

<u>M-2024-0001</u> (Документтин шифри) <u>9</u> (Беттин саны) <u>25.01.2024-ж.</u> (Бекитилген датасы)	Ош мамлекеттик университети
	БАШКАРУУ САЯСАТЫ
	ОшМУнун билим берүүнүн, изилдөөлөрдүн, инновациялардын сапатын өнүктүрүү боюнча стратегиялык пландаштыруу департаментинин ишмердиги жөнүндө жобо

БЕКИТЕМИН
ОшМУнун ректору
К.Г. Кожобеков



**ОшМУнун билим берүүнүн, изилдөөлөрдүн,
 инновациялардын сапатын өнүктүрүү боюнча
 стратегиялык пландаштыруу департаментинин
 ишмердиги жөнүндө
 ЖОБО**

ЧЕНЕМДИК ДОКУМЕНТТИН ПАСПОРТУ

Документтин аталышы	ОшМУнун билим берүүнүн, изилдөөлөрдүн, инновациялардын сапатын өнүктүрүү боюнча стратегиялык пландаштыруу департаментинин ишмердиги жөнүндө жобо
Документтин теги	ОшМУнун башкаруу саясаты
Документтин түрү	Жобо
Бекитилген күнү	
Документтин шифры	
Документтин кыскача аннотациясы	Бул документ ОшМУнун билим берүүнүн, изилдөөлөрдүн, инновациялардын сапатын өнүктүрүү боюнча стратегиялык пландаштыруу департаментинин ишмердигин, ишмердиктин багыттарын, максаттарын, милдеттерин аныктап турат. Жобо университеттин башкаруу системасынын документи болуп эсептелинет.

ДОКУМЕНТТИН МАЗМУНУ

Титулдук барак	1-бет
Ченемдик документтин паспорту	2-бет
Жалпы жоболор	3-бет
Департаменттин максаттары, милдеттери жана иштөө багыттары	3-бет
Департаменттин директорунун кызматтык милдеттери	5-бет
Департаменттин директорунун укуктары	6-бет
Аккредитация жана лицензиялоо сектору	7-бет
Рейтинг бөлүмү	8-бет

<p>_____</p> <p>(Документтин шифри)</p> <p>_____</p> <p>(Беттин саны)</p> <p>_____</p> <p>(Бекитилген датасы)</p>	Ош мамлекеттик университети
	БАШКАРУУ САЯСАТЫ
	<p>ОшМУнун билим берүүнүн, изилдөөлөрдүн, инновациялардын сапатын өнүктүрүү боюнча стратегиялык пландаштыруу департаментинин ишмердиги жөнүндөгү</p> <p>ЖОБО</p>

Бул жобо Ош мамлекеттик университетинин (мындан ары – университет) ОшМУнун билим берүүнүн, изилдөөлөрдүн, инновациялардын сапатын өнүктүрүү боюнча стратегиялык пландаштыруу департаментинин (мындан ары департамент) структурасын, ишмердигин, укуктарын жана милдеттерин аныктап берет.

1. Жалпы жоболор

1.1. Департаментти ректордун буйругу менен түзүлүп, ректордун буйругу менен дайындалган департаменттин директору жетектейт.

1.2. Департаменттин түзүмү

Департамент төмөнкү түзүмдөрдөн турат:

- Рейтинг бөлүмү
- Аккредитация жана лицензиялоо сектору

1.3. Департаменттин иштөө убактысынын тартиби, кызматтык милдеттери директор тарабынан аныкталып, ректор тарабынан бекитилген ички эмгек тартип эрежесине ылайык аныкталат. Жумасына 6 күндүк иштөө тартибинде 9:00-17:00, түшкү тамактануу үчүн тыным 12:00-13:00, ишемби күнү 9:00-13:00.

1.4. Департамент өз ишмердигин жүргүзүүдө төмөнкү документтерди жетекчиликке алат:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
- тиешелүү маселелерди жөнгө салуучу КРдин укуктук жана нормативдик актылары;
- Кыргыз Республикасынын Билим берүү жөнүндөгү мыйзамы жана мыйзам алдындагы актылар;
- Ош мамлекеттик университетинин Уставы;
- Университеттин стратегиялык программасы;
- Университеттин стратегиялык приоритеттерине жетишүүнүн жол картасы;
- Тиешелүү маселелерди жөнгө салуучу университеттин локалдык жоболору, ректордун буйруктары жана буйрутмалары, Окумуштуулар кеңешинин, административдик кеңештин чечимдери;
- Департаменттин кызматкерлеринин функционалдык милдеттерин аныктап турган кызматтык көрсөтмөлөр, университет менен кызматкерлердин ортосунда түзүлгөн эмгек келишими.

2. Департаменттин максаттары, милдеттери жана иштөө багыттары

2.1. Департаменттин ишмердиги төмөнкү максаттарды жана милдеттери көздөйт:

- Университетте жүргүзүлүп жаткан билим берүү кызматтарынын, изилдөөлөрдүн, инновациялардын ички жана тышкы рыноктордун талаптарына ылайык өнүгүүсү менен университеттин жогорку атаандаштыкка жөндөмдүүлүгүн камсыз кылуу;
- Талап кылынган натыйжаларга жетүүнү камсыз кылуу үчүн иш-чараларды пландаштыруу, түзөтүүчү иш-чараларды өз убагында ишке ашыруу боюнча университетти өнүктүрүү стратегиясынын индикаторлорун иштеп чыгуу жана мониторинг жүргүзүү;
- Университеттин билим берүү, уюштуруу-башкаруу чөйрөсүнө, жүргүзүлүп жаткан изилдөөлөргө, инновацияларга анализ жүргүзүү аркылуу алынган жеткиликтүү тышкы жана ички маалыматтарга таянуу менен университеттин күчтүү жана алсыз жактарын, потенциалдуу мүмкүнчүлүктөрүн талдоо;
- Мамлекеттин билим берүү саясатына, ОшМУнун саясатына, ЖОЖдордун эл аралык, улуттук жана башка түрдүү рейтингдеринин критерийлерине, аккредитациялык агенттиктердин талаптарына ылайык стандарттарды аныктоо, университеттин ишмердигин стандартташтыруунун механизмдерин кийирүү.
- Университеттин билим берүү, изилдөө жана инновациялык ишмердиктери боюнча сапаттын камсыздалышына мониторинг жүргүзүү системаларын кийирүү, мезгилдүү мониторинг жүргүзүү.
- Маалыматтарды чогултуунун жана талдоонун негизинде университеттин билим берүү, илимий жана инновациялык ишмердүүлүгүнүн сапатын өнүктүрүү планын иштеп чыгуу жана мониторинг жүргүзүү.
- Чечимдерди кабыл алуу үчүн маалыматтарды чогултуу, иштетүү, аналитикалык отчетторду даярдоо ага ылайык стратегиялык пландаштыруу.
- Мамлекеттик билим берүү саясатына, ОшМУнун саясатына жана заманбап тенденцияларга ылайык университеттин структураларынын ишмердигин жөнгө салуучу жоболорду, механизмдерди, ички локалдык документтердин өз учурунда реновацияланышын, модернизацияланышын камсыздоо процедураларын жүргүзүү.
- Улуттук, эл аралык агенттиктер аркылуу институционалдык жана билим берүү программаларынын аккредитацияланышын камсыздаган иш аракеттерди координациялоо;
- Университеттин улуттук жана эл аралык рейтингдерге катышуусу үчүн маалыматтарды чогултуу, талдоо жана талап кылынган тараптарга берүү;
- Мамлекеттик билим берүү стандарттарына теңештирилген баштапкы, орто, жогорку, жогорку окуу жайынан кийинки кесиптик билим берүүнүн билим берүү стандарттарынын университетте иштелип чыгуусун, бекитилишин, ага ылайык билим берүүнүн ишке ашырылышын бекитилген тартипке ылайык жүргүзүүдө техникалык катчылык милдетти аткаруу;
- Мамлекеттик билим берүү стандарттарына теңештирилген жалпы орто билим берүүнүн билим берүү стандарттарынын, предметтик стандарттарынын университетте иштелип чыгуусун, бекитилишин, ага ылайык билим берүүнүн ишке ашырылышын бекитилген тартипке ылайык жүргүзүүдө техникалык катчылык милдетти аткаруу;
- Университетте ишке ашырылуучу билим берүү ишин лицензиялоодо техникалык катчылык милдетти аткаруу;

- Университеттин окуу-усулдук бирикмесинин ишмердигин уюштуруудагы жана жүргүзүүдөгү техникалык катчылык милдетти аткаруу;
- Университеттин профессордук-окутуучулук курамына жүргүзүлүүчү жылдык рейтингди уюштурууда жана өткөрүүдө техникалык катчылык милдетти аткаруу;
- Университетте ишке ашырылып жаткан билим берүү программаларына, изилдөөлөргө, инновацияларга мониторинг жүргүзүү жана өнүктүрүү иш чараларын уюштуруу, жүргүзүү.
- Университетте сапат саясатын иштеп чыгууну, жаңылоону координациялоо жана ишке ашыруу.
- Факультеттердин жана колледждердин, структуралык бөлүмдөрдүн ишмердигин уюштуруунун жана жүргүзүүнүн сапатына мониторинг жүргүзүүнүн жол-жоболорун жана ыкмаларын иштеп чыгуу, ишке ашыруу жана координациялоо.
- Университеттин сапат стандарттарын жана критерийлерин иштеп чыгууну, өз мезгилинде жаңылоону мазмундук жана процедуралык камсыздалышын координациялоо.
- Үзгүлтүксүз мониторинг жүргүзүү жана сапатты баалоо инструменттерин иштеп чыгууну, жаңылоону камсыздоо, ишке ашырууну координациялоо.
- Мониторинг маалыматтарын, коомдук заманбап чакырыктарды талдоо, кызыктар тараптардын сунуштарын анализдөө аркылуу университетте сапатты камсыздоону башкаруу системаларын кийирүү сунуштарын иштеп чыгуу.

2.2. Департаменттин директорунун кызматтык милдеттери

- Департаменттин ишин пландоо жана уюштуруу.
- Университетте сапат саясатын иштеп чыгууну, жаңылоону координациялоо жана ишке ашыруу.
- Факультеттердин жана колледждердин, структуралык бөлүмдөрдүн ишмердигин уюштуруунун жана жүргүзүүнүн сапатына мониторинг жүргүзүүнүн жол-жоболорун жана ыкмаларын иштеп чыгууну, ишке ашырууну координациялоо.
- Университеттин сапат стандарттарын жана критерийлерин иштеп чыгууну, өз мезгилинде жаңылоону мазмундук жана процедуралык камсыздалышын координациялоо.
- Университетте ишке ашырылып жаткан билим берүү программаларынын, изилдөөлөрдүн, инновациялардын, долбоорлордун сапатын камсыздоо механизмдерин кийирүү, үзгүлтүксүз көзөмөлгө алуу, баалоо иштерин уюштурууну жана жүргүзүүнү координациялоо.
- билим берүүнүн, изилдөөлөрдүн, инновациялардын, долбоорлордун сапатына үзгүлтүксүз мониторинг жүргүзүү жана сапатты баалоо инструменттерин иштеп чыгууну, жаңылоону камсыздоо, ишке ашырууну координациялоо.
- Мониторинг маалыматтарын, коомдук заманбап чакырыктарды талдоо, кызыктар тараптардын сунуштарын анализдөө аркылуу университетте сапатты камсыздоону башкаруу системаларын кийирүү сунуштарын берүү.
- Университетте даярдалып жаткан билим берүү программаларынын аккредитацияланышына байланыштуу иш аракеттердин уюштурулушун, жүргүзүлүшүн координациялоо.
- Департаменттин структуралык түзүмдөрүнүн персоналдарын башкаруу, кызматтык милдеттерин, жоопкерчиликтерин бөлүштүрүү, көзөмөлгө алуу.

- Департаментте аткарылып жаткан иштин мазмунуна, көлөмүнө жана түзүмүнө жараша билим берүүнүн сапатын камсыздоого, мониторинг жүргүзүү, аккредитациялоо жана лицензиялоо маселелерине байланыштуу университеттин ишмердигин жетектөө, чечимдерди кабыл алууга жетекчиликке сунуштарды берүү.
- Билим берүүнүн, изилдөөлөрдүн, инновациялардын сапатын камсыздоо, мониторинг жүргүзүү, ички жана сырткы рейтингдерди уюштуруу, катыштыруу, аккредитациялоо жана лицензиялоо маселелерине байланыштуу декандар, директорлор, кафедра башчылары, билим берүү программаларынын жетекчилери менен түздөн-түз иштешүү.
- Аккредитация жана рейтинг боюнча агенттиктер менен университеттин ортосундагы байланышты уюштуруу, ага ылайык ишмердикти демилгелөө.
- Университеттеги билим берүүнүн, изилдөөлөрдүн, инновациялардын сапатына байланышкан маселелердин чечилишинде стандарттар менен эрежелердин сакталуусунун камсыздалышын көзөмөлгө алуу.
- Университеттин жетекчилигине, аккредитациялык, рейтингдик агенттиктерге, билим берүүнүн, изилдөөлөрдүн, инновациялардын сапаты боюнча тиешелүү сырткы тараптарга отчеттордун даярдалышын камсыздоо.

2.3. Департаменттин директорунун укуктары:

- Департаменттин кызматкерлеринин кызматтык милдеттерин бөлүштүрүү, аткарылышын көзөмөлдөө жана оперативдик тапшырмаларды бөлүштүрүү, кайтарым байланыш уюштуруу.
- Департаменттин кызматкерлеринин ишин мотивациялоо сунуштарын жетекчиликке, ОшМУнун профсоюз уюмуна сунуштоо.
- Факультеттердин, колледждердин, кафедралардын ПЦКлардын тиешелүү жетекчилиги менен биргеликте структуралардагы аккредитациялоо, ББПларды лицензиялоо, билим берүү стандарттарын иштеп чыгуу, бекитүү, университеттин сапатты камсыздоо саясаты маселелери боюнча демилгелерди көтөрүү, уюштуруу, координациялоо, көзөмөлдөө
- Тиешелүү мониторинг жүргүзүүнүн, рейтингдерге катышуунун механизмдерине ылайык университеттин акыйкатчы аппаратынын мүчөлөрүн, студенттик өзүн-өзү башкаруу уюмдарынын мүчөлөрүн, зарылчылыкка жараша түзүлгөн фокус группаларды мониторинг жүргүзүү иштерине тартуу, ишти координациялоо.
- Университеттин структураларында тиешелүү ишмердиктин эффективдүү уюштурулушунда, билим берүү программаларын ишке ашырууда бардык тиешелүү ченемдик укуктук актылардын, локалдык актылардын жана стандарттардын сакталышын камсыздоо боюнча сунуштарды жетекчиликке берүү.

3. Билим берүүнүн сапаты жана лицензиялоо департаментинин директорунун иштөө убактысынын тартиби ректор тарабынан бекитилген ички эмгек тартип эрежесине ылайык аныкталат. Жумасына 6 күндүк иштөө тартибинде 9:00-17:00, түшкү тамактануу үчүн тыным 12:00-13:00. Өндүрүштүк зарылчылыкка байланыштуу университеттик иш чараларды уюштуруу жана өткөрүүдө бул көрсөтүлгөн убакыттан ашыкча иштеген учурларда отгулга чыгууга уруксат берилет.

4. Төмөнкүлөрдү билүүсү зарыл:

- өз ишмердигин уюштурууда жана жүргүзүүдө жетекчиликке алуучу укуктук-нормативдик актыларды, мамлекеттик билим берүү (анын ичинде жогорку жана орто кесиптик), билим берүүнүн сапатын камсыздоо саясатын, университеттин билим берүүнүн, изилдөөлөрдүн, инновациялардын сапатын камсыздоо саясатын жөнгө салып турган документтерди;
- билим берүү программаларын лицензиялоо, аккредитациялоо, билим берүү стандарттарын бекитүү, сапатты камсыздоо багытына байланышкан документтерди жасоо, иштетүү, сактоо тартибин уюштуруу тартибин;
- суроо-талпка ылайык отчетторду түзүү тартибин;
- маалыматтарды чогултуунун жана талдоонун жолдорун, ага ылайык билим берүү, илимий жана инновациялык ишмердүүлүгүнүн сапатын өнүктүрүүнү пландаштыруу, мониторинг жүргүзүү инструменттерин;
- чечимдерди кабыл алуу үчүн маалыматтарды чогултуу, иштетүү, аналитикалык отчетторду даярдоо ага ылайык стратегиялык пландаштыруу;
- эмгек кодексин;
- эмгекти коргоо, өрт жана техникалык коопсуздук эрежелерин;
- университеттин өсүп-өнүгүүсүнө карата жүргүзүлүп жаткан жетекчиликтин саясатын, стратегиялык жана жылдык/ кыска мөөнөттүк пландарын, университеттин стандартын.

5. Билим берүүнүн сапаты жана лицензиялоо департаментинин директору жумуш ордунда жок болгон мезгилде анын милдеттерин университеттин ректору тарабынан такталган тарап убактылуу аткарып турат.

3. Аккредитация жана лицензиялоо сектору

3.1. Аккредитация жана лицензиялоо секторунун ишмердигинин багыттары, маселелери

- ОшМУда ишке ашырылып жаткан билим берүү программаларын өнүктүрүү багытында мониторинг жүргүзүү жана өнүктүрүү иш чараларын уюштуруу, жүргүзүү.
- Институционалдык жана адистештирилген аккредитация иштери боюнча эл аралык жана улуттук аккредитациялык агенттиктер менен, эксперттик комиссиялар менен иш алып баруу.
- ОшМУда ишке ашырылып жаткан билим берүү программаларын аккредитациялоо процедураларын уюштуруу, жүргүзүү.
- ОшМУда ишке ашырылуучу билим берүү иштерин лицензиялоо процедураларын уюштуруу жана жүргүзүү.
- ОшМУда ишке ашырылып жаткан билим берүү программаларын лицензиялоо боюнча ОшМУга тартылган эксперттер, эксперттик жана жумушчу топтор менен иш алып баруу.
- Университеттин аккредитация жана лицензия багытындагы отчетторун, пресс-релиздерди даярдоо.
- Университетте билим берүү ишине берилген лицензиялардын реестринин жана лицензиялоодо колдонулган санариптик платформанын толук, үзгүлтүксүз, натыйжалуу, туура, так иштөөсүн камсыздоо.

- Билим берүү программаларын ишке ашырууда, университеттеги бардык тиешелүү локалдык-ченемдик укуктук актыларды жана стандарттарды сактоону камсыз кылуу.

3.2. Аккредитация жана лицензиялоо секторунун укуктары:

- Аккредитация, өздүк баалоо жана билим берүүнүн сапаты боюнча кеңешмелер, семинарлар, конференциялар уюштурууга;
- ОшМУнун структуралык бөлүмдөрүнөн университеттин билим берүү программаларынын сапатын контролдоо системасынын иш чараларын жана процедураларын эффективдүү аткаруу үчүн колдоо алууга;
- структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилеринен аккредитация жана лицензиялоого тиешелүү маселелер боюнча маалымат алууга;
- жаңы билим берүү программаларын иштеп чыгууга, ишке ашырылып жаткандардын сапатын жана актуалдуулугун жогорулатуу максатында өзгөртүүлөрдү киргизүүгө катышууга;
- сектордун компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча департаменттин директоруна сектордун ишмердигин өркүндөтүү сунуштарын кийирүүгө;
- структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери менен макулдашуу аркылуу алардын кызматкерлерин аккредитация жана лицензиялоо ишине катыштырууга.

3.3. Аккредитация жана лицензиялоо секторунун штаттык бирдиги

- Сектор башчысы – 1 ставка
- Улук инспектор – 2 ставка
- Адис – 1 ставка
- Инспектор – 2 ставка

3.4. Аккредитация жана лицензиялоо секторунун башчысынын кызматтык милдеттери жана иштөө тартиби департаменттин директору тарабынан аныкталып, бекитилет жана жобого тиркеме катары тиркелет.

3.5. Аккредитация жана лицензиялоо секторунун кызматкерлеринин кызматтык милдеттери жана иштөө тартиби сектор башчысы тарабынан аныкталып, департаменттин директору тарабынан бекитилет жана жобого тиркеме катары тиркелет. Бул түзүмдүн курамына кызматка кабыл алуу жана иштен четтетүү сектор башчысынын сунушу, директордун макулдугу, ректордун буйругу аркылуу жүргүзүлөт.

4. Рейтинг бөлүмү

4.1. Рейтинг бөлүмүнүн ишмердигинин багыттары, маселелери

- улуттук, эл аралык рейтингдерди жарыялоочу уюмдар менен келишимдердин негизинде кызматташуу планын иштеп чыгуу жана иштин багыттарын аныктоо, ага ылайык иш чараларды уюштуруу, жүргүзүү;
- университеттин улуттук, эл аралык рейтингдердеги позициясын жогорулатуу, бул багыттагы кызматташуулардын натыйжалуулугун жогорулатуу боюнча багыттарды аныктоо, ага ылайык иш чараларды сунуштоо;

- университеттин улуттук, эл аралык рейтингдердеги позициясын жогорулатуу маселелери боюнча милдеттерди ишке ашырууда университеттин түзүмдөрү менен иш алып баруу;
- улуттук, эл аралык рейтингдерди жарыялаган уюмдар менен университеттин кызматташтыгы жөнүндө отчетторду, пресс-релиздерди даярдоо.

4.2. Рейтинг бөлүмүнүн укуктары:

- Рейтинг, мониторинг жана билим берүүнүн сапаты боюнча кеңешмелер, семинарлар, конференциялар уюштурууга;
- ОшМУнун структуралык бөлүмдөрүнөн университеттин улуттук, эл аралык рейтингдерге катышуу иш чараларын жана процедураларын эффективдүү аткаруу үчүн колдоо алууга;
- структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилеринен рейтингге тиешелүү маселелер боюнча маалымат алууга;
- бөлүмдүн компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча департаменттин директоруна бөлүмдүн ишмердигин өркүндөтүү сунуштарын кийирүүгө;
- структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери менен макулдашуу аркылуу алардын кызматкерлерин университеттин рейтингге катышуу ишине катыштырууга.

4.3. Рейтинг бөлүмүнүн штаттык бирдиги

- Бөлүм башчысы – 1 ставка
- Инспектор – 1 ставка
- Методист – 1 ставка

4.4. Рейтинг бөлүмүнүн башчысынын кызматтык милдеттери жана иштөө тартиби департаменттин директору тарабынан аныкталып, бекитилет жана жобого тиркеме катары тиркелет.

4.5. Рейтинг бөлүмүнүн кызматкерлеринин кызматтык милдеттери жана иштөө тартиби бөлүм башчысы тарабынан аныкталып, департаменттин директору тарабынан бекитилет жана жобого тиркеме катары тиркелет. Бул түзүмдүн курамына кызматка кабыл алуу жана иштен четтетүү бөлүм башчысынын сунушу, директордун макулдугу, ректордун буйругу аркылуу жүргүзүлөт.