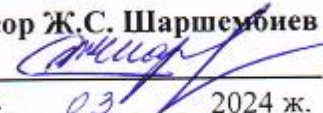


ТалМУнун Окумуштуулар
кеңешинде каралып,
жактырылды
Протокол № 7
« 28 » март 2024 ж.

БЕКТЕМИН
ТалМУнун ректору техн.и.д.,
профессор **Ж.С. Шаршембиев**

« 28 » 03 2024 ж.

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ**

ТАЛАС МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ



САПАТ МЕНЕДЖМЕНТ СИСТЕМАСЫ БОЮНЧА КОЛДОНМО

Талас-2024

МАЗМУНУ

Киришүү.....	3
1. Колдонуу чөйрөсү.....	3
2. Ченемдик шилтемелер.....	4
3. Глоссарий.....	4
4. Кыскартуулар.....	7
5. ТалМУнун сапат системасы боюнча системасы.....	7
ТалМУнун структурасы жана анын ишмердигинин багыттары, улуттук билимберүү системасында ТалМУнун ролу.....	7
Сапат менеджменти системасынын колдонуу чөйрөсү.....	10
ТалМУнун структурасынын түзүмү.....	11
Стейкхолдерлердин керектөөлөрүн жана күтүүлөрүн түшүнүү.....	14
Сапат менеджменти системасы жана анын процесстери.....	15
6. Жетекчиликтин жоопкерчилиги.....	17
Кардарга карата багыттуулук.....	18
Сапат областында ТалМУнун саясаты.....	19
7. Пландаштыруу.....	20
8. Ресурстар менеджменти.....	21
9. Ишмердүүлүк.....	26
10. Ишмердиктин натыйжаларын баалоо.....	30
11. Жакшыртуу жана өркүндөтүү.....	34
12. Жетекчилик тарабынан анализдөө.....	35
ТалМУда процесстеринин реестри.....	36

Киришүү

Документтештирилген сапат менеджмент системасы аркылуу билим берүүнүн сапатын камсыз кылуу системасын ишке ашыруу.

ТалМУга билим берүүнүн сапат менеджменти системасын киргизүү программалык жана институционалдык аккредитацияларда билим сапаты боюнча кызмат ачуу зарылдыгы туурасында берилген сунуштарды эске алуу менен №106\6 буйругу менен 1.09.2021-жылы билим берүүнүн сапаты боюнча адиси кызматы ачылган. Билим берүүнүн сапат менеджменти боюнча сапат кеңеши жана билим берүүнүн сапаты боюнча жобо иштелип чыккан.

Сапат менеджмент системасы боюнча колдонмо ОУКта талкууланып, 28.03.2024-жылы ТалМУнун ОКда бекитилген.

Талас мамлекеттик университетинин сапат боюнча ушул колдонмосу ТалМУда сапат менеджмент системасынын (СМС) ИСО 9001:2015 эл аралык стандартынын талаптарына ылайык иштелип чыккан жалпыланган документ болуп эсептелет, анда СМС боюнча негизги жоболор жана СМСти түзүү принциптери, түзүмү, негизги процесстери, аларды башкарууну тартиби жана методдору алардын өз ара аракеттенүүсү аныкталат. Анда ТалМУнун сапат менеджментинин системасы, анын ичинде сапатты камсыз кылуу саясаты, ТалМУнун сапатты камсыздоо системасынын модели жана жооптуу адамдарды жана түзүмдүк бөлүмдөрдү аныктоо менен СМС процесстеринин реестри аныкталган.

ТалМУнун Билим берүүнүн сапаты (ББС) боюнча адиси университеттин СМСтин тутумдук бөлүгү жөнүндө сапат боюнча колдонмодо баяндалат. ТалМУнун сапат боюнча колдонмонун актуалдуулугун мезгилдүү текшерип туруу жылына бир жолудан көп эмес ББС тарабынан жүргүзүлөт.

1. Сапат боюнча колдонмонун колдонуу чөйрөсү

Жалпы жоболор

Сапат боюнча ушул колдонмо СМСке төмөнкү учурларда талаптарды аныктайт:

- Университетке өзүнүн кесиптик жогорку, орто билим берүү кызматтарын дайыма көрсөтүү жөндөмдүүлүгүн демонстрациялоо керек болгондо;
- Керектөөчүлөрдүн жана башка кызыкдар тараптардын канааттангандыгын жогорулатууну, аны туруктуу жакшыртуу процесстерди талаптарга шайкештикти камсыздоо менен СМСти натыйжалуу колдонууда;
- Негизги билим берүү стандартына (НББС)
- Кесиптик билим берүү стандартына (КББС);
- Адистердин квалификацияга ээ болуу үчүн мазмундун минимумуна жана деңгээлине карата мамлекеттик талаптар.

Колдонуу чөйрөсү

- ТалМУнун СМСтин колдонуу областы бардык деңгээлдеги кесиптик билим берүү процессин камтыйт жана факультеттерге, колледжге, кафедраларга, структуралык бөлүмдөргө жана бардык кызматкерлерге жайылтылат.

Кесиптик билим берүү процессинин негизи өнүмү (продукциясы) болуп билим берүүкызматы эсептелет.

- Сапат менеджменти системасынын жоболору СМСтин таасири бар бардык

структуралык бөлүмдөр жана ТалМУнун кызматтары үчүн милдеттүү колдонулушка ээ.

2. Ченемдик шилтемелер

ТалМУнун сапат менеджменти системасы ISO 9001:2015 эл аралык стандарты менен аныкталган сапат менеджмент системасынын типтүү моделине негизделет.

Шилтемелер:

ИСО 9001:2015 СМС. Негизги жоболор жана сөздүк.

ИСО 9001:2015 СМС: Эл аралык стандарттагы талаптар.

Кыргыз Республикасынын билим берүү закону (өзгөртүүлөрү жана толуктоолору менен) Кыргыз Республикасынын ЖКББ МББС, Кыргыз Республикасынын кесиптик орто ББ МББС, ТалМУнун уставы.

3. Глоссарий

Аккредитация (лат. *accredere*-ишенүү) – объекттин белгиленген критерийлерге жана көрсөткүчтөргө туура келүүнүн официалдуу тастыктоо процедурасы, билим берүү мекемесинин өз бүтүрүүчүлөрүнө билим жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ берүүгө, борбордоштурулган мамлекеттик каржылоо системасына кошулууга жана герб мөөрүн колдонүүгө укуктуулугу.

Алдын ала эскертүүчү аракеттер – потенциалдуу туура келбөөчүлүктүн же потенциалдуу жагымсыз жагдайдын себептерин четтетүү үчүн көрүлгөн иш аракет.

Анализ – максаттарга жетүү үчүн каралып жаткан объекттин жарамдуулугун, адекваттуулугун, натыйжалуулугун тургузууга багытталган ишмердик.

Аттестация – (лат. *attestatio*-күбөлүк) кызматкердин профессионалдык деңгээлин жана ээлеген кызмат ордуна ылайыктуулугун баалоо атайын комиссия тарабынан жүргүзүлөт. Аттестация кадрларды туура жайгаштыруу, мамлекеттик кызматкерди квалификациялоо үчүн керек.

Аудит – кабыл алынган стандарттардын, нормалардын, закон ченемдердин негизинде мекемени башкаруунун механизмдерин жана структурасын көзөмөлдө.

Билим берүү программасы – билим берүүнүн негизги мүнөздөмөлөрүнүн комплекси, окутуунун мазмунун, көлөмүн жана пландаштырылган натыйжаларынын (ББК компетенттеринин), ошондой эле аттестациянын формаларынын камтыган документ.

Билим берүү процесси – социалдык-маданий тажрыйбаны берүү жана өздөштүрүү, ошондой эле аны ыайытууга жөндөмдүүлүктү калыптандыруу.

Билим берүү чөйрөсү – ЖОЖдун окуп-үйрөнүчүлөрдүн кызыкчылыктарынын жана жөндүмдүүлүктөрүнүн бардык спектри ачып көрсөтүүгө жана алардын окуу процессинде активдүү позициясын, личностун өнүгүүсүн камсыздоого мүмкүндүк берген шарттардын жыйындысы.

Билим берүүдө сапаттын кепилдиги – билим берүүнүн сапатына карата талаптардын орундала тургандыгына ишенимди көрсөтүүгө багытталган сапат менеджментинин бөлүгү.

Билим берүүнүн сапаты – ЖОЖдун ишмердүүлүгүнүн белгиленген керектөөлөргө, максаттарга, талаптарга, нормаларга (стандарттарга) шайкештиги.

Билим берүүнүн сапатын баалоо – сапатка карата талаптар орундалгандыгын (же орундалбагандыгын) тастыктоого багытталган ишмердиктин бардык түрлөрү. Ишмердүүлүктүн бул түрүнө ЖОЖдун өзүнүн, кызыктар тараптардын жана үчүнчү жактын өздүк баалоо, лицензиялоо, аттестация жана аккредитация боюнча ишмердүүлүгү,

ошондой эле ички жана тышкы аудиттерди өткөрүү кирет.

Документтердин идентификациясы – СМСтин документтеринин таанылышы, аныкталышы мүмкүндүгүн жана аларды колдонуу максаттарына байланыштуулугун тургузуу процесси жана далили. Бул документтер тамга-санарип кодунун жардамы менен жетишилет.

Документтештирилген процедура – СМСте анык бир иш аракетти аткаруу жолу белгиленген документ.

Долбоорлоо жана иштеп чыгуу – талаптарды өнүмгө же процеске карата аныкталган мүнөздөмөлөргө өзгөртүп түзүүчү процесстердин топтому.

Жазуу (запись) – жетишилген натыйжаларды же жүзөгө ашырылган ишмердүүлүктүн далилин камтыган документ.

Жетекчилик тарабынан СМСТИ анализдөө – СМСтин натыйжалуулугун жана анын билим берүүнүн сапаты областында саясатка шайкештигин тургузуу үчүн ЖОЖдун жогорку жетекчилигинин ишмердүүлүгү.

Жогорку жетекчилик – ишмердүүлүк багыттарын жана жогорку деңгээлде ЖОЖду башкарууну жүзөгө ашыруучу кызмат адамдарынын тобу.

ЖОЖдун миссиясы – ЖОЖдун чөйрөдөгү ролун жана анын өзөктүү максаттарын аныктаган, документтештирилген билдирмеси.

ЖОЖдун стратегиясы – ЖОЖдун конкуренцияга жөндөмдүүлүгүн жогорулатуу боюнча узак мөөнөттүү иш чаралардын өз ара байланыштуу комплекси.

Жумушчу инструкция – ишмердикти аткаруунун тартибин регламенттөөчү СМСтин документи.

Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестация – ЖОЖдо окуп-үйрөнүүнүн натыйжасында бүтүрүүчү ээ болгон компетенцияларды жыйынтыктоочу текшеруу жана баалоо процесси.

Инновация – жаңы өнүмгө, кызматка, билим берүү программасына, процеске, системага жана социалдык карым-катышка идеялардын практикалык ишке ашырылышы.

Инфраструктура – ЖОЖдун ишмердүүлүгү үчүн зарыл имараттардын, жабдуулардын жана камсыздоо кызматтарынын топтому.

Кардарларга багытталгандык – мекеме өз керектөөчүлөрүнөн көз каранды, ошондуктан ал өз керектөөчүлөрүнүн учурдук жана болочок керектөөлөрүн түшүнүүгө тийиш, алардын талаптарын аткаруусу жана алардын күтүүлөрүнөн ашып түшүүсү керек.

Компетенттүүлүк – берилген предметтик областта натыйжалуу ишмердүүлүк үчүн зарыл болгон билимдерге, тажрыйбага, көндүмдөргө, компетенцияларга ээ болгондук.

Коррекциялык аракеттер – табылган (аныкталган) туура келбөөчүлүктөрдүн же башка жагымсыз жагдайлардын себептерин четтетүү үчүн көрүлгөн аракеттер.

Кызматкерлерди тартуу – бардык деңгээлдеги кызматкерлер окуу жайдын маани маңызын түзөт, алардын толук тартылышы мекеменин пайдасы үчүн алардын мүмкүнчүлүктөрүн колдонууга мүмкүндүк берет.

Кызыктар тараптар – ЖОЖдун ишмердүүлүгүнүн натыйжаларына карата анык бир күтүүлөргө ээ болгон физикалык же юридикалык адамдардын тобу.

Мамлекеттик билим берүү стандарты – негизги билим берүү праграммаларынын мазмунуна милдеттүү минимумду, окуп үйрөнүчүдөрдүн окуу жүгүнүн максималдуу көлөмүн, бүтүрүчүлөрдү даярдоо деңгээлине талаптарды аныктоочу документ.

Менеджментке карата системемдүү мамиле – өз ара байланышкан процесстерди система катары идентификациялоо, түшүнүү жана менеджмент коюлган максаттарга жетүүгө

уюмдун натыйжалуулугуна жана натыйжалуулугуна салым кошот.

Мониторинг – объектти башкаруу максатында ага туруктуу же мезгил-мезгили менен байкоо жүргүзүү, ошондой эле өлчөө жана сыноо.

Негизги билим берүү программасы – окуу-усулдук документтердин жыйындысы, тартипке салуучу максаттар, күтүлгөн натыйжалар, тиешелүү багыт боюнча билим берүү процессин ишке ашыруу жана анын мазмуну.

Окуу методикалык документтер – билим берүү ишмердүүлүгүндө сапаттын кепилдиги процессин регламенттөөчү документация.

Өздүк текшерүү – ЖОЖ тарабынан өз алдынча өткөрүүлүчү бардык билим берүү программалары жана бүтүндөй окуу жай боюнча маалыматтарды чогултуу жана талдоо боюнча ЖОЖдун ички ишмердүүлүгү.

Өнүм (продукт, кызмат) – процесстин, анын ичинде билим берүүнүн да натыйжасы.

Процесс – кирүүнү чыгууга өзгөртүп түзүүчү өз ара байланышкан жана өз ара аракеттеги ишмердүүлүктүн түрлөрүнүн жыйындысы.

Процесстик мамиле – ишмердүүлүк жана тиешелүү ресурстар процесс катары башкарылса, күткөн өнүмгө натыйжалуу жетишилет.

Сапат боюнча колдонмо – ЖОЖдун сапат менеджменти системасын аныктоочу документ.

Сапат боюнча материалдар – аткарылган ишмердүүлүктүн объективдүү далилдерин кармаган, бирок сапат боюнча жазуулар статусуна ээ болбогон документ.

Сапат менеджменти – ЖОЖдун сапатка тиешелүү жетектөө жана башкаруу боюнча координацияланган ишмердүүлүгү. Сапат менеджменти сапатты пландаштыруу, сапатты башкарууну, сапаттын кепилдигин, сапатты жакшыртууну өз ичине алат.

Сапат менеджменти системасы (СМС) – сапатка карата колдонулуучу жетекчилик жана ЖОЖду башкаруу үчүн менеджмент системасы.

Сапат областындагы максаттар – бул сапат областында эмнеге жетишилет же эмнеге умтулат.

Сапат областындагы саясат – жогорку жетекчилик тарабынан расмий формулировкаланган ЖОЖдун сапат областындагы жалпы каалоо-ниеттери жана ишмердүүлүгүнүн багыттары.

Сапатты башкаруу – билим берүүнүн сапатына карата талаптарды аткаруу үчүн колдонулуучу методдор жана ишмердүүлүктүн түрлөрү.

Сапатты камсыздоо – сапатка карата талаптардын аткарылуусуна ишенимди жаратууга багытталган сапат менеджментинин бөлүгү.

Сапаты көзөмөлдөө – сапатка карата талаптардын аткарылышын баалоо үчүн колдонулуучу ишмердүүлүктүн оперативдүү мүнөздөгү методдору жана түрлөрү.

Сапатты пландаштыруу – сапат областындагы максаттарды белгилөөгө жана сапат областындагы максаттарга жетүү үчүн зарыл процесстерди, керектүү ресурстарды аныктоого багытталган сапат менеджментинин бөлүгү.

Сапаттын планы – максатка жетүү үчүн же ишмердүүлүктү аткаруу үчүн кандай процедуралар жана тиешелүү ресурстар керектигин аныктоочу документ.

Талаптар – адатта талап кылынган же милдеттүү болуп эсептелген, аныкталган керектөөлөр же күтүүлөр.

Туура келбөөчүлүк – талапты аткарбоо.

Тынымсыз жакшыртуу – талаптарды аткарууга жөндөмдүүлүктөрдү жакшыртуу боюнча кайталанып туруучу ишмердүүлүк, мекеменин ишмердүүлүгүн туруктуу жакшыртуу

жалпы алганда анын өзгөрүлбөс максаты катары каралышы керек.

Уюштуруучулук структура – жоопкерчиликтүү, укуктарды жана кызматчылардын арасында өз ара мамилелешүүнү бөлүштүрүү.

Натыйжалуулук (эфективдүүлүк) – жетишилген натыйжалар менен колдонулган ресурстар арасындагы байланыш.

4. Кыскартуулар

КР ББ жана **ИМ** – Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги

ББК – Билимдер, билгичтиктер, көндүмдөр

СМС – Сапат менеджменти системасы

ББС – Билим берүүнүн сапаты

НББП – Негизги билим берүү программасы

БКФ – Баалоо каражаттарынын фонду

ЖКББ – Жогорку кесиптик билим берүү

ЖОЖ – Жогорку окуу жайы

ИСО – Стандартташтыруу боюнча эл аралык уюм

ОКББ – Орто кесиптик билим берүү

МАК – Мамлекеттик аттестациялык комиссия

ОУК – Окуу-методикалык кеңеш

ПОК – Профессордук-окутуучулук курам

АББС – Аккредитация жана билим берүүнүн сапаты

БК – Баалоо критерийлери

ББМ – Билим берүү мекемеси

ЖК – Жалпы компетенциялар

ЖИК - Жалпы илимий компетенция

ИК - Инструменталдык компетенция

СИЖМК - Социалдык инсандык жалпы маданий компетенция

КК - Кесиптик компетенция

АД – Адистик дисциплиналар

КН – Күтүлүүчү натыйжалар

ЖКББП – Жогорку кесиптик билим берүү программасы

ТалМУ – Талас мамлекеттик университети

СӨИ – Студенттердин өз алдынча иштери

ОК – Окумуштуулар Кеңеши

ОП – Окуу планы

5. ТалМУнун сапат менеджменти системасы

ТалМУнун структурасы жана анын ишмердүүлүгүнүн багыттары, улуттук билим берүү системасында ТалМУнун ролу

Талас мамлекеттик университети – аймактагы алдыңкы бирден бир жогорку окуу жайы болуп саналат. Талас мамлекеттик университети (ТалМУ) Кыргыз Республикасынын Президентинин 2000-жылдын 25-июлундагы №189-Указынын жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн “Талас мамлекеттик университетин түзүү жөнүндө” 2000-жылдын 4-сентябрындагы №546-токтомунун негизинде, И.Арабаев атындагы КМПУнун Таластагы филиалы, Ж.Баласагын атындагы КМУУ, КМКТАУ, Кыргыз агрардык академиясы жана Талас айыл чарба техникумунун базасында түзүлгөн.

ТалМУ юридикалык субъект катары юстиция органдарында 2000-жылдын 7-декабрында катталган. ТалМУ 2015-жылдын 17-февралында Талас шаарында жайгашкан КР юстиция министрлигинин Талас областтык юстиция башкармалыгынан юридикалык жак катары мамлекеттик каттоодон кайрадан өткөн (катталуу №89617-3307-У-е, код ОКПО 22252564).

ТалМУнун ректорунун 2009-ж.28-июлда № 62/1 буйругу менен Талас регионунда атаандаштыкка туруп бере алган кесиптик орто билим берүүдө кесипкөй кадрларына болгон муктаждыкты канаттандыруу максатында кесиптик орто билим берүү ишмердигине лицензия алууга КР ББИМне билдирме берилген. КР ББИМнин алдындагы лицензиялоо жана аккредитациялоо боюнча Мамлекеттик инспекциянын 19.05.2010-жыл №06/18 сандуу чечими, протоколунун негизинде АЛ №578 сандуу Кесиптик орто билим берүү ишмердүүлүгүн жүргүзүүгө укук берүүгө лицензия алынган.(тиркеме)

КР ББИМнин 21-январь 2011-жылдагы № 40/1 буйругун ишке ашыруу үчүн жана ОК чечимине ылайык ТалМУнун ректорунун 28-февраль 2011-жылы № 18/6 буйругу менен бул Окуу мекемесине Уставын бекитүү менен юридикалык статус берилген. Буга байланыштуу окуу мекемесинин толук аталышы – Талас мамлекеттик университетинин астындагы кесиптик орто билим берүү бөлүмү (колледж) деген аталышка ээ болду. Уюштуруу-укуктук формасы – мекеме, жеке менчиктин түрү – мамлекеттик.

Университеттин курамына 3 факультет, кесиптик орто билим берүү бөлүмү (КОБББ), аралыктан билим берүү технологиялары жана квалификацияны жогорулатуу бөлүмү (АББТ ж КЖБ) жана ИТ технология боюнча Бектур агай атындагы лицей кирет. Университеттин өзүнүн герби, туусу, гимни бар.

Статусу: Мамлекеттик жогорку окуу жайы

түзүүчүсү (учредитель): КРнын Билим берүү жана илим министрлиги

каржылануусу: Республиканын өкмөтүнүн бюджетти, контракттык негизде билим алган студенттердин төлөмдөрү, чарбалык ишмердиктен түшкөн кирешелер, демөөрчүлүк жардамдар.

Университеттин курамына 3 факультет, орто кесиптик билим берүү бөлүмү (ОКБББ), аралыктан билим берүү технологиялары бөлүмү (АББТБ) жана ИТ багытындагы “Бектур агай” лицейи кирет. Университеттин өзүнүн герби, туусу, гимни бар.

Университетте бардык адистиктердин өкүлдөрүн бириктирген студенттик парламент түзүлгөн жана ар кандай багыттар боюнча иш жүргүзүшөт.

ТалМУда жалпысынан 22 багыт боюнча студент, магистрлер билим алышат.

- Бакалавр багыт боюнча 16 адистик: 580100 “Экономика”, 550100 “Табигый илимдик билим берүү”, 550400 “Социалдык экономикалык билим берүү”, 530300 “Филологиялык билим берүү”, 550200 “Физико-математикалык билим берүү”, 550700 “Педагогика”, 710200 “Информациялык системалар жана технологиялар”, 670300 “Транспорттук процесстердин технологиясы”, 510200 “Колдонмо математика жана информатика”, “Саламаттыкты сактоо жана биомедициналык инженердик информатикасы” жана “Айыл-чарбасынын бакалавры” жогорку билим берүү программаларынын негизинде билим берүү ишмердигин жүргүзүүгө Билим берүү жана илим министрлигинин лицензиясына ээ. Европалык долбоордун JER -26179-2005 ТЕМПУС ТАЗИС негизинде “Айыл-чарбасынын бакалавры” программасы ачылган.

- Орто кесиптик билим берүү боюнча 11 адистик: 220206 “Маалыматтарды иштеп чыгуунун автоматташтырылган”, 190604 “Автомобиль транспортун техникалык тейлөө”, 140212 “Электр менен камсыздоо”, 030503 “Укук таануу”, 080110 “Экономика жана

бухгалтердик эсеп-кысап”, 050721 “Дене тарбия”, 050709 “Башталгыч класстарда окутуу”, 050704 “Мектепке чейинки билим”, 230108 “Компьютердик системалар жана комплекстер (тармактар боюнча)”, 050303 “Чет тили” жана 130403 “Ачык тоо-кең иштери”.

- Магистртура боюнча үч багытта: 550700 “Педагогика” (башталгыч билим берүүнүн педагогикасы жана методикасы), 550400 “Социалдык экономикалык билим берүү” (тарых), 530300 “Филологиялык билим берүү” (кыргыз тили жана адабияты).

Университетте бардык адистиктердин өкүлдөрүн бириктирген студенттик парламент түзүлгөн жана ар кандай багыттар боюнча иш жүргүзүшөт.

Студенттик парламент - студенттердин билим берүү процессин башкарууга катышуу укугун ишке ашыруу, студенттик жаштардын жашоо-турмушунун маанилүү маселелерин чечүү, анын социалдык активдүүлүгүн өнүктүрүү, университеттин жана жарандык коомдун турмушундагы студенттик демилгелерди колдоо жана ишке ашыруу негизги миссиясы болуп саналат.

Студенттер СП аркылуу билим берүүнүн сапатын камсыз кылуу системасын ишке ашырууга, контролдоого жана кайра карап чыгууга жана коллегиялдуу органдарга катышууга, ошондой эле ЖОЖдун кызмат көрсөтүүлөрүнө канааттанууну сурамжылоого катышат.

СПнын заманбап түзүмү, өзүнүн аудиториясы, Интернет тармагына кошулган оргтехника бар.

ТалМУнун студенттери жана кызматкерлери үчүн 70825 китеп фонду, ТалМУнун сайтында 5120 электрондук китептер, ал эми ПОК тарабынан жазган методикалык колдонмолордун саны: 52696. Азыркы учурда электрондук китепкана «LIB» программасы жана «EВilim» программасы менен иштейт.

ТалМУнун китепканаларында 160 орундуу 5 окуу залы бар.

Ар жыл сайын мыкты студенттерибиз Кыргыз Республикасынын Президентинин “Үмүт” стипендиясына ээ болушат. Андан тышкары айрым категориядагы студенттерге (майыптар, жетимдер, жарым жетимдерге, окуу жайдын кызматкерлеринин балдарына, окуунун отличниктерине ж.б.) университеттин атайын эсебинен жеңилдиктер караштырылган.

ТалМУ да төмөнкү коомдук уюмдар ишмердүүлүк жүргүзөт:

- Бириккен кесиптик кошууну;
- Ардагерлер кеңеши;
- Студенттик парламенти;
- Бүтүрүүчүлөр ассоциациясы;
- Камкорчулар кеңеши.

Жогоруда аталган коомдук кеңештердин ишине катышуу аркылуу, ошондой эле ректордун буйругу менен түзүлгөн кеңешмелерди жана методикалык семинарларды, жумушчу топторду, ички иштер органдарына комиссияларды, аудитордук топторду өткөрүү аркылуу ишке ашырылат.

ПОКтун жана студенттердин университетти башкарууга катышуусу алардын ректордун атына окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүү үчүн башкаруунун коллегиялдуу органдарына шайлануу укугу менен камсыз кылынат.

Коллегиалык органдардын чечимдери аркылуу факультеттин ишмердүүлүгүнүн стратегиясына жана түзүмдүк бөлүмдөргө таасир этет. ПОКтун башкаруу чечимдерди кабыл алууга катышуусунун формасы деканаттын ошондой эле кафедранын ишине

катышуу болуп саналат, анда окуу, тарбиялоо, илимий иш боюнча чечимдер талкууланат жана кабыл алынат. Деканаттын ишмердүүлүгүн башкарууга, контролдоого жана баалоого студенттерди социалдык субъект катары туртууга, коомдун заманбап талаптарына жооп берген болочок адистерди калыптандыруу процессинде алардын ролун күчөтүүгө мүмкүндүк берет.

Окуу пландарын иштеп чыгууда окуу процессин жөнгө салуучу колдонуудагы жергиликтүү ченемдик укуктук актылар эске алынат. Окуу пландары КРнын ЖКББнын мамлекеттик билим берүү стандартына жана НББПга толук ылайык келет. Заманбап билим берүү технологияларын активдүү пайдалануу жана мамлекеттик билим берүү демилгелерин ишке ашыруу шарттарында негизги кесиптик компетенцияларды, ошондой эле негизги иш компетенцияларын калыптандыруу үчүн жетиштүү билим жана көндүмдөрдү алууну карайт.

Компетенттүүлүктүн негизинде жана кызыкдар тараптардын керектөөлөрүн эске алуу менен ББП, окуу планы жана окуу иш пландары иштелип чыккан. Күтүлүүчү натыйжалардын талаптарын аныктаган компетенцияларды түзүү матрицаларда чагылдырылат. ТалМУда ар тараптуу маалыматты чогултуу жана талдоо боюнча комплекстүү, дайыма өркүндөтүлүп турган Ebilim программасы бар. Ал автоматташтырылган тутумдун жардамы менен университеттин СМСнын тиешелүү түзүмдөрү студенттердин жетишкендиктеринин мониторингин, ошондой эле окуу-методикалык материалдар менен технологиялык камсыздоону жүргүзөт.

Билим берүү программасынын багыты боюнча билим берүүнүн сапатын камсыз кылуу системасын ишке ашырууда, контролдоодо жана кайра карап чыгууда негизги стейкхолдерлер менен өз ара аракеттенүү инструменттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- кызматташуу жөнүндө келишимдерди түзүү.
- абитуриенттерди тартуу үчүн иш-чараларды өткөрүү.

Сапат менеджменти системасынын колдонуу чөйрөсү

1. Сапат менеджменти – бул университеттин бардык кызматчыларын катыштырган жана керектөөчүнүн канааттангандыгына карата мекеменин негизги аспектилери:

- кардарга карата багыт алгандык;
- сапат областындагы саясат;
- жоопкерчилик, авторитет жана маалыматтык карым-катыш;
- ресурстук камсыздалыш жана башкаруу;
- компетенттүү адам ресурстары;
- инфраструктура жана өндүрүштүк шарттар;
- продукцияны пландаштыруу жана жүзөгө ашыруу;
- долбоор жана өндүрүш;
- персоналдын канааттангандыгы.

2. СМС кардарлардын жана кызыкдар тараптардын талаптарын канааттандыруучу Ишмердүүлүктүн негизги түрлөрүн аткаруу үчүн университеттин ресурстарынын оптималдуу колдонулушун камсыздоого багытталган.

ТалМУнун СМСи бардык этаптарда МББСтин, адистерге квалификацияларды алуу үчүн мазмундун минимумуна жана деңгээлине мамлекеттик талаптарды, кардарлардын жана башка кызыктар тараптардын талаптарын баштапкы аныктоодон акыркы канааттандырууга чейин сапаттуу билим берүү кызматын көрсөтүүнү камсыздаган иш –

чаралардын, методдордун жана каражаттардын жыйындысы болуп эсептелет. О.э. канаттандыраарлык эмес билим берүү кызматтарынын көрсөтүлгөндүгүнүн табууга, азайтууга, четтетүүгө жана эскертүүгө багытталган.

Жетекчиликтин жана аткаруучулардын милдеттеринин жана жоопкерчиликтеринин бөлүштүрүлүшү, бөлүмдөрдүн жана кызматтардын функцияларды аткаруудагы жана билим берүүнүн кызматтарынын сапатын камсыздоо маселелерин чечүүдөгү өз ара аракеттенүү тартиби СМСтин документациясында аныкталат жана баяндалат.

ТалМУнун СМСи университеттеги ишмердүүлүктүн төмөнкү түрлөрүнө жайылтылат:

- Жогорку кесиптик билим берүү
- Кесиптик орто билим берүү
- Магистрдик билим берүү

ТалМУнун миссиясын, максаттарын жана милдеттерин аныктоочу СМСтин негизги документи болуп «ТалМУнун 2023-2028-жылдары өнүгүү стратегиялык концепциясы», «ТалМУнун билим берүүнүн сапаты областында саясаты» эсептелет.

СМСтин калыптануусун жана анын аракеттенүүсүн камсыздоо үчүн ТалМУнун структуралык бөлүмдөрдөн жооптуулардын уюштуруу түзүмү бар. (1-сүрөт)

ББС ТалМУда СМСТИ иштеп чыгууну, аны жумушчу абалда кармоочу, СМСТИ тынымсыз жакшыртууга багытталган иш чараларды иштеп чыгууну камсыздайт. ББСны жетектөөнү ректордун буйругу менен дайындалган билим берүү сапаты боюнча адиси жүргүзөт.

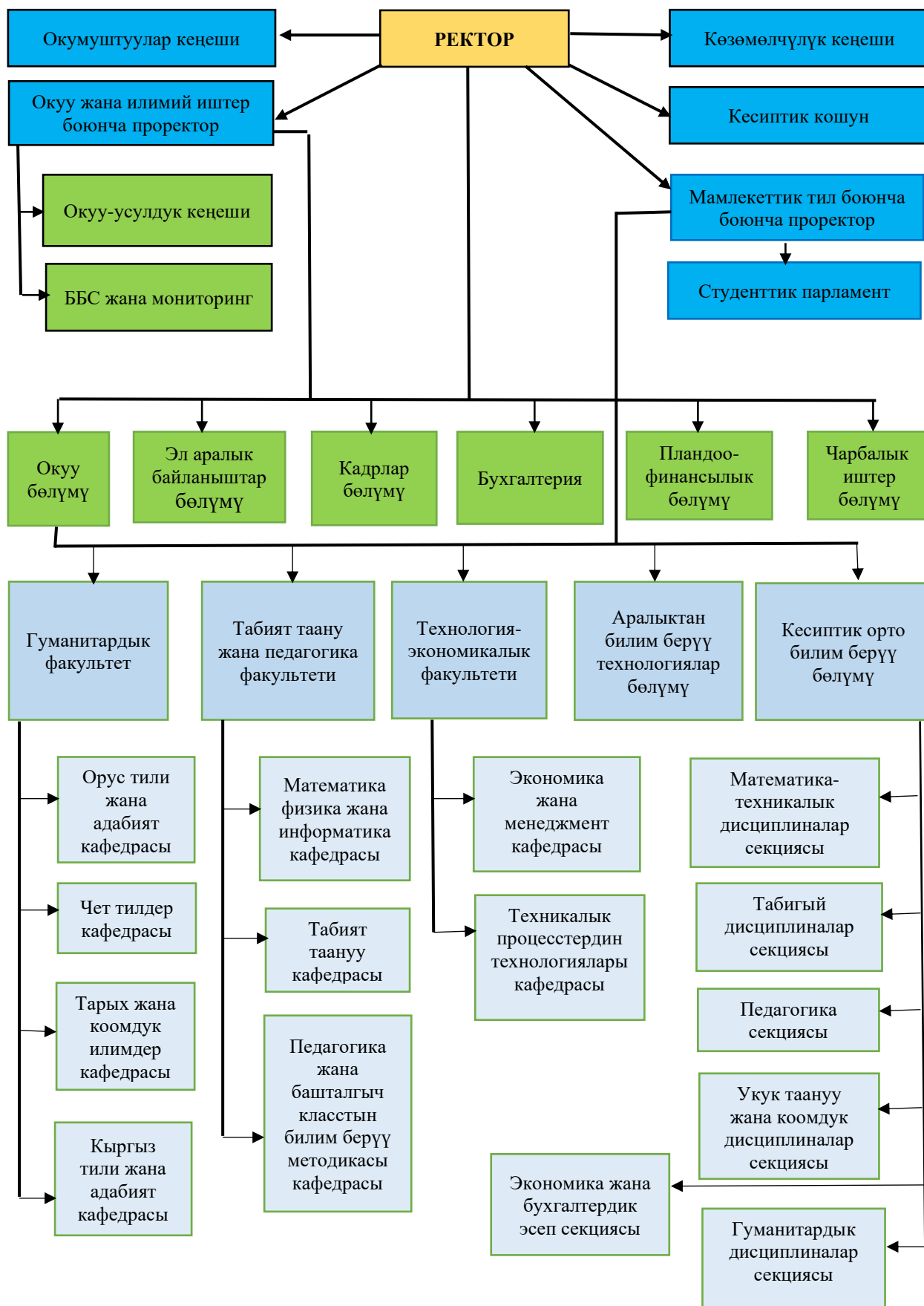
ББСнын ишмердүүлүгүнүн максаттары:

- Университеттин жетекчилигинин сапат областындагы саясатын жүзөгө ашыруу;
- Университетте СМСТИ координациялоо жана өркүндөтүү;
- Университеттин бөлүмдөрүнө алардын ишмердүүлүгүнүн сапатын камсыздоодо жана өркүндөтүүдө колдоо көрсөтүү.

ББСнын негизги милдеттери:

- ТалМУнун жетекчилиги менен биргеликте университеттин сапат областында саясатын калыптандыруу;
- Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарын, аккредитациялык көрсөткүчтөрдү жана эл аралык стандарттарды гармонизациялоонун негизинде сапаттын натыйжалуу системасын иштеп чыгуу, ишке ашыуу жана колдоо;
- ТалМУнун структуралык бөлүмдөрүнүн билим берүүнүн сапатын камсыздоого багытталган иш аракеттерин координациялоо;
- Билим берүү ишмердүүлүгүн индикативдүү көрсөткүчтөрүнө системдүү мониторинг жүргүзүү;
- Өздүк баалоо жана аккредитация процедураларын уюштуруу, өткөрүү, отчетторду анализдөө;
- Сапаты камсыздоо жана кепилдиги боюнча чет элдик тажрыйбаны үйрөнүү, аны ТалМУда колдонуу мүмкүнчүлүктөрүн аныктоо.

ТалМУнун структурасынын түзүмү



ББСнын функциялары:

- Окуу процессинин коштоочу документациянын сапатын баалоону уюштурат.
- Структуралык бөлүмдөргө билим берүү программанын сапатын контролдоонун жүзөгө ашыруу менен байланышкан маселелер боюнча жардам көрсөтүүнү уюштурат.
- Студенттердин билимдерин күндөлүк, аралык жана жыйынтык контролдоонун натыйжаларын анализдөөнү уюштурат.
- Окутуучулардын ОМКларынын сапатына, предметтик БКФларынын окутуунун натыйжаларына шайкештигине баа берет.
- МА үчүн баалоо каражаттарынын (БК) сапатын жана МАнын жыйынтыктарын анализдейт.
- БатМУнун студенттеринин, окутуучуларынын, кызматчыларынын арасында билим берүүнүн сапатын жогорулатуу маселелери боюнча сурамжылоону (анкетирлөө) даярдайт, уюштурат, өткөрөт жана натыйжаларды анализдейт.
- ПО курамдын дисциплиналарды МББСнын талаптарына ылайык окутуу сапатына баа берүү боюнча студенттерден официалдуу сурамжылоону өткөрөт.
- Бүтүрүүчүлөрдүн даярдык денгээлине канааттануусун аныктоо максатында жумуш берүүчүлөрдү сурамжылоону уюштурат.
- Билим берүүнүн сапатына тиешелүү маселелер боюнча структуралык бөлүмдөрдө регулярдуу түрдө текшерүүлөрдү жүргүзүүнү, аларды жыйынтыктарына ылайык коррекциялоочу чараларды макулдашууну, алардын аткарылышын контролдоону уюштурат, өткөрөт.
- Сурамжылоонун, текшерүүнүн, мониторингдин жыйынтыктары боюнча статистикалык отчетторду, информациялык-аналитикалык мүнөздөгү материалды даярдайт.
- Аккредитация маселелери боюнча структуралык бөлүмдөрдүн ишмердигин координациялоо, маалыматтык-методикалык коштоо, контролдоо жана анализдөө иштерин уюштурат, жетектейт.
- Аккредитация, өздүк баалоо жана билим берүүнүн сапаты боюнча кеңешмелер, семинарлар, конференциялар уюштурат.

ББСтин укуктары:

- ТалМУнун структуралык бөлүмдөрүнөн университеттин билим берүү программаларынын сапатын контролдоо системасынын иш чараларын жана процедураларын натыйжалуу аткаруу үчүн колдоо алып туруу;
- Структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилеринен ББСнын компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча маалымат суроо;
- ББСнын компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча сырткы мекеме-уюмдар менен мамилелешүүдө белгиленген тартипте ТалМУнун атынан өкүл болуу;
- ББСнын компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча жетекчиликке анын ишмердүүлүгүн өркүндөтүү сунуштарын киргизүү;
- Структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери менен макулдашуу аркылуу алардын кызматчыларын аккредитациянын ишине катыштыруу;

ББС өз милдеттерин жана функцияларын аткарууда университеттин жана окуу-түзүмдүк бөлүмдөрдүн бардык факультеттери, кафедралары, колледждери ж.б

структуралык бөлүмдөрү менен сапат боюнча жооптуулар аркылуу өз ара аракет иштерин жүргүзөт.

СМСтин колдонуу чөйрөсүнө кирген университеттин жана окуу-түзүмдүк бөлүмдөрдүн структуралык бөлүмдөрүндө, факультеттерде, колледждерде жана кафедраларда сапат боюнча жооптуулар дайындалган. Алардын милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

- Өз бөлүмүндө СМСтин жайылтуу;
- СМСтин документтеринин өз учурундагы актуалдуулугун жана сакталышын камсыздоо;
- СМСке тиешелүү маалыматтарды жогорулатуу, сырткы жана ички аудиттеринин жыйынтыктары боюнча түзүлгөн пландуу иш чаралардын аткарылышын анализдөө;
- Структуралык бөлүмдүн кызматкерлерин СМСтин принциптеринин жана талаптарынын бузулушу жөнүндө кабардар кылуу;
- Процесстердин жана билим берүү кызматтарынын сапатын баалоо үчүн маалыматтарды чогултуу.

ББС университеттин бүтүндөй ишмердүүлүгүнө, университеттин айрым процесстерине, конкреттүү структуралык бөлүмдөрдүн ишмердүүлүгүнүн натыйжалуулугун, окутуучулардын ишине, ТалМУнун кызматкерлеринин канааттандыгына баа берүү процессинин натыйжаларын (билим, билгичтиктер, көндүмдөр жана компетенциялар) дисциплиналарын, курстар, билим берүү программалары, факультеттер, колледждер боюнча анализдейт; студенттер арасында ар түрдүү сурамжылоо жүргүзөт, анын жыйынтыктарын анализдейт; аттестациялоо, аккредитациялоо жана комплекстүү текшерүү ЖОЖду жана айрым даярдоо багыттары үчүн маалыматтарды топтойт жана талдайт.

СМС керектөөчүлөрдүн жана кызыкдар тараптардын талаптарын канааттандыруучу ишмердүүлүктүн негизги түрлөрүн аткаруу үчүн университеттин ресурстарын оптималдуу камсыздоо максатын көздөйт.

Стейкхолдерлердин керектөөлөрүн жана күтүүлөрүн түшүнүү

Стейкхолдерлердин керектөөлөрүн жана күтүүлөрүн түшүнүү университеттин ийгиликтүү өнүгүшү жана сапаттуу кызмат көрсөтүү үчүн негиз болот.

ТалМУ үчүн кызыкдар тараптар: мамлекет жана коом, иш берүүчүлөр, окуп үйрөнүүчүлөр (студенттер, магистрлер) жана алардын ата-энелери, изилдөө ишинин кардарлары жана университеттин кызматкерлери.

Стейкхолдерлердин муктаждыктардын төмөнкүдөй категорияга бөлсө болот:

- Мамлекеттин жана коомдун жогорку квалификациялуу адистерге иштин ар кандай тармактары жана чөйрөсүнө болгон муктаждыктарды, билим берүүнүн сапатына коюлган талаптар;
- Керектүү билимге жана көндүмдөргө ээ болгон бүтүрүүчүлөргө жумуш берүүчүлөрдүн муктаждыктары;
- Студенттердин жана алардын ата-энелеринин билим берүү кызматтарынын көлөмүнө жана сапатына болгон муктаждыктары, илимий жана чыгармачыл жүзөгө ашыруу мүмкүнчүлүктөрүндө жеткиликтүү билим алуу, жашоо үчүн жана сапаттуу чөйрөсүндөгү маалымат ресурстарынын жеткиликтүүлүгүнө, билим берүүнүн каржылык жеткиликтүүлүгүндөгү муктаждыктары;

- Кардарлардын жана керектөөчүлөрдүн сапаттуу кызмат көрсөтүүлөргө жана каржылык жеткиликтүүлүккө муктаждыктары;
- Университеттин кызматкерлеринин эмгекти татыктуу каржылоого, коопсуз иштөө шарттарын камсыз кылууга кызматкерлерге карата эмгек эрежелерин жана талаптарын сактоого тиешелүү мыйзамдарга, ыңгайлуу психологиялык иштөө чөйрөсүнө, илимий чыгармачыл жана кесиптик өзүн-өзү ишке ашырууга, билим денгээлин жогорулатууга жана квалификацияга муктаждыктары;

Стейкхолдерлердин керектөөлөрү жөнүндө маалымат университетке бүтүрүүчүлөр үчүн ишканалардан жана жумуш берүүчүлөрдөн алынган сын-пикирлер жана суроо - талаптар, студенттерден жана кызматкерлерден кызмат көрсөтүүлөрдүн сапаты/шарттары жөнүндө сурамжылоолор, маркетингдик изилдөөнүн натыйжалары, келип түшкөн арыздар, керектөөчүлөргө жана кызыкдар тараптарга көрсөтүлгөн кызматтардын сапаты/ эмгек шарттары, илимий-изилдөө иштерин жүзөгө ашыруу боюнча суранычтар жана сунуштар формасында жөнөтүлөт.

Стейкхолдерлердин кызыкчылыктарынын негизинде университет өзүнүн алдында максаттарды жана аларга жетиштүү иш-чараларды аткарат.

Сапат менеджменти системасы жана анын процесстери

- Сапаттын жетишкендиктеринин эң башкы жоболорунун бири болуп ишти аткарууга карата процесстик мамиле принциби эсептелет. Ийгилик менен өз функциясын аткаруу үчүн ТалМУ ишмердүүлүктүн өз ара бири-бири менен байланышкан көптөгөн түрлөрүн аныктаган жана аларды башкарат. Ресурстарды пайдалануу жана баштапкы кийирилгендерди чыгууга өзгөртүп түзүү максатында башкарылуучу ишмердүүлүк процесс катары каралат. Көпчүлүк учурда бир процесстин чыгуусу кийинкинин түздөн-түз кирүүсүн түзүшү мүмкүн.

ТалМУда сапат менеджменти системасы иштелип чыккан, документтештирилген жана жумушчу абалда кармалып турат, ошондой эле анын натыйжалуулугун ИСО 9001:2015 эл аралык стандартынын талаптарына ылайык тынымсыз жакшыртылат.

Биз канткенде жакшы сапатка жетише алабыз?

Сапаттын ички кепилдик системасын жакшыртуу жана өркүндөтүү боюнча ишмердүүлүк төмөнкүлөрдү камтыйт (PDCA принциби боюнча: (мында Plan-пландаштыруу, Do-ишке ашыруу, Check-текшерүү, Act-жакшыртуу).

- Системанын жана анын процесстеринин максатын, ошондой эле кардарлардын талаптарына жана билим берүүдөгү сапатты камсыздоо саясатына жооп берген натыйжаларга жетүү үчүн зарыл болгон ресурстарды аныктоо;
- пландаштырылган процесстердин аткарылышы;
- процесстердин эмгек рыногунун талаптарына жана сапатты башкаруу саясатына ылайык келишине мониторинг жүргүзүү, натыйжалар боюнча отчетторду түзүү;
- сапатты башкаруу чөйрөсүндө процесстердин эффективдүү көрсөткүчтөрүн тынымсыз жакшыртуу.

Пландаштыруу

Билим берүүнүн сапатын камсыздоо саясаты. Миссия (стратегиялык жана учурдагы пландар). ББП иштеп чыгуу

Ишке ашыруу

Мамлекеттик стандарттарга, максаттарга, КН, КББП, иш пландарына ылайык келүүсү.

*Кызыкдар тараптардын жана тараптардын пикирлери (стейкхолдерлер).
Маалыматтарды чогултуу жана иштетүү.*

Чектен чыгууну табуу. Мониторинг, ченөө, талдоо (текшерүү)

Мониторинг системасын жүргүзүү, тейлөө жана өнүктүрүү. Процесстерди жана жооптуу адамдарды аныктоону көзөмөлдөө. Тиешелүү кызыкдар тараптарды тартуу.

Жакшыртуу иштери

Натыйжаларды жакшыртуу үчүн кандай өзгөртүүлөрдү киргизүү керек?

Оңдоочу жана алдын алуучу иш-чараларды узгүлтүксүз өркүндөтүү.

ТалМУда стандарттын талаптарына ылайык СМС жана аны бүтүндөй университетте колдонуу үчүн зарыл болгон процесстерди жана ишмердүүлүктүн түрлөрү, ошондой эле процесстердин удаалаштыгы жана өз ара аракеттенүүсү аныкталган.

Билим берүү (окутуу-тарбиялоо) процессин жүзөгө ашыруу башкаруу жана камсыздоо процесстери менен коштолот. (2-сүрөт)

ТалМУда төмөнкүлөр орун алган:

1. Башкаруу процесстери

1.1. Стратегиялык пландаштыруу;

1.2. Процесстерди жана сапат менеджменти системасын мониторинг жүргүзүү, талдоо жана жакшыртуу.

2. Илимий-билим берүү ишмердүүлүгүнүн негизги процесстери

2.1. Кесипке багыт берүү жана абитуриенттерди тартуу;

2.2. Программалар боюнча абитуриенттерди кабыл алуу;

2.3. КББ программалар боюнча билим берүү ишмердүүлүгүн уюштуруу жана жүзөгө ашыруу;

2.4. Жогорку квалификациялуу кадрларды даярдоо;

2.5. Илимий-изилдөө ишмердүүлүгү;

2.6. Тарбиялык жана окуудан тышкары иштер;

2.7. Эл-аралык ишмердүүлүк.

3. ТалМУдагы көмөкчү процесстер

3.1. Персоналды башкаруу;

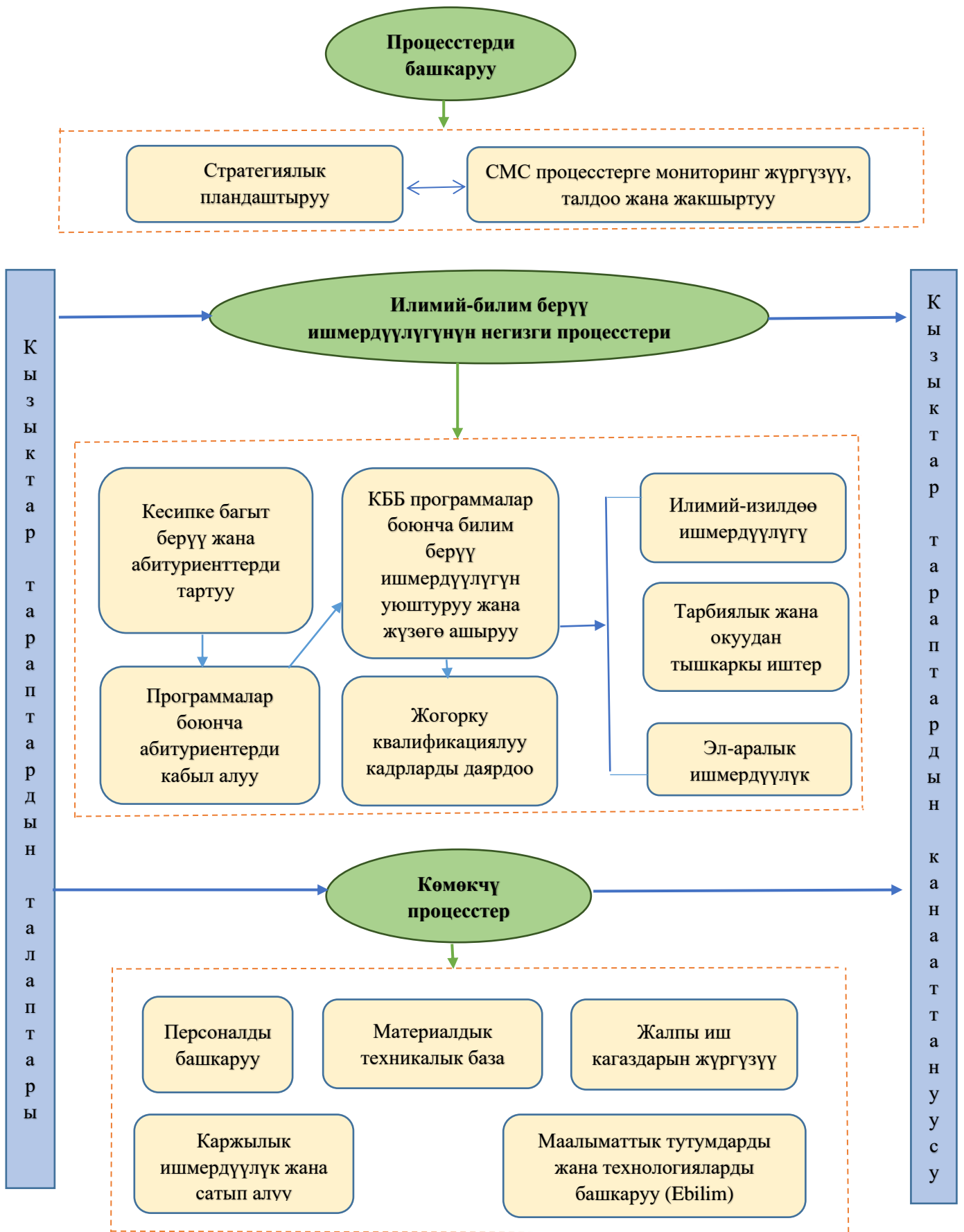
3.2. Жалпы иш кагаздарын жүргүзүү;

3.3. Материалдык техникалык база;

3.4. Маалыматтык тутумдарды жана технологияларды башкаруу (Ebilim)

3.5. Каржылык ишмердүүлүк жана сатып алуу

ТалМУнун сапатты камсыздоо системасынын модели



2-сүрөт. PDCA циклине ылайык структуранын сүрөтү.

6. Жетекчиликтин жоопкерчилиги

ТалМУда СМСТИ башкаруу окуу процессинин жана СМСТИн иштөөсү менен байланышкан маселелерди оперативдүү жетектөөнү жүзөгө ашыруучу университеттин жетекчилигинин билим берүүнүн сапаты боюнча адисинин, окуу бөлүмүнүн башчысынын, кызматкерлеринин, процесстердин жетекчилеринин жана структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилеринин, ички аудиторлордун өз ара макулдашылган иш – аракетерине негизделет.

Университетте СМСТИ калыптандыруу жана өркүндөтүү процессине тартылган бардык тараптар өздөрүнүн функционалдык милдеттеринин чектеринде жоопкерчиликтерди бөлүштүрөт.

ТалМУнун жетекчилигинин билим берүүнүн сапатын кепилдиги менен байланышкан жоопкерчилик чөйрөсү төмөнкү аспектерден турат:

- Сапат маданиятын өнүктүрүү, анын маанилүүлүгүн жана зарылдыгын сапат кепилдигин керектөөчүлөргө көрсөтүү;
- ТалМУнун ишмердүүлүгүнүн натыйжалары, анын жетишкендиктери жана өнүгүү пландары жөнүндө коомчулукту жана кызыктар тараптарды кабардар кылуу;
- Баардык кызматкерлердин керектөөчүлөрдүн талабын, ошондой эле билим берүүгө карата мыйзамдык жана мамлекеттик талаптарды түшүнүүсү;
- Сапат областында ТалМУнун саясатын калыптандыруу жана жүзөгө ашыруу;
- ТалМУнун структуралык бөлүмдөрүндө сапат областында максаттардын жана милдеттердин болушу;
- СМСТИн натыйжалуу иш – аракети үчүн, ошондой эле билим берүүнүн сапатын кепилдеген университеттин персоналынын компотенттүүлүгүн колдоо үчүн ресурстарды камсыздоо;
- Сапатты кепилдеген СМСТИн процедураларын жана башка документтерин официалдуу бекитүү;
- ТалМУнун СМСине жыл сайын баа берүү.

ТалМУнун жогорку жетекчилиги СМСТИ иштеп чыгуу жана ишмердүүлүгүнө кийирүү, ошондой эле аны тынымсыз жакшыртуу жоопкерчилигин өзүнө алган жана университеттин кызматкерлерине кардарлардын, КРдин ББ жана ИМдин жана башка кызыктар тараптардын талаптарын аткаруунун маанилүүлүгүн жеткиргенге жооп берет. Бул аталган маселелерди түрдүү деңгээлдеги кеңешмелердин күн тартибинде кийирүү менен ишке ашырылат: ТалМУнун окумуштуулар кеңеши, сапаттык кеңеши, окуу усулдук кеңеш, ректордук кеңеш, факультеттердин окумуштуулар кеңеши, колледждин педагогикалык кеңештери.

Жогорку жетекчилик СМСТИн жарамдуулугу жана натыйжалуу иш-аракети үчүн аны мезгил-мезгили менен анализге алат. ББС боюнча адисинин милдеттерине СМСТИн талаптарын аткаруу кирет. Бул максатта ББС регулярдуу ички текшерүүлөрдү жүргүзөт, анын жыйынтыктары жетекчилик тарабынан анализденет, ТалМУнун ишмердүүлүгүн өркүндөтүүгө карата чечимдер кабыл алынат.

Кардарга карата багыттуулук

Билим берүү процессинин натыйжаларын абитуриенттер, студенттер, бүтүрүүчүлөр, ата-энелер, жумуш берүүчүлөр, коомчулук жана бүтүндөй мамлекет колдонот.

ТалМУнун жогорку жетекчилиги кардарлардын же башка кызыкдар тараптарынын канааттангандыгын жакшыртуу үчүн алардын талаптарын аныктоо жана аткаруу механизмдерин жаратуу жана камсыздоо жоопкерчилигин өзүнө алат.

Университетте ОБда карьера, практика жана диплом боюнча жетектөөчү иштейт, анын милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

- Студенттердин жана бүтүрүүчүлөрдүн карьералык өсүшүн өнүктүрүүгө салым кошкон семинарларды, тренингдерди же башка билим иш чараларын уюштурат жана өткөрөт (мисалы “Резюме даярдоо”, “Болочоктогу мугалимдин портфолиосу”, “Карьералык өсүү”, “Татыктуу ишке кадам” же башка у.с тренингдерди өтүү);
- Ушул багыттагы маалыматтык ресурсун пайдалануу аркылуу студенттерге жана бүтүрүүчүлөргө жумуш менен камсыз болууга көмөк көрсөтөт.
- Жумуш берүүчүлөр менен түздөн – түз байланыштарды уюштурат (мисалы: профилдерге байланыштуу мекеме ишканалардын жетекчилери жана кызматкерлери менен окуу процессинин жакшыртуу же толуктоо боюнча сунуштарын угуу, толуктоо, жыйынтык чыгаруу, окуу процессин жакшыртуу жана кызыкдар тарап менен жолугушууларды уюштуруу);
- Университеттин студенттерине жана бүтүрүүчүлөрүнө карьералык өсүшүнө өбөлгө болуучу демилгелерди өнүктүрүүгө көмөк көрсөтөт (мисалы: студенттер үчүн семинарларды, тегерек столдорду, мастер класстарды, жолугушууларды уюштуруу жана өткөрүү);
- Жумуш берүүчүлөр менен биргеликте бош орундар жарманкеси уюштурулат, өткөрүлөт (мисалы: профилдерге байланыштуу мекеме ишканалардагы бош орундар боюнча стендге маалыматты илип туруу жана жаңылоо, студенттерге социалдык тармактар ж.б. жолдор менен жеткирип туруу);
- Бүтүрүүчүлөрдүн жумушка жайгашуусу боюнча маалыматтарды топтойт, статистикалык жана аналитикалык отчетторду түзөт, жогорку инстанцияларга тапшырат (мисалы, тайпалардын кураторлору, студенттери менен тыгыз байланышта болуу, алар жөнүндө маалыматтарды сактоо). Бүтүрүүчүлөр менен дайыма байланышып туруу үчүн whatsAppта группа ачылган, группа аркылуу бош иш орундар жөнүндө маалымат жөнөтүлөт.

Сапат областындагы саясат

Университеттин сапат областындагы саясаты ТалМУнун миссиясын, келечекке карай өнүгүү жана стратегиялык максаттарын, баалуулуктарын, стратегиялык өнүгүү багыттарын камтыйт.

ТалМУнун сапат областындагы саясаты жана өнүгүү стратегиясы бардык кызыктар тараптардын учурдагы жана келечектеги керектөөлөрүнө негизделип иштелип чыккан, жаңы пайда болгон талаптарга ылайык кайра каралып, актуалдаштырылып жана орчундуу процесстердин тармагы аркылуу кеңири жайылтылып турат.

ТалМУнун сапат областындагы саясатынын **негизги жоболору:**

- Билим берүү ишмердүүлүгүн мамлекеттик билим берүү стандарттарына шайкештигин, коомдун квалификациялуу адистерге жана жогорку квалификациялуу илимий педогогикалык кадрларга өсүп жаткан муктаждыктарын жана студенттердин интеллектуалдык, маданий, руханий жана адеп-ахлактык өнүгүүгө болгон муктаждыктарын камсыз кылуу;

- Билим берүү иш-аракеттерине кызыкдар болгон бардык тараптар менен өз ара пайдалуу мамилелердин туруктуулугун орнотуу, алардын билим берүү процессине талаптарын изилдөө жана божомолдоо;
- Бардык деңгээлдеги жетекчилердин лидерлиги жана жеке жоопкерчилиги, ар бир кызматкердин алардын милдеттерин, ыйгарым укуктарын жана жоопкерчиликтерин так түшүнүүсүн камсыз кылуу;
- Окутуучулардын, кызматкерлердин квалификациясын, компетенттүүлүгүн, кесипкөйлүгүн, мотивациясын тынымсыз жогорулатуу, чыгармачыл демилгесин колдоо аркылуу аларды билим берүүнүн сапатын жакшыртуу боюнча ишмердүүлүккө активдүү тартуу;
- Билим берүү процессин илим менен интеграциялоо, илимий мекемелер, ишканалар жана уюмдар менен байланышты чыңдоо;
- Кызыкдар тараптардын талаптарын канааттандыруу үчүн өз мүмкүнчүлүктөрүнө жана жетишилген натыйжаларга регулярдуу баа берүү;
- Ишмердүүлүктүн бардык түрлөрүнүн сапатын жогорулашын камсыздоочу университеттин маалыматаштырылышы (трансформация);
- Персоналдын жана студенттердин өнүмдүү жана чыгармачыл иштеши үчүн шарттарды түзүү, окуу процессин окуу-методикалык жана материалдык-техникалык жактан камсыздоону үзгүлтүксүз өркүндөтүү;
- Кызматкерлерди жана студенттерди социалдык колдоо, алардын ден-соолугун жана коопсуздугун коргоо.

ТалМУнун билим сапаты областында саясаты ар дайым талдоого алынат жана жетекчилик тарабынан билим берүү ишмердүүлүгүнүн сапатын кепилдөөнү камсыздоо каражаты катары колдонулат. Саясат бардык деңгээлдерде жүзөгө ашырылат, зарылдык келип чыккан учурда талдоого алынышы, кайра каралышы мүмкүн.

Университеттин ар бир кызматкери өзүнүн компетенциясынын чегинде иштин сапаты үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

7. Пландаштыруу

➤ Сапат областында максаттар.

Сапат областында ТалМУнун максаты университеттин сапат областындагы саясатынын сандык, сапаттык көрсөткүчтөрүнүн көрүнүшү, окуу жайда билим берүү ишмердүүлүгүн пландаштыруунун жана сапаттуу билим берүү кызматын көрсөтүүнүн базасы, ошондой эле тынымсыз жакшыртуунун факторлорунун бири катары каралат.

ТалМУнун келечеги – маданий адеп-ахлактык баалуулуктарды сактоо менен аймактардын өнүгүшүнө салым кошкон илимий-изилдөөлөргө жана инновацияларга таянып сапаттуу билим берүүнү камсыздоо.

ТалМУнун стратегиялык максаттары:

1. Кыргыз Республикасындагы алдынкы рейтингдеги 10 жогорку окуу жайлардын (ЖОЖдордун) катарына кирүү;
2. Инфраструктураны модернизациялоо жана санарип университетке айлантуу;
3. Университеттин кирешесин эки эсеге көбөйтүү.

Сапат областында ТалМУнун саясатына максаттарына ылайык университеттин структуралык бөлүмдөрүнүн жетекчилери, бөлүмдөрдүн, факультеттердин, колледждин

сапат областындагы максатын иштеп чыгышат.

Бардык деңгээлдердин сапат областында максаттарына жетишүүсүн көзөмөлдөөнү жана актуалдаштырууну процесстердин жетекчилери ишке ашырышат.

➤ СМСТИ жана өзгөрүүлөрдү пландаштыруу

ТалМУнун СМСин пландаштыруу катары университеттин жана анын чөйрөлөрүнүн жана бардык кызыктар тараптардын керектөөлөрүн жана күтүүлөрүн түшүнүүгө негизделген СМСТИ иштеп чыгуу жана аны процесске кийирүү түшүнүлөт .

СМСТИ пландаштырууда СМСТИн тутумуна, ресурстарга, университеттеги бардык процесстерге канаттануусуна мониторинг жана анализ жүргүзүү менен тобокелчиликтерди жана мүмкүнчүлүктөрдү аныктоо керек.

➤ Тобокелчиликтерди жана мүмкүнчүлүктөрдү аныктоо үчүн төмөнкүлөр зарыл:

- a) СМСТИ белгиленген натыйжаларга жете алат деген ишенимди камсыздоо;
- b) Университетти өнүктүрүү үчүн жаңы мүмкүнчүлүктөрдү колдонуу;
- c) Тобокелчиликтен каалабаган таасирлерди жокко чыгаруу же азайтуу;
- d) СМСТИ жакшыртууга жетишүү.

СМСТИ түзүүнүн логикалык схемасы:

Керектөөчүлөрдүн талаптары => сапат областындагы саясат => сапат обласындагы максат жана ага жетүүнүн көрсөткүчтөрү => сапат областындагы максатка жетүү үчүн процесстерин жыйындысы => процесстерди реализациялоонун сапатын анализдөө => максатка жетүүнүн көрсөткүчтөрүн жакшыртуу.

ТалМУнун СМСин пландаштыруу структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери, проректорлор, процесстердин жетекчилеринин сунуштарын эске алуу менен макулдашылгандан кийин окуу иштери боюнча проректор, билим берүүнүн сапаты боюнча адиси аркылуу жүргүзүлөт. Пландар окумуштуулар кеңешинде талкууланып, ректор тарабынан бекитилет.

➤ Тобокелчиликтерге жана мүмкүнчүлүктөргө карата аракеттер. “Тобокелчиликтерди башкаруу”, “Алдын алуучу аракеттер”, Тобокелчиликти коррекциялоо процесстерин камтыйт.

8. Ресурстар менеджменти

➤ **Ресурстар менен камсыздалышы**

ТалМУ сапатты башкаруу тутумунун иштеп чыгуу, жайылтуу, колдоо жана үзгүлтүксүз өркүндөтүү үчүн керектүү ресурстарды аныктайт жана камсыз кылат. ТалМУда төмөнкүдөй ресурстун түрлөрү аныкталган: финансылык, адам ресурсу, маалыматтык, библиотекалык, материалдык.

Ресурстарды башкаруу төмөнкү процесстер аркылуу жүзөгө ашырылат:

- “Финансылык каржылоо”
- “Персоналды башкаруу”
- “Өндүрүштүк чөйрөнү башкаруу”
- “Санариптештирүү жана техникалык камсыздоо”
- “Мамлекеттик тилдин өнүктүрүү”
- ТалМУнун илимий китепканасы.

Сапатты камсыздоо системасына ресурстарды пландаштырууда ресурстар менен камсыздоо булактарын, алардын өзгөчөлүктөрүн жана ишенимдүүлүгүн карап чыгуу керек.

Стандарттын бул талаптарын аткаруу үчүн зарыл болгон шарттар:

- Сапат тутумунун ар бир этабында талап кылынган ресурстардын курамын аныктоо (иштеп чыгуу, ишке киргизүү, иштетүү, өзгөртүү баскычтарында);
- Ресурстарды алуу булактарын аныктоо (ички жана /же тышкы);
- Ресурстук булактардын дараметин баалоо. Дарамет ресурстардын булагынын көрсөтүлгөн талаптарга жооп берүү жөндөмдүүлүгү түшүнүлөт;
- Ишке киргизилген ресурстардын көлөмүн аныктоо;
- Ресурстар жетишсиз болгон учурда көрүлө турган иш-чараларды караштыруу.

➤ **Финансылык ресурстар**

Финансылык ресурстарды, бюджеттик каражаттарды жана бюджеттин тышкаркы каражаттарды тартуу, финансылык иш-чараларды жүргүзүү иштерин ТалМУнун “Экономикалык пландоо” бөлүмү тейлейт. Анда бөлүмдүн структурасы, милдеттери, кызматтары, кызматтык милдеттер, башка структуралык бөлүмдөр менен байланышы, сатып алуулар каралган.

➤ **Адам ресурстары, компетенттүүлүк жана кабардар болгондук**

Университет сапатты башкаруу тутумун натыйжалуу киргизүү анын процесстерин башкаруу жана контролдоо үчүн зарыл болгон кызмат адамдырынын болушун аныктайт жана камсыз кылат. “Адам ресурстары” процесси ISO 9001-2015 эл аралык стандартынын талаптарына ылайык университеттин ишмердүүлүгүн бардык түрлөрүндө талап кылынган компетенттүүлүккө ээ квалификациялуу кадрларды жана кызматкерлердин канааттануусуна мониторинг жүргүзүү иштерин камтыйт. ТалМУнун кызматкерлери өз иштерин аткарууда квалификациясына ылайык иш тажрыйбага ээ. Адам ресурстарына университеттин административдик – башкаруучу персоналдары, профессордук-окутуучулук курам (ПОК) жана окутуучу-көмөкчү персоналдар кирет. Персоналды башкаруу персоналды же кадрларды башкаруудан, илимий-педогогикалык кадрлардын, ПОКтун квалификациясын жогорулатуу иш-аракеттеринен түзүлөт.

Кадрларды башкаруунун негизги милдети университеттин ишмердүүлүгүн тиешелүү квалификацияга ээ кадрлар менен камсыз кылуу. Кадрлар менен иштөө процессинде жумушка кабыл алуу процедуралары, окутуучулардын талап кылынган квалификацияга шайкештигин баалоо жумуштары жүргүзүлөт. Ошондой эле окутуучуларды кызмат орундарына конкурстук шайлоо, ректорду шайлоо, декандарды жана кафедра башчыларын шайлоо, эмгек дисциплинасын текшерүү, өргүү берүү, пенсияга чыгаруу, эмгек өргүүлөрүн иштеп чыгуу, ден соолугуна байланыштуу оорулуу баракчасын каттоо жана кызматкерлерди жумуштан бошотуу иштери каралат.

Кадрларды башкаруу процессин пландаштыруу, мотивация, өкүндөтүү, окутуу, талдоо жана персоналды баалоо боюнча көптөгөн милдеттер камтылган.

СМСти кадрларга карата негизги талабы болуп кызматкердин компетенттүүлүгү болушу, жумушту аткаруу үчүн керектүү билимге, даярдыкка, шыкка жана тажрыйбага ээ болушу эсептелет.

• **Компетенттүүлүк**

Университеттин кадр саясаты билим берүү процессинин компетенттүү адистер менен камсыздоого багытталган:

а) Окуу жай ишмердүүлүгүнүн жана сапат менеджментинин натыйжалуулугуна таасир этүүчү, компетенттүү адистерди аныктайт.

б) Тиешелүү адамдардын даярдыгы, билими жана тажрыйбасына ылайык компетенттүүлүгүн камсыз кылат.

в) Мүмкүн болгон учурда, талап кылынган компетенттүүлүккө жетүү үчүн иш-аракеттерди жүргүзөт жана кабыл алынган иш-чаралардын натыйжалуулугун баалайт.

г) Компетенттүүлүктүн далили катары тиешелүү документештирилген маалыматтарды эсепке алат жана сактайт.

Кадрлардын даярдык деңгээлин жана компетенттүүлүгүн баалоо.

Компетенттүүлүк деңгээли – кадрдын же адистин белгилүү бир жумушка коюлган талаптарга ылайык өзүнүн милдеттерин аткаруу жөндөмүн билдирет. Кызматкер өз милдетин натыйжалуу аткарышы үчүн, окуу жайда кызматкерлердин даярдык деңгээлин баалоо тутуму болушу зарыл. Персоналдарды башкаруу кызматкерлердин ар кандай категорияларына жараша түрдүүчө болот.

Кызматкер, эгерде анын компетенциясы талапка жооп берсе, ички ченемдик укуктук актыларга ылайык иштин белгилүү бир түрүнө карата колдонулат. Билим берүү жөнүндө бардык документтер, окутуу, квалификациясын жогорулатуу программасы персоналдык карталарга киргизилет, кадрларды башкаруу бөлүмүндө сакталат. Жумушка кабыл алууда ТалМУда ваканттык орун үчүн конкурс жарыланат, тест жүргүзүлөт. Аткаруучуларды ишке тартуу, эгерде алардын компетенттүүлүк деңгээли белгиленген талаптарга жооп берсе гана жүзөгө ашырылышы керек. Жумушка дайындоо (мисалы, кызмат ордун ээлөө) документтештирилет.

•Кадрларды даярдоону жана окутууну жүргүзүү

Кадрлардын иштеп жаткан даярдыгы аткарылган жумушка коюлган талаптарга дайыма эле жооп бере бербейт. Сапат тутуму кадрлардын даярдоонун жана квалификациясын жогорулатуунун зарылдыгын аныктоонун жол-жобосун ишке ашырат. Кадрларды окутуу жана квалификациясы, тобокелдиктерди талдоонун натыйжаларында жана окуу жайдын мүмкүнчүлүктөрүн талдоо менен тийиштүү мезгилде ишке ашырылат. Муктаждыктарды аныктоонун окутууну өткөрүүнүн жол-жобосун документтештирүү максатка ылайыктуу.

Квалификацияны жогорулатуу, кошумча билим жана тажрыйба алуу максатында ТалМУнун кызматкерлери мезгил-мезгили менен компетенттүүлүктү калыптандыруу боюнча тренингдер, инновациялык билим берүү технологиялары, сапат менеджменти системасы боюнча даярдоодон өтүп турушат.

Илимий, педагогикалык жана илимий кадрлардын квалификациясын жогорулатуу иштерине окуу жана илимий иштер боюнча проекторлор жооптуу.

ТалМУда кызматкерлерди квалификациясына жана көндүмдөрүнө ылайык аныкталган кызматтык нускамалар иштелип чыккан (мисалы, кызматтык милдеттерди аткаруу боюнча нускамалар: ар бир персонал менен түзүлгөн келишимдер).

•Кадрларды даярдоонун натыйжалуулугун баалоо

Кадрларды окутууга байланыштуу бардык иш-чаралар персоналдык квалификациясынын жогорулашына, өсүшүнө алып келиши керек. Окутуунун эффективдүүлүгүн баалоо персоналды башкаруу тутуму камсыз кылышы керек болгон кайтарым байланыштын элементи болуп саналат. Бул кызматкерлердин өзүнө жүктөлгөн ишти аткарууга, жөндөмдүүлүгүн тастыктоого байланыштуу. Баалоо натыйжалары атайын сертификаттар менен тастыкталат.

• *Кызматкерлердин билимин, квалификациясын жогорулатуу боюнча персоналдын иш кагаздарын документтерин каттоо жана жүргүзүү.*

Персоналды окутуунун натыйжаларын, билими, квалификациясы жана тажрыйбасы документтештирилет. Расмий түрдөгү сертификаттар дипломдор гана эмес, окутуу жөнүндө бардык маалыматтар документтештирилиши керектигин эске алуу абзел.

Персоналдын башкаруу тутумун камтыган көптөгөн документтер мыйзамдык ченемдер жана персоналдын иш кагаздарын жүргүзүү менен жөнгө салат. Мисалы, эмгек китепчелери, эмгекке даярдануу журналдары ж.б. Сапат тутумунун көз карашынан алганда, бул документтер процесстердин натыйжалуу пландаштыруу, башкаруу жана аткаруу үчүн зарыл болгон документтерге шилтеме беришет. СМСТИ киргизүүдө бул документтерге өзгөртүүлөрдү же толуктоолорду киргизүү талап кылынбайт.

Персоналды каттоо жана персоналдын иш кагаздарын жүргүзүү процесстери эреже катары ресурстарын, төмөнкүлөрдү документтештиришет:

- 1) Адам ресурстарын пландаштыруу жана кадрлар менен камсыздоо;
- 2) Кызматкерлерди жумушка алуу жана бошотуу, башка ишке которуу, сый акы, эмгек өргүүлөрүн жана иш сапарларын эсепке алуу жана каттоо (бул процесс ТалМУнун ички эмгек тартип эрежелери аркылуу ишке ашырылат). Кадрларды даярдоо жана окутуу процесстери эреже катары, төмөнкүлөрдү документтештиришет:
 - 3) Окутуу муктаждыктарын аныктоонун жол-жобосу. Бул процесс ресурстарды башкарууга, ошондой эле жашоо циклинин процесстерин пландоого коюлган талаптарга байланыштуу. Бул процесс ТалМУнун кафедралары, окуу усулдук кеңеши тарабынан жүзөгө ашырылат.
 - 4) Персоналды сертификациялоо, кызматкерлердин жөндөмдөрүн, компетенттүүлүгүн жана квалификациясын текшерүү.

• *Кадрларды мотивациялоо жана стимулдаштыруу процесстери эреже катары, төмөнкүлөрдү документтештирет:*

Кызматкерлерди материалдык кызыктыруунун тартиби. Бул процесс жогорку жетекчиликтин жоопкерчилиги жана талаптарына байланыштуу.

Ушул процедуралардан жана процесстик карталардан сапаттуу жазууларды жаратууга болот. Эреже катары, булар квалификациялык матрицалар, кызматтык нускамалар, кыскача журналдар, окутуу жана билим берүү пландары, кадрларды тандоого арыздар ж.б. персоналдар тууралуу бардык маалыматтар кадрлар бөүмүндө сакталат.

Университет ресурстарын мониторинг жүргүзүү жана өлчөө үчүн жарактуу экендигин тастыктаган тиешелүү маалыматтарды каттайт жана сактайт.

Кадрларды башкаруу адам ресурсуна байланыштуу пландаштыруу стратегиялык (узак мөөнөткө жана тактикалык кыска мөөнөттө) ишке ашырылат. Бул төмөнкү процесстерди камтыйт:

- а) талапкерлер үчүн компетенттүүлүккө байланыштуу маселелерде ачык айкындуулук;
- б) жумуш издегендер үчүн мекеменин уюштуруучулук баалуулуктары жана мамилелер жөнүндөгү маалыматтар менен камсыздоо;
- в) адамдын канчалык деңгээлде уюштуруу маданиятынын шайкештигин аныктоо (мисалы, уюмдун баалуулуктары жана мамилелери).

Ар бир кызматтык орун үчүн менеджерлер структуралашырылган талкууда кызыктар тараптар менен бирдикте аныктай турган компотенттүүлүктүн критерийлерин белгилейт.

➤ **Инфраструктура жана билим берүү чөйрөсү**

Университет студенттердин, билим алуучулардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн шайкештигине жетишүү үчүн зарыл болгон инфраструктураны түзөт. Ал билим берүү мекемесинин билим берүү ишмердүүлүгүн аккредитациялоо жана лицензиялоо боюнча талаптарга шайкештигин камсыз кылуу үчүн зарыл болгон инфраструктураны аныктоо, камсыз кылуу жана иштөө абалында сактоо максатын көздөйт.

Инфраструктураны түзүүдө, камсыз кылууда жана тейлөөдө, университет:

- а) окуу жайдын бардык деңгээлдериндеги тиешелүү адамдарды инфраструктураны пландаштырууга тартуу;
- б) бардык кызматкерлердин ресурстар жөнүндө билүүсүн камсыз кылуу;
- в) ресурстарды натыйжалуу пайдалануу үчүн кызматкерлердин компетенттүүлүгүн камсыз кылуу;
- г) көйгөйлөрдү оңдоочу каражаттарды аныктоо иштерин жүргүзөт.

Университеттин инфраструктурасына төмөнкүлөр кирет:

- а) имараттар жана ага байланыштуу инженердик коммуникациялар жана тутумдар;
- б) аппараттык, анын ичинде техникалык жана программалык камсыздоо;
- в) маалыматтык-коммуникациялык технологиялар.

Инфраструктурага болгон муктаждыктар мезгил-мезгили менен каралып турушу керек, анткени окуу жайдын тышкы жана ички чөйрөсү дайыма өзгөрүлүп турат. Окуу жай кызмат көрсөтүү үчүн керектүү, зарыл болгон инфраструктурага ээ. Стандарттын талаптарын канааттандыруу үчүн (инфраструктураны түзүүгө карата), колдо болгон каражаттарды инвентаризациялоо жана мониторинг жүргүзүү каралат. Окуу жай үчүн инфраструктурага болгон талаптар өзгөчө мааниге ээ. Анткени инфраструктураны техникалык абалы (лабораториялар, ашкана, медициналык кароо ж.б) комплекстүү мүнөзү чыгарылып жаткан продукция же кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатына олуттуу таасирин тийгизет.

Инфраструктураны сактоо үчүн өзүнчө пландар түзүлөт. Эгер кызмат үчүнчү жактар тарабынан көрсөтүлсө, анда тейлөө планы тейлөчү уюм менен түзүлгөн келишимге киргизилет. Аткалырылган пландын фактысы пландарда же аткарылган иштердин актыларында жазылат.

Маалыматтык-библиотекалык ресурстарга: окуу-усулдук адабияттар, студенттер үчүн зарыл болгон ББПлардын окуу-усулдук документтери, электрондук-китепкана жана программалык продукцияны колдонуу мүмкүнчүлүктөрү кирет. ТалМУда маалыматтык жана китепкана фондун башкаруу процессинде илимий китепкана, китепкана жана маалыматтык ресурстардын башкаруу, okuma.kg, lib.kg, Ebilim, talsu.kg, ж.б. сайттары аркылуу эки тараптуу пайдалануу максатында келишимдин негизинде электрондук китептерди колдонуу мүмкүнчүлүгү каралган.

Китепкана фонду окуу жана окуу-усулдук адабияттарды, илимий жана маалымдамалык басылмаларды, ченемдик-техникалык документтерди, мезгилдүү жана маалыматтык басылмаларды камтыйт.

Китепкана фонду университетте билим берүү программаларынын профилине ылайык ишке ашырылып, толтурулат.

Имараттарды жана аудиторияларды техникалык жана санитардык тазалык абалын кармоо, билим берүү процессине керектүү жабдууларды оңдоо университеттин атайын кызматкерлери тарабынан жүзөгө ашырылат. Билим берүү жабдууларын жумушчу абалда жана окуу процесстеринин сапатын камсыз кылууга ылайыктуу техникалык тейлөө тутумдарынын, учурдагы оңдоолордун жана пландуу профилактикалык оңдоолордун жардамы менен жүргүзүлөт. Университетти жаңы окуу жылына карата даярдоо үчүн административдик-чарбалык иштер боюнча башчысы оңдоо-курулуш иштеринин планын түзөт, ал ректор тарабынан бекитилет.

➤ **Маалымат алмашуу, коммуникация**

Маалымат чөйрөсүн башкаруу процесси. Процести ишке ашыруу корпоративдик маалыматты чөйрөнү калыптандырууга жана өнүктүрүүгө багытталган. Бул боюнча жумуштарды ТалМУнун “Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча проректор жүргүзөт.

Окуу жай өзүнүн процесстеринин иштеши жана чыгарылган продукцияга жана кызмат көрсөтүүлөргө коюлган талаптарга шайкештикке жетишүү үчүн чөйрөнү аныктайт, орнотот жана колдойт. Ылайыктуу чөйрө адамдын жана физикалык факторлордун айкалышынан түзүлөт.

а) социалдык, мисалы: басмырлабоо, бейпилдик, чыр-чатаксыз;

б) психологиялык, мисалы: стрессти азайтуу, чарчоодон сактануу, эмоционалдык коргонуу; в) физикалык, мисалы: температура, жылуулук агымы, нымдуулук, жарык, абанын кыймылы, гигиена, ызы-чуу. Бул факторлор берилген өнүмдөргө жана кызматтарга жараша бир топ өзгөрүшү мүмкүн;

г) компетенттүүлүктүн далили катары тиешелүү документтештирилген маалыматтарды эсепке алуу жана сактоо.

Университеттин персоналынын компетенттүүлүгүн тастыктаган документалдуу маалымат төмөнкүлөрдү камтыйт:

- Бирдиктүү Т-2 формасы боюнча кызматкердин жеке картасы;
- Билим жөнүндө диплом;
- Сертификаттар, тренингдерге, семинарларга, конференцияларга, практикага катышкан ж.б. күбөлүктөр;
- Аттестациялык протоколдор.

9. Ишмердүүлүк

➤ **Ишмердүүлүктү пландаштыруу жана башкаруу**

Окуу жайда *билим берүү, илимий, тарбиялык* иш-чараларын пландаштырууну камсыз кылуучу ишмердүүлүк аныкталган. Пландаштыруу ишмердүүлүктүн негизги багыттары боюнча иш-чаралардын пландары түрүндө жүргүзүлөт.

Окуу жайдагы иш пландардын негизги түрлөрүнө төмөнкүлөр кирет:

- Структуралык бөлүмдөрдүн иш пландары (факультеттердин, колледждин, бөлүмдөрдүн, кафедралардын ж.б.);
- Окуутучулардын жекече пландары;
- Тармактар боюнча иш пландар (илимий иштер, окуу иштери, усулдук иштер, тарбиялык иштер, эл аралык байланыштар боюнча ж.б.);

Ишке ашуу мөөнөттөрү боюнча стратегиялык (перспективдүү), жылдык, жарым

жылдык, айлык ж.б. ишмердүүлүктүн пландары түзүлөт.

ТалМУнун стратегиялык жана жылдык иш пландары Кыргыз Республикасында билим берүүнү өнүктүрүү жаатында кабыл алынган (Кыргыз Республикасында билим берүү жана жаңы стратегиялардын концепциялары ж.б.) стратегиялык документтерге жана ТалМУнун 2023-2027 жылдарга өнүгүү концепциясына ылайык иштелип чыгат.

ТалМУну 2023-2027-жылдары өнүктүрүү концепциясында коюлган максат жана милдеттерди ишке ашыруу түзүмдүк бөлүмдөрдүн стратегиялык өнүгүү пландарында, жылдык пландарында жана кеңештердин жылдык пландарында (ТалМУнун Окумуштуулар кеңеши, ректордук кеңеш, окуу-усулдук кеңеш ж.б.) чагылдырылат.

➤ ***Керектөөчүлөр (кызыктар тараптар) менен байланыш***

ТалМУда керектөөчүлөр менен өз ара кызматташуу ишмердүүлүгү төмөнкүчө аныкталып, ишке ашат:

- Бүтүрүүчүлөрдү даярдоого карата талаптарды аныктоо;
- Бүтүрүүчүлөрдү даярдоонун түрдүү стадияларында керектөөчүлөр менен өз ара кызматташуу.

Талаптар мамлекеттик нормативдик документтерде, лицензиялык талаптарда жана ЖОЖду аккредитациялоо талаптарында көрсөтүлгөн.

Тышкы керектөөчүлөрдүн (иш берүүчүлөр, мамлекет ж.б.) талаптары, сунуш-пикирлери алардын бүтүрүүчүлөрдү даярдоонун сапатына канааттандыгын талдоонун жыйынтыгы түрүндө аныкталат.

Ички керектөөчүлөрдүн талаптарын аткаруу билим берүү процессинин сапатына канааттандыгынын мониторингинин жыйынтыгында ишке ашат.

Керектөөчүлөрдүн талаптарын талдап, талкуулоо окумуштуулар кеңешинде, факультеттердин кумуштуулар кеңештеринде, колледждин педагогикалык кеңешинде, кафедра секциялардын отурумдарында жүргүзүлөт.

Жүргүзүлгөн талдоолордун негизинде билим берүү процессин корректировкалоо ишке ашат. Анализдин натыйжаларын жана анализден келип чыккан кийинки аракеттерди жазуу, СМСтин талаптарына ылайык иштөө режиминде жүргүзүлөт.

ББПларга талаптарды анализдөө билим берүү процесси башталганга чейин жүргүзүлөт, билим берүү кызматтарын көрсөтүүдө бардык талаптар аныкталганын жана билим берүү программаларын сапаттуу ишке ашырууда бардык шарттар түзүлгөндүгүн кепилдейт.

Программалык талаптардын аткарылышын деканат, кафедра жана секция көзөмөлдөйт. Анализдин жыйынтыктары боюнча аткарылган иштерди тастыктоочу документтер тиешелүү түзүмдөргө жүргүзүлөт.

➤ ***Өндүрүлгөн продукцияга жана кызматтарга талаптарды аныктоо***

Талаптарды аныктоодо ТалМУнун жетекчилиги лицензиялоо жана аккредитациялоонун четинде мыйзамдуу талаптарга жана ЖОЖдун ички талаптарына таянат.

МББСте ББПны өздөштүрүүнүн натыйжаларына карата мамлекеттин талаптары коюлган. Иш берүүчүлөрдүн талаптары алардын сунуш-пикирлеринен жана кызматташудан аныкталат.

Билим берүүдөгү негизги талаптар-студенттердин зарыл болгон компетенцияларга ээ болуу керектөөлөрүн канааттандыруу. Студенттердин жана ата-энелердин негизги талаптары:

1. Коопсуз, колдонууга жарактуу, таза жана тейлөөчү персоналы менен окутуунун техникалык каражаттары;
2. Жеке адамдардын жана билим берүү уюмдарынын ишенимдүү, эки тараптуу байланыштарын камсыз кылуу;
3. Студенттерди жатакана менен камсыз кылуу;
4. Керектүү усулдук материалдар менен камсыздоо;
5. Кызматкерлердин кызыктар тараптардын талаптарына өз убагында көңүл буруусун камсыздоо.

➤ **Өндүрүлгөн продукцияга жана кызматтарга талаптарды талдоо**

Лицензиялоо жана аккредитациялоо боюнча мыйзамдык талаптар ТалМУ үчүн милдеттүү болуп эсептелет. Керектөөчүлөр тарабынан коюлган талаптарга, өнөктөштөр менен түзүлгөн келишимдерге ылайык ТалМУ кызмат көрсөтүү мүмкүнчүлүктөрүн анализдейт. Анализдөө иштери ОКда, ректордук кеңеште, факультеттердин ОКларында, сапат боюнча кеңеште, окуу-усулдук кеңеште, кафедралардын отурумдарында жүргүзүлөт. Кабыл алынган чечимдерге жараша тиешелүү документацияларга оңдоп түзөтүүлөр кийрилет (окуу планы, практика боюнча келишимдер, жоболор ж.б.)

➤ **Продукцияларга жана кызматтарга талаптарды өзгөртүү**

Көрсөтүлгөн кызматтарга жана өндүрүлгөн продукцияларга карата талаптарга өзгөртүүлөр киргизилсе, окуу жайдын тийиштүү кеңештеринде ишмердүүлүккө өзгөртүүлөрдү киргизүү, ага тийиштүү документацияларды оңдоо жана кызыкдар тараптарга маалымдоо боюнча чечимдер кабыл алынат. Өзгөртүүлөр боюнча маалымат ректордук кеңеш, ОУК, ББС тарабынан тийиштүү бөлүмдөргө жеткирилет.

➤ **Продукцияны өндүрүү жана кызмат көрсөтүү башкаруу**

ТалМУда билим берүү ишмердиги башкаруу астында жүргүзүлөт.

Башкарууга төмөнкүлөр кирет:

- а) Билим берүү программасын өздөштүргөн бүтүрүүчүнүн мүнөздөмөлөрү (компетенциялар, көндүмдөр, жөндөмдөр, билимдер) бекитилген мамлекеттик билим берүү стандарттары (МББС);
- б) Күтүлүүчү натыйжалар – негизги билим берүү программалары (НББП), дисциплиналардын окуу-методикалык комплекстери (ДОМК), жумушчу программалар.

Окуу процессиндеги жабдууларга жана студенттердин жетишкендиктерин көзөмөлдөөчү (мониторинг өткөрүүчү) каражаттарга төмөнкүдөй талаптар коюлат:

- а) билим берүү процессинин тиешелүү баскычтарында мониторинг жүргүзүү жана талдоо;
- б) иштөө үчүн тиешелүү инфраструктураны жана чөйрөнү пайдалануу;
- в) персоналды керектүү компетенциялар менен камсыз кылуу.

Окутуучулардын квалификациясынын көрсөткүчү окуу жүгүн бөлүштүрүү пландарында көрсөтүлүшү керек.

Пландаштырылган натыйжаларга жетишүү үчүн ТалМУ окуу процессин төмөнкү көрсөткүчтөр боюнча текшерет:

- а) билим берүү процессин талдоо жана бекитүү үчүн аныкталган критерийлер (мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптары);
- б) окутуучулар курамынын квалификациясынын аныкталган деңээли (кызматтык инструкциялар);
- в) конкреттүү методдорду жана процедураларды колдонуу (окуу методикалык комплекстер, методикалык колдонмолор, окуу дисциплиналарынын (курстарынын)

жумушчу программалары;

д) иш берүүчүлөр менен туруктуу кайтарым байланыш.

Адам факторуна байланыштуу каталардын алдын алуу боюнча иш-чараларды жүзөгө ашыруу. Окуу-методикалык комплекстерди, усулдук көрсөтмөлөрдү иштеп чыгуу жана аларды бекитүү адам факторунун билим берүү иш-чараларынын натыйжаларына таасирин азайтууга жардам берет.

➤ **Идентификациалоо жана байкоо жүргүзүү**

ТалМУ билим берүү ишмердүүлүгүн жүрүшүндө мониторингдин натыйжаларын аныктоо, байкоо жүргүзүү жана талаптарга карата натыйжаларды талдоону студенттин өздүк делосуна тиешелүү жазууларды жүргүзүү менен жүзөгө ашырат.

Студенттер фамилиясы, аты жана атасынын аты, шифри жана тайпанын номери менен аныкталат. Тиешелүү жазуулар студенттер менен иштөө боюнча кадрлар бөлүмүндө жана деканаттарда жүргүзүлөт.

➤ **Керектөөчүлөрдүн менчиги**

ТалМУда керектөөчүлөрдүн эки тобу бар: ички (студенттер жана кызматкерлер) жана тышкы (жумуш берүүчүлөр, коом).

Студенттердин менчигине төмөнкүлөр кирет:

а) Студенттер окууга кирип жатканда берилген арыздар жана документтер (билими тууралуу документтер, ЖРТ сертификаттары), ошондой эле окуу учурунда алынган документтер (медициналык справкалар, нике жөнүндө, баланын туулгандыгы жөнүндө күбөлүктөр, калкты социалдык коргоо органдарынан алынган справкалар ж.б);

б) Кирүү жана жыйынтыктоочу сынактардын натыйжаларын чагылдырган студенттердин интеллектуалдык ишмердүүлүгүнүн натыйжалары;

в) Студенттердин интеллектуалдык ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктоочу квалификациялык иштердин жыйынтыктары (курстук иштер, квалификация иштер, магистрдик диссертациялар);

г) Окуу процессинде студенттер алган сертификаттар жана күбөлүктөр (дипломдор, сертификаттар, мактоо баракчалары, ыраазычылык каттар ж.б);

д) Студенттердин интеллектуалдык иш - аракеттеринин натыйжаларын чагылдырган студенттердин илимий изилдөө иштери (тезистер, докладдар, илимий макалалар).

Кызматкерлердин мүлкүнө төмөнкүлөр кирет:

- Кызматкердин өздүк делосу;
- Интеллектуалдык менчик (илимий иштеп чыгуулары, окуу куралдары, окуу материалдары ж.б);
- Жумушка орношууда берилген документтер.

➤ **Өзгөртүүлөрдү башкаруу**

Билим берүү процессин ишке ашырууда, сөзсүз түрдө түзөтүүлөрдү киргизүү зарылчылыгы келип чыккан учурлар пайда болот. Окуу жайда, кафедралардын отурумдарында, ошондой эле кеңештердин кеңешмелеринде өзгөрүүлөрдү талдоо жүргүзүлөт.

Талаптарга туруктуу шайкештикти камсыз кылуу үчүн университетте өзгөрүүлөрдү талдоонун жыйынтыктары, өзгөртүүлөрдү киргизген кызмат адамдары жөнүндө маалымат, анализдин натыйжасында зарыл болгон бардык иш – аракеттер жазылган документтер сакталат.

Мындай өзгөрүүлөр кафедралардын, кеңешмелердин протоколдорунда, ошондой

эле тиешелүү окуу пландары, дисциплиналардын жумушчу праграммалары, баалоо каражаттарынын фонддору ж.б. окуу процессине тийиштүү документтерди чагылдырылат.

➤ **Бүтүрүүчүлөрдү чыгаруу**

Окуу жайда окуутунун тиешелүү этаптарында билим берүү иш - аракеттерине коюлган талаптарга ылайыктуулугун текшерүү максатында аткарылуучу иш - аракеттер белгиленген. Текшерүү, аралык текшерүү жана аттестациялоо жолу менен ички ченемдик документтерге ылайык жүргүзүлөт: “Окуу процессин окутуунун кредиттик технологияларынын (ESTS) негизинде уюштуруу жөнүндө Жобо”, “ТалМУнун студенттерди модулдарга, экзамендик сессияга киргизүү жана академиялык карыздарын кайра тапшыруу тартибинин жобосу”, “Студенттердин билимин текшерүүнүн модулдук - рейтингдик системасы жөнүндө” жобо ж.б.

Билим берүү программасын толук өздөштүрбөгөн студент бардык пландаштырылган иш - чаралар канааттандыраалык натыйжалар менен жүзөгө ашырылганга чейин окуу жайды бүтүрүшү мүмкүн эмес.

Окуу процессинин натыйжаларынын ишенимдүүлүгү үчүн дисциплина боюнча аттестациялоону жана жетишүүнүн мониторингин жүргүзгөн окутуучулар жоопкерчиликти алат.

Шайкештигин көрсөткөн далилдерди камтыган документ катары бүтүрүүчүнүн белгиленген талаптарга компетенттүүлүгүнүн деңгээли зачеттук китепчесиндеги жана сынак ведомосттогу жазуулар, ал эми окууну аяктагандан кийин –дипломдун түп нускасы тиркемеси менен (күбөлүктөр, сертификаттар) ТалМУнун ректорунун колу коюлган, мөөр басылган болушу керек. Ректордун колу билими жөнүндө документти каттоо жана көзөмөлдөө фактысын күбөлөнтүрөт.

Билим берүү уюму окууну бүтүргөндөн кийин берилген билим берүү документтеринин так эсебин жүргүзөт.

➤ **Процесстердин шайкеш келбеген натыйжаларын көзөмөлдөө**

Окуу жайда шайкештикти башкаруу боюнча иш-аракеттер иш багыттарына ылайык ички эрежелер менен жөнгө салынат.

Окуу жай төмөнкүдөй шайкеш келбестиктердин түрлөрүн башкарууну жүзөгө ашырат:

- а) Билим берүү программаларынын шайкеш келбестиги;
- б) Угучуулардын шайкеш келбестиги (студенттер, магистрлер);
- в) Студенттерди окутуу жана колдоо үчүн ресурстардын жетишсиздиги;
- г) Илимий техникалык продукциянын шайкеш келбестиги;
- д) Билим берүү жана өндүрүш чөйрөсүнүн талапка ылайыксыздыгы.

Шайкеш келбестик фактылары төмөнкү булактардын негизинде аныкталат:

- а) Керектөөчөлөрдүн жана башка кызыктар тараптардан алынган маалыматтар (даттануулар, сунуштар, пикирлер);
- б) СМСнын ички аудиттери;
- в) СМСны тышкы аудиттин жыйынтыктары боюнча (лицензиялоо, аттестациялоо жана акредитациялоо учурунда);

Шайкеш келбестик боюнча маалыматтарды документтештирүү ички ченемдик документтерге ылайык жүргүзүлөт.

10. Ишмердүүлүктүн натыйжаларын баалоо

➤ **Жалпы жоболор.**

Окуу жайда кардарлардын талаптарын жана канааттануусун аныктоо, сапатты башкаруу тутумунун натыйжалуулугун өлчөө, талдоо жана үзгүлтүксүз өркүндөтүүнү камсыз кылуу үчүн зарыл болгон методдор жана каражаттар аныкталган жана ишке киргизилген. Өлчөө, талдоо жана өркүндөтүү иш-чаралары окуу жайдын сапаты башкаруу системасынын бардык процесстеринин ажырагыс бөлүгү болуп саналат жана квалификациялуу персоналды тартуу менен пландуу негизде жүзөгө ашырылат.

Билим берүү процессинин негизги кызыкдар тараптары жана керектөөчүлөрү:

- а) Студенттер жана алардын ата-энелери;
- б) Иш берүүчү ишканалар;
- в) Бүтүндөй коом жана мамлекет.

ТалМУ билим берүү кызматтарын көрсөтүү жана илимий иштерди жүргүзүү мезгилинде сапатты башкаруу тутумунун натыйжалуулугун өлчөө критерийи болгон кызыктар тараптардын канааттануусу жана (же) нааразычылыгы жөнүндө маалыматтарды мезгил - мезгили менен чогултат.

➤ **Мониторинг, өлчөөлөр, анализ жана баалоо.**

Процесстердин натыйжаларына кызыктар тараптардын канааттануусун мониторингдөө жана алынган талаптарды белгиленген талаптарга салыштыруу студенттер, бүтүрүүчүлөр, окуутучулар, кызматкерлер, жумуш берүүчүлөр жана башка кызыктар тараптар арасында билим берүү жана илимий процесстердин жүрүшүндө пландаштырылган иш чараларга ылайык жүргүзүлөт.

Мониторинг жана баалоо жүргүзүү үчүн процесстерди уюштурууда жана өткөрүүдө Билим берүүнүн сапаты боюнча адиси, сапат боюнча жетектөөчү адистер жооптуу болуп дайындалат.

➤ **Кардарлардын канааттануусу. Процесс.**

Университет системалуу түрдө студенттер жана башка кызыкдар тараптар менен алардын муктаждыктарынын жана күтүүлөрүнүн канааттануусун аныктоо максатында мониторинг жүргүзөт.

Университеттин ректору, проректорлору структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери системалуу түрдө (ар бир окуу жылында, же зарылчылыкка ылайык жыл ичинде) студенттер менен жолугушууларды (тегерек стол) өткөрөт, анда студенттер билимдин сапаты жөнүндө ой пикирлерин айтышат. Кайтарым байланыш студенттик жаштар комитети (анкетирлөө, ишеним кутучасы) аркылуу ишке ашат.

Университетти өнүктүрүү программаларын иштеп чыгуунун алкагында окуу жайдын билим берүү кызмат көрсөтүүлөрүнүн рыногуна жана бул рыноктогу окуу жайдын үлүшүнө талдоо жүргүзүлөт.

Канааттануунун өлчөө жана талдоо үчүн төмөнкүлөр жооптуу болуп саналат:

- 1) **Ички керектөөчүлөр (студенттер)** – окуу иштери боюнча проректорлор, студенттер менен иштөө проректору, декандар, колледждердин директорлору, кафедра башчылар, программа жетекчилери, жаштар комитети;
- 2) **Ишканалар (уюмдар, мекемелер)** – окуу иштери боюнча проректорлор,

факультеттердин декандары, колледждердин директорлору, кафедра башчылар, программа жетекчилери;

3) Илимий изилдөөлөр жана иштеп чыгуулар боюнча буйрутмачылар (заказчиктер) – илимий иштер боюнча проректорлор;

4) Окуу жайдын персоналдары – окуу иштери боюнча проректорлор, кадрлар бөлүмүнүн башчысы;

5) Бүтүрүүчүлөр – окуу иштери боюнча проректорлор, декандар, колледждердин директорлору, кафедра башчылар, программа жетекчилери;

Алынган маалыматтар жетекчилик тарабынан СМСТИ талдоого алуу үчүн колдонулат.

➤ **Берилгендерди талдоо.**

Окуу жай сапатты башкаруу системасынын шайкештигин, натыйжалуулугун жана өркүндөтүү мүмкүнчүлүгүн аныктоо үчүн колдонулган берилгендерди системалуу чогултат жана талдайт.

Төмөнкү ишмердүүлүктүн жыйынтыктары боюнча алынган маалыматтар талданат.

- а) өлчөө жана көзөмөлдөө процесстери;
- б) иштин бардык түрлөрүн көзөмөлдөө;
- в) ички жана тышкы аудиттер;
- г) түзөтүүчү жана алдын алуучу иш аракеттер;
- д) даттануулар.

Берилгендерди талдоо төмөнкүлөр боюнча маалымат алуу максатында жүргүзүлөт:

- а) СМСТИн иштөөсүнүн натыйжалуулугу;
- б) Процесстердин натыйжалуулугун мониторингдөө жана баалоо;
- в) Билим берүү кызматтарына керектөөчүүлөрүн канааттануусу;
- г) Кардардын талаптарыны шайкештик;
- д) Башкаруу чечимдерин иштеп чыгуу жана алардын натыйжалуулугун баалоо;
- е) Илимий потенциалды пайдалануу;
- ж) Билим берүү кызматтарынын жана илимий изилдөө иштеринин деңгээли.

Берилгендерди талдоонун тартиби жана мезгилдүүлүгү, анализдөөнүн жыйынтыгы боюнча маалыматтарды иштеп чыгуу, окуу жайдын тийиштүү ички документтери (иш пландар, токтомдор, чечимдер ж.б) тарабынан жөнгө салынат.

➤ **Баалоо.**

Мониторинг жана өлчөө учурунда алынган маалыматтар анализденет жана бааланат. Адекваттуу маалыматтардын негизинде чечим кабыл алуу максатында, маалыматтарды анализдөө методдору статистикалык ыкмаларды камтыйт. Анализдин натыйжалары төмөнкүлөрдү баалоо үчүн колдонулат;

- бүтүрүүчүлөрдүн жана билим берүү кызматтарынын талаптарга шайкештиги;
- кызыктар тараптардын канаттануу даражасы;
- СМСТИн натыйжалуулугу жана ишмердүүлүктүн натыйжалары;
- пландаштыруунун ийгилиги;
- тобокелдиктерге жана мүмкүнчүлүктөргө ылайык аткарылган иш-чаралардын натыйжалуулугу;
- тышкы кызыкдар тараптар менен аткарылган иштердин натыйжалары;

- сапатты башкаруу системасынын өркүндөтүү зарылдыгы.

Анализдин натыйжалары жетекчиликтин отчетторуна жана башка отчетторго киргизилет.

➤ **Процесстердин мониторинги жана өлчөө.**

Окуу жайдагы маалыматтарды өлчөө жана анализдөө ыкмаларын тандоо төмөнкү принциптерге негизделет:

- а) дал келбестиктердин пайда болушунун алдын алуу принциби;
- б) анализдин натыйжаларын так чечмелөө принциби.

Биринчи принцип өлчөөнүн жана талдоонун белгилүү бир ыкмаларын тандап алууда, алдын алуу иш-аракеттерин жүргүзүүгө мүмкүндүк берген ыкмаларга артыкчылык берилет деп эсептейт. Экинчи принцип процесс жөнүндө адекваттуу маалымат алуу мүмкүнчүлүгүн билдирет. Процесс менеджерлери жыл сайын (отчеттук мезгилдин акырына карата) процесстердин пландаштырылган максаттарга шайкештигин жана ушул максаттарга жетүү боюнча иш-чаралар канчалык денгээлде жүргүзүлгөндүгүн аныктоо үчүн алардын мүнөздөрүн өлчөйт жана талдайт. Процесстердин максаттары жана аларга жетүү боюнча иш-чаралар процесстердин иш пландарында аныкталат.

➤ **Илим-изилдөө продукцияларынын мүнөздөмөлөрүн өлчөө жана талдоо.**

ТалМУда бюджеттик бирдиктүү иш буйруктун жана илимий-изилдөө иштеринин тематикалык планынын негизинде жүргүзүлөт. Иштин натыйжалары отчет түрүндө түзүлүп, тышкы көзөмөлдөө КРнын Билим берүү жана илим министирлигине жүктөлгөн.

Илимий-изилдөө иштерин каржылоону улантуу жөнүндө чечим аткарылган иштер жөнүндө отчет менен таанышкандан кийин кабыл алынат. Бюджеттик ИИИнин жүрүшү боюнча ички көзөмөл илимий иштер боюнча проректорго жүктөлөт. Иштин жүрүшүндө илимий иштер боюнча проректор алдын-ала анализ жүргүзөт жана зарыл болгон учурда жумуштун аткарылбай калышынын мүмкүн болгон себептерин четтетүүгө багытталган алдын-алуу чараларын көрөт.

ТалМУда илимий-изилдөө иштери жана илимий багыттагы уюштуруу иш-аракеттери төмөнкү формаларда жүргүзүлөт;

1. Кафедраларда тиешелүү илимий багыттар боюнча илимий-изилдөө иштерин жүргүзүү;
2. ТалМУнун изденүүчүлөрү жана магистранттары тарабынан илимий-изилдөө иштерин аткаруу;
3. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министирлиги тарабынан каржыланган илимий-изилдөө иштерин аткаруу;
4. Студенттердин илимий-изилдөө иштерине катышуусу;
5. ТалМУнун окумуштууларынын эл аралык программаларга, долбоорлорго катышуусу;
6. Окуу китептерин, колдонмолорду, илимий багыттагы эмгектерди жарыкка чыгаруу;
7. Илимий кадрларды даярдоо;
8. Илимий багыттагы иш-чараларды уюштуруу.

➤ **Студенттердин илимий изилдөө иштери(СИИИ).**

ТалМУда студенттердин илимий-изилдөө иштери негизинен төмөнкү формаларда жүргүзүлөт: курстук, квалификациялык иштер, стартап долбоорлорду, рефераттарды, баяндамаларды жазуу, илимий конференцияларга, семинарларга, олимпиадаларга,

конкурстарга, долбоорлорго, илимий ийримдерге катышуу ж.б.

Окуу жайда илимий багытта төмөнкүдөй иш-чаралар өткөрүлөт:

- илимий конференциялар, семинарлар, профессордук-окуутучулук курамдын, аспиранттардын, студенттердин илимий баяндамалары;
- илимдин тиешелүү маселелерине багытталган тегерек столдор;
- инновациялык сабактар;
- илимдин өнүгүү жолдоруна, багыттарына жана көйгөйлөрүнө багытталган дебаттар;
- адистик предметтерден жана жалпы кесиптик дисциплиналар боюнча олимпиадалар;
- студенттердин илимий ийримдердин иштеринин көргөзмөсү;
- квалификациялык иштердин алдын-ала жана курстук иштердин корголуусу;
- чыгармачылык көргөзмө жана отчеттук концерттер;
- “Мыкты илимий баяндама” сынактары.

Сынактарды өткөрүү эрежелери, жумумуштарды тапшыруулар, аларды сынактык комиссиялардын кароосу жана жеңүүчүлөрдү сыйлоо жана башка илимий изилдөө иштерин уюштуруу боюнча талаптар ТалМУнун тиешелүү ички ченемдик документтери менен жөнгө салынат.

11. Жакшыртуу жана өркүндөтүү

➤ Тынымсыз жакшыртуу

Тынымсыз жакшыртуу – бул талаптарды орундатууга жөндөмдүүлүктү арттыруу боюнча кайталанып туруучу ишмердүүлүк. ТалМУда тынымсыз жакшыртуу процесси ички натыйжалуулукту жана СМСтин натыйжалуулугун жакшыртуу үчүн инструмент катары колдонулат, ошондой эле кардарлардын жана башка кызыкдар тараптардын канааттандыгын, кызматкерлердин тажрыйбасын жана билимин максималдуу колдонуу аркылуу жогорулатуу үчүн пайдаланылат. Тынымсыз жакшыртуу процессине бардык кызматкерлер катышат. Тынымсыз жакшыртуу процессине жооптуулук ББСга жүктөлгөн.

Тынымсыз жакшыртуу төмөнкүлөргө жайылтылат:

- Өнүмгө (билим берүү кызматына, анын ичинде бүтүрүүчүлөрдүн ББК жана компетенцияларына);
- Процесстерге;
- СМСке;
- Өндүрүш чөйрөсүнө.

Тынымсыз жакшыртуунун натыйжасында:

- Түрдүү деңгээлдеги процесстердин оптималдуу уюштурулушу тандалат;
- СМС процесстеринин натыйжалуулугу көтөрүлөт;
- Инфраструктура жана өндүрүш чөйрөсү жакшырат;
- Натыйжасыз, рационалдык эмес аракеттерди четтетүү жана ресурстардын бардык түрлөрүн натыйжалуу колдонуу аркылуу чыгымдар азайтылат;
- Университеттин СМСне башталган өзгөртүүлөрдү бекемдөө жолу менен анын ичинде студенттердин ББК жана компетенциялары жакшырат;
- Бардык кызматкерлердин, университеттин турмушуна активдүү катышуусуна жетишүү менен, ишке чыгармачыл мүнөздү берүү жана алардын өздүк реализацияга жөндөмдүүлүгүн кеңейтүү аркылуу персоналдын мотивациясы жогорулайт.

Тынымсыз жакшыртуу процессин жүзөгө ашыруу үчүн университетте төмөнкүлөр

аткарылат:

- Жогорку жетекчилик СМСТИ иштеп чыгууга, жүзөгө ашырууга жана жакшыртууга активдүү катышып, анын жактоочулугун демонстрациялайт;
- Жогорку жетекчилик сапат областындагы саясаттын талаптарын орундатууну жактагандыкты жана тынымсыз жакшыртылышты камтуусун камсыздайт;
- Жогорку жетекчилик СМСТИн тынымсыз жакшыртылышын ичине алган сапатты пландаштырууну камсыздайт;
- СМСТИ жетекчилик тарабынан анализдөөнүн натыйжалары СМСТИ жана анын процесстерин жакшыртууга тиешелүү аракеттерди камтыйт;
- СМСТИ кийирүү жана жакшыртуу үчүн зарыл болгон ресурстар аныкталат жана өз убагында камсыздалат;
- Процесстердин иш аракеттеринин жана алдардын натыйжаларынын сандык мүнөздөлмөлөрүн чогултуу туруктуу жүргүзүлөт;
- Кызыкдар тараптардын керектөөлөрүнө багытталгандык ишке ашырат.

Жакшыртуу керек болгон процесстер ички аудиттер, жакшыртуу үчүн маалыматтарды, берилгендерди анализдөө, СМСТИн натыйжалуулугун жетекчилик тарабынан анализдөө, структуралык бөлүмдөрдүн учурдук ишмердүүлүгү, кызыкдар тараптардан келип түшкөн арыз-даттануулар аркылуу аныкталат.

➤ **Коррекциялык иш аракеттер**

ТалМУ тарабынан туура келбөөчүлүктөрдү же башка жагымсыз жагдайлардын кайрадан келип чыгуусун жок кылуу максатында алардын себептерин четтетүү үчүн коррекциялык иш аракеттерди алып барат. СМСке катышкан бардык бөлүмдөрдүн ишмердүүлүккө туура келбөөчүлүктөр аныкталгандан кийин аларда коррекциялык иш аракеттер жүргүзүлөт.

➤ **Алдын ала эскертүүчү аракеттер**

ТалМУ потенциалдуу туура келбөөчүлүктөрдү же башка потенциалдуу жагымсыз жагдайларды алдын алуу масатында алардын себептерин четтетүү үчүн алдын ала эскертүүчү иш аракеттерди аныктайт. Алар:

- потенциалдуу проблемалардын мүмкүн болгон касиеттерине шайкеш болууга тийиш;
- университеттин бардык структуралык бөлүмдөрүндө жүргүзүлөт;
- процессин жетектөө, координациялоо жана контрол, ошондой эле алардын натыйжалуулугу үчүн жоопкерчилик окуу иштери боюнча проректорго жүктөлөт.

Алдын ала эскертүүчү иш аракеттердин планын иштеп чыгуу, аны жүзөгө ашыруу, натыйжалуулуктун критерийлерин мониторинг, документтештирүүчү жоопкерчилик структуралык бөлүмдөрдүн жетекчиликтерине жүктөлөт.

12. Жетекчилик тарабынан анализдөө

➤ **СМС боюнча жетекчиликтин өкүлүнүн отчету**

ББС боюнча адиси жыл сайын СМСТИн иштешинин натыйжалары боюнча анын натыйжалуулугун жана сапат областында белгиленген максаттарга жетүүсүн баалоо менен отчет даярдайт. Отчет үчүн сапатты башкаруу системасы жөнүндө алынган маалыматтар колдонулат.

Отчетто:

- а) иштелип чыккан саясаттын алкагында коюлган максаттарды ишке ашырууну талдоо жөнүндө;

- б) СМСтин ички аудитинин натыйжалары жөнүндө;
- в) кардарлар менен байланыш;
- г) бүтүрүчүлөрдүн билим берүү жана илимий иш-аракеттеринин натыйжалары жөнүндө маалыматтар, ошондой эле СМС процесстерин натыйжалуулугу жөнүндө маалыматтар;
- д) аныкталган ички дал келбестиктер, түзөтүү жана алдын алуу иш-аракеттери боюнча жасалган иштер жөнүндө;
- е) түзөтүү жана алдын алуу иш-аракеттеринин абалы;
- ж) СМСке өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча сунуштар;
- з) өркүндөтүү боюнча сунуштар айтылат.

➤ **Жетекчиликтин СМСти талдоо боюнча иш-аракеттери**

Сапатты башкаруу системасынын натыйжалуулугу жөнүндө отчеттун негизинде СМСтин жетекчилигинин өкүлү жана ректор сапатты башкаруу тутумунун натыйжалуулугуна баа беришет, ошондой эле сапаттын максаттарын жана пландаштырылган ресурстарды такташат, кайра карашат, актуалдаштырышат жана жаңылашат. Мындай талдоонун натыйжалары СМС процесстеринин жетекчилерине окуу жайдын кызматкерлерине жана башка кызыкдар тараптарга маалымдалат:

Процесстин Кагап №	Процесстин аталышы	Процесстин жетекчиси	
		Кызматчы	Аты жөнү
1. Башкаруу процесстери			
1.1.	Стратегиялык пландаштыруу	ТалМУнун ректору	Шаршеналиев Ж.С.
1.2.	Процесстерди жана сапат менеджменти системасын мониторинг жүргүзүү, талдоо жана жакшыртуу	ББС боюнча адиси	Шайланова М.М.
2. Илимий-билим берүү ишмердүүлүгүнүн негизги процесстери			
2.1.	Кесипке багыт берүү жана абитуриенттерди тартуу	Кабыл алуу боюнча жооптуу катчы	Уркумбаева Р.А.
2.2.	Программалар боюнча абитуриенттерди кабыл алуу		
2.3.	КББ программалар боюнча билим берүү ишмердүүлүгүн уюштуруу жана жүзөгө ашыруу	Окуу бөлүмү	Нукешов С.Т.
2.4.	Жогорку квалификациялуу кадрларды даярдоо (магистрлер)	Кафедра башчылары	Умарбекова А.А. Айтиалиева Т.К. Жусупова М.М.

2.5.	Илимий-изилдөө ишмердүүлүгү	Илимий жана окуу иштери боюнча проректор	Сурапов А.К.
2.6.	Тарбиялык жана окуудан тышкары иштер	Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча проректор	Жунусалиева К.Т.
2.7.	Эл-аралык ишмердүүлүк	Эл аралык иштери боюнча бөлүмдүн башчысы	Нуралиева А.Т.
3. Көмөкчү процесстер			
3.1.	Персоналды башкаруу	Кадрлар бөлүмүнүн башчысы	Бешкепирова В.К.
3.2.	Жалпы иш кагаздарын жүргүзүү	Деканат	
3.3.	Материалдык техникалык база (Инфраструктураны жана өндүрүш чөйрөсүн башкаруу, китепкана кызмат көрсөтүүсү)	Административдик -чарба иштеринин башчысы, китепкананын башчысы	Жыргалбай Алышович, Курманалиева Р.Б.
3.4.	Маалыматтык тутумдарды жана технологияларды башкаруу (Ebilim)	АББТБ, ОК	Укуева А.К. Бакеев Э. Нукешов С.Т.
3.5.	Каржылык ишмердүүлүк жана сатып алуу	Бухгалтерия, Экономикалык – пландоо бөлүмү	Камчыбекова Г.Дж. Сагынбаева К.Т.
Негизги жана көмөкчү процесстердин ишмердиктин түрлөрүнүн алкагында өлчөөлөр, анализ жана жакшыртуулар			
4.1.	Ички аудиттер	ББС боюнча адиси Окуу-түзүмдүк бөлүмдөрдүн сапат боюнча жетектөөчү адистери; Деканат	Шайланова М.М.

Өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду каттоо барагы

№	Өзгөрүү кийирген кызматкер (Аты-жөнү, кызматы)	Өзгөрүү кийирген пункт	Өзгөрүү же толуктоо кийирилген дата

Түзгөндөр: ТалМУнун билим берүүнүн сапаты боюнча адиси Шайланова М.М. жана окуу бөлүмүнүн башчысы Нукешов С.Т.