ЭРЕЖЕЛЕР

Жалал-Абад Эл аралык Университетинде сапатты башкаруу системасын башкаруунун кароосу үчүн**

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Жалал-Абад Эл аралык Университетиндеги сапатты башкаруу системасын башкаруу анализи боюнча Эрежелер (мындан ары – **Эрежелер**) ЖЭУдагы сапатты башкаруу системасын (мындан ары – **СБС**) башкаруу анализинин жыйынтыктарына негизделген чечимдерди даярдоо, жүргүзүү, документтештирүү жана алардын аткарылышын мониторингдөө боюнча бирдиктүү тартипти белгилейт.

1.2. Бул Эрежелер Университеттин ички нормативдик документин түзөт жана материалдарды даярдоого, башкаруу анализин жүргүзүүгө, чечимдерди кабыл алууга жана аларды ишке ашырууну көзөмөлдөөгө катышкан түзүмдүк бөлүмдөргө жана кызматкерлерге милдеттүү.

1.3. Сапатты башкаруу системасынын башкаруу анализи сапатты башкаруу системасынын натыйжалуулугун, жетиштүүлүгүн, туруктуулугун жана актуалдуулугун баалоо, ошондой эле аны жакшыртуу боюнча багыттарды аныктоо максатында жүргүзүлөт.

1.4. Башкаруу анализи ички сапатты башкаруунун негизги механизмдеринин бири болуп саналат жана төмөнкүлөрдүн ортосундагы байланышты камсыз кылат:

1. университеттин стратегиялык максаттары;
2. чындыктагы аткаруу натыйжалары;
3. мониторинг жана баалоо маалыматтары;
4. ички жана тышкы талаптар;
5. түзөтүүчү жана алдын алуу чаралары;
6. менеджменттик чечимдер.

1.5. Бул жоболор Университеттин сапат менеджменти системасынын (QMS) иштешине байланыштуу процесстерге, маалыматтарга, натыйжаларга жана чечимдерге тиешелүү.

2. Башкаруу анализинин максаты жана милдеттери

2.1. Башкаруу анализинин максаты — ишенимдүү маалыматтарга негизделген анализдин негизинде Университеттин жетекчилиги сапатты башкаруу системасын кармоо, өнүктүрүү жана жакшыртуу боюнча маалыматтуу чечимдерди кабыл алуусун камсыз кылуу.

2.2. Башкаруу анализинин негизги максаттары:

1. сапат максаттарынын канчалык деңгээлде аткарылганын баалоо;

2. QMS процесстеринин жана механизмдеринин натыйжалуулугун талдоо;
3. ички сапатты камсыздоо системасынын абалын баалоо;
4. күчтүү жактарын, тобокелдиктерди, көйгөйлүү аймактарды жана талапка жооп бербегендиктерди аныктоо;
5. мурун кабыл алынган чечимдердин аткарылышын талдоо;
6. QMSке өзгөртүүлөрдү киргизүү зарылдыгын аныктоо;
7. ресурстардын жетиштүүлүгүн баалоо;
8. университеттин ишмердүүлүгүн жакшыртуу боюнча чечимдерди иштеп чыгуу.

3. Башкаруу анализинин негизги принциптери

3.1. Башкаруу анализи төмөнкү принциптердин негизинде жүргүзүлөт:

1. объективдүүлүк;
2. системалуу ыкма;
3. ырааттуулук;
4. толук кандуулук;
5. дәлелдерге негизделген;
6. башкарууга колдонууга ылайыктуулук;
7. жакшыртууга басым;
8. сунушталган маалыматтар жана кабыл алынган чечимдерди ишке ашыруу үчүн жеке жоопкерчилик.

3.2. Башкаруу анализи жөн гана формалдуу мүнөздө болбошу керек. Анын жыйынтыктары университеттин окуу, башкаруу, уюштуруу жана колдоо ишмердүүлүгүнүн сапатын жакшыртууга багытталган конкреттүү чечимдерди кабыл алуу үчүн колдонулушу зарыл.

4. Өткөрүү жыштыгы жана негизи

4.1. Сапат менеджмент системасынын анализи жылына кеминде бир жолу жүргүзүлүшү керек.

4.2. Керек болгондо университеттин жетекчилиги, Ректордун аппараты же Сапат кеңешинин чечими менен же тышкы баалоого, аккредитацияга, аудитке даярдануу, университеттин ишмердүүлүгүндөгү олуттуу өзгөрүүлөр же системалуу көйгөйлөрдү аныктоо менен байланыштуу өзгөчө башкаруу карап чыгуу өткөрүлүшү мүмкүн.

4.3. Башкаруу карап чыгуу өткөрүүнүн негиздери:

1. университеттин бекитилген иш планы;
2. QMSтин жылдык цикли;
3. ички мониторингдин натыйжалары;
4. ички аудиттердин маалыматтары;

5. уюмдук бөлүмдөрдүн отчеттору;
6. мааанилүү четтөөлөрдү, тобокелдиктерди же кайталанып жаткан көйгөйлөрдү чечүү зарылдыгы;

1. сырткы сапатты баалоого даярдануу.

5. Башкаруу анализине катышуучулар жана милдеттерди бөлүштүрүү

5.1. Башкаруу талдоосуна төмөнкүлөр катышат:

1. ректордун орун басары;
2. проректорлор;
3. структуралык бөлүмдөрдүн башчылары;
4. Сапат Кеңеши;
5. Академиялык жана маалымат бөлүмүнүн башчысы;
6. менеджмент тарабынан аныкталган башка кызматкерлер жана бөлүмдөр.

5.2. Башкаруу анализин жалпы башкаруу университеттин ректору же анын ыйгарым укуктуу өкүлү тарабынан жүргүзүлөт.

5.3. Материалдарды даярдоону координациялоо, маалыматтарды бириктирүү жана башкаруу анализин уюштуруучулук колдоо ISO 9000 сериялуу сапат менеджмент системасын (QMS) колдоого жооптуу бөлүм же башка ыйгарым укуктуу түзүмдүк бирдик тарабынан жүргүзүлөт.

5.4. Структуралык бөлүмдөрдүн башчылары төмөнкүлөрдү аткарууга милдеттүү:

1. так жана өз убагында маалыматтарды камсыз кылуу;
2. өз жоопкерчилик аймагындагы натыйжаларды талдоо;
3. маселелерди талкуулоого катышуу;
4. анализден кийин кабыл алынган чечимдердин аткарылышын камсыз кылуу.

5.5. Башкаруу анализи үчүн маалыматтарды тапшырган адамдар алардын толуктугуна, өз убагында тапшырылышына жана тактыгына жооптуу.

6. Башкаруу анализи үчүн кириш маалыматтар

6.1. Башкаруу анализи үчүн киргизилген маалыматтар төмөнкүлөрдү камтышы мүмкүн:

1. сапат максаттары менен көрсөткүчтөрүнө жетүү натыйжалары;
2. процесс мониторингинин натыйжалары;
3. уюмдук бөлүмдөрдүн ишмердүүлүгү тууралуу отчеттор;
4. кызыкдар тараптардын сурамжылоолорунун жана пикирлеринин жыйынтыктары;

5. ички аудиттердин, текшерүүлөрдүн жана өзүн-өзү баалоолордун жыйынтыктары;
6. стандарттарга туура келбегендиктер, байкоолор, окуялар жана даттануулар тууралуу маалымат;
7. түзөтүүчү жана алдын алуу чаралары боюнча маалымат;
8. тобокелдиктерди жана мүмкүнчүлүктөрдү талдоо;
9. окуу иш-чараларынын натыйжалары тууралуу маалымат;
10. академиялык көрсөткүчтөр, билимдин сапаты жана академиялык тартип боюнча маалымат;
11. кадрдык, материалдык-техникалык, маалыматтык жана методикалык колдоо тууралуу маалымат;
12. сырткы баалоо, аккредитациялоо, лицензиялоо жана башка текшерүүлөрдүн жыйынтыктары;
13. мурунку башкаруу карап чыгуусунун чечимдерин аткаруу боюнча маалымат;
14. Сапатты камсыздоо системасынын абалын мүнөздөгөн башка тиешелүү маалыматтар.

6.2. Анализдин максаттарына, университеттин учурдагы тапшырмаларына жана сапатты башкаруу системасынын жетилгендик деңгээлине жараша конкреттүү кирүүчү маалыматтардын тизмеси такталышы мүмкүн.

7. Башкаруу анализине даярдануу тартиби

7.1. Башкарууну карап чыгууга даярдануу төмөнкүлөрдү камтыйт:

1. карап чыгуунун мөөнөтүн аныктоо;
2. зарыл материалдардын тизмесин түзүү;
3. тиешелүү бөлүмдөргө сурам жөнөтүү;
4. маалыматтарды чогултуу жана алдын ала текшерүү;
5. киргизүү маалыматтарын уюштуруу;
6. аналитикалык материалдарды, кыскача таблицаларды, отчетторду жана долбоордук жыйынтыктарды даярдоо.

7.2. Башкаруу анализи үчүн материалдар төмөнкүдөй болушу керек:

1. ишенимдүү;
2. структураланган;
3. аналитикалык жактан иштетилген;
4. мүмкүн болгондо мурунку мезгилдер менен салыштырылуучу;
5. себептерди, тенденцияларды жана башкаруу боюнча жыйынтыктарды аныктоого багытталган.

7.3. Аналитикалык кыскача жыйынтыксыз чийки маалымат топтомдорун жөн гана өткөрүп берүү менен чектелүүгө болбойт.

8. Башкаруу анализин жүргүзүү тартиби

8.1. Башкаруу анализи ректордун кеңсесинде, Сапат кеңешинде же университет тарабынан белгиленген башка уюштуруу форматында жыйын, консультация же кеңейтилген карап чыгуу түрүндө өткөрүлөт.

8.2. Башкаруу карап чыгуусунда төмөнкүлөр каралат:

1. Сапат менеджменти системасынын учурдагы абалы;
2. сапат максаттарынын канчалык деңгээлде аткарылганы;
3. процестердин натыйжалары жана кандайдыр бир четтөөлөр;
4. мурунку чечимдердин аткарылышы;
5. аныкталган көйгөйлөр, тобокелдиктер жана тенденциялар;
6. ресурстардын жетиштүүлүгү;
7. документтерге, процесстерге жана башкаруу механизмдерине өзгөртүүлөрдү киргизүү зарылдыгы;
8. жакшыртуу боюнча сунуштар.

8.3. Талкуу көйгөйлөрдү аныктоого гана эмес, алардын себептерин, артыкчылыктарын жана реалдуу жооп чараларын аныктоого да багытталууга тийиш.

8.4. Ар бир маанилүү маселе боюнча зарыл болгондо төмөнкүлөр аныкталат:

1. маселе же жыйынтык;
2. себеби же шектелген фактор;
3. зарыл чечим;
4. жооптуу адам;
5. аяктоо мөөнөтү;
6. мониторинг формасы.

9. Башкаруу анализинин жыйынтыктарына негизделген чыгуучу чечимдер

9.1. Башкаруу анализинин жыйынтыктарына негизделип, төмөнкүлөргө багытталган башкаруу чечимдери кабыл алынат:

1. Сапат менеджменти системасынын процесстерин жакшыртуу;
2. максаттарды жана көрсөткүчтөрдү тууралоо;
3. билим берүү иш-чараларын жакшыртуу;
4. каршылыктарды чечүү жана көйгөйлүү аймактарды жоюу;
5. башкаруунун натыйжалуулугун жогорулатуу;
6. милдеттерди кайра бөлүштүрүү же тактоо;
7. жергиликтүү жөнгө салуу алкагын жакшыртуу;
8. адам ресурстарын өнүктүрүү, маалыматтык, методикалык жана логистикалык колдоо;
9. тобокелдиктерди азайтуу жана өнүгүү мүмкүнчүлүктөрүн пайдалануу.

9.2. Башкаруу анализинин жыйынтыктарына негизделген чечимдер төмөнкүдөй болушу керек:

1. анык;
2. ишке ашырууга мүмкүн;
3. жооптуу адамдарга жүктөлгөн;
4. убакыт чегинде;
5. ары карай мониторинг жүргүзүлүүчү.

9.3. Керек болгондо, башкаруунун кароосунун жыйынтыктарына негизделип, аракеттер планы, жол картасы, оңдоо чараларынын тизмеси же башка башкаруу документин бекитүү керек.

10. Натыйжаларды документтештирүү

10.1. Башкаруу анализинин жыйынтыктары бир же бир нече документтин түрүндө катталган:

1. протокол;
2. аналитикалык отчет;
3. кыскача отчет;
4. чечимдердин тизмеси;
5. иш-аракет планы;
6. протоколдордон үзүндүлөр;
7. менеджмент боюнча көрсөтмөлөр.

10.2. Башкаруу анализинин жыйынтыктарын кыскача баяндаган документке төмөнкүлөрдү киргизүү сунушталат:

1. сессиянын күнү жана форматы;
2. катышуучулардын тизмеси;
3. талкууланган маселелердин тизмеси;
4. талкууланган материалдардын кыскача мазмуну;
5. негизги жыйынтыктар;
6. кабыл алынган чечимдер;
7. жооптуу тараптар;
8. аяктоо мөөнөттөрү;
9. мониторинг процедуралары.

10.3. Башкаруу талдоо материалдары университеттин ички документтеринде белгиленген тартипте каттоого алынып, сакталып жана колдонулушу керек.

11. Чечимдердин аткарылышын көзөмөлдөө

11.1. Башкаруу анализинен кийин кабыл алынган чечимдерди аткаруу милдеттүү түрдө көзөмөлдөнөт.

11.2. Аткарууну көзөмөлдөө төмөнкү ыкмалар менен жүргүзүлүшү мүмкүн:

1. Ректор;
2. айрым тармактар боюнча проректорлор;
3. Сапат Кеңеши;
4. СМЖны координациялоочу бөлүм;
5. башка ыйгарым укуктуу адамдар.

11.3. Аткарууну көзөмөлдөө төмөнкүлөрдү камтыйт:

1. жооптуу кызматкерлерден отчетторду чогултуу;
2. чаралардын чыныгы ишке ашырылышын текшерүү;
3. алынган натыйжаларды талдоо;
4. кабыл алынган чаралардын натыйжалуулугун баалоо;
5. керек болгондо маселени кайра карап чыгууга жөнөтүү.

11.4. Эгерде кабыл алынган чечимдер аткарылбаса же алардын натыйжалуулугу жетишсиз болсо, себептери аныкталып, андан соң кошумча, тактоочу же оңдоочу чаралар көрүлүшү керек.

12. Башкаруу анализинин жыйынтыктарын колдонуу

12.1. Башкаруу анализинин жыйынтыктары төмөнкүлөр үчүн колдонулат:

1. максаттарды жана көрсөткүчтөрдү жаңыртууда;
2. университеттин иш-чараларын пландаштырууда;
3. процестерди жана жергиликтүү нормативдик документтерди карап чыгууда;
4. корректировкалоочу жана алдын алуу чараларын уюштурганда;
5. аккредитацияга, лицензиялоого жана тышкы баалоого даярдануунда;
6. билим берүү чөйрөсүн жана ички сапатты камсыздоо механизмдерин жакшыртууда.

12.2. Башкаруу анализинин жыйынтыктары университеттин кийинки башкаруу, окутуу, уюштуруу жана колдоо иш-чараларында эске алынышы керек.

13. Жоопкерчилик

13.1. Башкаруу анализине катышкан кызматкерлер жана түзүмдүк бөлүмдөр төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

1. материалдарды өз убагында тапшыруу;
2. маалыматтардын тактыгы;
3. аналитикалык иштин сапаты;
4. өз компетенциясына кирген маселелер боюнча талкууларга катышуу;
5. кабыл алынган чечимдерди ишке ашыруу.

13.2. Материалдарды даярдоого формалдуу мамиле кылуу, маанилүү маалыматтарды жашыруу, маалыматтарды кечиктирип тапшыруу жана башкаруу талдоосунун жыйынтыгы боюнча кабыл алынган чечимдерди аткаруудан баш тартуу ички сапатты башкаруу системасынын талаптарын бузуу катары эсептелет.

14. Акыркы жоболор

14.1. Бул Эрежелер бекитилгенден кийин белгиленген тартипте күчүнө кирет.

14.2. Бул Эрежелерге өзгөртүүлөр жана толуктоолор Университет тарабынан белгиленген тартипте киргизилет.

14.3. Бул Эрежелерде каралбаган маселелер ЖАЭУнун ички нормативдик документтерине жана сапатты башкаруу менен окуу процессин уюштуруунун калыптанган тажрыйбаларына ылайык чечилет.

1-тиркеме. Сапат менеджмент системасын (QMS) жетекчиликтин кароосуна материалдарды даярдоо планынын шаблону

МАТЕРИАЛДАРДЫ ДАЯРДОО ПЛАНЫ
сапат башкаруу системасын башкаруу талдоосу үчүн

Анализ мөөнөтү: _____
Дата: _____
Координациялоочу бөлүм: _____

№	Документтин аталышы	Жооптуу бөлүм / адам	Тапшыруу мөөнөтү	Формат	Жөнөтүүнү тастыктоо
1	Сапат максаттарына жетүү боюнча отчет				
2	QMS процесстерин аналитикасы				
3	Сурамжылоо жана пикирлердин жыйынтыктары				
4	Шайкешсиздиктер жана түзөтүүчү чаралар тууралуу маалымат				
5	Мурунку чечимдерди аткаруу боюнча маалымат				
6	Тобокелдиктер жана мүмкүнчүлүктөр тууралуу маалымат				
7	Башка материалдар				

Координация үчүн жооптуу адам: _____
Кол коюу: _____
Датасы: _____

Кошумча 2. Сапат менеджмент системасын кароо боюнча аналитикалык отчеттун формасы

Жалал-Абад Эл аралык Университети

АНАЛИТИКАЛЫК ЭСЕП
сапат менеджмент системасынын башкаруу анализи үчүн

1. Анализ мөөнөтү: _____
2. Бөлүм / Бөлүмчө: _____
3. Эсепти даярдоонун негизи: _____

4. Негизги жыйынтыктар

5. Аныкталган күчтүү жактары

6. Маселелер аймактары / бурмалоолор / тобокелдиктер

7. Мурда кабыл алынган чечимдерди ишке ашыруу

8. Жыйынтыктар

9. Сунушталган чечимдер

Жок.	Маселе / жыйынтык	Сунушталган чечим	Жооптуу	Акыркы мөөнөт

Даярдаган: _____
Кызматтык абал: _____
Кол коюу: _____
Күнү: _____

Кошумча 3

"Киргизүү маалыматы → Башкаруу жыйынтыгы → Чечим" матрицасы

Жок.	Киргизүү	Мүмкүн болгон башкаруу жыйынтыгы	Мүмкүн болгон чечим
1	Сапат боюнча максаттар жарым-жартылай аткарылды	Чыгыш ыкмаларды же мөөнөттөрдү тууралоо керек	Иш-аракет планын жана көрсөткүчтөрдү тактоо
2	Кайталанып жаткан талапка жооп бербегендиктер бар	Учурдагы чаралар жетишсиз	Түзөтүүчү чараларды жана мониторингди күчөтүү
3	Белгилүү бир аймакта сурамжылоонун натыйжалары төмөн	Маселе аймагы аныкталды	Мақсаттуу жакшыртууларды ишке ашыруу
4	Мурунку талдоонун	Аткарууда башкарууда	Кезектеги текшерүүнү

	чечимдери ишке ашырылган эмес	боштук бар	пландап, жоопкерчиликтерди тактаңыз
5	Арыздар же комментарийлердин санынын өсүшү	Канданууну төмөндөшү коркунучу жогорулады	Себептерин иликтеп, чара көрүңүз
6	Жетишсиз ресурстар	Бул процесстердин натыйжалуулугун чектейт	Ресурстарды бөлүштүрүүнү карап чыгыңыз
7	Негизги көрсөткүчтөрдө оң тенденциялар	Колдонулган чаралар натыйжалуу	Практиканы бекемдеп, жайылтуу
8	Жаңы тобокелдиктер аныкталды	Профилактикалык чара көрүү зарыл	Тобокелдиктерди башкаруу планына киргизүү
9	Сырткы талаптар өзгөрдү	Сапат менеджменти системасын жаңыртуу керек	Документтерди жана процесстерди карап чыгыңыз
10	Бөлүмдөрдөгү маалыматтар дал келбейт	Процесстерди ишке ашырууда сапа боюнча айырмачылыктар бар	Мақсаттуу башкаруу аракетин жүргүзүү

Кошумча 4. Сапат менеджмент системасын кароонун жыйынтыктарына негизделген иш-аракет планынын шаблону

ИШ-ЧАРА ПЛАНЫ
сапатты башкаруу системасын башкаруунун кароосунан кийин

Анализ күнү: _____
Негизи: _____

Жок.	Жыйынтык / маселе	Чара	Жооптуу	Акыркы мөөнөт	Отчет формасы	Аткарылыш абалы
1						
2						
3						
4						
5						

Төрага / Башчы: _____
Кол коюу: _____
Дата: _____

Эгерде биз реестрди улантсак, кийинки кодду жана аталышты жөнөтүңүз.

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.