




КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

## БАТКЕН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ



## САПАТ МЕНЕДЖМЕНТИ СИСТЕМАСЫ

## САПАТ БОЮНЧА ЖЕТЕКТЕМЕ

	Баткен мамлекеттик университети
	Билим берүүнүн сапаты бөлүмү
	Сапат боюнча жетектеме

БатМУнун Окумуштуулар Кеңешинин  
чечими менен бекитилген.

А.Т.Гыязов

Протокол № 217/13/2021-жыл



БатМУнун сапат системасы боюнча жетектемеси

## Мазмуну

### Киришүү

1. Колдонуу чөйрөсү
2. Ченемдик шилтемелер
3. Глоссарий
4. Кыскартуулар
5. БатМУнун сапат системасы боюнча системасы
  - 5.1. БатМУнун структурасы жана анын ишмердигинин багыттары, улуттук билим берүү системасында БатМУнун ролу
  - 5.2. Сапат менеджменти системасынын колдонуу чөйрөсү
  - 5.3. Стейкхолдерлердин керектөөлөрүн жана күтүүлөрүн түшүнүү
  - 5.4. Сапат менеджменти системасы жана анын процесстери
6. Жетекчиликтин лидерлиги
  - 6.1. Жетекчиликтин жоопкерчилиги
  - 6.2. Кардарга карата багыттуулук
  - 6.3. Сапат областында БатМУнун саясаты
7. Пандаштыруу
  - 7.1. Сапат областындагы максаттар
  - 7.2. СМСти жана өзгөрүүлөрдү пландаштыруу
  - 7.3. Тобокелчиликке жана мүмкүнчүлүктөргө карата аракеттер
8. Ресурстар менеджменти
  - 8.1. Ресурстар менен камсыздалышы
  - 8.2. Адам ресурстары, компетенттүүлүк жана кабардар болгондук
  - 8.3. Инфраструктура жана билим берүү чөйрөсү
  - 8.4. Маалымат алмашуу, коммуникация
9. Ишмердик
  - 9.1. Ишмердикти пландаштыруу жана башкаруу
  - 9.2. Керектөөчүлүк менен байланышкан процесстер
  - 9.3. Өндүрүү жана кызмат көрсөтүү
10. Ишмердиктин натыйжаларын баалоо
  - 10.1. Мониторинг, өлчөөлөр, анализ жана баалоо
  - 10.2. Ички аудит
11. Жакшыртуу
  - 11.1. Тынымсыз жакшыртуу
  - 11.2. Коррекциялык иш аракеттер
  - 11.3. Алдын ала эскертүүчү аракеттер
12. Сапатты башкаруу, отчеттор, жоопкерчилик, СМСтин документтештирилген маалыматтарын башкаруу жана сактоо
  - 12.1. СМС боюнча жетекчиликтин өкүлүнүн отчету



## **12.2. Жетекчиликтин СМСти талдоо боюнча иш-аракеттери**

### **Тиркемелер**

#### **1-тиркеме. БатМУда процесстеринин реестри**

#### **Өзгөрүүлөрдү жана толуктоолорду каттоо барагы**

### **Киришүү**

Баткен мамлекеттик университетинин сапат боюнча ушул жетектемеси (СЖ) БатМУда сапат менеджменти 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. БатМУнун структуралык бөлүмү Билим берүүнүн сапаты бөлүмү (ББСБ) университеттин СМСтин тутумдук бөлүгү жөнүндө сапат боюнча жетектемеде баяндалат. БатМУнун сапат боюнча жетектемесинин актуалдуулугун мезгилдүү текшерип туруу жылына 1 жолудан көп эмес ББСБ тарабынан жүргүзүлөт.

БатМУнун сапат боюнча жетектемесинин кагаздагы түп нускасы ББСБда сакталат (жооптуу бөлүмдүн башчысы)

БатМУнун СЖнын актуалдуулугунун мезгил-мезгили менен текшерилгендигин өзгөрүүлөрдү кийирүү барагы күбөлөндүрүлөт. Ал ушул документтен акыркы бетине жайгаштырылат.

## **1. Сапат боюнча жетектеменин колдонуу чөйрөсү**

### **1.1. Жалпы жоболор**

Сапат боюнча ушул жетектеме 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 эффективдүү колдонууда;
- Кесиптик ББ МББСке;
- Адистердин квалификацияга ээ болуу үчүн мазмундун минимумуна жана деңгээлине карата мамлекеттик талаптар.

### **1.2. Колдонуу чөйрөсү**

**1.2.1** БатМУнун СЖнын колдонуу областы бардык деңгээлдеги кесиптик билим берүү процессин камтыйт жана факультеттерге, колледждерге, кафедраларга, структуралык бөлүмдөргө жана бардык кызматкерлерге жайылтылат.

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

**1.2.2.** Сапат менеджменти системасынын жоболору СМСтин таасири бар бардык структуралык бөлүмдөр жана БатМУнун кызматтары үчүн милдеттүү колдонулушка ээ.

## **2. Ченемдик шилтемелер**

БатМУнун 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



Баткен мамлекеттик университети

Билим берүүнүн сапаты бөлүмү

Сапат боюнча жетектеме

Кыргыз Республикасынын билим берүү закону (өзгөртүүлөрү жана толуктоолору менен) Кыргыз Республикасынын ЖКББ МББС, 2015.

Кыргыз Республикасынын кесиптик орто ББ МББС.

БатМУнун 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, законченемдердин 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 спектрин 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 ишмердигинин белгиленген керектөөлөргө, максаттарга, талаптарга, нормаларга (стандарттарга) шайкештиги.

**Билим берүүнүн сапатын баалоо** – сапатка карата талаптар орундалгандыгын (же орундалбагандыгын) тастыктоого багытталган ишмердиктин бардык түрлөрү. Ишмердиктин бул түрүнө ЖОЖдун өзүнүн, кызыктар тараптардын жана үчүнчү жактын өздүк баалоо, лицензиялоо, аттестация жана аккредитация боюнча ишмердиги, ошондой эле ички жана тышкы аудиттерди өткөрүү кирет.

**Валидация** – объективдүү далилдердин негизинде конкреттүү колдонуучун талаптар орундалгандыгын тастыктоо.

**Верификация** – объективдүү далилдердин негизинде белгиленген талаптардын аткарылгандыгы

**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 процесске карата аныкталган мүнөздөмөлөргө өзгөртүп түзүүчү процесстердин топтому.



Баткен мамлекеттик университети

Билим берүүнүн сапаты бөлүмү

Сапат боюнча жетектеме

- Жазуу (запись)** – жетишилген натыйжаларды же жүзөгө ашырылган ишмердиктин далилин камтыган документ.
- Жетекчилик тарабынан СМСтин анализдөө** – СМСтин натыйжалуулугун жана анын билим берүүнүн сапаты областында саясатка шайкештигин тургузуу үчүн ЖОЖдун жогорку жетекчилигинин ишмердиги.
- Жогорку жетекчилик** – ишмердик 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.
- Иновация** – жаңы өнүмгө, кызматка, билим берүү программасына, процеске, системага жана социалдык карым-катышка идеялардын практикалык ишке ашырылышы.
- Инфраструктура** – ЖОЖдун ишмердиги 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 эффективдүү ишмердик 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 ишмердигинин натыйжаларына карата анык бир күтүүлөргө ээ болгон физикалык же юридикалык адамдардын тобу.
- Мамлекеттик билим берүү стандарты** – негизги билим берүү программаларынын мазмунуна милдеттүү минимумду, окуп үйрөнүчүдөрдүн окуу жүгүнүн максималдуу көлөмүн, бүтүрүчүлөрдү даярдоо деңгээлине талаптарды аныктоочу документ.
- Менеджментке карата системедүү мамиле** – өз ара байланышкан процесстерди система катары идентификациялоо, түшүнүү жана менеджмент коюлган максаттарга жетүүгө уюмдун натыйжалуулугуна жана эффективдүүлүгүнө салым кошот.
- Мониторинг** – объектти башкаруу максатындат 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 ишмердигинде 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 ишмердиги.
- Өнүм (продукт, кызмат)** – процесстин, анын ичинде билим берүүнүн да натыйжасы.
- Процесс** – кирүүнү чыгууга өзгөртүп түзүүчү өз ара байланышкан жана өз ара аракеттеги ишмердик түрлөрүнүн жыйындысы.



**Баткен мамлекеттик университети**

**Билим берүүнүн сапаты бөлүмү**

**Сапат боюнча жетектеме**

**Процесстик мамиле** – ишмердик жана тиешелүү ресурстар процесс катары башкарылса, күткөн өнүмгө эффективдүү жетишилет.

**Сапат боюнча жетектеме** – ЖОЖдун сапат менеджменти системасын аныктоочу документ.

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

**Сапат менеджменти** – ЖОЖдун сапатка тиешелүү жетектөө жана башкаруу боюнча координацияланган ишмердиги. 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 ишмердигинин багыттары. Сапатты башкаруу – билим берүүнүн сапатына карата талаптарды аткаруу үчүн колдонулуучу методдор жана ишмердиктин түрлөрү.

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

**Сапаты көзөмөлдөө** – сапатка карата талаптардын аткарылышын баалоо үчүн колдонулуучу ишмердиктин 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 ишмердикти аткаруу үчүн кандай процедуралар жана тиешелүү ресурстар керектигин аныктоочу документ.

**СМСтин документациясы** – СМСтин талаптагыдай аракеттенүүсү үчүн зарыл документтердин топтому.

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

**Туура келбөөчүлүк** – алапты аткарбоо.

**Тынымсыз жакшыртуу** – талаптарды аткарууга жөндөмдүүлүктөрдү жакшыртуу боюнча кайталанып туруучу ишмердик, мекеменин ишмердигин туруктуу жакшыртуу жалпы алганда анын өзгөрүлбөс максаты катары каралышы керек.

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

**Эффективдүүлүк** – жетишилген натыйжалар менен колдонулган ресурстар арасындагы байланыш.

#### **4. Кыскартуулар**

**ББ жана ИМ** – Билим берүү жана илим министрлиги

**ББК** – Билимдер, билгичтиктер, көндүмдөр

**ББСБ** – Билим берүүнүн сапаты бөлүмү

**ОМД** – Окуу-маалымат департаменти

**АЧД** – Административдик-чарба департаменти

**ББП** – 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

**КР** – Кыргыз Республикасы



**Баткен мамлекеттик университети**

**Билим берүүнүн сапаты бөлүмү**

**Сапат боюнча жетектеме**

**МА** – Мамлекеттик аттестация  
**МАК** – Мамлекеттик аттестациялык комиссия  
**НББП** – Негизги билим берүү программасы  
**ОМБ** – Окуу методикалык бирикме  
**ОМК** – Окуу-методикалык комплекс  
**ПОК** – Профессордук-окутуучулук курам  
**СМС** – Сапат менеджменти системасы

## **5. БатМУнун сапат менеджменти системасы**

### **5.1. БатМУнун структурасы жана анын ишмердигинин багыттары, улуттук билим берүү системасында БатМУнун ролу**

Баткен мамлекеттик университети (БатМУ) - Кыргыз Республикасынын Президентинин 25.07.2000-ж. № 190 Жарлыгы менен Ош мамлекеттик университетинин Кызыл-Кыя филиалынын, Ош технологиялык университетинин Кызыл-Кыя филиалынын, Ош технологиялык университетинин Сүлүктү филиалынын, Ош мамлекеттик университетинин Сүлүктү филиалынын, Оштогу жогорку педагогикалык колледжин Сүлүктү филиалынын, И.Арабаев атындагы Кыргыз мамлекеттик педагогикалык университетинин Баткендеги окуу-консультативдик пунктунун базасында башкы мекемеси Баткен шаарында жайгашуу менен түзүлгөн.

2016-жылдын 1-февралына чейин БатМУнун структурасына Кызыл-Кыя шаарындагы Кызыл-Кыя гуманитардык-педагогикалык институту (КГПИ) жана Кызыл-Кыя технологиялык, экономикалык жана укук институту (КТЭУИ), Сүлүктү шаарындагы Сүлүктү гуманитардык-экономикалык институту (СГЭИ), Сүлүктү педагогикалык колледжи (СПК) жана Баткен гуманитардык-экономикалык колледжи (БГЭК) кирген. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 23-майындагы № 227 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын тарамын оптималдаштыруу боюнча концепциясына ылайык Билим берүү жана илим министрлигинин 10.04.2014-ж. № 227/1 “ЖОЖдордун обочолонгон түзүмдүк бөлүмдөрү жөнүндө”, 19.03.2015-ж. № 276/1 “Жогорку окуу жайларынын түзүмдүк бөлүмдөрү жөнүндө” буйруктарына жана БатМУнун ректорунун 16.01.2016-ж. № 01-04/4 “Баткен мамлекеттик университетинин окуу-түзүмдүк бөлүмдөрү жөнүндө” буйругуна ылайык БатМУнун окуу-түзүмдүк бөлүмдөрүн реорганизациялоо жүргүзүлдү, б.а. 2016-жылдын 1-февралынан баштап БатМУнун структурасына кирген өз алдынча юридикалык статуска ээ Кызыл-Кыя шаарындагы Кызыл-Кыя гуманитардык-педагогикалык институту (КГПИ) жана Кызыл-Кыя технологиялык, экономикалык жана укук институту (КТЭУИ), Сүлүктү шаарындагы Сүлүктү гуманитардык-экономикалык институту (СГЭИ) жоюлуп, алардын ордуна юридикалык статусу жок жаңы түзүмдүк бөлүмдөр: Кызыл-Кыя шаарындагы Социалдык-педагогикалык институту (СПИ), Экономика жана технология институту (ЭТИ), Сүлүктү шаарындагы Гуманитардык-экономикалык институту (ГЭИ) түзүлүп, алардын бухгалтериялары борборлоштурулган бухгалтерияга бириктирилген.

Мындан сырткары 2016-жылдын 1-апрелинен баштап табият таануу, гуманитардык, экономикалык жана технологиялык илимдердеги актуалдуу болгон фундаменталдык жана прикладдык илимий проблемаларды аныктоо, илимий-изилдөө жана илимий-усулдук иштердин жыйынтыктарын эл чарбасында, өнөр жайларда, маданий жана билим берүү мекемелеринде, ошондой эле окуу процессинде колдонуу үчүн сунуштарды даярдоо, университеттин факультеттериндеги илимий-изилдөө иштерин координациялоо максатында БатМУнун Табият таануу жана технологиялык илимдер институту түзүлдү.

Кыргыз Республикасынын жогорку кесиптик билим берүүчү уюмдары жөнүндө Жобого, Баткен мамлекеттик университетинин Уставына жана Баткен мамлекеттик университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 22-февралындагы №3



**Баткен мамлекеттик университети**

**Билим берүүнүн сапаты бөлүмү**

**Сапат боюнча жетектеме**

протоколунун, 2021-жылдын 9-мартындагы БатМУнун Ректор алдындагы кеңешмесинин чечимине БатМУнун ректорунун 09.03.2021-ж. № 03-03/33 “Баткен мамлекеттик университетинин окуу-түзүмдүк бөлүмдөрү жөнүндө” буйругуна ылайык төмөнкүдөй өзгөртүүлөр киргизилген: 2021-жылдын 1-мартынан баштап БатМУнун Кызыл-Кыя педагогикалык институту-БатМУнун Кызыл-Кыя гуманитардык педагогикалык институту, БатМУнун Кызыл-Кыя көп тармактуу институту-БатМУнун Кызыл-Кыя экономика, укук жана технология институту, БатМУнун Сүлүктү аймактык институту-БатМУнун Сүлүктү гуманитардык экономикалык институту болуп өзгөртүлдү.

**Сүлүктү шаар башкармалыгы**, Лейлек жана Баткен райондорунун жергиликтүү администрациялары менен Ош Мамлекеттик университетинин ортосунда түзүлгөн адистерди даярдоо жана кайра даярдоо тармагында өз ара кызматташтык жөнүндө келишимине ылайык, жогоруда көрсөтүлгөн региондордо, ошондой эле коншулаш Тажикстан жана Узбекстан республикаларынын аймагында жайгашкан кыргыз тилдүү мектептерде жогорку билимдүү адистердин жетишпегендигин эске алуу менен Ош мамлекеттик университетинин ректору Б. Бешимовдун 02.05.1996 ж. № 41 буйругунун негизинде Сүлүктү шаарында орто мектептин мугалимдерин даярдоо боюнча Ош Мамлекеттик университетинин окуу-консультативдик пункту ачылган. Ал эми 1998-жылы 30-майда ОшМУнун ректорунун, № 48 буйругу менен окуу-консультативдик пункту ОшМУнун **Сүлүктү шаарындагы филиалы** болуп кайрадан уюшулуп түзүлөт.

2000-жылы 27-июлда Кыргыз Республикасынын Президентинин «Баткен Мамлекеттик университетин түзүү жөнүндөгү» №190 жарлыгынын негизинде ОшМУнун Сүлүктү филиалы БатМУнун курамына кирген. 2001-жылдын 11-январында БатМУнун Окумуштуулар кеңешинин токтому менен ОшМУнун Сүлүктүдөгү филиалы Баткен Мамлекеттик университетинин Сүлүктү гуманитардык-экономикалык институту, БатМУнун ректорунун 2016-жылдын 19-февралындагы №01-04 буйругунун негизинде Баткен мамлекеттик университетинин гуманитардык-экономикалык институту, 2017-жылы Сүлүктү аймактык институту болуп өзгөртүлгөн. БатМУнун Окумуштуулар Кеңешинин 2021-жылдын 22-февралындагы №3 протоколунун, 2021-жылдын 9-мартындагы БатМУнун Ректор алдындагы кеңешмесинин чечимине ылайык Сүлүктү гуманитардык-экономикалык институту деп аталган. БатМУнун ректору э.и.д., профессор А.Т.Гыязовдун 2022-жылдын 28-мартындагы 03-03/55 буйругунун негизинде ф-м.и.к., доцент Байгесеков Абдибаит Мажитович БатМУнун Сүлүктү гуманитардык-экономикалык институтунун директору болуп дайындалган.

2021-жылдын 14-декабрында Кыргыз Республикасынын Президенти Садыр Жапаров тарыбанын өлкөбүздүн жогорку окуу жайларынын эң мыкты 80 студентине президенттик “Үмүт” стипендиясы ыйгарылды. БатМУ СГЭИнин [2 студенти стипендиат](#) болду. БатМУ СГЭИнин тарыхында 1996-2022-жылга чейин жалпы 20 студенти президенттик стипендияга ээ болушкан.

Баткен мамлекеттик университетинин алдындагы **Кызыл-Кыя гуманитардык-педагогикалык институту** 1997-жылдын 30-октябрында Ош мамлекеттик университетинин окуу-консультациялык пункту катары уюшулган. 1998-жылдын 28-майында ОшМУнун ректору, академик Бектемир Мурзубраимовдун №46 буйругунун негизинде ОшМУнун Кызыл-Кыя филиалына айландырылат. 2000-жылы 8-декабрында ОшМУнун Кызыл-Кыя филиалы Баткен мамлекеттик университетинин Кызыл-Кыядагы гуманитардык-педагогикалык институту болуп өзгөрөт. Институт уюшулган күндөн тартып чейрек кылымга жуук аралыкта билим берүүнүн жана илим илиздөөнүн борборуна айланды.

Окуу жай жаңыдан түзүлгөндө бир топ кыйынчылыктар болбой койгон эмес, материалдык-техникалык базанын, окуу корпустарынын талаптагыдай эместиги, профессордук-окутуучулук курамдын жана китепкана фондундагы адабияттардын жетишсиздиги негизги көйгөйлөр эле. Бирок, ошол кездеги окуу жайды жетектеп турган физика-математика илимдеринин доктору, профессор М.М.Тайировдун, ошондой эле жамааттын күжүрмөн эмгеги менен бул көйгөйлөр чечилип, КГПИ мына бүгүн 24 жылдык





**Баткен мамлекеттик университети**

**Билим берүүнүн сапаты бөлүмү**

**Сапат боюнча жетектеме**

тарыхты артта калтырып олтурат. Студенттерге заман талабына ылайык билим берүүдө материалдык-техникалык база толук жетиштүү. 75 орундуу акыркы үлгүдөгү компьютерлер коюлган 6 каана, акылдуу доска, проектор жана вайфай менен толук камсыздалган. Санариптик көндүмдөр зарыл болуп турган бул учурда, ар бир адистиктеги студенттин жаңы технологияларды колдоно билүү жөндөмдүүлүгүн калыптандыруу институттун негизги максаттарынын бири.

Лабораториялык кааналарда студенттер табигый жана так илимдер боюнча алган теориялык билимдерин практика жүзүндө аткарууга толук шарттар түзүлгөн. Англис тили профилинин студенттери үчүн лингофондук кабинеттер өз ишин жүргүзүүдө. 44948 даана китеп фондуна ээ эки окуу залы жана бир абонемент студенттердин түрдүү багыттагы адабияттар менен камсыз болуусуна кызмат кылат. Учурда окуу жайда **4000ге жакын студент билим алып жатышат.**

Акыркы жыл аралыгында студенттердин сандык контингенти улам өсүп жатат. Мунун өзү жергиликтүү калктын жогорку билимдүү кадрларга муктаждыгын айгинелеп турат. Учурда 2005-2006-жылдары студенттердин контингенти эң жогорку көрсөткүчкө чыгып, сырткы жана күндүзгү бөлүмдө алты миңден ашык студент билим алган. 2021-жылдын 14-декабрында Кыргыз Республикасынын Президенти Садыр Жапаров тарыбанын өлкөбүздүн жогорку окуу жайларынын эң мыкты 80 студентине президенттик “Үмүт” стипендиясы ыйгарылды. Стипендиат болгон БатМУнун 3 студентинин бири биздин окуу жайдын информатика профилинин 4-курсунда окуган Мурзабек кызы Чачыкей. Чачыкей институтка келген күндөн тарта өзүнүн көп кырдуу экендигин көрсөтө алды. КГПИде окууда, илимий жана коомдук иштерде ийгиликтерди жараткан мындай студенттер абдан көп.

Баткен мамлекеттик университетинин алдындагы **Кызыл-Кыя технология, экономика жана укук институту (КТЭУИ)** Кыргызстандын түштүк-батыш региону боюнча орто мектептерде жогорку билимдүү мугалимдердин, ишкана-мекемелерде экономист, техник жана инженерлердин жетишсиздигин эске алып регионду жогорку квалификациядагы адистер менен камсыз кылуу максатында Ош технологиялык университетинин ректорунун 1995-жылдын 23-октябрындагы буйругунун негизинде жана Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин макулдугу менен Ош жогорку технологиялык колледжинин Кызыл-Кыядагы филиалы катары ачылган. 1999-жылы Ош технологиялык университетинин окумуштуулар кеңешинин чечиминин негизинде Ош технологиялык университетинин Кызыл-Кыя экономика, укук жана технология институту (КЭУТИ ОшТУ) болуп кайра түзүлгөн.

Кыргыз Республикасынын президентинин 2000-жылдын 25-июлундагы №190 жарлыгы менен түзүлгөн Баткен мамлекеттик университетинин Кызыл-Кыя экономика, укук жана технология институту (КЭУТИ БатМУ) болуп өзгөртүлүп, өзүнүн юридикалык статусуна ээ болот.

Азыркы учурда институттун структурасын “Экономика, педагогика жана инженердик технология” факультети, “Экономика”, “Табигый илимдер жана техникалык дисциплиналар”, “Тил жана гуманитардык дисциплиналар” кафедралары жана институттун алдында түзүлгөн “Орто кесиптик билим берүү” бөлүмү түзөт. Окуу жайда 2200 дөн ашуун студент күндүзгү жана сырткы бөлүмдөрүндө билим алып жатышат.

Баткен мамлекеттик университетинин Кызыл-Кыя технология, экономика жана укук институтунун алдындагы орто кесиптик билим берүү бөлүмү Кыргыз Республикасынын билим жана илим министрлигинин №01-01/30-1 буйругунун негизинде 2008-жылдын 20-мартында ачылган. Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин аттестациясынан өткөн жана орто кесипке билим берүү үчүн АЛ №681 лицензиясын алган.

Кызыл-Кыя технология, экономика жана укук институтунда 56 профессор-окутуучу эмгектенип келе жатышат. Анын ичинде: 1 илимдин доктору, профессор, 8 илимдин кандидаттары, доценттер, 15 ага окутуучу жана 56 окутуучу. Күндүзгү жана сырттан окуу



**Баткен мамлекеттик университети**

**Билим берүүнүн сапаты бөлүмү**

**Сапат боюнча жетектеме**

бөлүмдөрүндө жогорку бакалаврдык билим берүү программасынын 12 багыты боюнча студенттерге билим берип келүүдө.

Баткен мамлекеттик университетинин ректору И.А.Абдурасуловичтин №\_\_\_ буйругунун, Г. У. Артыкбаевдин демилгеси менен 2006-жылдын 30-августунда “**Экономика жана тарых**” факультетинин базасында Баткен мамлекеттик университетинин алдындагы орто кесиптик билим берүү бөлүмү болуп түзүлгөн. Орто кесиптик билим берүү бөлүмүнүн жетекчилигине Үсөнов Муса Мурзапарович дайындалып, анын орун басарлыгына Койбаков Абдыракман Абдикалилович, усулчу кызматына Бабаева Халичахан Сафаровна, китепканачы кызматына Арзыбаева Бактыгүл Таировна дайындалып бирнчилерден болуп орто кесиптик билим берүү бөлүмүнүн алгач пайдубалы түптөлө баштаган.

Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин 2008-жылдын 7-августундагы № 487/1 буйругунун негизинде БатМУнун алдындагы “Экономика жана укук” колледжи болуп түзүлгөн.

“Экономика жана укук” колледжинин директорлугуна кайра Үсөнов Муса Мурзапарович дайындалып, анын окуу иштери боюнча боюнча орун басарлыгына Зарматова Гүлайым Абдуллаевна, тарбиялык иштер боюнча орун басарлыгына Койбаков Абдыракман Абдикалилович, усулчу кызматына Бабаева Халичахан Сафаровна дайындалып, колледжде 2 кафедра түзүлөт.

1. “Жалпы билимдер” кафедрасы, кафедра башчысына Зарматова Гүлайым;
2. “Атайын дисциплиналар” кафедрасы, кафедра башчылыгына Осмонов Заирбек Абдижапаровичтер жетектеген.

Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин 2011-жылдын 21-январындагы № 40/1 буйругуна ылайык, Баткен мамлекеттик университетинин ректору, э.и.к. доцент Г.Ө.Матураимовдун 2011-жылдын 12-майындагы № 66/0 буйругу менен БатМУнун алдында өзүнчө юридикалык жак болуп Баткен гуманитардык-экономикалык колледжи деген статус берилген. БатМУ БГЭЖтин директорлугуна Үсөнов Муса Мурзапарович дайындалган.

Юридикалык дареги: БатМУнун Баткен гуманитардык-экономикалык колледжи.  
Баткен шаары. МСО көчөсү д/жтел.: 0362261152

Колледждин түзүүчүлөрү болуп Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлиги жана Баткен мамлекеттик университети эсептелинет.

Баткен мамлекеттик университетинин ректору тех.и.доктору, профессор Зулпуев Абдивап Момуновичтин 2017-жылдын 30-ноябрындагы № 03-20/160 буйругунун негизинде БатМУнун Баткен гуманитардык-экономикалык колледжи, Баткен мамлекеттик университетинин **Көп тармактуу колледжи** болуп түзүлүп окуу жайдын уставы БатМУ нун Окумуштуулар кеңешинде бекитилип, жаңы окуу жылына жаңы адистиктер ачылды. 2017-жылдын 21-декабрында Баткен облусунун юстиция башкармалыгынын каттоосунан катталып өттү. Директорлукка Үсөнов Муса Мурзапарович кайрадан дайындалган. 2018-жылдын 17-сентябрындагы БатМУнун ректорунун № 03-03/111 буйругунун негизинде окуу жайга Аширов Алтынбек Абдашимович директор болду. 2021 – жылдын май айынан А.А.Аширов башка кызматка кеткендигине байланыштуу КТКнын директору болуп Алишеров Азамат Тажибаевич дайындалып, жетекчилик кылууда. Учурда БатМУ КТКда 2 кафедра, 6 адистик боюнча ийгиликтүү ишин жүргүзүүдө. Бул программа боюнча бүтүрүүчү кафедралар – “Педагогика” жана “Экономика жана укук” кафедралары болуп эсептелет. “Педагогика” кафедрасынын башчысы – Базарова Н. А.. Кафедрада 26 окутуучу, алардын ичинде 1 илимдин кандидаты, 2 магистр жана окутуучулар эмгектенет. Кафедранын профессордук–окутуучулук курамынын сапаттык көрсөткүчү 60% ды түзөт. “Экономика жана укук” кафедрасынын башчысы-Кадырова Ж. С.. Кафедрада 12 окутуучу, 1 магистр , кафедранын профессордук–окутуучулук курамынын сапаттык көрсөткүчү 30% ды түзөт.



**Баткен мамлекеттик университети**

**Билим берүүнүн сапаты бөлүмү**

**Сапат боюнча жетектеме**

2021-2022-окуу жылында 6 адистик боюнча 9-11-класстын базасында кабыл алынган бүтүрүүчүлөр чыгарылат. Бөлүмдө студенттердин сапаттуу билим алышы үчүн бардык шарттар түзүлгөн. Колледждин материалдык-техникалык базасында заманбап адистерди даярдоо үчүн толук шарттар түзүлгөн. Студенттерди тейлөө үчүн 2 окуу корпусу, жалпы илимий жана көркөм адабий китептерден турган 1 окуу китепкана, компьютер, ноутбуктар, проекторлор бар. Окуу корпустары WI-FI жипсиз сеттик байланышка туташтырылган. Окуу жайда окуган студенттерге атайын камкордук катары окуунун мыктыларына, олимпиаданын жеңүүчүлөрүнө, коомдук иштерге активдүү катышкандарга, үй-бүлөлүк шарты начар тоголок жетим студенттерге 100, 50, 25 % га чейин окуу акысынан жеңилдиктер берилген.

Быйылкы 2021-2022- окуу жылында окуу жайда жалпы 38 мугалим эмгектенет. Алардын баары жогорку билимдүү, анын ичинен 2 мугалим Кыргыз Республикасынын “Билим берүүнүн мыктысы” төш белгисинин ээси. Эрматова Ажаркан Садыковна “Педагогика” мугалими, Кудайбердиева Гульниса Сайдиевна “Орус тили жана адабияты” мугалими үзүрлүү эмгектенүүдө.

БатМУнун **Сүлүктү педагогикалык колледжи** 1996-жылы 10-июнда Кыргыз Республикасынын Президентинин 11.01.1996-жылы республиканын региондорун жумуш сапары боюнча кыдыруусунда берилген убадаларын аткаруу үчүн түзүлгөн иш-чаралардын негизинде өкмөттүн чечими менен 1996-жылдын 10-июндагы Ош жогорку колледжинин ректорунун №54 буйругунун негизинде Сүлүктү филиалы ачылган.

2000 -жылы 25-августта Кыргыз Республикасынын Президентинин №199-Указынын негизинде Баткен мамлекеттик университети ачылгандыгына байланыштуу биздин окуу жайы БатМУнун структуралык составына кирген.

2001-2002-окуу жылында Мамлекеттик аттестациялоо комиссиясынын чечиминин негизинде БатМУнун Сүлүктү педагогикалык окуу жайы болуп негизделген.

**Мамлекеттик башкаруу органы**-Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги.

**Жогорку башкаруу органы** -Баткен мамлекеттик университети.

**Аткаруу органы** - БатМУнун Сүлүктү педагогикалык колледжинин директору - Мадаминова Райхан Калдыбаевна бекитилген.

БатМУнун Сүлүктү педагогикалык колледжи 2016 – жылдын 26-февралында КРнын Билим берүү жана маданият министрлигинин атайын комиссиясы тарабынан лицензиялоодон өтүп, тиешелүү адистиктер боюнча мөөнөтсүз лицензия берилген. (лицензия № LC160000139, каттоо номери 16/0065, Буйрук №241/1, протокол №1-3-11).

БатМУ өзүнүн ишмердүүлүгүн КРнын Конституциясынын, КРнын “Билим берүү жөнүндө” мыйзамынын, Баткен мамлекеттик университетинин Уставынын жана башка нормативдик-укуктук актыларынын негизинде жүргүзөт жана юридикалык жак катары мыйзамда белгиленген тартипте мамлекеттик каттоодон өткөн учурдан баштап тиешелүү укуктарды жана милдеттерди алган.

Баткен мамлекеттик университети мамлекеттик билим берүү мекемеси катары жогорку кесиптик билим берүү (адис, бакалавр) жана кесиптик орто билим берүү программаларын ишке ашырат.

БатМУ билим берүүнүн сапатын, деңгээлин, мазмунун жана формасын дүйнөлүк стандарттарга теңөө үчүн эл аралык аккредитациянын критерийлерине ылайык ишинин багытын өнүктүрүп, тынымсыз изденүүнүн үстүндө иштеп жатат.

БатМУнун башкы мекемесинде 1 факультет (табигый-гуманитардык жана педагогикалык), 4 кафедра (Педагогикалык билим берүү, Филологиялык билим берүү, Социалдык-экономикалык жана укук жана Табигый илимдер жана математика кафедралары) иш жүргүзөт.

БатМУда окуу процессин учур талабына ылайык уюштурууда төмөндөгү бөлүмдөр иш алып барышат:

	<b>Баткен мамлекеттик университети</b>
	<b>Билим берүүнүн сапаты бөлүмү</b>
	<b>Сапат боюнча жетектеме</b>

1. Ректордун жардамчысы;
2. Кеңсе башчысы;
3. Окумуштуулар Кеңешинин катчысы;
4. Юрист;
5. Кадрлар департаменти;
6. Кабыл алуу жана кесипке багыт берүү бөлүмү;
7. Билим берүү округу;
8. Окуу-маалымат департаменти;
9. Санариптештирүү жана техникалык камсыздоо бөлүмү;
10. Билим берүүнүн сапаты бөлүмү;
11. Магистратура бөлүмү;
12. Илим изилдөө бөлүмү;
13. Уюштуруу жана тарбия иштери боюнча бөлүмү;
14. Баткен аймак таануу музей бөлүмү;
15. Эл аралык байланыштар, академиялык мобилдүүлүк боюнча бөлүмү;
16. Юридикалык клиника;
17. Борборлоштурулган эсепкана жана пландык-финансылык бөлүмү;
18. Экономикалык пландоо жана инвестиция тартуу бөлүмү;
19. Административдик-чарба департаменти;
20. Борборлоштурулган китепкана;
21. Мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана медиа бөлүмү.

2016-жылы 5-сентябрдан 12-сентябрга чейин Франциянын Канны шаарында Оксфорддогу (Англия) Эл аралык Сократ комитети тарабынан Европалык Бизнес Ассемблея, Академиялык союз менен биргеликте уюштурулган Форум өткөрүлүп, анда алдыңкы технологияларды өздөштүрүү жана аны кесиптик ишмердүүлүктө эффективдүү пайдаланып, прогрессивдүү чечимдерди кабыл алып жетишкен ийгиликтери үчүн Баткен мамлекеттик университетине “Мыкты университет” (“Best enterprises”), ал эми ректор А.М. Зулпуевге “Жылдын мыкты ТОП-менеджери” (“Best Manager of the Year”) жана билим берүү жана илим тармагы боюнча дүйнөлүк илимге кошкон зор салымы үчүн “Илимдеги ысым” (“The Name in Science”) номинациялары боюнча Эл аралык сыйлыктар ыйгарылган.

2019-2021-жылдар аралыгында БатМУда даярдалып жаткан 43 жогорку жана орто кесиптик билим берүү программалары Эл баасы, ББПУАА көз карандысыз агенттиктери тарабынан акредитациядан өттү.

Бүгүнкү күндө БатМУ алыскы бир канча чет өлкөдөгү университеттер менен байланышы бар. БатМУ да Туркия, Россия, Германия, Өзбекистан, Польша, Индия, Кытай, Корея, Казахстан, Өзбекистан, Тажикстан ж.б алыскы жана жакынкы чет өлкөлөрдөн студенттер түрдүү адистиктер боюнча билим алуусу пландаштырылууда.

БатМУ да дээрлик 10-факультет, 3 институт, 2 колледж, 1 илим изилдөөчү институт, 1 мектеп гимназиясы, 1 билим округу, 10дон ашык эл аралык борбор, жатаканалар, Апшыр-Сайда эс алуу жайы, 1 илимий лаборатория, Айгүл-Тоо атындагы музей, жабдык типтеги заманбап спорт комплекстер, ачык типтеги спорт комплекстер, кичи жана стандарттык футболдук аянтчалар, заманбап теннистик корт, бокстук ринг жана спорттун бир канча боюнча федерациялар иштейт.

БатМУ да төмөнкү коомдук уюмдар ишмердик жүргүзөт;

- Бириккен кесиптик кошууну;
- Ардагерлер кеңеши;



**Баткен мамлекеттик университети**

**Билим берүүнүн сапаты бөлүмү**

**Сапат боюнча жетектеме**

- Жаштар комитети;
- Студенттик акыйкатчы аппараты;
- Бүтүрүүчүлөр ассоциациясы;
- Камкорчулар кеңеши;

БатМУнун студенттери жана кызматкерлери үчүн 177277 (10 окуу залы) китеп фонду, 26860 дан ашуун электрондук китепкана кызмат кылат.

Ар жыл сайын мыкты 3-5 студент Кыргыз Республикасынын Президентинин “Үмүт” стипендиясын алышат. Андан тышкары айрым категориядагы студенттерге (майыптар, жетимдер, спартакиада, олимпиада ж.б. жеңүүчүлөрүнө) университеттин атайын эсебинен жеңилдиктер караштырылган. БатМУнун учурдагы жана стратегиялык ишмердигинин багыттары 2019-2023-жылдарда өнүктүрүү концепциясында белгиленген. Алар 7 ишмердик багыттарынан түзүлгөн.

Билим берүү процессин коллегиялдуу башкарууну камсыз кылуу жана билим берүүнүн сапатын камсыз кылуу максатында 2021-жылы БатМУнун жаңы түзүмү иштелип чыккан, ал сайтка илинген. Структурага ылайык ЖОЖдо төмөнкү коомдук органдар иштейт:

1. Окуу, илимий-изилдөө, илимий-педагогикалык кадрларды даярдоо боюнча - Окумуштуулар кеңеши;
2. Оперативдүү чечимдерди кабыл алуу үчүн - Административдик кеңеш;
3. Билим берүү ишинин сапатын камсыз кылуу боюнча – СКМ, ОМД;
4. Финансылык ишмердүүлүк бөлүгүндө-финансылык комитет;
5. Уюштуруу жана башкаруу иш-аракеттери боюнча - студенттик сенат, профсоюз комитети.

**Окумуштуулар кеңеши** (төрага-ректор) ишти башкаруунун жогорку коомдук-кесиптик органы болуп саналат. Окумуштуулар кеңешинин курамы түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилеринен, жогорку квалификациялуу окутуучулардан, жумуш берүүчүлөрдөн, студенттик Сенаттан шайланат.

Учурдагы иштин ар кандай чөйрөлөрүн чагылдырган ыкчам мүнөздөгү маселелер курамына ЖОЖдун бөлүмдөрүнүн жетекчилери жана профсоюз уюмдарынын өкүлдөрү кирген АК (төрага – ректор) жыйындарында каралат.

**СМК бөлүмү** - коллегиялдуу кеңешүүчү орган, анын ишинин негизги багыттары сапат жаатындагы максаттарды жана саясатты аныктоо жана актуалдаштыруу, сапат менеджментинин системасын түзүү, киргизүү жана өркүндөтүү боюнча иштерди пландаштыруу жана координациялоо болуп саналат. Курамына административдик структуралык бөлүмдөрдүн сапатын башкаруу үчүн жооптуу жетекчилер жана жооптуу адамдар кирет.

**Окуу усулдук кеңеш** - билим берүү процессинин сапатын жогорулатуу үчүн окуу-методикалык жана уюштуруу-тарбиялоо иштерин жана клиникалык практиканы тартипке келтирүү жана системалаштыруу максатында туруктуу иштеген кесиптик орган болуп саналат. Отурумдар ай сайын шейшемби күнү өткөрүлөт.

**Финансы комитети** - кеңешме органы, анын максаты пландоонун максималдуу ачыктыгын жана маалымдуулугун камсыз кылуу, финансылык каражаттарды сарамжалдуу бөлүштүрүү жана пайдалануу болуп саналат. Жыйналыштар зарылдыгына жараша өткөрүлөт.

**Студенттик Сенат** - 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.



**Баткен мамлекеттик университети**

**Билим берүүнүн сапаты бөлүмү**

**Сапат боюнча жетектеме**

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

ССтин Заманбап түзүмү, өзүнүн кабинети, Интернет тармагына кошулган оргтехника бар. ССтин курамында ЖОЖдун кеңешме жана административдик органдарынын мүчөлөрү болгон студенттер бар. Студенттердин өкүлдөрү ОК курамында көрсөтүлгөн.

ЖОЖдун жетекчилиги, ПОК, иш берүүчүлөр (Баткен ШБББ, Баткен РБББ бөлүмүнүн башчылары, Сүлүктү шаардык кеңешинин башкы адиси, Лейлек РБББ, Кызыл-Кыя ШБББ, Баткен облусунун билим берүү усулдук борборунун директору ж.б. лар) Сапат боюнча кеңештин курамына киргизилген жана алар билим берүүнүн сапатын камсыз кылуу системасын ишке ашырууга, контролдоого жана кайра карап чыгууга катышышат.

Жетекчилердин жана кызматкерлердин билим берүүнүн сапатын камсыз кылуу системасын контролдоого, кайра карап чыгууга жана максаттарга жетүүгө катышуусуна кызматтык инструкциялары жана түзүмдүк бөлүмдөр жөнүндө жоболор менен аныкталат.

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.

Коллегиалдык 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.

Студенттер ОКга катышуу аркылуу иш-чараларды пландаштыруу, ишке ашыруу, мониторинг жүргүзүү процессине катышат. Кызматташтык университет жана социалдык өнөктөштүтүн негизинде жүргүзүлөт. 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 Жогорку кесиптик билим берүүнүн 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. БатМУда ар тараптуу маалыматты чогултуу жана талдоо боюнча комплекстүү, дайыма өркүндөтүлүп турган AVN MC бар. Ал автоматташтырылган тутумдун жардамы менен университеттин СМКнын 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;



- окуу процессинин натыйжалуулугун жана сапатын жогорулатуунун стратегиялык жана ыкчам маселелери, НББПнын мазмунун иштеп чыгууда иш берүүчүлөрдүн консультациялары каралган кафедранын жыйындарын өткөрүү.

Билим берүүнүн сапатын камсыздоо саясатын ишке ашыруу, көзөмөлдөө жана кайра кароо университетте түздөн-түз ректор, окуу иштери боюнча проректор, окуу-маалымат департаменти, ББС бөлүмү, факультеттин, кафедранын сапат боюнча структуралык бөлүмдөрү жүргүзөт, кеңеш берет жана көзөмөлдөйт. Жетекчилик, кызматкерлер, студенттер жана кызыкдар болгон бардык тараптар БатМУнун жоболорунун, тиешелүү бюллетендеринин негизинде иш жүргүзүшүп, негизги иш чаралар ББСБнын иш планында каралган.

## **5.2. Сапат менеджменти системасынын колдонуу чөйрөсү**

**5.2.1.** Сапат менеджменти – бул университеттин бардык кызматчыларын катыштырган жана керектөөчүнүн канааттандыгына карата мекеменин негизги аспектилери:

- кардарга карата багыт алгандык;
- сапат областындагы саясат;
- жоопкерчилик, авторитет жана маалыматтык карым-катыш;
- ресурстар камсыздалыш жана башкаруу;
- компетенттүү адам ресурстары;
- инфраструктура жана өндүрүштүк шарттар;
- продукцияны пландаштыруу жана жүзөгө ашыруу;
- долбоор жана өндүрүш;
- сатып алуу процесси;
- өндүрүштүк жана өлчөөнү курал-шаймандар;
- персоналдын канааттандыгы.

**5.2.2.** СМС кардарлардын жана кызыкдар тараптардын талаптарын канааттандыруучу ишмердиктин негизги түрлөрүн аткаруу үчүн университеттин ресурстарынын оптималдуу колдонулушун камсыздоого багытталган.

БатМУнун 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.

БатМУнун СМСи 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.

БатМУнун СМСи университеттеги ишмердиктин төмөнкү түрлөрүнө жайылтылат;

- Жогорку кесиптик билим берүү
- Кесиптик орто билим берүү
- Дипломдон кийинки билим берүү
- Илимий ишмердик

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



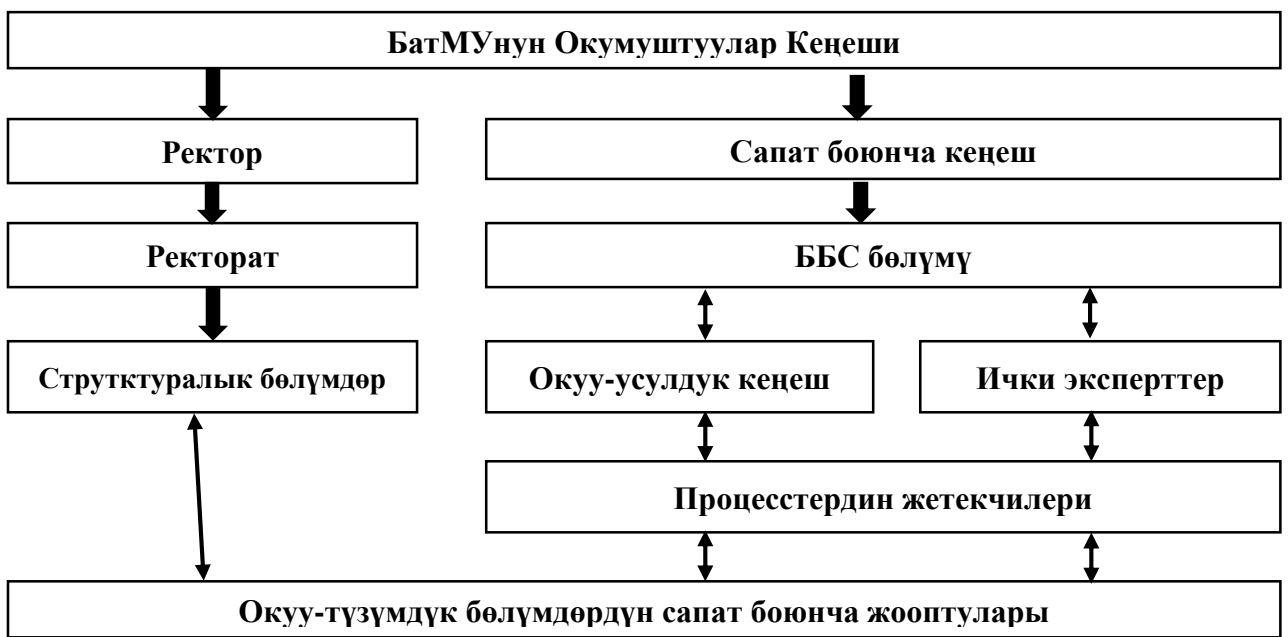
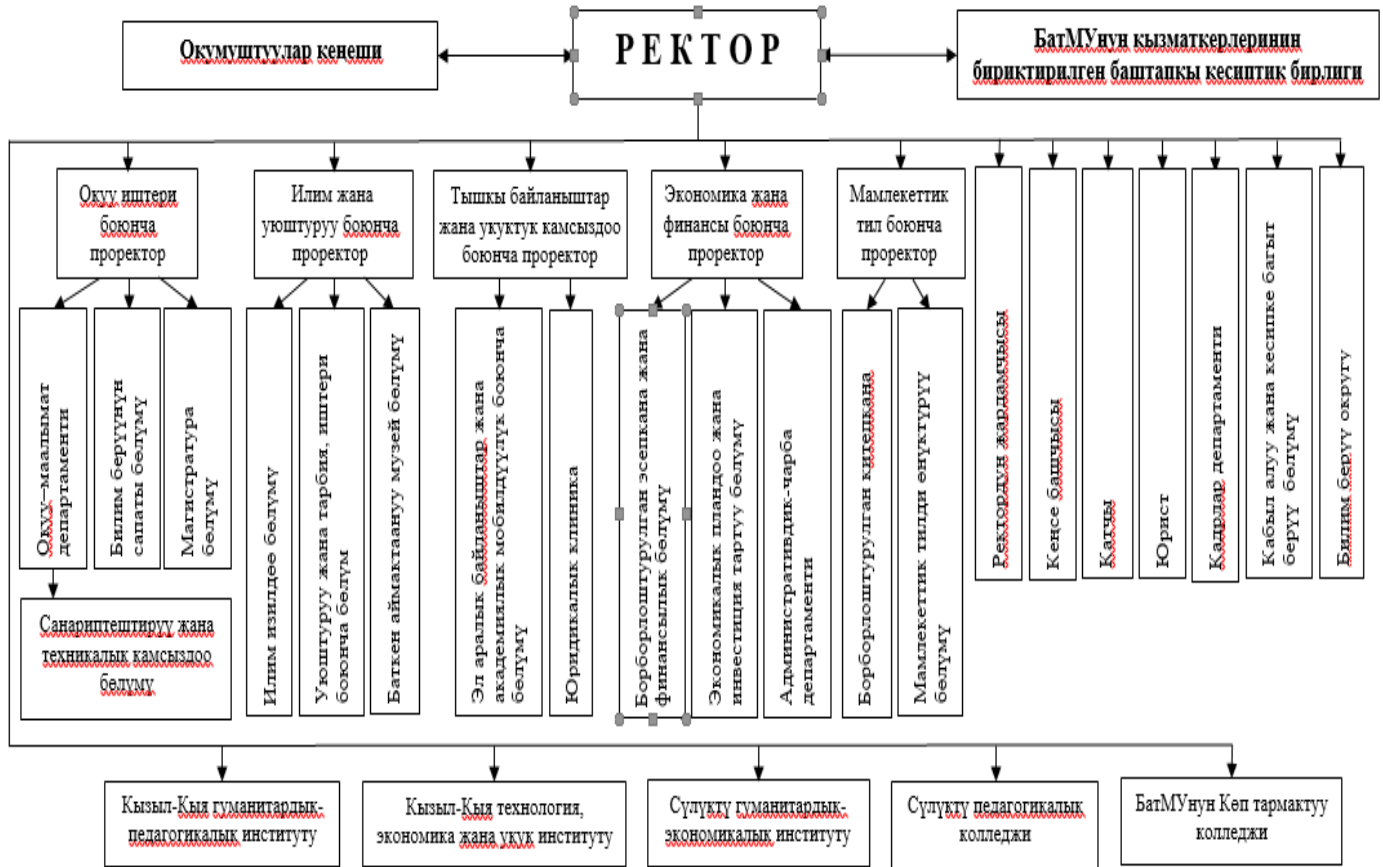
Баткен мамлекеттик университети

Билим берүүнүн сапаты бөлүмү

Сапат боюнча жетектеме

БатМУ нун миссиясын, максаттарын жана милдеттерин аныктоочу СМСтин негизги документи болуп «БатМУнун 2019-2023-жылдары өнүктүрүү концепциясы», «БатМУнун билим берүүнүн сапаты областында саясаты» эсептелет.

### 2021-2022-ОКУУ ЖЫЛЫНА КАРАТА БАТКЕН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИНИН ТҮЗҮМҮ



1-сүрөт. БатМУнун сапат менеджменти системасынын структурасы

Белгилер: ➡ административдик баш ийүү; ↔ функционалдык байланыш





**Баткен мамлекеттик университети**

**Билим берүүнүн сапаты бөлүмү**

**Сапат боюнча жетектеме**

**5.2.3.** ББС бөлүмү БатМУда СМСТИ иштеп чыгууну, аны жумушчу абалда кармоочу, СМСТИ тынымсыз жакшыртууга багытталган иш чараларды иштеп чыгууну камсыздаган өз алдынча бөлүм. Бөлүмдү жалпы жетектөөнү ректордун буйругу менен дайындалган башчы жүргүзөт.

**ББСБнын ишмердигинин максаттары:**

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

**ББСБнын негизги милдеттери:**

- БатМУнун жетекчилиги менен биргеликте университеттин сапат областында саясатын калыптандыруу;
- Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарын, аккредитациялык көрсөткүчтөрдү жана Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарын, аккредитациялык көрсөткүчтөрдү жана эл аралык стандарттарды гармонизациялоонун негизинде сапаттын эффективдүү системасын иштеп чыгуу, ишке ашыруу жана колдоо;
- БатМУнун структуралык бөлүмдөрүнүн билим берүүнүн сапатын камсыздоого багытталган иш аракеттерин координациалоо;
- Билим берүү ишмердигин индикативдүү көрсөткүчтөрүнө системдүү мониторинг жүргүзүү;
- Өздүк баалоо жана аккредитация процедураларын уюштуруу, өткөрүү, отчетторду анализдөө;
- Билим берүү ишмердигин индикативдүү көрсөткүчтөрүнө системдүү мониторинг жүргүзүү;
- Өздүк баалоо жана аккредитация процедураларын уюштуруу, өткөрүү, отчетторду анализдөө;
- Сапатты камсыздоо жана кепилдиги боюнча чет элдик тажырыйбаны үйрөнүү, аны БатМУда колдонуу мүмкүнчүлүктөрүн аныктоо;

**ББСБнын 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.
- МА үчүн баалоо каражаттарын фондунун (БКФ) сапатын жана МАКтын ишин жыйынтыктарын анализдейт.
- Окутуучулардын ОМКларынын сапатына, предметтик БКФларынын окутуунун натыйжаларына шайкештигине баа берет.
- 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 анкетирлөөнү өткөрөт.

	<b>Баткен мамлекеттик университети</b>
	<b>Билим берүүнүн сапаты бөлүмү</b>
	<b>Сапат боюнча жетектеме</b>

- Бүтүрүүчүлөрдүн даярдык денгээлине канааттануусун аныктоо максатында жумуш берүүчүлөрдү анкетирлөөнү уюштурат.
- Билим берүүнүн сапатына тиешелүү маселелр боюнча структуралык бөлүмдөрдө регулярдуу түрдө текшерүүлөрдүү жургүзүүнү, аларды жыйынтыктарына ылайык коррекциялоочу чараларды макулдашууну, алардын аткарылышын контролдоону уюштурат, өткөрөт.
- Анкетирлөөнүн, 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.

ББСБ 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 СМСТИ 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 бузулулушу жөнүндө кабардар кылуу;
- Процесстердин жана билим берүү кызматтарынын сапатын баалоо үчүн маалыматтарды чогултуу.

Ички аудиторлор БатМУнун окуу-методикалык кеңешинин, сапат менеджментинин мүчөлөрүнүн, ошондой эле университеттин алдыңкы окутуучуларынан түзүлөт. Ички аудиторлор университеттин бүтүндөй ишмердигине, университеттин айрым процесстерине, конкреттүү структуралык бөлүмдөрдүн ишмердигинин натыйжалуулугун, окутуучулардын ишине, БатМУнун кызматкерлеринин канааттангандыгына 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 ишмердиктин негизги түрлөрүн аткаруу үчүн университеттин ресурстарын оптималдуу камсыздоо максатын көздөйт.

### **5.3. Стейкхолдерлердин керектөөлөрүн жана күтүүлөрүн түшүнүү**

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



Баткен мамлекеттик университети

Билим берүүнүн сапаты бөлүмү

Сапат боюнча жетектеме

БатМУ үчүн кызыкдар тараптар: мамлекет жана коом, иш берүүчүлөр, окуп үйрөнүүчүлөр (студенттер, аспиранттар, докторанттар, угуучулар) 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;
- Окуучулардын 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 деңгээлин 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.

#### 5.4. Сапат менеджменти системасы жана анын процесстери

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

БатМУда 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.

Процесстерге ЖОЖ өз ресурстарын пайдалануу менен кызыкдар тараптардын кирүүдөгү талаптардын Демингдин цикли (PDCA) боюнча чыгуудагы натыйжага өзгөртүп түзөт (мында Plan-пландаштыруу, Do-иштөө, Check-текшерүү, Act-аткаруу). Аны төмөнкүдөй сүрөттөсөк болот:

**Plan (пландаштыруу)** – пландоо-системанын максаттарын жана анын процесстерин иштеп чыгуу, ошондой эле керектөөчүлөрдүн талаптарына жана уюштуруу саясатына ылайык натыйжаларга жетүү үчүн зарыл болгон ресурстарды аныктоо, тобокелдиктерди жана мүмкүнчүлүктөрдү аныктоо жана карап чыгуу;



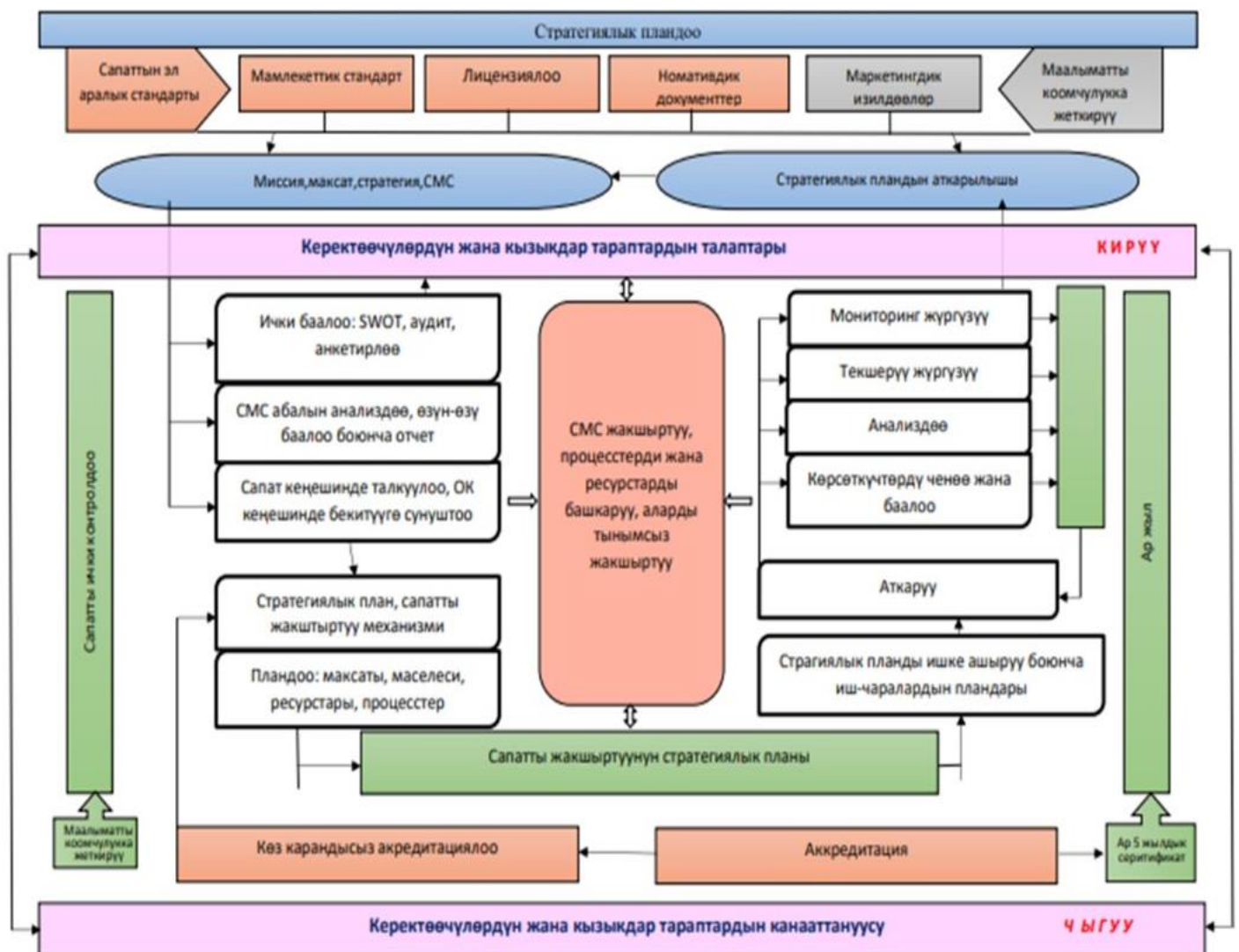
**Do (иштөө)** – пландаштырылган нерсени (ишти) аткаруу;

**Check (текшерүү)** – саясаттын, максаттардын, талаптардын жана пландаштырылган иш-аракеттер менен салыштырганда процесстерге, өнүмдөргө, кызматтарга мониторинг жүргүзүү жана анын жыйынтыгы боюнча отчет берүү;

**Act (аткаруу)** – зарыл болгон деңгээлде ишти жакшыртуу боюнча чараларды көрүү.

Бул өзгөртүп түзүү билим берүү процессинде жана ЖОЖдун ресурстарынын катышуусунда жүрөт. Кирүүдө кызыкдар тараптардын талаптары, ал эми чыгууда ошол кызыкдар тараптардын канааттандыгы турат.

### БатМУнун сапатты камсыздоо системасынын модели



2-сүрөт. PDCA циклине ылайык структуранын сүрөтү.

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

Билим берүү (окутуу-тарбиялоо) процессин жүзөгө ашыруу башкаруу жана камсыздоо процесстери менен коштолот. БатМУда төмөнкүлөр орун алган:

#### 1. Башкаруу процесстери:

1.1 Стратегиялык пландаштыруу;

	<b>Баткен мамлекеттик университети</b>
	<b>Билим берүүнүн сапаты бөлүмү</b>
	<b>Сапат боюнча жетектеме</b>

1.2 Процесстерди жана сапат менеджменти системасын мониторинг, өлчөө, анализдөө жана жакшыртуу;

1.3 Коомчулукту БатМУнун ишмердиги менен кабардар кылуу;

**2. БатМУнун билим берүү, тарбиялоо ишмердигинин негизги процесстери:**

2.1. ЖОЖго чейинки даярдоо жана студенттерди кабыл алуу;

2.2. Кесиптик орто билим берүү программалары боюнча билим берүү ишмердигин уюштуруу жана жүзөгө ашыруу;

2.3. Бакалавриат, специалитет программалары боюнча жогорку кесиптик билим берүү ишмердигин уюштуруу жана жүзөгө ашыруу;

2.4. Магистратура билим берүү программалары боюнча билим берүү ишмердигин уюштуруу жана жүзөгө ашыруу;

2.5. Тарбиялык жана окуудан сырткары иштер;

2.6. Илимий изилдөө ишмердиги;

2.7. Эл аралык байланыш боюнча ишмердик;

2.8. Жогорку квалификациялуу кадрларды даярдоо;

2.9. Кошумча кесиптик билим берүү программаларын иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу;

2.10. Персоналдын квалификациясын жогорулатуу программаларын иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу;

**3. БатМУдагы көмөкчү процесстер;**

3.1. Персоналды башкаруу;

3.2. Инфраструктураны жана өндүрүш чөйрөсүн башкаруу;

3.3. Информацялык системаларды жана технологияларды башкаруу;

3.4. Каржылык ишмердик жана сатып алуу;

3.5. Библиотекалык кызмат көрсөтүү;

3.6. Окуу жана окуу-методикалык адабияттарды басып чыгаруу;

**4. Негизги жана көмөкчү процесстердин ишмердиктин түрлөрүнүн алкагында өлчөөлөр, анализ жана жакшыртуулар;**

4.1. Ички аудиттер;

4.2. Туура келбөөчүлүктөрдү башкаруу. Коррекциялык жана алдын ала эскертүүчү аракеттер;

4.3. Процессерди жана ишмердиктин түрлөрүнө мониторинг, анализдөө, өлчөө, жакшыртуу; БатМУнун СМСтин алкагында документациянын төмөнкү түрлөрү иштейт:

**СМСтин документтери**

**1-таблица**

№	Документ	Деңгээли	Документти колдонуучулар
1	Сапат обласындагы саясат	1	Университеттин жетекчилиги, кызматкерлер
2	Сапат боюнча жетектеме	1	Кызыкдар тараптар
3	СМСтин документтештирилген процедуралары	2	Университеттин структуралык бөлүмдөрү
4	Башкаруу документациясы	3	Университеттин кызматкерлери
5	Окуу жана окуу-методикалык документация	3	Университеттин кызматкерлери
6	Кызматтык инструкциялар	3	Университеттин кызматкерлери
7	Бөлүмдөр жөнүндө жоболор	3	Университеттин кызматкерлери



Баткен мамлекеттик университети

Билим берүүнүн сапаты бөлүмү

Сапат боюнча жетектеме

8	Сапат боюнча регистрациялык маалыматтар-жазуулар	4	Университеттин кызматкерлери
9	Укуктук-ченемдик документтер, жоболор	Базалык деңгээл	Университеттин кызматкерлери

### 5.4.3. Сапатын менеджменти системасынын документациясы

#### 1-деңгээл

1.1. Миссия, стратегия, стратегиялык максаттар жана сапатка тиешелүү саясат;

1.2. Сапат боюнча жетектеме;

#### 2-деңгээл

2.1. "Жетекчилик тарабынан сапат менеджменти системасынын анализи";

2.2. "Стратегиялык пландаштыруу;

2.3. Керектөөчүлөрдүн талаптарынын анализи;

2.4. Окуу процесси;

2.5. ИИ процесси

2.6. Таалим-тарбия процесси;

2.7. Керектөөчүлөрдүн канаатангандыгын анализи;

2.8. Персоналды башкаруу;

2.9. Маалыматтык-китепканалык камсыздалышты башкаруу;

2.10. Окуу процессинин информациялык технологиялар менен камсыздалышын башкаруу;

2.11. Инфраструктураны жана өндүрүш чөйрөсүн башкаруу;

2.12. Кабыл алуу компаниясы;

2.13. Коррекциялоочу аракеттер;

2.14. Эскертүүчү, алдын алуучу аракеттер;

2.15. Ички аудит;

2.16. Ылайык келбегендерди башкаруу;

2.17. Иш кагаздарды башкаруу;

2.18. Жазууларды, каттоолорду башкаруу;

#### 3-деңгээл:

3.1. Структуралык бөлүмдөр жөнүндө жобо;

3.2. Кызматтык жана жумуш боюнча инструкциялар.

Документтерди башкаруу деп СМСтин документтерин жумушчу абалда жүргүзүү жана кармоо үчүн эрежелердин комплексин аныктоо жана аткаруу түшүнүлөт.

Документацияны башкаруунун **максаты** – бардык кызматкерлер үчүн алардын жумушунда колдонулуучу керектүү документтердин жеткиликтүүлүгүн камсыздоо.

Башкаруу төмөнкү принципалдуу жоболорго негизделет:

- Так аныкталган документтештирилген методдору жана эрежелерди колдонуу;
- Ишмердиктин анык бир багыттары боюнча документтештирилген методдорду жана эрежелерди жүргүзүүгө жана колдоннууга жооптууларды бекитүү;
- Керектүү документтерди бардык аткаруучуларга жана кызыкдар тараптарга убагында, максаттуу жеткирүү;
- Университетте аракетке кийирилген бардык документтерди тыкыр эсебин алуу;

Башкаруу караштырылган документтердин мисалына төмөнкүлөр кирет:

- Мамлекеттик билим берүү стандарттары ;
- Багыттардын, адистиктердин билим берүү программалары, окуу пландары;
- Сабактардын жана экзамендердин жадыбалы;
- Экзамендик билеттер, аттестациялык материалдар;

	<b>Баткен мамлекеттик университети</b>
	<b>Билим берүүнүн сапаты бөлүмү</b>
	<b>Сапат боюнча жетектеме</b>

- Университеттин жоболору, жетектемелери, документтештирилген процедуралар, инструкциялар ж.б локалдык актылар;
- КРдин жана ББ жана ИМдин буйруктары жана инструкциялары.

БатМУда документацияларды башкаруу төмөнкү этаптарды караштырат;

**1. Ички документтер үчүн:**

- Документти иштеп чыгуу, текшерүү, бекитүү жана регистрация, кийрилгенге чейин официалдуу макул болуу;
- Контролдук эжемплярын, түп нускасын калыптоо жана сактоо;
- Документтин контролдук эжемплярынын копиясын таратуу;
- Контролдук эжемплярга өзгөртүүлөрдү кийирүү жана идентификациялоо;
- Өзгөртүүлөрү менен контролдук эжемплярды калыптоо жана сактоо;
- Документтин өзгөртүүлөрү менен контролдук эжемплярын таратуу;
- Документти персоналдын иш практикасына кийирүү;
- Документти кайрадан кароо.

**2. Сырткы документтер үчүн:**

- Келген документтин контролдук эжемплярын регистрациялоо жана каттоо;
- Персоналды документ менен тааныштыруу;
- Ченемдик документтерге кийирилген өзгөртүүлөрдү регистрациялоо;
- Өзгөрүүлөрдү идентификациялоо жана өзгөрүүлөр менен эжемплярды сактоо;
- Персоналды өзгөрүүлөр менен тааныштыруу.

## **6. Жетекчиликтин лидерлиги**

### **6.1. Жетекчиликтин жоопкерчилиги**

БатМУда СМСТИ башкаруу окуу процесинин жана СМСТИн иштөөсү менен байланышкан маселелерди оперативдүү жетектөөнү жүзөгө ашыруучу университеттин жетекчилигинин билим берүүнүн сапаты бөлүмү, Окуу-маалымат департаментинин 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.

БатМУнун жетекчилигинин билим берүүнүн сапатын кепилдиги менен байланышкан жоопкерчилик чөйрөсү төмөнкү аспектиден турат:

- Сапат маданиятын өнүктүрүү, анын маанилүүлүгүн жана зарылдыгын сапат кепилдигин керектөөчүлөргө көрсөтүү;
- БатМУнун ишмердигинин 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 БатМУнун саясатын калыптандыруу жана жүзөгө ашыруу;
- БатМУнун структуралык бөлүмдөрүндө сапат областында максаттардын жана милдеттердин болушу;
- СМСТИн эффективдүү 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;
- БатМУнун СМСине жыл сайын баа берүү.

БатМУнун жогорку жетекчилиги СМСТИ иштеп чыгуу жана ишмердике кийирүү, ошондой эле аны тынымсыз жакшыртуу жоопкерчилигин өзүнө алган. Анын далили катары БатМУнун сапат областындагы саясаттын калыптанышын, бекитилишин айтууга болот. Бул саясаттын приоритеттерин аныктоодо БатМУнун 2019-2024-жылдары өнүктүрүү концепциясы жетекчиликке алынган.

БатМУнун жетекчилиги 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: БатМУнун окумуштуулар кеңеши админ кеңеш, факультеттердин окумуштуулар кеңеши, колледждердин пед. кеңештери, окуу усулдук кеңеш.

Жогорку жетекчилик СМСтин жарамдуулугу жана эффективдүү иш-аракети үчүн аны мезгил-мезгили менен анализге алат. ББС бөлүмүнүн милдеттерине СМСтин талаптарын аткарууга кирет. Бул максатта ББСБ регулярдуу ички текшерүүлөрдү жүргүзөт, анын жыйынтыктары жетекчилик тарабынан анализденет, БатМУнун ишмердигин өркүндөтүүгө карата чечимдер кабыл алынат.

Окуу иштери боюнча проректор, институттун окуу иштери боюнча орун басары, ОМД, Факультеттердин окуу иштери боюнча орун басары, ОКББнын башчысынын окуу иштери боюнча орун басарлары, колледждердин директорлорунун окуу иштери боюнча орун басары МББСтин региондун жана илим техниканын талаптарына ылайыктуу даярдалып жаткан, ошондой жаңыдан ачылуучу билим берүү программаларынын окуу пландарын калыптаганга жооптуу. Кафедраларда окуу пландары, жумушчу окуу пландар, типтүү программалар, ОУК жана силлабустар иштелип чыгат, ИИИ жүргүзүлөт. Мындан БатМУнун эффективдүүлүгү кафедралардын ишмердүүлүгүн эффективдүүлүгүнө көз карандылыгы көрүнүп турат.

## 6.2. Кардарга карата багыттуулук.

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

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

Университетте ОМДда Карьера жана практика боюнча, ал эми институттарда карьера жана диплом боюнча жетектөөчү аиштейт, анын милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

### 1. Карьера борборунун башчысынын **кызматтык милдеттери:**

- 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”, “Soft skills жана hard skills боюнча көндүмдөр”, “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);

- Эмгек маселелери боюнча консультация берет (мисалы, студент бүтүрүүчүлөрдү мамлекеттик кадр кызматынын кызматкерлери менен жолугушууну уюштуруу, Мамлекеттик кадр кызматынын сайтындагы, мамлекеттик ишке кирүү үчүн онлайн пробалык тестен өтүү, семинар тренингдер аркылуу ж.б.);
- 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.

### 6.3 Сапат областындагы саясат

Университеттин сапат областындагы саясаты БатМУнун миссиясын, келечекке карай өнүгүү жана стратегиялык максаттарын, баалуулуктарын, стратегиялык өнүгүү багыттарын камтыйт. Алар тиешелүү документтерде чагылдырылат.

БатМУнун 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.

БатМУнун 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 жана студенттердин квалификациясын, компетенттүүлүгүн, кесипкөйлүгүн, мотивациясын тынымсыз жогорулатуу, чыгармачыл демилгесин колдоо аркылуу аларды билим берүүнүн сапатын жакшыртуу боюнча ишмердикке 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;



- Кесиптик жоопкерчиликтүү, өз-алдынчалуулук, жарандык аң-сезими, жогорку адеп-ахлактык баалуулуктарга ээ студенттерден коомдук активдүү жана чыгармачыл инсандарды калыптандыруу максатында билим берүү жана тарбия процесстерин өркүндөтүү;
- Билим берүү кызматтарынын түрлөрүн кеңейтүү, алардын жеткиликтүүлүгүн камсыздоо, адекваттуу жана гумандуу билим берүү технологияларын колдонуу;
- Ишмердиктин бардык түрлөрүнүн сапатын жогорулашын камсыздоочу университеттин маалыматаштырылышы (тнформатизация);
- 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.

БатМУнун билим сапаты областында саясаты ар дайым талдоого алынат жана жетекчилик тарабынан билим берүү ишмердигинин 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.

Баткен мамлекеттик университети өзүнүн академиялык чынчылдык эрежелерин жана стандарттарын бекитип, студенттердин жана окутуучулардын өз ишинде моралдык жана этикалык ченемдерди кынтыксыз сакташына жардам берет. **Академик чынчылдык** – академиялык коомчулуктун ар бир мүчөсүнүн жүрүм-турумун аныктоочу моралдык-нравалык нормалардын, принциптердин жана баалуулуктардын жыйындысы. Бул боюнча БатМУнун Академиялык чынчылдык боюнча жобосунда кеңири каралат.

## **7. Пландаштыруу**

### **7.1. Сапат областындагы максаттар**

Сапат областында БатМУнун 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.

Университеттин келечеке карай максаты – БатМУнун классикалык университеттен дүйнөлүк деңгээлдеги изилдөөчү жана инновациялык университетке трансформациялоо.

Стратегиялык максат – дүйнөнүн алдыңкы ТОП-700 изилдөөчү университеттеринин катарына кирүү. БатМУну Борбор Азиядагы эң алдыңкы университеттердин бирине айландыруу.

Сапат областында БатМУнун Саясаты жана Максаттары СМСтин талаптарына ылайык жүзөгө ашырылат.

Сапат областында БатМУнун Саясатына Максаттарына ылайык университеттин структуралык бөлүмдөрүнүн жетекчилери, бөлүмдөрдүн, факультеттердин, колледждердин сапат областындагы Максатын иштеп чыгышат.

Бардык деңгээлдердин Сапат областында максаттарына жетишүүсүн көзөмөлдөөнү жана актуалдаштырууну процесстердин жетекчилери ишке ашырышат. Сапат областында максаттарга жетишүүнү анализдөө отчету жылына бир жолу өткөрүлөт.



## **7.2. СМСти жана өзгөрүүлөрдү пландаштыруу**

БатМУнун СМСин пландаштыруу катары университеттин жана анын чөйрөлөрүнүн жана бардык кызыктар тараптардын керектөөлөрүн жана күтүлөрүн түшүнүүгө негизделген СМСти иштеп чыгуу жана аны процеске 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:

- а. СМСти белгиленген натыйжаларга жете алат деген ишенимди камсыздоо;
- б. Университетти өнүктүрүү үчүн жаңы мүмкүнчүлүктөрдү колдонуу;
- в. Тобокелчиликтен каалабаган таасирлерди жокко чыгаруу же азайтуу;
- г. 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.

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

## **7.3. Тобокелчиликтерге жана мүмкүнчүлүктөргө карата аракеттер.**

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

## **8. Ресурстар менеджменти**

### **8.1 Ресурстар менен камсыздалышы**

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

Ресурстарды башкаруу төмөнкү процесстер аркылуу жүзөгө ашырылат:

- “Финансылык каржылоо”
- “Персоналды башкаруу”
- “Өндүрүштүк чөйрөнү башкаруу”
- “Билим редакциялык бөлүмү”
- “Санариптештирүү жана техникалык камсыздоо бөлүмү”
- “Мамлекеттик тилдин өнүктүрүү жана медиа бөлүмү”
- БатМУнун 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);  
ресурстардын ар бир түрүнө талаптарды белгилөө (мисалы, персоналдын квалификациясы, жабдуунун түрү, иштөө мезгили ж.б);  
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.

### **8.1.1 Финансылык ресурстар**

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

### **8.2. Адам ресурстары, компетенттүүлүк жана кабардар болгондук**

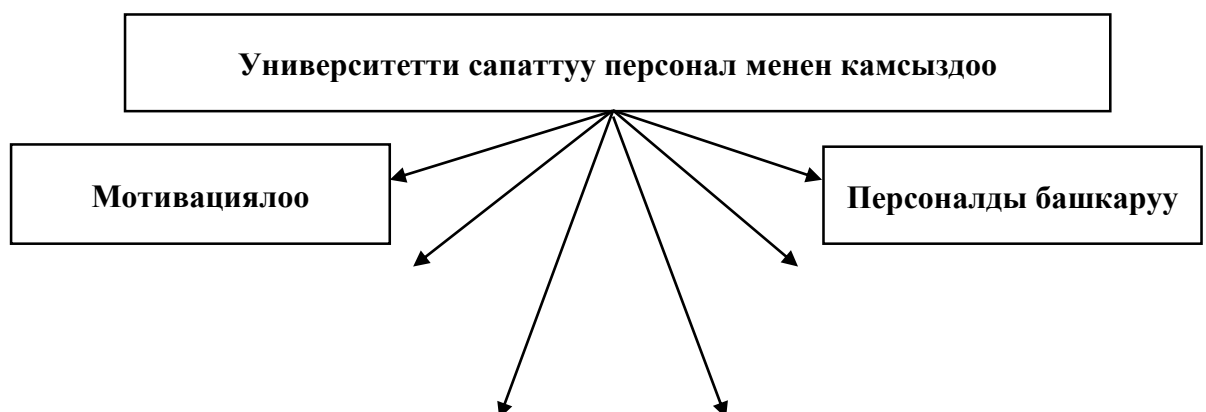
Университет сапаты башкаруу тутумун натыйжалуу киргизүү анын процесстерин башкаруу жана контролдоо үчүн зарыл болгон кызмат адамдырынын болушун аныктайт жана камсыз кылат.

**8.2.1.** “Адам ресурстары” процесси ISO 9001-2015 эл аралык стандартынын 7.1.2 пунктунун талаптарына ылайык университеттин ишмердүүлүгүн бардык түрлөрүндө талап кылынган компетенттүүлүккө ээ квалификациялуу кадрларды жана кызматкерлердин канааттануусуна мониторинг жүргүзүү иштерин камтыйт. БатМУнун кызматкерлери өз иштерин аткарууда квалификациясына ылайык иш тажрыйбага ээ. Адам ресурстарына университеттин административдик – башкаруучу персоналдары, профессордук-окутуучулук курам (ПОК), окутуучу-көмөкчү персоналдар жана илимий кызматкерлер 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, кутуучуларды кызмат ордуна конкурстук тандоо, 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.



	<b>Баткен мамлекеттик университети</b>
	<b>Билим берүүнүн сапаты бөлүмү</b>
	<b>Сапат боюнча жетектеме</b>

**Өнүктүрүү**

**Персоналды талдоо жана баалоо**

**Персоналдарды окутуу**

**Кадрдык эсеп**

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

### **8.2.2. Компетентүүлүк.**

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.

#### **Кадрларды башкаруу төмөнкүлөрдү камтыйт:**

- Кадрларды даярдоонун жана окутууну камсыз кылуу;
- Кызматкерлерди окутуу жана окутуу боюнча көрүлүп жаткан иш-чаралардын натыйжалуулугун баалоо;
- Сапат багытындагы максаттарга жетүү үчүн кадрларды маалымдоо жана тартуу;
- Кызматкерлердин билими, даярдыгы жана тажрыйбасы боюнча зарыл болгон документтерди түзүү, жүргүзүү.

#### **Кадрларды башкаруунун милдеттери:**

##### ***Ишти аткарууга талаптарды аныктоо жана баалоо.***

Кызматкерлерди жумушка дайындоо үчүн, жумуштун татаалдыгын түшүнүшү зарыл. Айрым жумуштарды аткаруу өтө олуттуу даярдыкты жана бир топ практикалык тажрыйбаны талап кылат. Башка жумуштар атайын даярдыктан өтпөй эле аткарылышы мүмкүн. Иштин бүткүл көлөмү аныкталуу менен аткаруучулардын квалификациясына талаптар документтештирилет.

##### ***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.

##### ***Кызматка дайындоо.***

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 жогоруулатуу программасы персоналдык карталарга киргизилет, кадрларды башкаруу бөлүмүндө сакталат. Жумушка кабыл алууда БатМУда ички локалдык документ “Кадрлар резерви” иштелип чыккан, мында ваканттык



Баткен мамлекеттик университети

Билим берүүнүн сапаты бөлүмү

Сапат боюнча жетектеме

орун учун ММКда конкурс жаряланат, тест жүргүзүлөт, ББСБнын кызматкерлери, метод кеңештин мүчөлөрү сабакка анализ беришет. Кызматкерлер күн сайын бааланып турушу мүмкүн ж.б.

***Жетиштүү деңгээлдеги даярдыгы жана квалификациясы бар кадрларды кызмат ордуна дайындоо.***

Иштин сапатын өз деңгээлинде сактоо жана окуу жайдын мүмкүнчүлүктөрүн өркүндөтүү үчүн кадрлардын даярдык деңгээлин учурдагы муктаждыктары менен дайыма салыштырып туруу керек. Аткаруучуларды ишке тартуу, эгерде алардын компетенттүүлүк деңгээли белгиленген талаптарга жооп берсе гана жүзөгө ашырылышы керек. Жумушка дайындоо (мисалы, кызмат ордун ээлөө) документтештирилет.

БатМУда бош орундар үчүн кадрларды тандоо конкурстук негизде жүргүзүлөт. Бул боюнча университеттин ички локалдык документи “Кадрлар резерви” түзүлгөн, ал Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” мыйзамына, “Мамлекеттик жарандык кызматынын жана муниципалдык кызматынын Улуттук кадрлар резервин түзүүнүн жана иштешинин тартиби жөнүндө”, “Жогорку окуу жайынын профессордук окутуучулук курамынын кызмат ордун ээлеп туруунун тартиби жөнүндө” жоболоруна, БатМУну 2019-2024-жылдары өнүктүрүү концепциясына ылайык иштелип чыккан. Бул жобо БатМУ ички кадрлар резервин (мындан ары-ички резерв) түзүүнүн жана иштешинин укуктук негиздерин жана тартибин аныктайт.

***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.

ПОКтун квалификациясын жогорулатуу иштерин квалификацияны жогорулатуу институту, ББСБ жана Билим округу ж.б. методикалык лабораториялар аркылуу жүргүзүлөт. Квалификацияны жогорулатуу, кошумча билим жана тажрыйба алуу максатында БатМУнун кызматкерлери мезгил-мезгили менен компетенттүүлүктү калыптандыруу боюнча тренингдер, инновациялык билим берүү технологиялары, сапат менеджменти системасы боюнча даярдоодон өтүп турушат.

Илимий, педагогикалык жана илимий кадрларды окутуу жана квалификациясын жогорулатуу процесси – бул аспиранттарды, докторанттарды кабыл алууну, пландаштырууну жана окутуу процесстерин камтыйт. Бул процесс аспирантурага кабыл алуу процедураларын жана докторантура, диссертацияларды жазуу жана коргоону камтыйт. Илимий, педагогикалык жана илимий кадрлардын квалификациясын жогорулатуу иштерине окуу жана илимий иштер боюнча проекторлор жооптуу.

БатМУда 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.

***Кызматкерлерди мотивациялоо.***



**Баткен мамлекеттик университети**

**Билим берүүнүн сапаты бөлүмү**

**Сапат боюнча жетектеме**

Сапат системасында персоналды тартуу анын негизги принциптеринин бири болуп саналат. Персоналды башкаруу тутуму чече турган маанилүү милдет – бул кызматкерлердин ишинин сапатын жогорулатууга түрткү берүү. Стимулдаштыруу ыкмалары материалдык жана материалдык эмес болушу мүмкүн. Бул ыкмалар кызматкерлер үчүн түшүнүктүү болушу жана алардын ишинин жетишкендиктери жана натыйжалары менен байланышы маанилүү. БатМУда мотивациялоонун ички жана тышкы түрлөрү иштелип чыккан. Университетте кызматкерлерге мотивация берүү жана кадрлардын кыймылын (ишке жайгашуусу, иштен кетүүсү) талдоо методдору аныкталган:

- Кызматкерлердин ээлеген кызмат орундарына шайкештигин тастыктоо;
- Штаттык жадыбалга ылайык кадрларды тандоо;
- Кадрларды окутуу, даярдоо, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу;
- Адистердин өндүрүштүк практикасынан өтүү;
- Уюмдун башкаруу тутумун, анын ичинде, СМСТИ оптималдаштыруу жана өркүндөтүү максатында персоналдын жумуш орундарын ротациялоо.

***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:

- Адам ресурстарын пландаштыруу жана кадрлар менен камсыздоо;
- Кызматкерлерди жумушка алуу жана бошотуу, башка ишке которуу, сый акы, эмгек өргүүлөрүн жана иш сапарларын эсепке алуу жана каттоо (бул процесс БатМУнун ички эмгек тартип эрежелери аркылуу ишке ашырылат).

Кадрларды даярдоо жана окутуу процесстери эреже катары, төмөнкүлөрдү документтештиришет:

- Окутуу муктаждыктарын аныктоонун жол-жобосу. Бул процесс ресурстарды башкарууга, ошондой эле жашоо циклинин процесстерин пландоого коюлган талаптарга байланыштуу. Бул процесс БатМУнун кафедралары, окуу усулдук кеңеши тарабынан жүзөгө ашырылат.
- 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 жөнүнүндөгү 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 компетенттүүлүктүн критерийлерин белгилейт.

### **8.2.3 Кабардар болуу, маалымдуулук**

Сапат саясатын ректор ишке ашырат. Сапат саясаты жана максаттар университеттин жооптуу кызматкерлерине жана бөлүмдөрүнө маалымдалат. Бөлүмдөрдүн жетекчилери сапат саясатын бардык кызматкерлерге жеткирет. Бул боюнча маалыматтар БатМУнун сайтында жайгаштырылат. Башкаруунун жогорку тепкичинен маалымат алмашуу үчүн жоопкерчилик университеттин ректоруна тапшырылган.

Институционалдык деңгээлде, бийликтин жогорку баскычтарынан маалымат алмашуу төмөнкүлөр аркылуу жүргүзүлөт:

- окуу жай үчүн көрсөтмөлөр;
- университеттин окумуштуулар кеңешинин отурумдары;
- университеттин (кафедранын) кызматкерлеринин жыйналыштары;
- корпоративдик тармак.

Окуу жайдын көзөмөлүндөгү ишти аткарган тиешелүү адамдардын төмөнкүлөрдү билиши камсыз кылынат:

- а) окуу жайдын сапат саясаты;
- б) сапатка тиешелүү максаттар, стратегиялар;
- в) сапатты башкаруу тутумунун натыйжалуулугуна анын салымы, анын ичинде иштин натыйжалуулугун жогорулатуу;
- г) сапат менеджменттигинин тутумун талаптарына шайкеш келбегедиктин кесепеттери.

## **8.3. 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 ондоочу 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) транспорттук ресурстар;
- г) 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, тамак-аш, медициналык мекемелер, 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-библиотечкалык ресурстарга: окуу-усулдук адабияттар, студенттер үчүн заарыл болгон ББПлардын окуу-усулдук документтери, электрондук-китепкана жана программалык продукцияны колдонуу мүмкүнчүлүктөрү кирет. БатМУда маалыматтык жана китепкана фондун башкаруу процессинде илимий китепкана, китепкана жана маалыматтык ресурстардын башкаруу, okuma.kg, lib.kg, oshsu.kg, mektep.oshsu.kg, window.edu.ru, kitepkana.kg, bizdin.kg, americanenglishstate.gov, engvid.com ж.б. сайттары аркылуу эки тараптуу пайдалануу максатында келишимдин негизинде электрондук китептерди колдонуу мүмкүнчүлүгү каралган.

Китепкананын маалыматтык ресурстарына китепкананын документ фонду, маалымат базалары (МБ), маалымдама жана издөө аппараттары (справочно-поисковой аппарат) кирет. 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.

Китепкана фонду билим чөйрөлөрү боюнча түзүлөт.

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 департамент башчысы оңдоо-курулуш иштеринин планын түзөт, ал ректор тарабынан бекитилет.

Университеттин администрациясы жумуш ордунда санитардык нормалардын жана эрежелердин талаптарына ылайык иш чөйрөсүнүн сакталышын камсыз кылат. Ченемдик документтер, кириштер, натыйжалар, жоопкерчилик, процесстин натыйжалуулугунун көрсөткүчтөрү “Инфраструктура жана өндүрүш чөйрөсүн башкаруу” процесстик картасында анык.

#### **8.4. Маалымат алмашуу, коммуникация**

Маалымат чөйрөсүн башкаруу процесси. Процести ишке ашыруу корпоративдик маалыматты чөйрөнү калыптандырууга жана өнүктүрүүгө багытталган. Бул боюнча жумуштарды БатМУнун “Мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана медиа бөлүмү 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. Ишмердик

### 9.1. Ишмердикти пландаштыруу жана башкаруу

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

Окуу жайдагы иш пландардын негизги түрлөрүнө төмөнкүлөр кирет:

- Структуралык бөлүмдөрдүн иш пландары (факультеттердин, колледждердин, бөлүмдөрдүн, кафедралардын, ББПлардын пландары 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. ишмердиктин пландары түзүлөт.

БатМУнун 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 БатМУнун 2019-2024 жылдарга өнүгүү концепциясына ылайык иштелип чыгат.

БатМУну 2019-2024-жылдары өнүктүрүү концепциясында коюлган максат жана милдеттерди ишке ашыруу түзүмдүк бөлүмдөрдүн стратегиялык өнүгүү пландарында, жылдык пландарында жана кеңештердин жылдык пландарында (БатМУнун Окумуштуулар кеңеши, административдик кеңеш, окуу-усулдук кеңеш ж.б.) чагылдырылат.

### 9.2. Керектөөчүлүк менен байланышкан процесстер

Керектөөчүлүк менен байланышкан процесстер төмөнкүлөр:

- Керектөөлөр менен байланыш,
- Өндүрүлгөн продукцияга жана кызматтарга талаптарды аныктоо,
- Өндүрүлгөн продукцияга жана кызматтарга талаптарды талдоо,
- Продукцияларга жана кызматтарга талаптарды өзгөртүү.

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

БатМУда керектөөчүлөр менен өз ара кызматташуу ишмердиги төмөнкүчө аныкталып, ишке ашат:

- Бүтүрүүчүлөрдү даярдоого карата талаптарды аныктоо;

	<b>Баткен мамлекеттик университети</b>
	<b>Билим берүүнүн сапаты бөлүмү</b>
	<b>Сапат боюнча жетектеме</b>

- 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 Окумуштуулар Кеңештеринде, кафедралардын кеңешмелеринде 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 көзөмөлдөйт. Анализдин жыйынтыктары боюнча аткарылган иштерди тастыктоочу документтер тиешелүү түзүмдөргө жүргүзүлөт.

#### **Өндүрүлгөн продукцияга жана кызматтарга талаптарды аныктоо**

Талаптарды аныктоодо БатМУнун 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 кызматташуудан 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 персонал 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 БатМУ үчүн милдеттүү болуп эсептелет. Керектөөчүлөр тарабынан коюлган талаптарга, өнөктөштөр менен түзүлгөн келишимдерге ылайык БатМУ кызмат көрсөтүү мүмкүнчүлүктөрүн анализдейт. Анализдөө иштери ОКда, административдик кеңеште, факультеттердин ОКларында, сапат боюнча кеңеште, окуу-усулдук кеңеште, кафедралардын кеңешмелеринде 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 ишмердикке өзгөртүүлөрдү



**Баткен мамлекеттик университети**

**Билим берүүнүн сапаты бөлүмү**

**Сапат боюнча жетектеме**

кийирүү, ага тийиштүү документацияларды оңдоо жана кызыкдар тараптарга маалымдоо боюнча чечимдер кабыл алынат. Өзгөртүүлөр боюнча маалымат Административдик Кеңеш, ОМД, ББСБ, ОУК тарабынан тийиштүү бөлүмдөргө жеткирилет.

### **9.3. Продукцияны өндүрүү жана кызмат көрсөтүү**

#### **9.3.1. Кызмат көрсөтүүнү башкаруу**

БатМУда билим берүү ишмердиги башкаруу астында жүргүзүлөт.

Башкарууга төмөнкүлөр кирет:

- белгиленген документтердин болушу:

1) Билим берүү программасын өздөштүргөн бүтүрүүчүнүн мүнөздөмөлөрү (компетенциялар, көндүмдөр, жөндөмдөр, билимдер) бекитилген мамлекеттик билим берүү стандарттары (МББС);

2) Жетишиле турган натыйжалар – негизги билим берүү программалары (НББП), дисциплиналардын окуу-методикалык комплекстери (ДОМК), жумушчу программалар;

- мониторинг жана талдоо үчүн ресурстардын болушу жана пайдаланылышы:

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

- билим берүү процессинин тиешелүү баскычтарында мониторинг жүргүзүү жана талдоо **“Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын студенттерин**

**учурдагы текшерүү жана аралык аттестациялоо жөнүндө жобого”** жана

дисциплиналардын жумушчу программаларынын талаптарына ылайык жүргүзүлөт.

- иштөө үчүн тиешелүү инфраструктураны жана чөйрөнү пайдалануу;

- персоналды керектүү компетенциялар менен камсыз кылуу.

Окуучулардын квалификациясынын көрсөткүчү окуу жүгүн бөлүштүрүү пландарында көрсөтүлүшү керек.

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

а) билим берүү процессин талдоо жана бекитүү үчүн аныкталган критерилер (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, дисциплиналардын (курстардын) баалоо каражаттарынын фонду;

г) тиешелүү жазуулар;

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.

#### **9.3.2. Идентификациялоо жана байкоо жүргүзүү.**

БатМУ 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.



### **9.3.3. Керектөөчүлөрдүн менчиги.**

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

Студенттердин менчигине төмөнкүлөр кирет:

1. 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)
2. Кирүү жана жыйынтыктоочу сынактардын натыйжаларын чагылдырган студенттердин интеллектуалдык ишмердиктеринин натыйжалары;
3. Окуу мезгилиндеги студенттердин интеллектуалдык ишмердиктеринин натыйжалары (рефераттар, текшерүү иштери, практиканын күндөлүктөрү ж.б);
4. Студенттердин интеллектуалдык ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктоочу аттестациянын жана квалификациялык иштердин жыйынтыктары (курстук иштер, квалификация жумуштар, магистрдик диссертациялар);
5. Окуу процессинде студенттер алган сертификаттар жана күбөлүктөр (дипломдор, сертификаттар, мактоо баракчалары, ыраазычылык каттар ж.б);
6. 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.

Университетте студенттердин белгиленген талаптарга шайкеш келтирүү үчүн зарыл болгон бардык документтерди (жумушчу окуу пландары, дисциплиналардын жумушчу программалары ж.б) сактоо боюнча билим берүү жана тарбиялоо иш- чаралары каралган: саламаттыкты сактоо жана тамактануу кызматтары; коопсуздук чаралары; турак-жайга муктаж студенттер үчүн жатакана берилет.

Окуу жайдын структуралык бөлүмдөрүнө жабдууларды орнотууда алардын техникалык документтерде көрсөтүлгөн иштөө шарттары эске алынат, ошондой эле аны тейлөөнү жана эксплуатациялоону жасай турган персоналды аныктайт.

Жабдууларды техникалык тейлөө атайын адистер тарабынан жүргүзүлөт. Жабдуулар иштебей калган учурда оңдоого берилет.

### **9.3.4. Шайкештикти сактоо**

Шайкештикти сактоо керектүү компетенцияларды өздөштүрүүнүн учурдагы жана жыйынтык текшерүүгө тийиштүү талаптарын аткаруу менен ишке ашат.

Талаптар БатМУнун төмөнкү ченемдик документтеринде берилген: “Окуу процессин окутуунун кредиттик технологияларын (ESTS) негизинде уюштуруу жөнүндө Жобо”, “БатМУ нун студенттерди модулдарга, экзамендик сессияга киргизүү жана академиялык карыздарын кайра тапшыруу тартибинин жобосу”, “Студенттердин билимин текшерүүнүн модулдук – рейтингдик системасы жөнүндө” Жобо ж.б.

Окууну аяктагандан кийин студенттердин компетенттүүлүгүнүн талаптарга шайкештигин сактоо төмөнкү жолдор менен ишке ашат:

- Жогорку квалификациялуу кадрларды даярдоо (магистратура);
- Кошумча билим берүүнүн ишке ашыруу (квалификацияны жогорулатуу)



### **9.3.5. 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.

### **9.4. 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”, “БатМУ нун 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) БатМУнун ректорунун колу коюлган, мөөр басылган болушу керек. Ректордун колу билими жөнүндө документти катто жана көзөмөлдөө фактысын күбөлөнтүрөт.

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

### **9.5. Процесстердин шайкеш келбеген натыйжаларын көзөмөлдөө.**

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

Окуу жай төмөнкүдөй шайкеш келбесттиктердин 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:



**Баткен мамлекеттик университети**

**Билим берүүнүн сапаты бөлүмү**

**Сапат боюнча жетектеме**

- 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. Ишмердиктин натыйжаларын баалоо.**

### **Жалпы жоболор.**

Окуу жайда кардарлардын талаптарын жана канаттануусун аныктоо, сапатты башкаруу тутумунун эффективдүүлүгүн 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 үй-бүлөлөрү ;
- б) Иш берүүчү ишканалар;
- в) Бүтүндөй коом жана мамлекет .

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

### **10.1. 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 бөлүмүнүн башчысы, сапат боюнча жетектөөчү адистер, ОМД, АЧД, Борборлоштурулган китепкана башчылары, директордун окуу иштери боюнча орун басарлары/дектандар жооптуу болуп дайындалат.

#### **10.1.1. Кардарлардын канааттануусу. Процесс**

Керектөөчүлөрдүн жана кызыктар тараптардын канааттануусуна байкоо жүргүзүүдө төмөнкүлөр катышат: атайын түзүлгөн комиссиялар, проректорлор, практика бөлүмдөрү, Карьера борбору колледждердин директорлору, факультеттердин декандары, кафедра башчылары, программа жетекчилери жана башка университеттин кызматкерлери. 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 өткөрөт, анда студенттер билимдин сапаты жөнүндө ой пикирлерин

	<b>Баткен мамлекеттик университети</b>
	<b>Билим берүүнүн сапаты бөлүмү</b>
	<b>Сапат боюнча жетектеме</b>

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.

#### 10.1.2. Берилгендерди талдоо.

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

Төмөнкү ишмердиктердин 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.

#### 10.1.3. 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;



	<b>Баткен мамлекеттик университети</b>
	<b>Билим берүүнүн сапаты бөлүмү</b>
	<b>Сапат боюнча жетектеме</b>

- кызыктар тараптардын канаттануу даражасы;
- СМСтин натыйжалуулугу жана ишмердиктин 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.

#### 10.1.4 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

#### 10.1.5 Продукцияны мониторингдөө жана өлчөө.

Продукцияны мониторингдөө жана өлчөөнүн максаты – билим берүү же окуу ишинин натыйжаларына карата белгиленген талаптардын сакталышын текшерүү. Бул иш-аракет үчүн окуу иштери боюнча проректор жооптуу болот.

<b>Ишмердүүлүк</b>	<b>Жооптуулар, аткаруучулар</b>	<b>Документтер</b>
Продукцияны мониторингдөө жана өлчөө;	Окуу иштери боюнча проректор Проректорлор Департаменттик директорлору, Бөлүм башчылар, Декандар, Декандардын орун басарлары, Окутуучулар, Студенттер, Адистер	Сапат боюнча жетектеме, Договор/келишим,
Пландоо;		Базалык билими тууралуу документтер
Аралык текшерүүлөр; Жыйынтык текшерүүлөр;		Аралык текшерүүлөрдүн жыйынтыктары,
Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестация (мамлекеттик экзамен, бүтүрүү квалификациялык ишин коргоо)		Сынак ведомосттору, Сынак баракчалары
Иштин аткаруунун сапатын баалоо;		Темаларды бекүтүү жана мамлекеттик аттестацияга киргизүү жөнүндө буйруктар,

	<b>Баткен мамлекеттик университети</b>
	<b>Билим берүүнүн сапаты бөлүмү</b>
	<b>Сапат боюнча жетектеме</b>

		МАКтын жадыбалы Илимий иштерди коргоонун протоколдору Мамлекеттик экзамендердин ведомосттору, МАКтын председателдердин отчёттору, Зачёттук китепчелер,
Берилгендерди статистикалык иштеп чыгуу;		
Түзөтүү жана алдын алуу иш- чараларын иштеп чыгуу;		
Түзөтүү жана алдын алуу иш- чараларынын натыйжалуулугун баалоо жана аткарылышын текшерүү;		
Алынган жыйынтыктарды анализдөө		Диплом тиркемеси менен

### 10.1.6 Илим-изилдөө продукцияларынын мүнөздөмөлөрүн өлчөө жана талдоо

БатМУда бюджеттик бирдиктүү иш буйруктун жана илимий-изилдөө иштеринин тематикалык планынын негизинде жүргүзүлөт. Иштин натыйжалары отчёт түрүндө түзүлүп, тышкы көзөмөлдөө КРнын Билим берүү жана илим министирлигине жүктөлгөн. Илимий-изилдөө иштерин каржылоону улантуу жөнүндө чечим аткарылган иштер жөнүндө отчёт 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.

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

1. Кафедраларда тиешелүү илимий багыттар боюнча илимий-изилдөө иштерин жүргүзүү ;
2. БатМУнун 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. БатМУнун окумуштууларынын эл аралык программаларга, долбоорлорго катышуусу;
6. Окуу китептерин, колдонмолорду, илимий багыттагы эмгектерди жарыкка чыгаруу;
7. Илимий кадрларды даярдоо;
8. Атайын адистештирилген кеңештердин иш алып баруусу;



9. Илимий багыттагы иш-чараларды уюштуруу;

### 10.1.7. Студенттердин илимий изилдөө иштери(СИИИ)

БатМУда студенттердин илимий-изилдөө иштери негизинен төмөнкү формаларда жүргүзүлөт: курстук, дипломдук жумуштар, дипломдук 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;
- дубал гезиттер, кроссворддор, акыл-таймаш оюндары, конкурстар, сынактар;
- адистик предметтерден жана жалпы кесиптик дисциплиналар боюнча олимпиадалар;
- студенттердин илимий ийримдердин иштеринин көргөзмөсү;
- дипломдук иштердин алдын-ала жана курстук иштердин корголуусу;
- чыгармачылык көргөзмө жана отчеттук концерттер;
- “Мыкты илимий баяндама” сынактары;
- “Мыкты кафедра” көргөзмөсү.

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

### 10.2. Ички аудит

Жыл сайын ББСБнын башчысы “СМСтин ички аудиттердин программасын” түзүп, ректордун бекитүүсүнө сунуштайт.

Айрым учурларда, ички аудит программасына өзгөртүүлөр кириши мүмкүн, мисалы:

- а) керектөөчүдөн маалымат алгандан кийин;
- б) жаңы жол жоболорду киргизүү;
- в) университеттин түзүмүн өзгөртүү;
- г) СМСтеги олутту өзгөрүүлөр.

Системалык түрдө жүргүзүлгөн ички аудиттер окуу жайдын жетекчилигин СМСтеги иш-аракеттеги деңгээли жана анын натыйжалары боюнча белгиленген талаптарга объективдүү жана өз убагында маалымат менен камсыздоо үчүн ишке ашырылат. Бул үчүн төмөнкүлөр текшерилет:

- а) уюмдун ишинин сапатты башкаруу системасына шайкештиги;
- б) структуралык бөлүмдүн иш-аракетинин СМСтин документтеринде баяндалган иш-аракеттерге шайкештиги;

Ички аудит үч негизги этаптан турат:

- а) аудитти даярдоо;
- б) аудитти өткөрүү;
- в) аудит боюнча отчетту даярдоо, бекитүү жана таркатуу.

Аудитти жүргүзүүдө аудиторлордун текшерилип жаткан иш үчүн түздөн-түз жооптуу адамдардан көз караандысыздыгы камсыз кылынат. Аудиторлорго теориялык жактан даярдыктан өтүү керек.



Ички текшерүүлөрдүн натыйжалары:

- а) СМС жетекчилигинин өкүлүнө, окуу жайдын жетекчилигине жылдык отчет даярдоодо;
- б) Процессин жетекчилерине:
- процесстин натыйжалуулугун баалоодо;
  - түзөтүү жана алдын-алуу иш-чараларын жүргүзүү жөнүндө чечим кабыл алууда;
  - СМСтин процесстерин өркүндөтүү боюнча иш чараларды пландаштырууда колдонулат.

## 11. Жакшыртуу жана өркүндөтүү

### 11.1. Тынымсыз жакшыртуу

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

Тынымсыз жакшыртуу төмөнкүлөргө жайылтылат:

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

Тынымсыз жакшыртуунун натыйжасында:

- Түрдүү деңгээлдеги процесстердин оптималдуу уюштурулушу тандалат;
- СМС процесстеринин натыйжалуулугу көтөрүлөт;
- Инфраструктура жана өндүрүш чөйрөсү жакшырат;
- Эффективсиз, рационалдык эмес аракеттерди четтетүү жана ресурстардын бардык түрлөрүн эффективдүү 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;
- Бирдиктүү ынтымак команда түзүү аркылуу корпоративдик карым катнаштын деңгээли 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;

	<b>Баткен мамлекеттик университети</b>
	<b>Билим берүүнүн сапаты бөлүмү</b>
	<b>Сапат боюнча жетектеме</b>

- 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 ишмердиги, кызыкдар тараптардан келип түшкөн арыз-даттануулар аркылуу аныкталат.

## 11.2. Коррекциялык иш аракеттер

БатМУ тарабынан туура келбөөчүлүктөрдү же башка жагымсыз жагдайлардын кайрадан келип чыгуусун жок кылуу максатында алардын себептерин четтетүү үчүн коррекциялык иш аракеттерди алып барат.

Коррекциялык иш аракеттер табылган туура келбөөчүлүктөрдүн кесепеттерине адекваттуу болууга тийиш.

БатМУнун СМСке катышкан бардык бөлүмдөрдүн ишмердигине туура келбөөчүлүктөр аныкталгандан кийин аларда коррекциялык иш аракеттер жүргүзүлөт.

Университетте туура келбөөчүлүк төмөнкү учурларда аныкталат:

- Ички аудиттерде;
- Процесстерди жана өнүмдү мониторинг жана өлчөөдө;
- Текшерүүлөрдө;
- Жакшыртуу үчүн берилгендерди анализдөө;
- СМСтин натыйжалуулугун жетекчиликтин анализдөөсүндө;
- Келишимдерди аткарууда;
- Долбоорлордо;
- Күндөлүк иш аракеттерде;
- Кардарлардын даттанууларында.

Коррекциялык иш аракеттер процессин жетектөө, координациялоо, мониторинг жана контрол, ошондой эле алардын натыйжалуулугу үчүн жоопкерчилик окуу иштери боюнча проректорго, СМК үчүн жооптууларга жөнөтүлөт.

## 11.3 Алдын ала эскертүүчү аракеттер

БатМУ потенциалдуу туура келбөөчүлүктөрдү же башка потенциалдуу жагымсыз жагдайларды алдын алуу максатында алардын себептерин четтетүү үчүн алдын ала эскертүүчү иш аракеттерди аныктайт.

Алдын ала эскертүүчү иш аракеттер потенциалдуу проблемалардын мүмкүн болгон касиеттерине шайкеш болууга тийиш.

Алдын ала эскертүүчү иш аракеттер университеттин бардык структуралык бөлүмдөрүндө жүргүзүлөт.

Алдын ала эскертүүчү иш аракеттер 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

	<b>Баткен мамлекеттик университети</b>
	<b>Билим берүүнүн сапаты бөлүмү</b>
	<b>Сапат боюнча жетектеме</b>

## 12.1. СМС боюнча жетекчиликтин өкүлүнүн отчету

ББСнын башчысы 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. (СМСтин “Ишмердүүлүктү баалоо”, “Өркүндөтүү” бөлүмүн караңыз).

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.

Отчет СМС жетекчилигинин өкүлүнө макулдашуу үчүн, андан кийин ректорго бекитүү үчүн берилет жана бардык кызыкдар тараптарга жеткирилет.

## 12.2. Жетекчиликтин СМСти талдоо боюнча иш-аракеттери

Сапатты башкаруу системасынын натыйжалуулугу жөнүндө отчеттун негизинде СМСтин жетекчилигинин өкүлү жана ректор сапатты башкаруу тутумунун эффективдүүлүгүнө 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 Катар №	Процесстин аталышы	Процесстин жетекчиси	
		Кызматчы	Аты жөнү
<b>1. Башкаруу процесстери</b>			
1.1.	Стратегиялык пландаштыруу	БатМУнун ректору	Гыязов Айдарбек Токторович
1.2.	Процесстерди жана сапат менеджменти системасын мониторинг, өлчөө анализдөө жана жакшыртуу	ББСБнын башчысы	Эргешали кызы Айчүрөк
1.3.	Коомчулукту БатМУнун ишмердиги менен кабардар кылуу	Мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана медиа бөлүмүнүн башчысы; Санариптештирүү жана техникалык камсыздоо бөлүмүнүн башчысы	Сагтаров Жолболду Омурзакович Бекмаматов Замирбек Молдошевич

	<b>Баткен мамлекеттик университети</b>
	<b>Билим берүүнүн сапаты бөлүмү</b>
	<b>Сапат боюнча жетектеме</b>

<b>2. БатМУнун билим берүү, тарбиялоо ишмердигинин негизги процесстери</b>			
2.1.	ЖОЖго чейин даярдоо жана студенттерди кабыл алуу	Кабыл алуу жана кесипке багыт берүү бөлүмү	Осмонов Заирбек Абдижапарович
2.2.	Кесиптик орто билим берүү программалары боюнча билим берүү ишмердигин уюштуруу жана жүзөгө ашыруу	ОМДнын башчысынын орун басары	Бөрүбаева Гульбара Назырбековна
2.3.	Бакалавриат, специалитет программалары боюнча билим берүү ишмердигин уюштуруу жана жүзөгө ашыруу	Окуу иштери боюнча проректор	Миралы кызы Анара
2.4.	Магистратура билим берүү программалары боюнча билим берүү ишмердигин жүзөгө ашыруу	Магистратура бөлүмү	Момунова Гүлзат Ачыловна
2.5.	Тарбиялык жана окуудан сырткары иштер	Окуу жана тарбия иштери боюнча бөлүмдүн башчысы; Эл аралык байланыштар жана академиялык мобилдүүлүк боюнча бөлүмдүн башчысы	Кунназаров Айбек Ысмаилович  Үсөнов Иса Мурзапарович
2.6.	Илимий изилдөө ишмердиги	Илим жана уюштуруу боюнча проректор	Саматова Абиба Абдиламитовна
2.7.	Эл аралык ишмердик	Тышкы байланыштар жана укуктук камсыздоо боюнча проректор	Артыкбаев Гыламиндин Үрүстөмович
2.8.	Жогорку квалификациялуу кадрларды даярдоо	Магистратура бөлүмүнн башчысы	Момунова Гүлзат Ачыловна
2.9.	Кошумча кесиптик билим берүү программаларын иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу	ОМД; Кафедралар	
2.10.	Персоналдык квалификациясын жогорулатуу программасын иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу		
<b>3. БатМУдагы көмөкчү процесстер</b>			
3.1.	Персоналды башкаруу	Кадрлар бөлүмүнүн башчысы	Абдуллаева Салияхан Мамасадыковна

	<b>Баткен мамлекеттик университети</b>
	<b>Билим берүүнүн сапаты бөлүмү</b>
	<b>Сапат боюнча жетектеме</b>

3.2.	Инфраструктураны жана өндүрүш чөйрөсүн башкаруу	Административдик -чарба департаментинин башчысы	Мидинов Шерали Ташбаевич
3.3.	Информациялык системаларды жана технологияларды башкаруу	Санариптештирүү жана техникалык камсыздоо бөлүмү	Бекмаматов Замир Молдошевич
3.4.	Каржылык ишмердик жана сатып алуу	Экономика жана финансы боюнча проректор	Үсөнов Муса Мурзапарович
3.5.	Библиотекалык кызмат көрсөтүү	Борборлоштурулган китепкананы башчысы	Бостонова Айниса Полотхановна
3.6.	Окуу жана окуу-методикалык адабияттарды басып чыгаруу	Келишимдин негизинде	
<b>4. Негизги жана көмөкчү процесстердин ишмердиктин түрлөрүнүн алкагында өлчөөлөр, анализ жана жакшыртуулар</b>			
4.1.	Ички аудиттер	ББС бөлүмүнүн башчысы; Окуу-түзүмдүк бөлүмдөрдүн сапат боюнча жетектөөчү адистери; Деканат	Эргешали кызы Айчүрөк; Сайдалиев Мурзабек Джумагулович; Бекмурзаева Бүажар Абдусаттаровна; Нурдинова Гүлзада Абдилакимовна; Сулайманова Нургүл Орозбаевна; Халмурзаева Хайткул Пайзуллаевна; Факультеттин декандары.
4.2.	Туура келбөөчүлүктөрдү башкаруу, Коррекциялык жана алдын ала эскертүүчү		
4.3.	Процесстерди жана ишмердиктин түрлөрүнө мониторинг, анализдөө, өлчөө, жакшыртуу		







**Баткен мамлекеттик университети**

**Билим берүүнүн сапаты бөлүмү**

**Сапат боюнча жетектеме**

**БАТКЕН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ  
САПАТ МЕНЕДЖМЕНТИ СИСТЕМАСЫ  
САПАТ БОЮНЧА ЖЕТЕКТЕМЕ**

Түзгөндөр: БатМУнун Билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы:  
Эргешали кызы Айчүрөк

БатМУ КГПИнин сапат жана практика боюнча жетектөөчү адиси:  
Бекмурзаева Бүажар Абдусаттаровна

---