Баткен шаары – 2021

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги

Баткен мамлекеттик университети

Баткен мамлекеттик университетинин Билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн ЖОБОСУ

Баткен – 2021-ж.

	Кызматы	Аты-жөнү	Колу
Иштеп чыккан	Билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы	Эргешали кызы А	
Макулдашылды	Окуу иштери боюнча проректор	Миралы кызы А	

Баткен мамлекеттик университети

Билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн Жобосу

"Макулдашылды"
БатМУнун Окумуштуулар кеңешинин № 2 протоколу
«17» декабрь 2021-ж.

"БЕКИТЕМИН"
БатМУнун ректору, э.и.д., профессор ________ Гыязов А.Т.
«___» ________ 2021-ж.

Баткен мамлекеттик университетинин Билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн ЖОБОСУ

1. **Жалпы жоболор**

1.1. Баткен мамлекеттик университетинин Билим берүүнүн сапаты бөлүмү жөнүндөгү жобосу Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндөгү" мыйзамынын, КРнын жогорку кесиптик билим берүү мекемелери жөнүндөгү жобосунун, КРнын өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы №346 токтомунун, КР 2019-жылдын 14-июнундагы № 71, 2021- жылдын 23-мартындагы №38 мыйзамдарынын, КРда сапаттык камсыздоо системаларына карата учурдагы талаптарды эске алуу менен БатМУнун уставынын негизинде жазылды.

1.2. Билим берүүнүн сапаты бөлүмү - Баткен мамлекеттик университетинин өзүнчө түзүмдүк бөлүмү болуп эсептелет жана окутуунун сапатын жана иш-кагаздарын жакшыртуунун системасын иштеп чыгат, ишке ашырат жана өркүндөтөт.

1.3. Билим берүүнүн сапаты бөлүмү жогорку билимдүү адистерди даярдоонун сапатын камсыздоо үчүн университеттин ишмердүүлүгүн арттырууда мамлекеттик аккредитациялык баалоодон ийгиликтүү өтүүгө даярдайт.

1.4. Билим берүүнүн сапаты бөлүмү функционалдык милдеттерин окуу иштери боюнча проректору менен бирге ишке ашырат.

1.5. Билим берүүнүн сапаты бөлүмү өзүнүн ишмердүүлүгүн жүргүзүүдө төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- Кыргыз Республикасынын учурдагы билим берүү жаатындагы жана билим берүү жөнүндөгү укуктук-ченемдик документтери, мыйзамдары, анын ичинде билим берүү маселелери боюнча;

- билим сапатын камсыз кылуу боюнча мамлекеттик жана эл аралык стандарттар;
- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик стандартынын укуктук-ченемдик документтери;
- Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин буйруктары жана көрсөтмөлөрү;
- БатМУнун Уставы;
- ушул Жобо;
- БатМУнун ректорунун буйруктары жана көрсөтмөлөрү.

1.6. Билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн түзүмү жана штаттык жадыбалы КРнын ББИМнин Жобосунун негизинде түзүлүп, ректор тарабынан бекитилет.

1.7. Билим берүүнүн сапаты бөлүмү өзүнө бекитилген милдеттерди ишке ашырууда окуу, илимий -методикалык, кеңеш берүүчүлүк, аналитикалык, эксперттик, маалыматтык ишмердүүлүктү түзөт жана жогорку кесиптик билим берүүнүн сапаты тармагындагы атайын башкаруучулук көзөмөлдү жүзөгө ашырат.

1.8. Билим берүүнүн сапаты бөлүмү окуу, илимий - методикалык борбор катары билим берүүнүн сапаты тармагындагы институттун иштерин окуу, илимий - методикалык жактан камсыздайт жана көзөмөлдөйт.

1.9. Билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы ректор тарабынан дайындалат жана четтетилет.

1.10. Билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы кызматына төмөнкү квалификациялык талаптарга жооп берген адам бекитилет: жогорку билимдүү, БатМУда 5 жылдан кем эмес эмгек стажы бар, окумуштуулук даражасы же илимий наамы бар.

1.11. Билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн кызматкерлеринин укуктары, милдеттери, квалификациялык талаптарга жоопкерчилиги кызматтык инструкциялардан алынган.

1.12. Жобонун иштөө мөөнөтү – жокко чыгарылганга чейин же жаңы жобо менен алмаштырылганга чейин. Жобонун текстине университеттеги ушул сыяктуу жобого ылайык өзгөртүүлөр жана оңдоолор киргизилиши мүмкүн.

2. Бөлүмдүн негизги маселелери

2.1. Университеттеги билим берүүнүн сапатын жогорулатуу максатында билим берүү муктаждыктарын канааттандыруу деңгээлин, билим берүү боюнча көрсөтүлүүчү кызматтардын сапатынын динамикасын, окуу процессин усулдук жактан колдоонун натыйжалуулугун жогорулатууга үзгүлтүксүз жана туруктуу байкоо жүргүзүү.

2.2. Билим берүү сапатынын көрсөткүчтөрүнө жана процесстерине системалуу түрдө мониторинг жүргүзүү.

2.3. Жаңы ачыла турган билим берүү программаларын лицензиялоонун жана даярдалып жаткан билим берүү программаларын аккредитациядан өткөрүүнүн тартибин камсыз кылуу.

2.4. Адистиктердин билим берүү программаларынын (окуу пландары, окуу программалары, жыйынтыктоочу аттестациянын программалары, тесттик тапшырмалардын топтому) мамлекеттик билим берүү стандарттарынын жана коомдун муктаждыктарынын талаптарына ылайык келүүсүнө талдоо жүргүзүү.

2.5. Түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилерине билим берүүнүн сапатынын менеджменти чөйрөсүндө университеттин саясатын ишке ашыруу этаптарында жумуш процесстерин тартипке келтирүүнү, алардын сапатынын чен-өлчөмдөрүн жана өзгөчөлүктөрүн, аларды өзгөртүүнүн жана маалыматтарды чогултуу ыкмаларын аныктоо үчүн зарыл болгон жардам көрсөтүү.

2.6. Университеттин жетекчилигине билим берүүнүн сапатын жакшыртуу системасын ишке ашыруунун натыйжалары боюнча маалымат берип туруу жана аны өнүктүрүү боюнча сунуштарды киргизүү.

2.7. Билим берүү сапатын көзөмөлдөө кызматтары менен биргеликте иштөөнү өнүктүрүү, келечекте консалтингдик кызматтарды көрсөтүү.

2.8. Жетекчилик үчүн окуу, материалдык-техникалык базаны жакшыртуу жана документацияларды стандарттардын талаптарына ылайык даярдоо боюнча сунуштарды иштеп чыгуу.

2.9. Персоналдар менен иштөө боюнча сунуштарды иштеп чыгуу.

3. Бөлүмдүн функциялары

3.1. Инновациялык ишмердүүлүгү - билим берүүнүн сапатынын заманбап моделин түзүү.

3.2. Уюштуруу ишмердүүлүгү - иштелмелерди иштеп чыгуу, университеттин билим берүү сапатын жакшыртууну ишке ашыруу жана өркүндөтүү, билим берүүнүн сапатына мониторинг уюштуруу.

3.3. Аналитикалык ишмердүүлүгү - башка жогорку окуу жайларында иштеп жаткан билим берүүнү башкаруу системасын жана сапаттуу билим берүүнүн мыкты тажрыйбаларынын натыйжалуулугун, бүтүрүүчүлөрдүн жумушка орношуусун талдоо.

3.4. Башкаруу ишмердүүлүгү - университетте билим берүү сапатын жакшыртуу көйгөйлөрүн чечүү боюнча усулдук көрсөтмөлөрдү жана долбоорду иштеп чыгуу.

3.5. Көзөмөлдөөчү ишмердүүлүгү – ички аудитти жана мониторингдик изилдөөлөрдү жүргүзүү.

3.6. Консалтингдик ишмердүүлүгү – билим берүү ишмердүүлүгүндөгү сапаттын менеджменти маселеси боюнча түзүмдүк бөлүмдөргө түшүндүрмөлөрдү жана консультацияларды берүү.

3.7. Маркетингдик ишмердүүлүгү – университеттин бүтүрүүчүлөрүн даярдоо сапаты боюнча иш берүүчүлөрдүн талаптарын карап чыгуу жана талдоо.

3.8. Усулдук ишмердүүлүгү - билим берүү ишмердүүлүгүндөгү сапаттын менеджменти маселеси боюнча профессордук-окутуучулар курамын жана ички аудиторлорду окутуу.

3.9. Маалыматтык ишмердүүлүгү – жетекчиликке, профессордук-окутуучулар курамына, коомчулукка жүргүзүлгөн иштер боюнча маалымдоо.

3.10. Университеттин факультеттеринде жаңы ачыла турган билим берүү программаларын лицензиялоо боюнча документтерди даярдоо жана экспертизадан өткөрүүнү уюштуруу иштерин жалпы жетектөө.

3.11. Жаңы ачыла турган билим берүү программаларын лицензиялоо боюнча документтердин пакетинин топтомун түзүү.

3.12. Түзүмдүк бөлүмдөрдүн ишмердүүлүктөрүн көзөмөлдөө жана талдоо, координациялоо, маалыматтык-усулдук колдоо, ЖОЖду аккредитациядан өткөрүү маселелери боюнча түзүмдүк бөлүмдөрдүн ишмердүүлүктөрүн талдоо.

3.13. Билим берүү программаларын аккредитациядан өткөрүүгө даярдоону жана уюштурууну координациялоо.

3.14. Төмөнкүлөр боюнча сунуштарды даярдоо:

- кемчиликтерди жоюу;
- персоналдардын квалификациясын жогорулатуу жана кызыктыруу;
- материалдык базаны жакшыртуу;
- окуу жайды башкарууну жана билим сапатын жакшыртуу.

3.15. Университеттин веб-сайтында билим берүүнүн сапаты боюнча маалымат иштеп чыгуу жана толуктоо.

3.16. ЖОЖдор аралык конкурстарды уюштуруу боюнча укуктук-ченемдик жана усулдук материалдарды иштеп чыгуу.

3.17. Билим берүүнүн сапатын жакшыртуу боюнча башка ЖОЖдордун тажрыйбаларын окуп-үйрөнүү жана жалпылоо жана аны БатМУда пайдалануу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу.

4. Бөлүмдүн укуктары

Бөлүмгө жүктөлгөн маселелерди жана милдеттерди аткаруу жараянында төмөнкүлөргө укуктуу:

4.1. Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилеринен укуктук, финансылык мүнөздөгү документтерди, бөлүмгө жүктөлгөн маселелерди аткарууга байланышкан маалыматтарды жана документтерди суратууга жана алууга;

4.2. Башка түзүмдүк бөлүмдөрдүн кызматкерлерин алардын жетекчилиги менен макулдашуу менен Билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн ишине тартууга;

4.3. Университеттин кафедраларында жана деканаттарында билим берүү сапатына ички аудит жана мониторинг жүргүзүү;

4.4. Бөлүмдүн компетенциясына байланышкан маселелер боюнча мекеме-ишканалар менен кат алышууларды жүргүзүү;

4.5. Бөлүмдүн компетенциясына байланышкан маселелер боюнча мекеме-ишканаларда БатМУнун атынан катышуу;

4.6. Билим берүү сапатын, БатМУнун ички системасын өнүктүрүү боюнча университеттин жетекчилигине сунуштарды киргизүүгө.

5. Билим берүүнүн сапаты боюнча документтердин тизмеси

5.1. БатМУнун билим сапатын жогорулатуу боюнча жоболор.

5.2. Билим берүүнүн сапаты бөлүмү жөнүндө Жобо.

5.3. Кызматкерлердин, персоналдардын кызматтык милдеттери.

5.4. БатМУнун билим берүү сапатын жогорулатуу системасынын документациялары.

5.5. Аткарылган иштер боюнча отчёттор

5.6. Аккредитацияны жана аттестацияны өткөрүүнүн отчёттору жана корутундулары, протоколдору. а) Башкы мекеме.

Аккредитацияны жана аттестацияны өткөрүүнүн отчёттору жана корутундулары, протоколдору. б) КГПИ.

Аккредитацияны жана аттестацияны өткөрүүнүн отчёттору жана корутундулары, протоколдору. в) СГЭИ

Аккредитацияны жана аттестацияны өткөрүүнүн отчёттору жана корутундулары, протоколдору. д) КТЭУИ

5.7. Ченемдик-укуктук актылар.

5.8. БатМУнун ректорунун (проректорлордун) буйруктары жана кызматтык көрсөтмөлөрү (көчүрмөлөрү).

5.9. ББСБ иш-пландары.

5.10. Аккредитациянын иш-пландары.

5.11. ББСБ отурумунун протоколдору.

5.12. Ишмердүүлүктүн негизги маселелери боюнча мекеме-уюмдар менен кат алышуулар.

5.13. Окуу-түзүмдүк бөлүмдөрдүн адистердин иш-планы, отурумдун пландары, протоколдору.

5.14. Анкеталардын үлгүлөрү, отчеттору, жыйынтыктары.

5.15. Тышка чыгарылган документтер. Каттоо журналы.

5.16. Тыштан келген документтер. Каттоо журналы.

5.17. Керектөөдөн чыккан документтерди архивге өткөрүүнүн актылары, ж.б.

6. Бөлүмдүн мамилелери жана байланыштары

6.1. Бөлүм билим берүүнүн сапатына байланышкан бардык маселелер боюнча университеттин билим берүүчү, административдик жана илимий-изилдөөчүлүк түзүмдүк бөлүмдөрү менен, башка ЖОЖдор менен, билим берүүнү башкаруу органдары менен, о.э. коомдук уюмдар менен кызматташа алат.

6.2. Бөлүмдүн билим берүүнүн сапатына байланышкан маселелер боюнча университеттин факультеттери, түзүмдүк бөлүмдөрү менен байланышы өндүрүштүк зарылчылыкка байланыштуу дайыма ички уюштуруу-укуктук документтердин негизинде жүрөт.

6.3. Өзүнүн ишмердүүлүгүндө Билим берүүнүн сапаты бөлүмү аккредитациялоо боюнча сертификат алган ассоциациялар менен келишимдик байланышта болот.

7. Жоопкерчилик

7.1. Билимдин сапатына жана ушул Жобого ылайык маселелерди жана функцияларды өз убагында аткарууга жоопкерчилик, о.э. бөлүмдүн кызматкерлеринин натыйжалуу иштөөсү үчүн жагымдуу шарттарды түзүү бөлүм башчысына жүктөлөт.

7.2. Бөлүмдүн кызматкерлери төмөнкүлөргө жоопкерчилик тартат:

7.2.1. Өздөрүнүн ыйгарым укуктарына ылайык аткарылган иштердин сапатына;

7.2.2. КРнын мыйзамдарына каршы келген жана бузукулук аракеттерине;

7.2.3. КРнын ББИМнин укуктук-ченемдик документтеринин талаптарын, БатМУнун ректорунун буйруктарын, окуу иштери боюнча проректорунун көрсөтмөлөрүн, БатМУнун жана бөлүмдүн уюштуруу-укуктук документтерин аткарбагандыгына жана/же талаптагыдай аткарбагандыгына;

7.2.4. Өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарбагандыгы жана/же талаптагыдай аткарбагандыгы, эмгек тартибин сактабагандыгы, жамааттагы жагымдуу климатты бузууга аракети, о.э. ички тартип эрежелерине баш ийбегендигине;

7.2.5. Кызматкерлердин жоопкерчилик даражасы кызматтык инструкцияларга ылайык белгиленет.

8. Корутунду жоболор

8.1. БатМУнун жетекчилиги бул жобого өзгөртүү, толуктоо киргизүү же аны жокко чыгаруу боюнча көрсөтүлгөн тартипте чечим кабыл алат.

8.2. Бөлүм БатМУнун Окумуштуулар кеңешинин чечиминин негизинде ректордун буйругу менен жоюлат же кайрадан түзүлөт.