

ЖАМУнун Окумуштуулар  
кеңешинде каралып, бекитүүгө  
сунушталган. Протокол № 3  
“ 30 ” 10 2017-жыл



## Жалал-Абад мамлекеттик университетинин сапат менеджменти системасы

(ЖАМУнун Окумуштуулар кеңешинин 2018-жылдын 21-декабрындагы № 4  
жыйынында кайра талкууланып, өзгөртүүлөр киргизилген )

### 1. Жалпы жоболор

1.1. Жалал-Абад мамлекеттик университетинин (ЖАМУнун) билим берүүнүн сапатын башкаруунун системасы КР “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамынын ЖАМУнун Уставынын, 2011-жылы 22-декабрында ишке кирген мамлекеттер аралык ГОСТ ISO 9001-2011 стандартынын (мындан ары - стандарт) негизинде иштелип чыкты. Сапат менеджменти системасы (СМС) университеттин бардык структуралык түзүмдөрүндө билим берүүнүн маданиятын жакшыртууга багытталган иш чараларды белгилейт.

1.2. ЖАМУдагы сапат менеджменти системасы билим берүүнүн бардык баскычтарында: баштапкы аныктоодон тартып, акыркы жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик стандартынын жана керектөөчүлөр менен башка кызыктар тараптардын талаптарын канаттандырууга чейин сапаттуу билим берүүнү камсыз кылуучу иш чаралардын, усулдардын жана ыкмалардын жыйындысы болуп эсептелет.

1.3. Жалал-Абад мамлекеттик университетинде сапат менеджменти системасы ГОСТ ISO 9001-2011 талаптарына ылайык ар дайым иш абалында сакталып, сапатты башкаруунун натыйжалуулугун жогорулатат. ЖАМУнун СМСсы билим берүү кызматын көрсөтүүнүн сапатынын деңгээлин аныктоого, анализдөөгө, жакшыртууга багытталып анын натыйжалуулугун жогорулатууга салымын кошот.

1.4. СМС университеттин бардык түзүмдүк бөлүмдөрүнө, иш орундарына жайылтылат.

Жетекчиликтин жана кызматкерлердин милдеттерин жана жоопкерчиликтерин бөлүштүрүүнү, сапаттуу билим берүү боюнча өз ара аракеттенүү тартибин сапат менеджменти системасынын иш кагаздары аныктайт жана көрсөтөт. ЖАМУнун өнүгүү стратегиясы сапат менеджменти системасынын стратегиялык багыты болуп саналат, ал университеттин ниетин, миссиясын, максатын аныктайт.

1.5. ЖАМУнун сапат менеджменти системасы төмөндөгү принциптерине негизделет:

1. керектөөчүгө багыт алуу;
2. жетекчиликтин лидерлиги;
3. кызматкерлердин бардыгынын тартылышы;
4. процесстик мамиле;
5. менеджментке карата системалуу мамиле;
6. туруктуу жакшыртуу;

7. фактыга таянып чечимдерди кабыл алуу;
8. кардарлар менен өз ара кызматташтык мамилелери.

## **2. Сапат жаатындагы саясаты жана максаттары**

2.1. **Сапат саясаты.** Жалал-Абад мамлекеттик университети билим берүү, илимий жана инновациялык ишмердүүлүгүн модернизациялоо аркылуу республиканын социалдык-экономикалык жактан туруктуу өнүгүүсүн камсыз кылуучу кесипкөй адистерди даярдоочу университет катары республикабыздын билим берүү мейкиндигиндеги эң алдыңкы орундарга жетишүү аркылуу өзүнүн позициясын бекемдөө ниетин көздөйт.

ЖАМУ глобалдуу атаандаштыкка жөндөмдүү, жогорку илимий жана кесиптик потенциалга ээ болгон, республиканын социалдык-экономикалык өнүгүүсүнө теориялык жана практикалык салымын кошуучу кесипкөй адистерди даярдоону миссиясы катары эсептейт.

Сапаттуу билим берүү аркылуу жогорку квалификациялуу адистерди даярдоонун негизинде улуттук жана чет өлкөлүк керектөөчүлөрдүн талаптарын канааттандыруу жана университеттин тынымсыз жана туруктуу өнүгүүсүн камсыз кылууну стратегиялык максаты катары белгилейт.

**2.2. Сапат жаатындагы максаттары.** Жалал-Абад мамлекеттик университетинин сапат жаатындагы негизги максаттары:

- республиканын социалдык-экономикалык керектөөлөрүн канааттандыруучу билим деңгээли жогору, кесиптик компетенттүүлүктөргө ээ болгон, жаңы техниканы жана технологияны өздөштүрүүгө жөндөмдүү адистерди даярдоо;
- коомдун, мамлекеттин, инсандын керектөөлөрүн канааттандырган жогорку квалификациялуу адистер менен камсыздоо;
- окуу процессин илимий жана өндүрүштүк ишмердүүлүк менен интеграциялоого негизделген университеттин тынымсыз өнүгүүсүн камсыздоо;
- окутуунун үзгүлтүксүз жана көп баскычтуу системасын толук ишке ашыруу;
- окуу жайдын руханий потенциалын жана материалдык-техникалык базасын өркүндөтүү, билим берүүнүн жаңы технологияларын түзүү жана ишке ашырууга өтүү, билим берүү процессин усулдук жана маалыматтык жактан камсыз болуусун өнүктүрүү.

## **3. Процесстик мамиле**

ЖАМУ сапат менеджменти системасын өнүктүрүүдө жана керектөөчүлөрдүн талаптарын аткарууда процесстик мамиле жасоого багытталат. Окуу жайдын өнүгүүсүн жана менеджментин ишке ашыруу үчүн көп сандаган өз ара карым-катнаштагы ишмердүүлүктү жүргүзөт. Сырттан кирген жана чыккан документ жүргүзүүнү жөнгө салуу максатындагы башкаруу процесс катары каралат. Бир процесстин сыртка чыгуусу кийинкинин кирүүсүн шарттайт. Бул окуу жай алдына койгон максатка жетүүнү көздөп “процесстик мамиле” катары каралат жана башкаруунун

үзгүлтүксүздүгүн камсыздайт. Процесстик мамиле кылууда ЖАМУ ISO 9001-2011 стандартты жетекчиликке алат (тиркеме 1).

Бул стандартка ылайык ЖАМУ PDCA ("Plan - Do - Check - Act") циклы жетекчиликке алат. PDCA циклы ЖАМУда төмөндөгүчө жүргүзүлөт:

- пландоо (plan) – керектөөчүлөрдүн жана университеттин саясатынын талаптарына ылайык натыйжаларга жетүүгө зарыл болгон максаттарды жана процесстерди иштеп чыгуу;
- ишке ашыруу (do) – процессти ишке киргизүү;
- текшерүү (check) – тынымсыз көзөмөлдөө жана окуу жайдын саясаты, максаттары менен салыштыруу аркылуу процессти жана күтүлүүчү натыйжаны ченөө, жыйынтыктарын маалымдоо;
- иш-аракет (act) – процесстин көрсөткүчтөрүн тынымсыз жакшыртуу боюнча чечимдерди кабыл алуу (тиркеме 2).

PDCA циклынын жетекчиликке алуу менен кызыктар тараптардын керектөөлөрүн канааттандырууда ЖАМУ узак убакытка созулган ийгиликтерге жетишүүнү, керектөөчүлөрдүн суроо-талаптарын канааттандырууну максат кылат.

PDCA циклына таянып пландоо, иш-аракеттер, анализ жана түзөтүүлөр аркылуу ЖАМУнун башкы милдети катары тынымсыз сапатты жакшыртуу жана керектөөчүлөр арасында ишенимдүүлүктү жаратуу эсептелет.

Коюлган милдетти ишке ашырууда ЖАМУ тактикалык иш-аракеттерди жүргүзөт:

- сапатсыз продукция даярдоонун алдын алуу;
- бардык кызматкерлерди сапатты жакшыртуу ишмердүүлүгүнө тартуу;
- активдүү стратегиялык башкаруу;
- түзөтүүчү жана алдын алуучу иш-аракеттердин негизинде сапатты жакшыртуунун үстүндө тынымсыз иштөө;
- милдеттерди чечүүдө илимий жетишкендиктерди колдонуу;
- тынымсыз өзүн-өзү баалоону жүргүзүү;
- билимди башкаруу.

## **4. Сапат менеджменти системасы**

### **4.1. Жалпы талаптар**

Жалал-Абад мамлекеттик университети сапат менеджменти системасын документтештирилген, колдонууга даяр жана иш абалында кармайт. ISO 9001-2011 стандартынын талаптарына ылайык СМСнын натыйжалуулугун тынымсыз жакшыртуунун үстүндө иштейт.

Жалал-Абад мамлекеттик университети:

- СМСсы үчүн зарыл болгон процессти аныктайт жана бардык кызматкерлер тарабынан колдонулушун белгилейт;
- процесстердин ырааттуулугун жана өз ара карым-катнашын аныктайт;
- процесстерди ишке ашырууда жана аларды башкарууда натыйжаны камсыз кылуунун критерийлерин жана ыкмаларын аныктайт;
- процесстерди колдоодо жана аларга мониторинг кылууда зарыл болгон ресурстарды жана маалыматтарды камсыз кылат;



- мүмкүн болгон жерде мониторинг, ченөөлөрдү жүргүзөт жана ал процесстерди талдайт;
- алдын ала белгиленген натыйжаларга жетүү үчүн зарыл болгон чараларды кабыл алат жана процесстерди тынымсыз жакшыртат.

## **4.2. Документ жүргүзүүгө коюлган талаптар**

### **4.2.1. Жалпы жоболор**

ЖАМУнун СМСсынын документациясы төмөндөгүлөрдү камтыйт:

1. Сапат жаатындагы белгиленген саясаты жана максаттары;
2. Сапат боюнча усулдук колдонмо;
3. ISO 9001-2011 стандарты тарабынан талап кылынган документтештирилген процедурасы жана эсепке алуулары.

### **4.2.2 Сапат боюнча усулдук колдонмо**

ЖАМУ сапат боюнча усулдук колдонмону иштеп чыгат жана колдойт, аны иш абалда кармайт. Бардык кызматкерлерге жана жамаатка жеткирилет. Документтештирилген процедура жана ага карата шилтеме, процесстердин өз ара карым-катнашы белгиленет.

### **4.2.3 Документ жүргүзүүнү башкаруу**

ЖАМУ СМСнын документтерин башкаруу абалында кармайт. Расмий документтерди каттоо, башкаруу стандартка ылайык иштейт. Документтештирилген процедура төмөндөгүлөрдү эске алып жүргүзүлөт:

1. окуу жайга киргенден тартып окууну аяктаганга чейин документтердин расмий түрдө иштөөсү жана алардын жеткиликтүү болуусу;
2. тынымсыз анализ жасоо жана зарыл болгон учурда кайрадан расмий түрдө кабыл алуу;
3. идентификациялык өзгөрүүлөрдү жана документти кайра кароо статусун камсыздоо;
4. колдонуучу жайларда документтин тийиштүү нускаларынын бар болушун камсыздоо;
5. документтин сакталышын жана анын жеңил идентификацияланышын камсыздоо;
6. документтердин жалпы тегиз жайылтылышын камсыздоо;
7. колдонуу мөөнөтү жагынан эскирген же расмий эмес документтерди пайдаланууга жол бербөө.

### **4.2.4. Каттоолорду башкаруу**

ЖАМУнун СМСнын талапка ылайык жана натыйжалуу жүргүзүлүшү жана маалымат берүү үчүн каттоолор башкаруу абалында болот. Атайын документтерди идентификациялоо, сактоо, коргоо жана каттоодон алып салуу үчүн ЖАМУ документтештирилген процедураны жүргүзөт. Каттоолор так, жеңил идентификациялануучу жана калыбына келтирилүүчү абалда болуусу окуу жай тарабынан жөнгө салынат.

## **5. Жетекчиликтин жоопкерчилиги**

### **5.1 Жетекчиликтин милдеттери**

Университеттин жетекчилиги сапат менеджменти системасын иштеп чыгуу жана аны колдонууга киргизүү, ошондой эле натыйжалуулугун тынымсыз жогорулатуу милдетин алат. Сапат жаатындагы саясатынын артыкчылыктарын жана максаттарын иштеп чыгууну аныктоо үчүн ректорат стратегиялык жана ыкчам пландаштыруу жол-жоболорун колдонот.

Университеттин администрациясы бардык кызматкерлерине керектөөчүлөр жана башка кызыкдар тараптардын талаптарынын аткарылышынын зарылдыгы жөнүндөгү маалыматты жеткирүүгө жооптуу болот. Бул түрдүү деңгээлдеги кеңешмелердин күн тартибине ушул маселени киргизүү жолу менен ишке ашырылат.

ЖАМУнун ректору, өзгөртүүлөрдү киргизүү менен бирге, СМ системасынын иштөө жөндөмдүүлүгүн колдоого жооптуу. Сапат менеджменти системасынын иштөө жөндөмдүүлүгүн көзөмөлдөө окуу иштери боюнча проректорго жүктөлөт.

Университеттин жетекчилиги СМ системасынын актуалдуулугу жана зарылдыгы жөнүндө маалымат менен кызматкерлердин бардыгы тааныш болуусун, сапат жаатындагы максатка жетүүдөгү ар биринин салымын, ошондой эле керектөөчүлөрдүн сунуш-пикири жөнүндөгү маалыматты бардык кызматкерлерге жеткирүүнү камсыздайт.

ЖАМУда керектөөчүлөр (кызыкдар тараптар) менен кайтарым байланышты камсыз кылуу жол-жоболору иштелип чыккан жана киргизилген. Бул жоопкерчилик өндүрүштүк практика бөлүмүнө жана карьера борборунун башчысына жүктөлөт.

СМ системасынын ишмердүүлүгүн, анын жарактуулугун жана натыйжалуу иштешин камсыз калуу максатында университеттин жетекчилиги мезгил-мезгили менен анализ жүргүзүп турат.

ЖАМУнун администрациясы СМ системасынын иштөөсү үчүн керектүү ресурстар менен камсыздайт. Бул - жетекчилерди жана кызматкерлерди сапаттуу башкаруу боюнча окутуу, атайын бөлмөлөрдү бөлүштүрүү, каржылык жана материалдык-техникалык ресурстарды бөлүштүрүү ж.б. аркылуу болот.

### **5.2. Керектөөчүгө багыт алуу**

Университеттин жетекчилиги керектөөчүлөрдүн жана башка кызыкдар тараптардын канааттанууларын жогорулатуунун механизмдерин түзүү жана камсыздоо жоопкерчилигин алат. ЖАМУнун негизги кардарлары болуп абитуриенттер, студенттер, университеттин бүтүрүүчүлөрү жана иш берүүчүлөр эсептелет.

ЖАМУ региондорго, мамлекетке, жакынкы жана алыскы чет өлкөлөргө адистиктерди даярдайт. Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлиги ЖАМУнун ишмерүүлүгүнө кызыкдар тарап катары, лицензия, аккредитация жана окуу жайды жалпы текшерүүдөн өтүү үчүн зарыл болгон талаптардын сакталышын көзөмөлдөйт. Университеттин жетекчилиги билим

берүүнүн сапаты бөлүмүн ушул талаптардын жана натыйжалыгынын ЖАМУда аткарылышы тынымсыз көзөмөлдөөнү тапшырат.

Окуу жайдын жетекчилиги тарабынан кызыкдар жактардын талаптары жана күтүүсү белгиленет; суроо-талаптар окутуунун мазмунунда, билим берүү технологияларында жана башкаруу ыкмаларында эске алынгандыгына кепилдик берет. Окуу иштери боюнча проректору инновациялык билим берүү технологияларын ишке ашырууга жоопкерчиликтүү: дистанттык билим берүү, дисциплиналардын окуу-усулдук комплекстери, модулдук-рейтингдик жана кредиттик технологиялар, компьютердик тестирлөө ж.б.

Окуу иштери боюнча проректору университеттин лицензиялоо жана аккредитациялоо боюнча талаптарынын билим берүү программаларынын мазмунунда сакталышын көзөмөлдөйт.

Факультеттердин декандары, колледждердин директорлору жана башка бөлүмдөрдүн жетекчилери адистиктердин жумушчу окуу пландарын түзүүгө жооптуу, анын ичинде жаңыдан ачылган билим берүү программаларынын мамлекеттик билим берүү стандартына, рыноктун керектөөлөрүнө, региондун талабына жана илим жана техниканын учурдагы өнүгүү тенденциясына жооп берүүсүн көзөмөлдөйт.

ЖАМУнун ректораты керектөөчүлөрдү жана башка кызыкдар тараптардын талаптары жөнүндөгү маалыматты бардык кызматкерлерге жеткирүү кепилдигин алат. ЖАМУнун жетекчилиги белгиленген бардык талаптардын аткарылышын керектөөчүлөрдүн канааттануусун ченөө жана мониторинг жүргүзүү жолу менен ишке ашырат жана окуу жайдын ишмердүүлүгүн жакшыртуунун туруктуу иш-чараларын иштеп чыгууну колго алат.

### **5.3. Сапат жаатындагы саясаты**

Университеттин сапат менеджменти системасы керектөөчүлөрдүн талаптарын аткарууга багытталат, ал эми сапат жаатындагы саясаты ЖАМУнун негизги максатына дал келет. ЖАМУнун администрациясы сапат менеджменти системасын иштеп чыгып киргизүүнү, ошондой эле анын натыйжалуулугун туруктуу жакшыртууну координациялайт. Жалал-Абад мамлекеттик университетинин ректору сапат жаатындагы саясатты бекитет, ошондой эле анын жүргүзүүнү уюштурат. Сапат жаатындагы саясатта жетекчилик тарабынан төмөндөгүлөр эске алынат:

- университеттин узак мөөнөттүү максаты;
- университеттин ийгиликтүү ишмердүүлүк жүргүзүүсү үчүн зарыл болгон келечектеги иш-чаралардын көрүнүшү;
- керектөөчүлөр жана башка кызыкдар тараптардын университеттин ишмердүүлүгүнө канааттануу даражасы;
- кызыкдар тараптардын талаптары жана күтүүлөрү;
- сапат жаатындагы саясатты ишке ашырууга керектүү ресурстар.

Сапат жаатындагы саясатты аныктаган максаттарга жетүү үчүн университеттин жетекчилиги:

- сапаттуу билим берүү кызматтарын көрсөтүүдө жалпы жетекчилик кылууну камсыздайт;



- сапатты башкаруу функцияларынын ишке ашырууда жана ал боюнча милдеттердин ишке ашуусунда түзүмдүк бөлүмдөрдүн жана алардын жетекчилеринин жоопкерчилигин, ыйгарым укуктарын жана өз ара карым-катнашын так аныктайт;
- сапат жаатындагы саясатты бардык кызматкерлерге, ар бир кызмат ордуна маанисин түшүнө тургандай кылып жеткирет;
- университеттин бардык кызматкеринин сапат жаатындагы саясаттын талаптарын аткаруусун камсыздайт;
- сапат жаатындагы саясаттын кызыкчылыгына каршы келүүчү иш-аракет жасаган кызматкерлерге чара көрөт.

Университеттин бардык кызматкерлери сапат саясаты менен тааныш болот. Кайрадан же жаңыдан кызматка алынгандар сапат саясаты менен ишке киргенден мурда тиешелүү түзүмдүк бөлүмдө таанышат. Сапат жаатындагы саясат менен тааныштыруу факультеттин деканы, колледждин директору жана ЖАМУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн башчыларына милдеттендирилет.

Сапат жаатындагы саясат ар жылы университеттин ректору тарабынан каралып чыгат. Сапат саясатына өзгөртүү киргизилген учурда аны актуалдаштыруу жоопкерчилиги окуу иштери боюнча проректоруна жүктөлөт.

Сапат менеджменти системасында процесстик мамиле жасоо колдонулат. Процесстик мамиленин артыкчылыгы башкаруунун үзгүлтүксүз болушун камсыздайт. Бул система тутумунун чегинде жеке процесстердин байланышы, алардын комбинациясы жана өз ара таасир этүүсү жөнгө салынат. Билим берүүнүн сапатын башкаруу системасында процесстик мамилени колдонуу коюлган талаптарды түшүнүү жана аткаруунун, пландалган жыйынтыктарга жетүүнүн, процесстерди аткаруу жана алардын натыйжалуулугун камсыз кылуунун зарылдыгын белгилейт. ЖАМУ сапат саясаты менен байланышкан SMART (Specific– Measurable – Achievable – Realistic – Timely –) системасын жетекчиликке алып күтүлүүчү натыйжаларды аныктайт.

SMART методун ЖАМУ төмөндөгүчө белгилейт:

**S – specific** - конкреттүү, маанилүү;

**M – measurable** - ченелүүчү, маанилүү, мотивациялоочу;

**A – achievable** - жетишээрлик, макулдашылган, конкреттүү иш аракеттерге багытталган;

**R – realistic** - реалдуу, пайдалуу, конкреттүү натыйжаларга багытталган;

**T – timely** – белгилүү бир убакытта, байкалуучу, өз убагында,

Өзүнүн миссиясын долборлоодо Жалал-Абад мамлекеттик университети жарандык коомдогу академиялык баалуулукка багытталган көз карандысыз субъект, өзүн-өзү сыйлоо сезими күчтүү, коомдук жоопкерчиликтүү чечимдерди кабыл алган, ачык коомдо жашай турган инсанды тарбиялаган, адам баласына билим берүүгө арналган социалдык институт катары өзүн тастыктайт.

Университеттин миссиясы ЖАМУнун 2020-жылга чейинки өнүгүү стратегиясында төмөндөгүдөй айтылат: “глобалдуу атаандаштыкка жөндөмдүү, жогорку илимий жана кесиптик потенциалга ээ болгон,

республиканын социалдык-экономикалык өнүгүүсүнө теориялык жана практикалык салымын кошуучу кесипкөй адистерди даярдоо”. Бул миссияны аткарууда эл аралык ISO 9001-2011 сапатты башкаруу стандартына негизделет.

## **5.4 Пландоо**

### **5.4.1 Сапат жаатындагы максаты**

ЖАМУнун жетекчилиги сапат жаатындагы максаттарын бардык түзүмдүк бөлүмдөрдүнө жана жана башкаруу деңгээлдерине аткаруу мүмкүнчүлүгүн эске алуу менен белгилейт. Сапат жаатындагы максаты анын саясатына дал келгендигин жана ченөөгө мүмкүн болгондугун эске алуу менен аныкталган.

### **5.4.2 Сапат менеджменти системасын түзүүнү, колдоону жана жакшыртууну пландоо**

ЖАМУнун жетекчилигин төмөндөгүлөрдү камсыздайт:

- сапат менеджменти системасын түзүүнү, колдоону жана жакшыртууну пландоо 4.1 талаптарына жана сапат жаатындагы максатка жетүүнү;
- сапат менеджменти системасын пландоодо жана ага өзгөртүүлөрдү киргизүүдө анын бүтүндүгүн сактоону.

## **5.5 Жоопкерчиликтер, укуктары жана маалымат алмашуу**

### **5.5.1 Жоопкерчиликтер жана укуктар**

ЖАМУнун жетекчилиги кызматкердин жоопкерчиликтерин жана укуктарын аныктайт жана ар бирине жеткирүүнү камсыздайт.

### **5.5.2 Жетекчиликтин өкүлү**

ЖАМУнун жетекчилиги ар бир түзүмдүк бөлүмдөрүндө сапат менеджменти системасын ар бир кызматкерге, студентке жеткирүүгө жооптуу катары түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисине жүктөйт:

1. сапат менеджменти системасы талап кылган процесстерди иштеп чыгуу, ишке киргизүү жана колдоону камсыздоону;
2. сапат менеджменти системасынын иштеп жаткандыгы жөнүндө жетекчиликке отчетторду берүү жана аны жакшыртуунун жолдорун сунуштоону;
3. керектөөчүлөрдүн талаптарын түшүнүүгө көмөк көрсөтүүнү.

### **5.5.3. Ички маалымат алмашуу**

ЖАМУнун жетекчилиги окуу жайдын ички маалымат алмашуу процессин жөнгө салат. Ошондой эле сапат менеджменти системасынын натыйжалуулугуна тиешелүү болгон маалымат алмашууну камсыздайт.

## **5.6. Жетекчилик тарабынан анализ жасоо**

### **5.6.1 Жалпы жоболор**

ЖАМУнун жетекчилиги сапат менеджменти системасынын тынымсыз иштеп жаткандыгын, жеткиликтүүлүгүн жана натыйжалуулугун камсыздоо



максатында атайын алдын ала пландалган аралыкта мониторинг жүргүзөт. Мындай анализ сапат менеджменти системасын жана сапат жаатындагы саясатты жана максаттарды жакшыртуу жана өзгөртүү ирээтинде болот. Жетекчилик тарабынан анализди каттоо 4.2.4 пунктуна ылайык жүргүзүлөт.

### **5.6.2 Анализ үчүн маалыматтардын топтому жана алардын катталышы**

Жетекчилик тарабынан маалыматтардын катталышы төмөндөгүлөрдү ичине камтыйт:

- аудиттердин (ички текшерүүлөрдүн) жыйынтыктары;
- керектөөчүлөр менен кайтарым байланыш;
- даярдалып жаткан продукциянын (адистердин) талапка ылайык даярдалышы;
- эскертүүчү жана түзөтүүчү иш-аракеттердин статусу;
- мурунку анализдин негизинде жетекчилик тарабынан кийинки иш-аракеттерди иштеп чыгуу;
- сапат менеджменти системасына таасирин тийгизүүчү өзгөртүүлөр;
- жакшыртуу боюнча сунуштар.

### **5.6.3. Талдоонун негизинде сыртка чыгуучу маалыматтар**

Жетекчилик тарабынан сыртка чыгуучу маалыматтар чечимдер жана иш-аракеттер түрүндө сыртка чыгарылат:

- сапат менеджменти системасын жана анын процессинин натыйжалуулугун жогорулатуу;
- керектөөчүлөрдүн талаптарына ылайык продукцияны (адис даярдоонун) жакшыртуу;
- ресурстарга болгон керектөөлөрдү эске алуу.

## **6. Ресурстар менеджменти**

### **6.1 Ресурстар менен камсыздоо**

ЖАМУ талап кылынган ресурстарды аныктайт жана камсыздайт:

- СМСсын ишке киргизүү жана анын жумушчу абалда болушун камсыздоо, анын натыйжалуулугун туруктуу жогорулатуу үчүн;
- керектөөчүлөрдүн талаптарын аткаруу аркылуу канааттанууларын жогорулатууну.

### **6.2. Адам ресурстары**

#### **6.2.1 Жалпы жоболор**

Продукциянын талаптарга дал келүүсүнө таасирин тийгизүүчү ишти аткарган ар бир кызматкер алган билими, даярдыгы, ык-машыгуулары жана тажрыйбасы жагынан компетенттүү болуусу зарыл.

Продукциянын талаптарга дал келүүсүнө ар бир кызматкер, СМСнын чегинде ишти аткаруу менен, түз жана кыйыр түрдө таасирин тийгизет.

## **6.2.2 Компетенттүүлүк, даярдык жана маалымат менен камсыз**

**болуу**

ЖАМУ төмөндөгүлөргө милдеттүү болуп эсептелет:

- продукциянын сапатынын талаптарга дал келүүсүнө таасирин тийгизүүчү ишти аткарган кызматкердин зарыл болгон компетенттүүлүгүн аныктайт;
- зарыл болгон компетенттүүлүккө жетүү максатында даярдоону же башка иш-аракеттерди камсыз кылуу;
- кабыл алынган чечимдердин натыйжалуулугун баалоо;
- сапат жаатындагы максатка жетүүдө ар бир кызматкердин ишмердүүлүгүнүн актуалдуулугун жана маанилүүлүгүн жеткирүүнү камсыздоо;
- билим берүү, даярдоо, ык-машыгуулары жана тажрыйбасы жөнүндөгү тиешелүү каттоолорду жумушчу абалда кармоо.

## **6.3 Инфраструктура**

ЖАМУнун жетекчилиги продукциянын талаптарга дал келишине жетишүү үчүн инфраструктураны аныктайт, камсыздайт жана колдойт.

Инфраструктура төмөндөгүлөрдү ичине камтыйт:

- имараттар, жумушчу мейкиндик жана аны менен байланышкан эмгек каражаттары;
- процесстер үчүн жабдуулар (техникалык жана программалык каражаттар);
- камсыздоо кызматы (м., транспорт, байланыш же информациялык системалар ж.б.).

## **6.4. Өндүрүүчү чөйрө**

ЖАМУ продукцияга коюлган талаптардын дал келүүсүнө жетүү үчүн зарыл болгон өндүрүүчү чөйрөнү түзөт. Мында “өндүрүүчү чөйрө” ишти аткаруудагы физикалык, экологиялык ж.б. (м., температура, жарыктандыруу, нымдуулук, аба ырайы ж.б.) факторлорду өзүнө камтыган шарттар дегенди билдирет.

# **7. Продукциянын жашоо циклы процесси**

## **7.1. Продукциянын жашоо циклы процессин пландоо**

ЖАМУ продукциянын жашоо циклын камсыздоо үчүн зарыл болгон процесстерди пландайт жана иштеп чыгат. Продукциянын жашоо циклы процессин пландоо СМСнын башка процесстеринин талаптары менен айкалышта болуусун аныктайт (4.1).

Продукциянын жашоо циклы процессин пландоодо ЖАМУ төмөндөгүлөрдү белгилейт:

- сапат жаатындагы максатын жана продукцияга болгон талаптарды;
- процесстерди жана документтерди иштеп чыгуудагы керектөөнү;
- конкреттүү продукция үчүн верификация (негизги коюлган максатка ылайык продукцияны даярдоо), валидация (продукция даярдоодо

керектөөчүнүн талаптарынын аткарылышы), мониторинг, ченөө, текшерүү жана сыноо боюнча зарыл ишмердүүлүктү жана продукцияны кабыл алуунун критерийлерин;

- продукциянын жашоо циклы процесси жана продукция талаптарга жооп бере тургандыгын каттоону камсыздоону.

## **7.2. Керектөөчүлөр менен байланышкан процесстер**

### **7.2.1. Продукцияга таандык болгон талаптарды аныктоо**

ЖАМУ төмөндөгүлөрдү аныктайт:

- керектөөчүлөр тарабынан сунушталган талаптарды, анын ичинде продукцияны жеткирүү жана жеткиргенден кийинки ишмердикти ичине камтыган талаптарды;
- керектөөчүлөр тарабынан аныкталбаган, бирок конкреттүү же болжолдуу пайдалануу үчүн зарыл экендиги белгилүү болгон талаптарды;
- продукцияга карата мыйзам тарабынан аныкталган жана башка милдеттүү талаптарды;
- окуу жай үчүн зарыл болгон кошумча талаптарды.

### **7.2.2. Продукция үчүн зарыл болгон талаптарды анализдөө**

ЖАМУ продукцияга тиешелүү болгон талаптарды тынымсыз анализдеп турат жана төмөндөгүлөрдү камсыздайт:

- продукцияга болгон талаптарды аныктоо;
- келишимдин же суроо-талаптын талаптарын макулдашуу;
- окуу жайдын белгилүү талаптарды аткарууга жөндөмдүүлүгүн.

Анализдөөнүн жыйынтыгын каттоо жана анализдөөдөн улам келип чыккан иш-аракеттер жумушчу абалда болуусун жөнгө салат. Эгерде керектөөчү документтештирилген талаптарды койбосо, аткарууга чейин ЖАМУ керектөөчүдөн аны атайын тастыктоону ишке ашырат. Эгерде продукцияга болгон талап өзгөргөн болсо ЖАМУ тиешелүү документтерди өзгөртүүнү камсыздайт, ал эми тиешелүү кызматкер ал өзгөрүүлөр жөнүндө кабардар болот.

### **7.2.3. Керектөөчүлөр менен байланыш**

ЖАМУ төмөндөгү маселелер боюнча керектөөчүлөр менен байланышты камсыздоонун эффективдүү иш-чараларын аныктайт жана аны ишке ашырат:

- продукция тууралуу маалыматтар;
- сурамжылоо, келишимдер же буйрутма жана кээ бир түзөтүүлөр;
- керектөөчүлөр менен кайтарым байланыш, анын ичинде керектөөчүлөрдүн арыздарын кароо.

## **7.3. Долборлоо жана иштеп чыгуу**

### **7.3.1. Долборлоону пландос жана иштеп чыгуу**

ЖАМУ долборлоону пландаштырат, иштеп чыгат жана ал процесстерди башкарат. долборлоону пландоодо жана иштеп чыгууда окуу жай төмөндөгүлөрдү аныктайт:



- долборлоо стадиясын жана иштеп чыгууну;
- ар бир долборлоо жана иштеп чыгуу стадиясына дал келүүчү анализди, верификацияны жана валидацияны жүргүзүүнү;
- долборлоо жана иштеп чыгуу жаатындагы жоопкерчиликти жана укуктарды.

ЖАМУ эффективдүү байланышты жана жоопкерчиликтерди так бөлүштүрүүнү камсыздоо максатында долборлоо жана иштеп чыгуу менен алектенген ар түрдүү топтордун өз ара карым-катнашын башкарат. Зарыл болгон шартта долборлоо жана иштеп чыгуу процессинде пландоонун жыйынтыктарын актуалдаштырат.

### **7.3.2. Долборлоо жана иштеп чыгуу үчүн сырттан кирүүчү маалыматтар**

ЖАМУ продукциянын талаптарына болгон кирүүчү маалыматтар аныкталуусун белгилейт жана каттоолорду жумушчу абалда колдонот (4.2.4).

### **7.3.3. Долборлоо жана иштеп чыгуу боюнча сыртка чыгуучу маалыматтар**

ЖАМУ долборлоо жана иштеп чыгуу боюнча сыртка чыгуучу маалыматтар сырттан келген талаптарга салыштырмалуу верификацияны жүргүзүүгө дал келүүчү формада болуусун аныктайт. Долборлоо жана иштеп чыгуу боюнча сыртка чыгуучу маалыматтар төмөндөгүдөй абалда болуусун белгилейт:

- долборлоо жана иштеп чыгуу боюнча сыртка чыгуучу маалыматтардын талапка ылайык келишин;
- продукцияны өндүрүү боюнча маалыматтар менен камсыздоо;
- иш берүүчүнүн жумушка алуу боюнча критерийлерин аныктоо.

### **7.3.4. Долборлоо жана иштеп чыгууну анализдөө**

Долборлоонун жана иштеп чыгуунун тиешелүү стадиясында алдын ала белгиленген иш-чараларга ылайык окуу жай тарабынан системалык анализ жасалат (7.3.1). Ал төмөндөгүдөй максаттарда жүргүзүлөт:

- долборлоонун жана иштеп чыгуулардын натыйжаларынын талаптарды канааттандыруу жөндөмдүүлүгүн баалоо;
- ар кандай көйгөйлөрдү аныктоо жана зарыл болгон иш аракеттерди киргизүүгө карата сунуштарды берүү.

Мындай анализдөөгө талдоо стадиясына тиешелүү болгон ЖАМУдагы бардык түзүмдүк бөлүмдөрдүн өкүлдөрү кирет. Анализдөөнүн жыйынтыктарын каттоо жана зарыл болгон иш аракеттер жумушчу абалында болот (4.2.4).

### **7.3.5. Долборлоо жана иштеп чыгууларды верификациялоо**

Верификациялоо алдын ала пландалган иш чараларга ылайык жүзөгө ашырылат (7.3.1.). Долборлоо жана иштеп чыгуулар боюнча сыртка чыгып жаткан маалыматтар ичке кирип жаткан талаптарга шайкеш келерин тактоо

максатында жүргүзүлөт. Верификациялоонун натыйжаларын каттоо жана башка бардык зарыл болгон иш-аракеттер жумушчу абалында болот (4.2.4).

### **7.3.6. Долбоорду жана иштеп чыгууларды валидациялоо**

Долбоорду жана иштеп чыгууларды валидациялоо алдын-ала пландаштырылган иш-чараларга ылайык аныкталат (7.3.1). Даярдалган продукцияны пайдалануу атайын белгиленген талаптарга жооп бере тургандыгын аныктоо максатында жүргүзүлөт. Мүмкүн болгон учурда продукция чыгып кеткенге чейин валидацияны бүтүрүү керектигин белгилейт. Валидациялоонун жыйынтыктарын каттоо жана аны менен байланышкан бардык иш-аракеттер продукцияны жеткирүү же колдонууга чейин бүтүшү керек. Валидациялоонун жыйынтыктарын каттоо жана башка бардык зарыл болгон иш-аракеттер жумушчу абалында болот (4.2.4).

### **7.3.7. Долборлоо жана иштеп чыгуулардагы өзгөрүүлөрдү башкаруу**

Долборлоо жана иштеп чыгуулардагы өзгөрүүлөр идентификацияланат, ал эми каттоо жумушчу абалында болот. Өзгөрүүлөр анализдөө, верификациялоо, валидациялоо болот жана өзгөртүүгө чейин колдоого ээ болот. Долбоордун жана иштеп чыгуулардын өзгөрүүсүн анализдөө чыгарылган продукциянын кээ бир жактарын өзгөртүүнүн таасирин баалоону камтыйт. Өзгөрүүлөрдүн анализинин жыйынтыктарын каттоо жана башка зарыл болгон иш-аракеттер жумушчу абалында болот (4.2.4).

## **7.4 Сатып алуулар**

### **7.4.1 Сатып алуу процесси**

ЖАМУ сатып алууларды сатып алуу боюнча коюлган талаптарга ылайык жүргүзөт. Окуу жай сатып алууларга болгон талапты жана алып келип берип жаткан жактарга коюлган талаптардын жеткиликтүүлүгүн камсыздайт. Ошондой эле продукциянын сатып алууларга болгон талаптарга жооп бере тургандыгын камсыздоо үчүн текшерүүлөрдү же башка ишмердүүлүктү ишке ашырууну камсыздайт.

## **7.5 Өндүрүү жана тейлөө**

### **7.5.1 Өндүрүү жана тейлөөнү башкаруу**

ЖАМУ өндүрүү жана тейлөөнү башкаруу шартында пландаштырат жана ишке ашырат. Башкаруу шарттары пайдаланууга мүмкүн болгон жагдайда жүргүзүлөт:

- продукциянын мүнөздөлүшүн сүрөттөгөн маалымат болгон учурда;
- зарыл болгон шартта жумушчу нускамалардын болгон учурунда;
- тиешелүү жабдыктарды колдонууда;
- текшерүүчү жана ченөөчү жабдуулардын болушу жана колдонууда;
- мониторинг жана ченөөлөрдү жүргүзүүдө;
- продукцияны чыгаруу, жеткирүү жана жеткиргенден кийинки иш-аракеттер болгон учурда.

### **7.5.2 Өндүрүү жана тейлөө процессин валидациялоо**

ЖАМУ натыйжасы верификацияга жатпаган өндүрүш жана тейлөөнүн бардык процессин валидациялайт. Валидация ал процесстер алдын ала пландаштырылган натыйжаларга жетишүүгө жарамдуулугун тастыктайт. ЖАМУ бул процесске карата иш-чараларды иштеп чыгат, анын ичинде аны колдонууга мүмкүн болгон жагдайларды да эске алат:

- процесстерди анализдөө жана бекитүү үчүн критерийлерди аныктоо;
- дал келүүчү жабдууларды жана кызматкердин квалификациясын бекитүү;
- с) тиешелүү ыкмаларды жана процедураны колдонуу;
- каттоолорго карата талаптар (4.2.4);
- кайталап валидациялоо.

### **7.5.3 Идентификация жана натыйжага жетүүгө багытталуу**

ЖАМУ адис даярдоонун бардык циклдарында тиешелүү каражаттардын жардамы менен продукцияны идентификациялайт. Окуу жай мониторинг жана тиешелүү өзгөртүүлөрдүн натыйжасында продукциянын статусун идентификация кылат. Натыйжага жетүүнүн артынан түшүү талап катары болсо, анда окуу жай продукцияны атайын идентификациялоону башкарат жана каттоолорду жумушчу абалда кармайт (4.2.4).

### **7.5.4 Керектөөчүлөрдүн менчиги**

ЖАМУ өзүнүн башкаруусунда турганда же аны пайдаланып жатканда керектөөчүнүн менчиги жөнүндө кам көрөт. Окуу жай керектөөчүнүн менчигин идентификациялайт, верификациялайт, коргойт жана сактайт. Эгерде керектөөчүнүн менчиги жоголуп, бузулуп же колдонууга жарамсыз болуп калса бул тууралуу окуу жай керектөөчүгө маалымдайт жана ал тууралуу каттоолорду жумушчу абалда кармайт (4.2.4).

### **7.5.5. Продукциянын дал келүүсүн сактоо**

ЖАМУ ички иш жүргүзүүнүн негизинде продукцияны сактайт жана аны тиешелүү жерге жеткирүү, белгиленген талаптарга жооп берүү процессин жүргүзөт. Продукциянын дал келүүсүн сактоо – идентификация жана коргоону өзүнө камтыйт.

### **7.6 Мониторинг жана ченөө үчүн колдонулган жабдууларды башкаруу**

ЖАМУ продукциянын коюлган талаптарга дал келүүсүн күбөлөндүрүүчү мониторингди, ченөөлөрдү жана аны камсыз кылуу үчүн зарыл болгон жабдууларды аныктайт. Окуу жай мониторинг жана ченөөлөр иш жүзүндө аткарылышын жана анын талапка ылайык жүргүзүлүшүн камсыздоочу процесстерди бекитет. Мындан сырткары мурдагы алынган жыйынтыктарды баалайт, эгерде жабдуулар талапка жооп бербесе тиешелүү иш-аракеттерди жүргүзөт. Жабдууларды башкаруунун натыйжалары боюнча каттоолор жумушчу абалда болот (4.2.4).



## **8. Ченөө, анализ жана жакшыртуу**

### **8.1 Жалпы жоболор**

ЖАМУ төмөндөгүдөй учурларды эске алып мониторинг, ченөө, анализ жана жакшыртуу процессин пландайт жана колдонот:

- продукциянын талаптарга жооп бере тургандыгын демонстрациялоо;
- сапат менеджменти системасынын дал келүүсүн камсыздоо;
- сапат менеджменти системасынын натыйжалуулугун тынымсыз жогорулатуу;

Бул ишмердүүлүк өзүнө колдонулуучу методдорду, анын ичинде статистикалык аныктоону камтыйт.

### **8.2. Мониторинг жана ченөө**

#### **8.2.1 Керектөөчүлөрдүн канааттануусу**

Сапат менеджменти системасынын иштеп жаткандыгын ченөөнүн бир жолу катары ЖАМУ керектөөчүлөрдүн талаптарын аткарып жаткандыгын жана анын керектөөчүлөр тарабынан кабылдоосуна тиешелүү болгон маалымат мониторингин жүргүзөт. Натыйжада маалыматты алуунун жана пайдалануунун ыкмаларын иштеп чыгат. Керектөөчүлөрдүн кабылдоосу тууралуу мониторинг ар түрдүү формада болои. Алар керектөөчүлөрдүн канааттануусун изилдөө, продукциянын сапаты жөнүндө керектөөчүлөрдөн маалымат алуу, колдонуучулардын пикирин изилдөө, кардарлардын агымын анализдөө ж.б. формада болушу мүмкүн.

#### **8.2.2 Ички аудит (текшерүүлөр)**

ЖАМУ атайын пландаштырылган аралыкта ички аудиттерди (текшерүүлөр) жүргүзөт. Аудит сапат менеджменти системасынын иштөөсүн билүү максатында жүргүзүлөт:

- окуу жай тарабынан иштелип чыккан сапат менеджменти системасынын талаптарына жана алдын ала пландаштырылган иш-чараларга (7.1) дал келүүсүн;
- натыйжалуу ишке киргендигин жана жумушчу абалда экендигин.

Аудиттердин (текшерүүлөр) программасы аудитке жаткан процесстердин жана участкалардын статусун жана маанилүүлүгүн эсеп алуу менен пландаштырылат. Ошондой эле мурдагы аудиттердин натыйжалары да эске алынат. Аудиттердин критерийлери, пайдалануу чеги, аралыгы жана ыкмалары алдын ала аныкталат. Аудиторлорду тандоо жана аудитти жүргүзүү аудиттин объективдүүлүгүн жана адилеттүүлүгүн камсыз кылат.

Аудиттерди пландоо жана жүргүзүү менен байланышкан процедура атайын документтештирилет, каттоо жүргүзүлөт жана жыйынтыктары боюнча отчеттор жазылат.

Аудиттер жана алардын жыйынтыктары жөнүндөгү каттоолор жумушчу абалында болот (4.2.4).

### **8.2.3 Мониторинг жана процесстерди ченөө**

ЖАМУ тынымсыз мониторинг жүргүзүү ыкмаларын колдонот, зарыл болгон жерде сапат менеджменти системасынын процессин ченөөнү жүргүзөт. Бул ыкмалар процесстердин алдын ала пландаштырылган натыйжаларга жетүүгө жөндөмдүүлүгүн демонстрациялайт. Эгерде пландаштырылган натыйжага жетпей калса, анда ЖАМУ тиешелүү түзөтүүлөрдү жана иш-аракеттерди жүргүзөт.

### **8.2.4 Мониторинг жана продукцияны ченөө**

ЖАМУ продукцияга болгон талаптарды сактоону верификациялоо максатында мониторинг жүргүзөт жана продукциянын мүнөздөлүшүн ченейт. Бул продукциянын жашоо циклинин тиешелүү стадиясында алдын ала пландалган иш-чарага ылайык жүргүзүлөт (7.1). Кабыл алуу критерийине дал келген күбөлөндүрүү жумушчу абалда болот.

### **8.3 Талапка ылайык келбеген продукцияны башкаруу**

ЖАМУ талапка жооп бербеген продукцияны идентификациялоону камсыздайт жана атайылап жасалган иш-аракеттерди жөнгө салып башкарат. Талапка ылайык келбеген продукцияны башкаруу жана тиешелүү жоопкерчиликти документтештирүү процедурасын жөнгө салат. Мүмкүн болгон учурда окуу жай талапка жооп бербеген продукцияга карата төмөндөгүдөй иш-аракеттерди жасайт:

- тиешелүү дал келбегендикти жоюу;
- продукциянын даярдалып чыгуусун же кабыл алуусун атайын колдонуу;
- алгачкы болжолдонгон колдонууну жокко чыгаруу;
- дал келбөөчүлүккө карата адекваттуу иш-аракеттерди жасоо.

Талапка жооп бербеген продукция оңдолгондон кийин жооп бере тургандыгын бекемдөө максатында кийин кайталап верификация жүргүзүлөт. Дал келбөөчүлүктүн мүнөздөлүшү жөнүндөгү каттоолор жана башка кийинки жасалган иш-аракеттер жумушчу абалында болот (4.2.4)

### **8.4 Маалыматтарды анализдөө**

ЖАМУ сапат менеджменти системасынын жарактуулугун жана натыйжалуулугун демонстрациялоо максатында тиешелүү маалыматтарды аныктайт, чогултат жана анализдейт. Ошондой эле сапат менеджменти системасынын натыйжалуулугунун кайсы багытын туруктуу жогорулатуу керектигин баалайт. Маалыматтар мониторинг жана ченөөлөрдүн негизинде алынган жыйынтыктарды жана башка булактардан алынгандарды өзүнө камтыйт. Маалыматтарды анализдөө төмөндөгүлөрдү чагылдырат:

- керектөөчүлөрдүн канаттанууларын (8.2.1);
- продукциянын талаптарга жооп бергендигин (8.2.4);
- процесстердин жана продукциянын мүнөздөлүшүн жана тенденцияларын, алдын ала эскертүүчү иш-аракеттердин мүмкүндүгүн (8.2.3; 8.2.4);
- продукцияны жеткирүүчүлөрдү (7.4).

## **8.5 Жакшыртуу**

### **8.5.1 Туруктуу жакшыртуу**

ЖАМУ сапат жаатындагы саясатты, аудиттин жыйынтыгын, маалыматтарды анализдөө, түзөтүүчү жана эскертүүчү иш-аракеттер жана жетекчилик тарабынан талдоо жүргүзүүнүн жардамы менен сапат менеджменти системасынын натыйжалуулугун тынымсыз жогорулатуунун үстүндө иштейт.

### **8.5.2 Түзөтүүчү иш-аракеттер**

ЖАМУ дал келбөөчүлүктүн себептерин жоюу жана кайрадан дагы дал келбөөчүлүктүн алдын алуу максатында түзөтүүчү иш-аракеттерди жүргүзөт. Түзөтүүчү иш-аракеттер дал келбөөчүлүк аныкталган учурда адекваттуу түрдө жүргүзүлөт. Талаптарды аныктоо максатында төмөндөгүдөй документтештирилген процедура иштелип чыгат:

- дал келбөөчүлүктү анализдөөгө карата (керектөөчүлөрдүн дооматтары кошо);
- дал келбөөчүлүктүн себебин аныктоого карата;
- кайрадан дал келбөөчүлүктү болтурбоо максатында иш-аракеттердин зарылдыгын баалоого карата;
- зарыл иш аракеттерди аныктоого жана ишке ашырууга карата;
- кабыл алынган иш аракеттердин натыйжасын каттоого карата;
- кабыл алынган түзөтүүчү иш-аракеттердин натыйжалуулугун анализдөөгө карата.

### **8.5.3 Эскертүүчү иш-аракеттер**

ЖАМУ дал келбөөчүлүктүн себептерин аныктоо жана алардын кайрадан пайда болуусунун алдын алуу максатында иш-аракеттерди аныктайт. Алдын ала эскертүүчү иш-аракеттер мүмкүн болгон натыйжаларына дал келүүсүн белгилейт. Окуу жай талаптарды аныктоо үчүн төмөндөгүдөй документтештирилген процедураны иштеп чыгат:

- дал келбөөчүлүктүн себептерин аныктоого карата;
- дал келбөөчүлүктүн алдын алуу максатында иш-аракеттердин зарылдыгын баалоону;
- зарыл болгон иш-аракеттерди аныктоону жана ишке ашырууну;
- кабыл алынган иш-чаралардын натыйжасын каттоону (4.2.4);
- эскертүүчү иш-аракеттердин кабыл алынгандыгынын натыйжалуулугун анализдөөнү.

## **9. Билим берүүнү экспорттоо**

Жалал-Абад мамлекеттик университети билим берүү программаларынын экспорттук потенциалынын өсүшүн камсыздоо боюнча саясатты жүргүзөт. Бул:



- билим берүүнүн сапатын ички камсыз кылуусун жакшыртууга көмөктөшөт жана ЖАМУнун билим берүү боюнча кызмат көрсөтүүлөрүнүн сапатына болгон жоопкерчилигин жогорулатат;
- университеттин академиялык эркиндигинин шарттарында жогорку билим берүүнүн системалуулугун камсыз кылат, окуу жайдын ишмердүүлүгүндө маанилүү көрсөткүчтөрдүн болгондугун тастыктайт.

### **10. Рейтинг аркылуу изилдөөлөр**

Университеттин негизги максаты рейтинг мейкиндигинде өзүн көрсөтүү. ЖАМУ жогорку окуу жайларынын дүйнөлүк жана улуттук рейтинг боюнча заманбап технологияларын үйрөнөт жана катышат. Билим берүү программаларынын рейтингин жүргүзүү окуу жай, иш берүүчүлөр, абитуриенттер жана алардын ата-энелери, жалпы коомчулук үчүн пайдалуу. Рейтинг – бул алдыга карай өнүгүү, позитивдүү башкаруунун олуттуу куралы. Ошондуктан университет билим сапатын камсыздоонун рейтингин тынымсыз жүргүзүп турат.

Долбоорду даярдагандар:  
Алибаев А.П.  
Токоева Г.С.  
Айткеев Н.Ж.  
Баймырзаева Б.М.

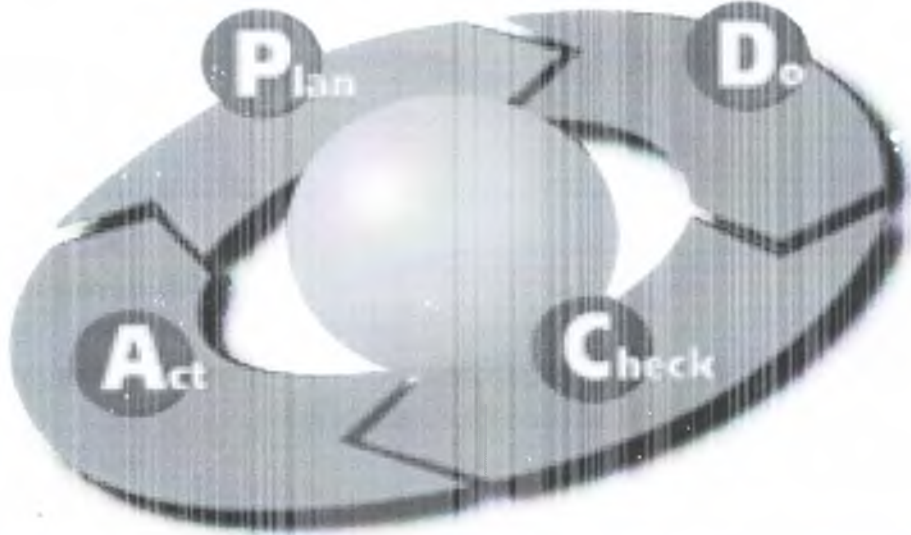
ЖАМУнун юристи А.Акматова



Условные обозначения:

- ▶ - деятельность, добавляющая ценность;
- .....▶ - поток информации.

Рисунок 1 - Модель системы менеджмента качества, основанной на процессном подходе



- Цикл PDCA