу кечигүүсү;
7. маалымдуулуктун жетишсиздиги;
8. ресурстардын тартыштыгы.

Статус

1. Ачык
2. иштеп жатат
3. аяктады
4. Жабык
5. Узартылган

Иштөө натыйжаларын баалоо

1. натыйжалуу
2. жарым-жартылай натыйжалуу
3. натыйжасыз
4. Кайталоо керек болгон аракет

Аткарылгандыгынын мисалы

Жок	Каттоо номери	Аныкталган күнү	Идентификация булагы	Процесс / бөлүм	Шайкешсиздиктин сүрөттөлүшү	Категория	Аныкталган себеп	Түзөтүү чарасы	Жоопту адам	Акыркы мөөнөт	Натыйжаны тастыктоо	Статус	Иштин натыйжасынбаа	Жабылуу датасы	Эскертүү

													лоо		
1	N/2026/001	2026-жылдын 12-марты	Ички аудит	Р4 / Бөлүм	Бул предмет үчүн бекитилген окуу материалдарынын топтому жок	маанилүү	Бөлүм тарабынан иштелип чыгуу толук аяктаган жок	FOS топтомун иштеп чыгып, макулдашып жана бекитүү	Бөлүм башчы	25-март 2026	FOS топтомун бекитүү, буйрук	Жабык	ийгиликтүү	2026-жылдын 24-марты	
2	№2026/002	15-март 2026	мониторинг	Р2 / UIO	eBilimге катышуу маалыматы киргизилбеген	Кыскартуу	Маалыматтарды киргизүүнү көзөмөлдөөнүн жетишсиздиги	түзөтүүлөрдү киргизүү, көрсөтмө берүү жана кийинки текшерүү жүргүзүү	UIO адиси	2026-жылдын 18-марты	журналтолуктаалды, системадан алынган скриншот	Жабылды	ийгиликтүү	18-март 2026	
3	№2026/003	20-март 2026	Кат	С1 / Деканд ынкеңсеси	Студенттин датта нуусун кароону кечиктирүү	кайталануучу	Мөөнөт жана жооптуу адамдын жоктугу	муддаттыбелгилөө, жооптуу адамдыдайындоо, журналжүргүзүү	Академиялыккызмат кер	2026-жылдын 27-марты	сурооордунжурналы, жазуутүрүндөгүжоп	иштепжатат			

Кыскача административдик бөлүм

Даярдаган: _____
Кызматтык абал: _____
Кол коюу: _____

Текшерген: _____
Кызматтык абал: _____
Кол коюу: _____

Макулданган: _____
Кызматтык абал: _____
Кол коюу: _____

ДОКУМЕНТТИ БЕКІТҮҮ БАРАГЫ

ЖАЭУнын сапат менеджменти системасынын документиндеги

Жок	Кызмат	Толук аты-жөнү	Кол коюу	Күні
1	Даярдаган			
2	Макулдоочу: жооптуу бөлүмдүн башчысы			
3	Макулданган: Окутуу жана маалымат бөлүмүнүн башчысы			
4	Бекерген: Юридикалык жана адам ресурстары бөлүмүнүн башчысы / Юрист			
5	Бекiткен: Академиялык иштер боюнча проректор			
6	Белгиленген тартипке ылайык бекитилди / каралды			

Өзгөртүү каттоо баракчасы

ЖАЭУнун сапат менеджмент системасынын документиндеги

Өзгөрүү №	Өзгөрүү себеби	Беттер (барактар)	Өзгөрүүнүн кыскача мазмуну	Өзгөртүү	Колтамга	Күні
1						

эки						
3						
4						
5						

Нысап: __
Күчүнө кирүү күнү: '_' _____ 20

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.