ЭРЕЖЕЛЕР

Ички мониторинг жана билим сапаты бөлүмү жөнүндө

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Жалал-Абад Эл аралык Университетинин Ички мониторинг жана билим сапатын камсыздоо бөлүмү жөнүндө жобо (мындан ары – Жобо, Бөлүм, ИМКБ, Университет, ЖАЭУ) бөлүмдүн статусун, максаттарын, милдеттерин, функцияларын, укуктарын, жоопкерчилигин жана ишмердүүлүгүн уюштуруу тартибин аныктайт.

1.2. Бөлүм — университеттин түзүмдүк бөлүгү болуп, ички мониторинг жана сапатты камсыздоо системасын иштетүү жана өнүктүрүү, JIMU Сапат Башкаруу Системасын (QMS) колдоо жана улуттук жана эл аралык аккредитациялоо агенттиктеринин талаптарын аткаруу боюнча жооптуу.

1.3. Өз ишмердүүлүгүндө Бөлүм төмөнкүлөргө таянып иштейт:

1. Билим берүү чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдары;
2. Мамлекеттик билим берүү стандарттары;
3. ЖАЭУ Уставы;
4. ЖАЭУ билим сапатын башкаруу системасы боюнча жоболор;
5. Билим берүүнүн ички сапатты камсыздоо системасы боюнча жоболор;
6. Билим берүү сапаты боюнча Кеңештин жобосу;
7. ЖАЭУдун башка жергиликтүү жөнгө салуучу актылары, ошондой эле ушул Эрежелер.

1.4. Бөлүм түздөн-түз академиялык иштер боюнча проректорго (же билим берүүнүн сапатына жооптуу башка проректорго) отчет берет жана Академиялык жана маалымат бөлүмү (AID), декандыктар, кафедралар, Билим берүүнүн сапаты боюнча кеңеш, Методикалык кеңеш жана университеттин башка бөлүмдөрү менен кызматташып иштейт.

1.5. Бөлүмдүн түзүмү, штаттык курамы жана кызматкерлердин милдеттери белгиленген тартипте ЖАЭУ ректору тарабынан бекитилет.

2. Бөлүмдүн максаттары жана милдеттери

2.1. Бөлүмдүн негизги максаты – ЖАЭУда билим берүүнүн сапатын системалуу ички мониторинг жана баалоо аркылуу камсыз кылуу, ошондой эле Университеттин миссиясына, көз карашына жана стратегиясына ылайык сапатты үзгүлтүксүз жакшыртуу боюнча иш-чараларды координациялоо.

2.2. Бөлүмдүн негизги милдеттери:

2.2.1. Бардык деңгээлдерде жана окуу формаларында билим берүү программаларын (БП) ишке ашырууну ички мониторингдөөнү уюштуруу жана координациялоо.

2.2.2. Окуу процессинин сапаты, окуу натыйжалары жана кызыкдар тараптардын (студенттер, бүтүрүүчүлөр, окутуучулар, жумуш берүүчүлөр, клиникалык өнөктөштөр) канааттануусу боюнча маалыматтарды чогултуу, иштетүү жана талдоо.

2.2.3. Окуу программаларынын жана Университеттин ички өзүн-өзү баалоо процесстерине методикалык жана уюштуруучулук колдоо көрсөтүү.

2.2.4. Университетти жана билим берүү программаларын тышкы баалоо процедураларына (улуттук жана эл аралык аккредитация, рейтингдер,

текшерүүлөр) даярдоодо колдоо көрсөтүү.
2.2.5. Мониторинг, өзүн-өзү баалоо жана тышкы баалоолордун жыйынтыктарына негизделген түзөтүүчү жана алдын алуучу чаралар боюнча сунуштарды иштеп чыгуу.
2.2.6. ЖАЭУ билим берүү сапатын башкаруу системасын (QMS) кармоо жана өнүктүрүү, анын ичинде процесстердин документтештирилүүсү боюнча катышуу.
2.2.7. Университетте сапат маданиятын, академиялык адалдыкты жана студенттерге багытталган мамилени илгерилетүү.

3. Бөлүмдүн функциялары

3.1. Өзүнө жүктөлгөн милдеттердин алкагында кафедра төмөнкү функцияларды аткарат:

3.1.1. Окуу программаларынын сапатын көзөмөлдөө

а) Билим берүү программаларынын сапатын ички мониторингдөө үчүн методологияларды, куралдарды жана көрсөткүчтөрдү (анкеталар, текшерүү тизмелери, отчеттук формалар, KPI ж.б.) иштеп чыгуу жана жаңыртуу.
б) Окуу программаларын ишке ашырууну үзгүлтүксүз мониторингдөөнү уюштурат жана жүргүзөт:

1. окуу программаларын жана жумуш жүктөмдөрүн талдоо;
2. окуу программалары үчүн окутуучулардын, материалдык, техникалык жана маалыматтык ресурстардын камсыздалышын көзөмөлдөө;
3. студенттердин үзгүлтүксүз, аралык жана жыйынтыктоочу баалоолорунун натыйжаларын талдоо;
4. пландаштырылган жана жетишилген окуу натыйжаларынын шайкештигин баалоо.

с) Кредиттик негиздеги окуу системасынын талаптарына, академиялык календарларга жана окутуу процессин уюштурууну жөнгө салган эрежелерге ылайык келүүсүн көзөмөлдөйт.

3.1.2. Анкеталар жана пикирлер

d) Суроо-жооп баракчаларын жана сурамжылоолорду уюштуруу жана координациялоо:

1. студенттер (окутуунун сапаты, академиялык процесс, инфраструктура ж.б.);
2. окутуучулар (иштөө шарттары, ресурстар жана сапатты башкаруу системасы боюнча);
3. окууну бүтүргөндөр жана жумуш берүүчүлөр (окууну бүтүргөндөрдү даярдоону баалоо жана белгилүү бир компетенцияларга болгон суроо-талап боюнча);
4. клиникалык жетекчилер (медициналык программалар үчүн).

е) Анкета жана сурамжылоо натыйжаларын иштетүүнү, талдоону жана аналитикалык отчеттор менен сунуштамалар түрүндө көрсөтүүнү камсыздайт.

f) Сурамжылоо маалыматтарынын купуялуулугун жана туура колдонулушун, ошондой эле жеке маалыматтарга коюлган талаптардын сакталышын камсыздайт.

3.1.3. Ички өзүн-өзү баалоо жана аккредитация

g) Ички өзүн-өзү баалоо процесстерин уюштуруп, методикалык колдоо көрсөтөт:

1. Окуу программалары (аккредитация стандарттары жана ички сапат критерийлери боюнча);
2. Университет жалпысынан (институционалдык өзүн-өзү баалоо).

h) Улуттук жана эл аралык аккредитация (NAAR, AOPO ж.б.) үчүн өзүн-өзү баалоо отчетторун даярдоого катышат.

i) Аккредитациялоо стандарттарына жана ички сапат стандарттарына ылайык далилдерди чогултуу, системалаштыруу жана жаңыртууну камсыздайт.

k) Маалыматтарды жана далилдерди берүү боюнча тышкы эксперттер жана аккредитациялык комиссиялар менен иш алып барууну координациялайт.

3.1.4. Аналитика жана отчеттуулук

l) Университеттеги билим берүүнүн сапатынын абалы жана тенденциялары боюнча жылдык жана тематикалык аналитикалык отчетторду даярдайт.

m) Сапат көрсөткүчтөрүнүн (академиялык көрсөткүчтөр, окууну таштап кетүү деңгээли, окуу узактыгы, жумуш менен камсыз болуу, изилдөөлөргө катышуу, басылмалар, академиялык мелдештерге катышуу ж.б.) маалымат базасын түзөт жана кармап турат.

n) Негизги сапат көрсөткүчтөрүн салыштырма талдоо (бенчмаркинг) жүргүзөт, улуттук жана эл аралык эталондорду (маалыматтар бар болгондо) эске алат.

o) Сапат кеңешине, Академиялык кеңешке жана Ректордун кеңсесине аналитикалык материалдарды жана сунуштарды даярдайт.

3.1.5. Сапатты башкаруу системасы жана документтештирүү

p) Жергиликтүү сапат менеджмент системасынын (QMS) эрежелерин, жоболорун жана ички сапатты көзөмөлдөө процедураларын иштеп чыгууга, жаңыртууга жана аларга ылайык келүүнү камсыздоого катышат.

p) Ички мониторинг жана сапат боюнча документтердин (анкеталар, формалар, отчеттор, эрежелер ж.б.) реестрин жүргүзөт.

c) Ички сапат менеджмент системасынын (QMS) аудиттерин уюштурууга жана өткөрүүгө катышат (ISO жана окшош системаларды ишке ашырууда).

3.1.6. Окутуу жана консультация берүү

t) Ички мониторинг, анкеталар, өзүн-өзү баалоо жана аккредитацияга даярдануу боюнча уюмдук бөлүмдөргө методикалык жана консультативдик колдоо көрсөтөт.

u) Окутуу жана административдик персонал үчүн билим берүү сапаты жана Сапат менеджменти системасы (QMS) боюнча кесиптик өнүгүү программаларын иштеп чыгууга жана ишке ашырууга катышат.

f) Семинарлар, тренингдер жана маалыматтык иш-чаралар аркылуу сапат жана академиялык адалдык маданиятын өнүктүрүүгө катышат.

4. Бөлүмдүн ыйгарым укуктары

4.1. Өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткаруу үчүн Бөлүм төмөнкү укуктарга ээ:

4.1.1. Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнөн (декандыктар, кафедралар, Университеттин Маалымат бөлүмү, Адам ресурстары бөлүмү, Бухгалтердик эсеп бөлүмү, клиникалык базалар ж.б.) белгиленген мөөнөттөрдө керектүү маалыматтарды жана отчетторду сурап алууга жана кабыл алууга.

4.1.2. Билим сапатына байланыштуу маселелер боюнча сурамжылоолорду, мониторингди жана ички аудиттерди жүргүзүүнү демилгелөө.

4.1.3. Билим берүү сапаты жана Сапатты башкаруу системасына тиешелүү жергиликтүү эрежелерди, жоболорду жана процедураларды өзгөртүү жана жаңыртуу боюнча сунуштарды киргизүү.
4.1.4. Билим берүүнүн сапатына байланыштуу маселелер каралган учурда Академиялык кеңештин, Методикалык кеңештин, Сапат кеңешинин жана башка коллегиялык органдардын жыйналыштарына кеңешчи катары катышуу.
4.1.5. Билим берүү сапатын жакшыртууга жана сапатты башкаруу системасын (QMS) ишке ашырууга активдүү катышкан кызматкерлерди таануу боюнча университеттин жетекчилигине сунуштарды киргизүү.
4.1.6. Башкаруу менен макулдашып, мониторинг жана анализ жүргүзүү үчүн башка бөлүмдөрдүн адистерин жана тышкы эксперттерди тартуу.

5. Бөлүмдүн милдеттери

5.1. Бөлүм төмөнкүлөр үчүн жооптуу:
5.1.1. Билим берүүнүн сапаты боюнча берилген маалыматтардын жана аналитикалык отчеттордун тактыгы, объективдүүлүгү жана өз убагында берилиши.
5.1.2. Өз ишмердүүлүгүн жүргүзүүдө мыйзам талаптарына, ЖАЭУ Уставына жана жергиликтүү эрежелерге ылайык болуу.
5.1.3. Жеке маалыматтарды жана чектелген кирүүчү расмий маалыматтарды камтыган маалыматтын купуялуулугун сактоо.
5.1.4. Сапат кеңешине, Академиялык кеңешке жана университеттин жетекчилигине материалдарды өз убагында даярдоо жана тапшыруу.
5.1.5. Бөлүмдүн документтерин туура кармоо жана сактоо.
5.2. Бөлүмдүн кызматкерлеринин жеке жоопкерчилиги алардын кызматтык милдеттеринин сүрөттөмөсү жана учурдагы эмгек мыйзамдары менен аныкталат.

6. Бөлүмдүн түзүмү жана башкаруусу

6.1. Бөлүмдү Ички мониторинг жана билим сапаты бөлүмүнүн башчысы (менеджери) жетектейт, ал ЖАЭУ ректорунун буйругу менен дайындалып, кызматтан бошотулат.
6.2. Бөлүм башчысы:
6.2.1. Бөлүмдүн ишин пландап, уюштуруп жана көзөмөлдөйт, жүктөлгөн тапшырмалар менен функцияларды аткаруу үчүн жеке жоопкерчиликти өзүнө алат.
6.2.2. Бөлүмдүн кызматкерлери арасында милдеттерди бөлүштүрөт жана алардын жумуш сүрөттөмөлөрүнүн алкагында ролдорун бекитет.
6.2.3. Бөлүмдүн атынан университеттин жетекчилиги, түзүмдүк бөлүмдөр жана тышкы уюмдар менен өз компетенциясынын чегинде мамилелерди жүргүзөт.
6.2.4. Билим берүүнүн сапаты боюнча Кеңештин, Академиялык Кеңештин, Методикалык Кеңештин жана башка коллегиялык органдардын (башкаруунун тапшырмасы боюнча) ишине катышат.
6.2.5. Бөлүмдүн ишмердүүлүгүн, Сапатты башкаруу системасын (QMS) жана ички сапат процедураларын жакшыртуу боюнча сунуштарды даярдайт.
6.2.6. Бөлүмдүн кызматкерлерин жалдоо, баалоо, таанып-билүү жана окутуу боюнча сунуштарды киргизет.
6.3. Кафедранын кызматкерлери штаттык тизмеге ылайык, кафедра башчысынын сунушу боюнча ректордун буйругу менен дайындалып, кызматтан бошотулат.

7. Башка бөлүмдөр жана башкаруу органдары менен өз ара аракеттенүү

7.1. Кафедра өз ишмердүүлүгүн төмөнкү уюмдар менен кызматташуу аркылуу жүзөгө ашырат:
7.1.1. Ректордун кеңсеси жана проректорлор – пландоо, отчет берүү жана башкаруу чечимдерин кабыл алуу маселелери боюнча.
7.1.2. Билим сапасы боюнча Кеңеш – сапат саясаты жана стратегиясы, аккредитациялоо жана жакшыртуу пландары боюнча.
7.1.3. Академиялык кеңеш жана Методикалык кеңеш – окутуу жана методикалык ишмердүүлүк, окуу программасы жана сапатты башкаруу системасына байланыштуу маселелер боюнча.
7.1.4. Академиялык жана маалымат бөлүмү – окуу программалары, графиктер, баалоону уюштуруу жана eBilim маселелери боюнча.
7.1.5. Декандын кеңселери жана кафедралары менен – окуу программасын ишке ашыруу, мониторинг, өзүн-өзү баалоо жана жакшыртууларды киргизүү маселелери боюнча.
7.1.6. Симуляция борбору жана клиникалык окутуу базалары – клиникалык жана клиникага чейинки окутуунун сапатына байланыштуу маселелер боюнча (медициналык программалар үчүн).
7.1.7. IT бөлүмү – мониторинг, сурамжылоо жана аналитика процесстерин санариптештирүү боюнча (LMS, онлайн сурамжылоолор ж.б.).
7.2. Маалымат алмашуу тартиби, отчеттук формалары жана маалыматтарды тапшыруу мөөнөттөрү Университеттин жетекчилигинин жоболору жана көрсөтмөлөрү менен белгиленет (керек болгондо, өзүнчө Ички мониторинг эрежеси менен).

8. Документация жана маалыматтарды сактоо

8.1. Бөлүм:
8.1.1. Ички мониторинг жана сапат боюнча документтерди түзүү, кармоо жана сактоо (буйруктар, пландар, отчеттор, протоколдор, аналитикалык эскертмелер, анкета формалары ж.б.).
8.1.2. Реестрлерди жүргүзүү:

1. мониторинг жана сурамжылоолор;
2. өзүн-өзү баалоо отчеттору;
3. сапат көрсөткүчтөрү жана KPIлер.

8.1.3. Электрондук маалымат базаларын жана архивдерди кармоо (эгер бар болсо, Университеттин интеграцияланган маалымат системасында).
8.2. Документтерди сактоо мөөнөттөрү Университеттин документтерди каттоо классификациясы жана тиешелүү нормативдик талаптар менен аныкталат.
8.3. Жеке маалыматтарды камтыган маалыматтарга кирүү жеке маалыматтар боюнча мыйзамдарга жана ЖАЭУнун жергиликтүү эрежелерине ылайык берилет.

9. Акыркы жоболор

9.1. Бул Эрежелер ЖАЭУ ректорунун буйругу менен бекитилгенден кийин күчүнө кирет.
9.2. Бул Эрежелерге өзгөртүүлөр жана толуктоолор Ректордун, Ректордун орун басарынын, кафедра башчысынын, Сапат кеңешинин же башка түзүмдүк бөлүмдөрдүн демилгеси менен киргизилип, белгиленген тартипте бекитилет.

9.3. Эгерде бул Эрежелер менен ЖАЭУ Уставынын ортосунда кандайдыр бир карама-каршылык пайда болсо, Уставдын жоболору артыкчылыкка ээ болот.

ИШ МИВЕСИНИН СҮРӨТТӨЛҮШҮ

Ички мониторинг жана билим сапаты бөлүмүнүн башчысы
Жалал-Абад Эл аралык Университетинин (ЖАЭУ)

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул кызматтык милдеттер сүрөттөмөсү Жалал-Абад Эл аралык Университетинин (мындан ары – Университет, ЖАЭУ, Бөлүм, Бөлүм башчысы) Ички мониторинг жана билим сапатын камсыздоо бөлүмүнүн башчысынын функционалдык милдеттерин, укуктарын жана жоопкерчилигин аныктайт.

1.2. Бөлүм башчы Университеттин **түзүмдүк бөлүмүндөгү жетекчи** катары классификацияланат.

1.3. Бөлүм башчы ЖАЭУ ректорунун буйругу менен билим берүү сапатына жооптуу проректордун сунушунун негизинде кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

1.4. Кафедра башчысы түздөн-түз **академиялык иштер боюнча проректорго** (же ректордун буйругу менен дайындалган башка проректорго) отчет берет.

1.5. Өзүнүн милдеттерин аткарууда кафедра башчысы төмөнкүлөргө жетекчилик кылат:

1. Билим берүү чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдары;
2. мамлекеттик билим берүү стандарттары;
3. ЖАЭУ Уставы;
4. ЖАЭУдагы билим берүүнүн сапатты башкаруу системасы боюнча жобо;
5. Билим берүүнүн ички сапатты камсыздоо системасы жөнүндө жобо;
6. ЖАЭУдагы Билим берүүнүн ички мониторинг жана сапатты камсыздоо бөлүмүнүн жобосу;
7. Академиялык кеңештин, Сапат кеңешинин жана Ректораттын чечимдери;
8. ЖАЭУнун жергиликтүү эрежелери;
9. бул жумуш сүрөттөмөсү.

1.6. Кафедра башчысынын убактылуу жоктугунда (демалыш, оору, иш сапар ж.б.) анын милдеттери кафедранын кызматкерлеринин бирине же ректордун буйругу же проректордун көрсөтмөсү менен дайындалган башка кызматкерге жүктөлөт. Бул адам жүктөлгөн функцияларды туура аткарууга жооптуу болот.

2. Кесиптик квалификациялык талаптар

2.1. Кафедра башчысынын кызмат орду төмөнкү талаптарга жооп берген адам менен толтурулат:

1. жогорку билим (артыкчылыктуу түрдө билим берүү, медицина, менеджмент, экономика же сапатты камсыздоо/менеджмент багытында);
2. жогорку билим берүү тармагында кеминде **3–5 жылдык** тажрыйбага ээ болуу, анын ичинде окутуу процессин уюштуруу, аккредитациялоо, сапатты көзөмөлдөө же билим берүү программаларын башкаруу боюнча тажрыйбасы болушу керек.

2.2. Бөлүм башчы төмөнкүлөргө тааныш болушу керек:

1. Билим берүү чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана жогорку билим берүү мекемелеринин ишмердүүлүгүн жөнгө салган нормативдик-укуктук актыларды;

2. мамлекеттик билим берүү стандарттары жана улуттук жана эл аралык аккредитациялоо агенттиктеринин (NAAR, AOPO ж.б.) талаптары;
3. сапатты башкаруу системасынын (QMS) принциптери жана куралдары, ички мониторинг жана өзүн-өзү баалоо;
4. окуу программаларын түзүү жана баалоо боюнча негизги ыкмалар (компетенцияга негизделген, студенттерге багытталган ыкмалар, WFME – медициналык программалар үчүн ж.б.);
5. статистика, аналитика жана маалыматтарды иштетүүнүн негиздери (Excel, отчеттук системалар жана LMS программаларында);
6. академиялык адалдыктын, этиканын жана жеке маалыматтарды коргоонун принциптери;
7. ЖАЭУнун, анын факультеттеринин жана кафедраларынын түзүмү, уюштуруу жана өзгөчө ишмердүүлүгү.

2.3. Кафедра башчысы төмөнкүлөргө ээ болушу керек:
1. PC жана офис программаларын ишенимдүү билүү;
2. LMS (eBilim же ага барабар) менен, онлайн формалар (Google Forms ж.б.) жана маалымат базалары менен иштөө көндүмдөрү;
3. ишкердик жазуу көндүмдөрү жана аналитикалык отчеттор менен презентацияларды даярдоо жөндөмү.

3. Кызматтын максаты

3.1. Бөлүм башчысынын максаты – ЖАЭУда билим берүүнүн ички мониторинг жана сапатты баалоо системасын уюштуруу жана координациялоо, объективдүү маалыматтарды талдоону камсыз кылуу, ошондой эле Университеттин билим берүү ишмердүүлүгүн жана Сапатты башкаруу системасын үзгүлтүксүз жакшыртуу боюнча сунуштарды даярдоо.

4. Кызматтык милдеттер

Бөлүм башчы төмөнкү милдеттерди аткарат:

4.1. Бөлүмдүн ишин уюштуруу жана башкаруу

4.1.1. Бөлүмдүн ишмердүүлүгүн Бөлүмдүн жобосуна жана жылдык иш-аракет планына ылайык пландап, уюштуруп жана координациялайт.

4.1.2. Факультеттин иш планын, анын аткарылышы тууралуу отчетторду жана ишмердүүлүктү жакшыртуу боюнча сунуштарды иштеп чыгып, университеттин жетекчилигине бекитүүгө жиберет.

4.1.3. Бөлүмдүн кызматкерлери арасында милдеттерди бөлүштүрөт жана тапшырмаларды аткаруунун мөөнөтүнө жана сапатына көзөмөл жүргүзөт.

4.1.4. Факультеттин деканаттары, кафедралар, Университеттин Маалымат бөлүмү, Сапат кеңеши, Методикалык кеңеш, IT кызматы жана башка бөлүмдөр менен өз ара аракеттенүүнү камсыздайт.

4.2. Билим берүүнүн сапатын ички мониторинг

4.2.1. Билим берүүнүн сапатын ички мониторингдөө үчүн методологияларды, көрсөткүчтөрдү жана куралдарды (анкеталар, текшерүү тизмелери, отчеттук шаблондор, KPI) иштеп чыгуу жана жаңыртуу иштерин уюштурат.

4.2.2. Окуу программасын ишке ашырууну (программанын түзүмү, окуу программалары, жумуш жүктөмү, окуу натыйжалары, ресурстарды камсыз кылуу) мониторингдөөнү пландап, координациялайт.

4.2.3. Окуу программасы, факультет жана кафедра боюнча студенттердин үзгүлтүксүз, аралык жана жыйынтыктоочу баалоолорунун натыйжаларын талдоону камсыздайт.
4.2.4. Кредиттик системанын талаптарына, академиялык календарлдарга жана билим берүү процессин жөнгө салган эрежелерге ылайык болууну көзөмөлдөөгө катышат.

4.3. Сурамжылоолор жана пикирлер

4.3.1. Окуу жана жумуш шарттарынын сапатына байланыштуу маселелер боюнча студенттер, окутуучулар, бүтүрүүчүлөр, жумуш берүүчүлөр жана клиникалык жетекчилер (медициналык программалар үчүн) арасында сурамжылоолорду жана анкеталарды уюштурат.
4.3.2. Анкеталардын (анын ичинде электрондук системаларда) туура түзүлүшүн, жыйынтыктардын чогултулушун, иштетилиши жана талдоону камсыздайт.
4.3.3. Суроолордун жыйынтыктары боюнча аналитикалык отчетторду даярдайт, жыйынтык чыгарып, жакшыртуу боюнча сунуштарды берет.
4.3.4. Суроолорду иштетүүдө купуялуулукка жана жеке маалыматтарды коргоо талаптарына ылайык болууну камсыздайт.

4.4. Өзүн-өзү баалоо жана аккредитацияга даярдануу

4.4.1. Билим берүү программаларын жана университеттин ички өзүн-өзү баалоо процесстерин уюштуруп, методикалык колдоо көрсөтөт.
4.4.2. Аккредитациялоо агенттиктеринин жана ички сапат стандарттарынын талаптарына ылайык колдоочу далилдерди чогултуу, систематизациялоо жана жаңыртуу иштерин координациялайт.
4.4.3. Өзүн-өзү баалоо отчетторун (институционалдык жана программалык) даярдоого катышат жана аларды Сапат кеңеши менен Ректордун кеңсеси менен макулдашат.
4.4.4. Сырттан келген эксперттердин жана аккредитациялык комиссиялардын визиттерин уюштурууга катышат жана керектүү маалыматтар менен документтердин берилишин камсыздайт.

4.5. Аналитика жана отчеттуулук

4.5.1. ЖАЭУдагы билим берүүнүн сапатынын абалы боюнча жылдык жана тематикалык аналитикалык отчетторду даярдоону камсыздайт.
4.5.2. Негизги сапат көрсөткүчтөрүнүн (академиялык көрсөткүчтөр, окууну таштоо деңгээли, окуу узактыгы, жумуш менен камсыз болуу, изилдөөлөргө катышуу ж.б.) маалымат базасын кармап турат.
4.5.3. Сапат кеңешинин, Академиялык кеңештин жана Ректордун кеңсесинин жыйналыштарында аналитикалык материалдарды жана сунуштарды сунуштайт.
4.5.4. Сураныч боюнча жетекчилик үчүн маалыматтык жана аналитикалык брифингдерди даярдайт.

4.6. Сапат менеджменти системасы жана жергиликтүү жөнгө салуу алкагы

4.6.1. Сапатты башкаруу системасы жана ички мониторингди жөнгө салган жергиликтүү эрежелерди иштеп чыгууга жана жаңыртууга катышат.
4.6.2. Билим берүү жана мониторингдин сапатына тиешелүү эрежелердин жана процедуралардын сакталышын көзөмөлдөйт.

4.6.3. Ички мониторинг жана сапат боюнча документтер менен процедуралардын реестрин жүргүзөт.

4.7. Окутуу жана консультативдик колдоо

4.7.1. Сапат, мониторинг, өзүн-өзү баалоо жана аккредитация маселелери боюнча академиялык жана административдик персонал үчүн семинарларды, тренингдерди жана консультацияларды уюштурат жана өткөрөт (же өткөрүүгө катышат).

4.7.2. Факультеттерге, кафедраларга жана окуу программаларынын башчыларына ички жана тышкы баалоо процедураларына даярдануу га методикалык колдоо көрсөтөт.

4.7.3. Сапат маданиятын, академиялык адалдыкты жана студенттерге багытталган мамилени өнүктүрүүнү илгерилетет.

5. Өкүмдөр

Бөлүм башчыга төмөнкү укуктар берилет:

5.1. Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнөн кафедранын милдеттерин белгиленген мөөнөттөрдө аткаруу үчүн зарыл маалыматты жана документтерди сурап алууга жана алууга укуктуу.

5.2. Университеттин жетекчилигине, Сапат кеңешине жана Академиялык кеңешке төмөнкү маселелер боюнча сунуштарды киргизүү:

1. сапатты жана мониторинг системасын жакшыртуу;
2. Окуу программасын жана жергиликтүү эрежелерди өзгөртүү;
3. сапат үчүн кызматкерлерди стимулдаштыруу жана жоопкерчиликке тартуу чаралары.

5.3. Сапат кеңешинин, Академиялык кеңештин, Методикалык кеңештин жана башка коллегиалдык органдардын жыйналыштарына кеңешчи катары катышуу (жана зарыл болгондо чечүүчү добушка ээ болуу).

5.4. Сапат маселелери боюнча кошумча мониторинг, сурамжылоолор жана ички аудиттерди баштоо.

5.5. Башкаруу менен макулдашып, башка бөлүмдөрдүн кызматкерлерин жана тышкы адистерди мониторинг жана өзүн-өзү баалоо иш-чараларына тартуу.

5.6. Сапат, мониторинг жана Сапат менеджменти системасы (QMS) боюнча бөлүмдүн жана башка бөлүмдөрдүн кызматкерлеринин кесиптик өнүгүүсү үчүн сунуштарды киргизүү.

6. Милдеттөр

Бөлүм башчы төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

6.1. Бул нускамаларда аныкталган расмий милдеттерин туура эмес аткаруу же аткарбоо үчүн, эмгек мыйзамдарына жана ЖАЭУнун жергиликтүү эрежелерине ылайык.

6.2. Билим берүүнүн сапатына байланыштуу отчеттордун, аналитикалык материалдардын жана маалыматтын тактыгы, толуктугу жана өз убагында берилиши үчүн.

6.3. Мамлекеттик маалыматтын, анын ичинде жеке маалыматтарды камтыган маалыматтын коопсуздугу жана купуялуулугу үчүн.

6.4. Бөлүмдүн ишмердүүлүгүн уюштуруу, бөлүмдүн кызматкерлеринин эмгек тартибин сактоо жана иш убактысын натыйжалуу пайдалануу.

6.5. Академиялык адалдыктын, кесиптик этиканын жана коррупцияга каршы стандарттардын талаптарына ылайык болуу.

7. Кесиптик мамилелер жана байланыштар

7.1. Факультет башчысы байланыш түзөт:

1. академиялык иштер боюнча проректор менен – пландоо, отчет берүү жана сапатты башкаруу боюнча жалпы маселелерде;
2. Сапат Кеңеши – сапат системасын стратегиялык өнүктүрүү жана аккредитация маселелери боюнча;
3. Академиялык кеңеш жана Методикалык кеңеш – окутуу, методика жана изилдөө ишмердүүлүгүнүн сапаты боюнча маселелер боюнча;
4. Академиялык маалымат бөлүмү – окуу программалары, графиктер, баалоону уюштуруу жана LMS менен интеграциялоо маселелери боюнча;
5. декандык кеңселер жана кафедралар – окуу программаларын ишке ашыруу, мониторинг, өзүн-өзү баалоо жана жакшыртуу пландарын жүзөгө ашыруу маселелери боюнча;
6. IT бөлүмү менен – мониторинг, сурамжылоо жана аналитика үчүн санариптик куралдар боюнча;
7. башка бөлүмдөр менен – алардын компетенциясынын чегинде.

8. Акыркы жоболор

8.1. Бул кызматтык милдеттердин сүрөттөмөсү ЖАЭУ ректорунун буйругу менен бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.

8.2. Иштин сүрөттөмөсүнө өзгөртүүлөр жана толуктоолор Ректордун, Ректордун орун басарынын, кафедра башчысынын, Сапат кеңешинин же Адам ресурстары бөлүмүнүн демилгеси менен киргизилип, белгиленген тартипте бекитилет.

8.3. Кызматкер бул жумуш сүрөттөмөсү жөнүндө кабардар кылынат жана жумушка кабыл алынганда же өзгөртүүлөр киргизилгенде бул тууралуу кол коюшу керек.

Мен жумуш сүрөттөмөсүн окуп, түшүндүм:

___ "_" _____ 20

Кол коюу _____ /Толук аты-жөнү/

Кошумча.

ЖАЭУнун мониторинг жана ички аудиттери боюнча жылдык план

Код: **SMK-40-01/SMK-40-04 (комплект катары)**
Академиялык жыл: **20__–20__**
Бекерди: Ректордун № ___ буйругу, 20__-ж. ..
Жооптуу орган: **OVMK / Сапат кызматы**

1) Сапатты көзөмөлдөө планы (сурамжылоолор, маалыматтарды талдоо, отчеттор)

Жок	Мониторинг аймагы	Көрсөткүчтөр/эмнени өлчөйбүз	Метод/маалымат булагы	Жыштыгы	Жооптуу тарап	Баяндаманы алуучу	Чыгарма/документ
1	Студенттердин канааттануусу	% канааттануу, NPS/CSI индекси	RU/EN анкеталары, eBilim	Семестрде бир жолу	OVMC	Сапат Кеңеши, Ректорат	Баяндама + сунуштар
2	Кызматкерлердин канааттануусу	жагдайлар, жумуш жүгү, колдоо	Анкеталар	Жылына бир жолу	OVMC	Ректорат, Адам ресурстары	Отчет
3	Бүтүрүүчүлөр	Жумуш менен камсыз кылуу, окутуунун сапаты	Анкеталар/маектер	Жылына бир жолу	OVMC	Ректордун кеңсеси	Баяндама
4	Жумуш берүүчүлөр/клиникалык жайгаштыруулар	Компетенцияларга шайкештик	Анкеталар/пикирлер	Жылына бир жолу	OVMC	Деандын кеңсеси, Сапат комитети	Отчет
5	Академиялык көрсөткүчтөрдүн анализи	карыздар, тенденциялар, тобокелдиктер	eBilim/отчеттор	айлык/мезгилдик	OVMC + UIO	Академиялык бөлүм, Ректордун кеңсеси	Аналитикалык отчет
6	OSCE/OSPE	станцияны	протоколдо	графикк	OVM	Сапат	OSCE

	(эгер өткөрүлсө)	н жыйынтыктары, ишенимдүүлүк	р/текшерүү тизмелери	е ылайык	C + Simcentre	Кеңеши	отчету
7	Академиялык адалдык	плагиат, бузуулар	плагиатка каршы отчеттор/комитет	Ар бир семестрде бир жолу	OVMC + Комитет	Ректордун кеңсеси	Баяндама /чаралар
8	CAPA абалы	% убагында жабылган	NS/CAPA реестри	чейрек сайын	OVMC	Сапат комитети	CAPA отчету

2) QMS ички аудит планы (2-квартал)

Жок.	Аудиттеги объект (процесс/бөлүм)	Процесс коду	Аудит критерийлери	Мезгил	Аудитор (лор)	Бөлүмдүн өкүлү	Натыйжа
1	Академиялык процесс (кредиттик система, жазуулар)	O2/O3	SMK-20-06, SMK-20-09, eBilim жазуулары	Сентябрь	OVMC	UIO/Академиялык бөлүм	IA + CAPA отчету
2	Сапатты көзөмөлдөө жана сурамжылоолор	Q1	QMS-40-01/02/03	Октябрь	OVMC	OVMC	IA отчет
3	QMS документагымы жана каттоо	4-квартал	QMS-70-01…05	Ноябрь	OVMC + IT	OVMC	IA отчет
4	Simcentre жана OSCE/OSPE	O5	SMK-30-03, SMK-20-14, OSCE жазуулары	Декабрь	OVMC	Simcentre	IA + CAPA отчету
5	Кызматкерлерди жана окутуучуларды өнүктүрүү	P1	SMK-10-12, SMK-30-08, KPI	Февраль	OVMK	Адам ресурстары	IA отчет
6	IT/eBilim туруктуулугу жана жеткиликтүүлүгү	P2	SMK-30-02/07, SMK-70-04	Март	OVMC	IT	IA отчет
7	Практикалык	O4	SMK-20-	Апрел	OVMK	Декандын	IA отчет

	окутуу/клин икалык стажировкал ар		11, SMK-30-04	ь		кеңсеси	
8	QMS боюнча башкаруу карап чыгуусу (MR)	M4	QMS-40-05	Май	Сапат менеджм енти системас ы	Сапат Кеңеши	MR протокол дору

3) Натыйжаларды отчеттоо жана карап чыгуу графиги

Документ/отчет	Ким даярдайт	Кайсы жакка тапшырылат	
Мониторинг отчету (семестр)	OVMC	Сапат Кеңеши, Ректорат	ары .
Ички аудит отчеттору	OVMC	Сапат Кеңеши	аудитт ичинде
CAPA кыскача отчету	QSC	Сапат Кеңеши	чөйрөк
Башкаруунун карап чыгуусу	Сапат Кеңеши + OVMK	Ректор	Жылын

4) Планды колдонуу боюнча кыскача көрсөтмөлөр

1. OVMK жыл башында планды түзөт → Сапат кеңеши аны карайт → Ректор буйрук менен бекитет.
2. Ар бир чара боюнча **түзүлгөн документ** төмөнкүдөй: отчет/протокол/реестр/SARA.
3. Пландын аткарылышы MR (менеджменттик карап чыгуу) учурунда бааланат.

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.