

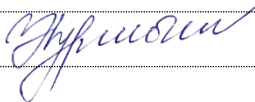
Коммерциялық емес мекеме
«Білім беруді және денсаулық
сақтауды сапамен қамту
бойынша Еуразиялық
орталығы»



Некоммерческое Учреждение
«Евразийский Центр
Аккредитации и обеспечения
качества образования и
здравоохранения»

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЕВРАЗИЙСКИЙ ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ
И ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АККРЕДИТАЦИИ И МОНИТОРИНГА**

<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
Разработано:		
Генеральный директор		Сарсенбаева С.С.
Согласовано:		
Научный консультант		Нурманбетова Ф.Н.

Срок действия документа: С «23» декабря 2025 г. по «22» декабря 2030 г. Продлен до _____	Статус: <u>Действующий</u> Устаревший	Редакция: __1__ Экз. № _____ Копия № _____ (оригинальная подпись ответственного за управление документацией при рассылке документа)
---	--	--

Алматы - 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....	3
3. УПРАВЛЕНИЕ, ПОДОТЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	4
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.....	4
5. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел аккредитации и мониторинга, далее по тексту именуемый «Отдел», является самостоятельным структурным подразделением Некоммерческого Учреждения «Евразийский Центр Аккредитации и обеспечения качества образования и здравоохранения», далее по тексту именуемого «Учреждение».
- 1.2. Отдел впервые создан приказом генерального директора (Протокол № 7 от 07 сентября 2017 года) и действует до настоящего времени на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.
- 1.3. Ликвидация Отдела производится в соответствии с приказом генерального директора с распределением отдельных его функций между другими структурными подразделениями Учреждения и производением соответствующих процедур перевода работников подразделения на другую работу или сокращения штата работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 1.4. Отдел не является юридическим лицом.
- 1.5. Отдел может иметь собственную символику и штампы.
- 1.6. При осуществлении своей деятельности работники Отдела руководствуются:
 - Уставом Учреждения;
 - Трудовым договором генерального директора Учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами, нормативными документами и методическими материалами по вопросам, касающимся сферы деятельности Учреждения;
 - Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения. Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 17 июня 2025 года № 279-НК;
 - утвержденными внутренними нормативными документами Учреждения (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными документами);
 - решениями Аккредитационного Совета Учреждения;
 - приказами и распоряжениями генерального директора Учреждения;
 - настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Отдел является структурным подразделением Учреждения;
- 2.2. Отдел не имеет собственной структуры.
- 2.3. Отдел имеет штатный состав, утверждаемый приказом генерального директора Учреждения.
- 2.4. Изменение штатного и численного состава Отдела производится приказом генерального директора Учреждения, в зависимости от объема производственной деятельности Учреждения, при необходимости, соответствующих процедур по укомплектации, изменению или сокращению штата работников в соответствии с действующим трудовым законодательством, и внесением соответствующих изменений в настоящее Положение.
- 2.5. Штатный состав Отдела на новый календарный год ежегодно в конце календарного года согласовывается и утверждается приказом генерального директора Учреждения.
- 2.6. В состав отдела входят: руководитель отдела и методисты. Состав может изменяться в зависимости от объема выполняемой подразделением работы и утверждается в штатном расписании.
- 2.7. Назначение, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя Отдела и каждой должностной категории, входящей в состав Отдела, определяются соответствующими должностными инструкциями.

3. УПРАВЛЕНИЕ, ПОДОТЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 3.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет сотрудник, должность которого определяется как «руководитель отдела», назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора или иного уполномоченного должностного лица Учреждения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Учреждения.
- 3.2. Непосредственным руководителем Отдела является генеральный директор Учреждения.
- 3.3. Отдел в своей работе подотчетен:
- Генеральному директору – по всем вопросам деятельности Отдела;
 - Научному консультанту – по вопросам, связанным с процессом аккредитации, и по другим вопросам, входящим в компетенцию Научного консультанта.
- 3.4. Отдел при осуществлении своей деятельности находится во взаимодействии с:
- Руководителем отдела международного сотрудничества и связей с общественностью – по вопросам привлечения зарубежных экспертов в состав внешних экспертных комиссий по аккредитации, контактам с заинтересованными сторонами и общественностью;
 - Руководителем отдела планирования и администрирования – по вопросам реализации стратегического и операционного плана, управления и финансирования мероприятий, входящих в задачи Отдела, исполнения обязательств по договорам по проведению аккредитации и договоров на оказание возмездных услуг экспертами по аккредитации;
 - Руководителем отдела ИТ– по вопросам информационного сопровождения деятельности Отдела и мероприятий по аккредитации и мониторингу;
 - Научным консультантом – по внешней экспертной оценке организаций образования и образовательных программ в рамках аккредитации и по методологическому сопровождению процедуры аккредитации и мониторинга;
 - Экспертным советом – по вопросам экспертной оценки качества процедуры аккредитации и методических материалов для проведения аккредитации;
 - Аккредитационным советом – по организации заседания Аккредитационного совета и ведения протокола;
 - Апелляционной комиссией – по вопросам внешней экспертной оценки в рамках аккредитации, соблюдения кодекса этики экспертами и конфликтам интересов экспертов;
 - Комиссией по жалобам – по возникшим жалобам в процессе внешней экспертной оценки в рамках аккредитации или в отношении сотрудников Отдела.
- 3.5. Указания и распоряжения вышестоящего руководителя, изданные им в пределах своей компетенции, обязательны для исполнения работниками Отдела.
- 3.6. Генеральный директор является первым руководителем Учреждения, осуществляет общее руководство Учреждением и координацию деятельности всех его структурных подразделений.
- 3.7. Приказы, распоряжения и указания генерального директора имеют приоритет перед распоряжениями и указаниями любых других должностных лиц Учреждения и обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Учреждения.
- 3.8. Формы внутренней отчетности и форматы предоставления информации (данных), порядок и периодичность их предоставления утверждаются генеральным директором и обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Учреждения.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 4.1. Основной целью деятельности Отдела является практико-организационное и методологическое обеспечение процесса аккредитации и постаккредитационного мониторинга организаций образования и образовательных программ.
- 4.2. Основными задачами Отдела являются:
- Организация методологического сопровождения процесса аккредитации и постаккредитационного мониторинга организаций образования и образовательных программ;
 - Взаимодействие с потенциальными и имеющимися Заказчиками Учреждения и документирование данного процесса;

- Координация процесса аккредитации организаций образования и образовательных программ;
- Организация и координирование работы внешних экспертных комиссий по проведению аккредитации;
- Формирование и обеспечение безопасности базы данных экспертов по аккредитации;
- Информационное обеспечение результатов внешней экспертной оценки и аккредитации организаций образования и образовательных программ;
- Координация процесса поставкредитационного мониторинга организаций образования и образовательных программ;
- Организация обучающих мероприятий по вопросам обеспечения качества и аккредитации.

5. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. В рамках реализации поставленных целей и задач Отдел реализует следующие основные функции и направления деятельности:

- Координация разработки, внедрения и актуализации Стандартов аккредитации и руководств по проведению самооценки организаций образования и образовательных программ;
- Ведение переговоров с потенциальными Заказчиками Учреждения;
- Подготовка информационных писем потенциальным Заказчикам Учреждения;
- Составление, подписание, регистрация и мониторинг Договоров на проведение аккредитации;
- Формирование состава внешних экспертных комиссий по проведению аккредитации, включая переписку с экспертами, оформление договоров с экспертами, оформление актов выполненных экспертами услуг, обеспечение логистики для членов внешних экспертных комиссий;
- Координация работы внешних экспертных комиссий (обеспечение экспертов методическими материалами, отчетами по самооценке, запрос у экспертов рецензий на отчеты);
- Координация работы с аккредитуемыми организациями образования по вопросам проведения самооценки и подготовки к внешнему визиту экспертов Учреждения;
- Контроль качества составления и своевременного предоставления председателем внешней экспертной комиссии заключительного отчета и презентации по итогам внешнего визита в организацию образования;
- Подготовка информационных писем по результатам внешней экспертной оценки и аккредитации организаций образования и образовательных программ;
- Организация отправки информационных писем в аккредитованные организации и ведомственные учреждения (Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан (МНиВО РК), Министерство просвещения Республики Казахстан, Министерство здравоохранения Республики Казахстан);
- Подготовка свидетельств об аккредитации и рассылка их в организации образования;
- Участие в организации обучающих семинаров по подготовке экспертов по аккредитации;
- Организация обучающих семинаров по подготовке организаций образования к процедуре внешней экспертной оценки в рамках аккредитации;
- Контроль своевременного предоставления аккредитуемыми организациями образования отчетов по самооценке, приложений к отчетам и другой документации, необходимой для проведения аккредитации;
- Координирование процесса поставкредитационного мониторинга организаций образования и образовательных программ;
- Контроль качества составления и своевременного предоставления аккредитуемыми организациями образования планов мероприятий по совершенствованию деятельности в рамках поставкредитационного мониторинга;

- Сбор и хранение отчетов по выполнению планов мероприятий по совершенствованию деятельности организаций образования или образовательных программ в рамках постаккредитационного мониторинга в течение 5 лет;
- Координация работы экспертов по аккредитации, привлекаемых к проведению внешней оценки в рамках аккредитации организаций образования и образовательных программ;
- Формирование, ведение и хранение базы данных экспертов по аккредитации (бумажной и электронной) на постоянной основе;
- Подготовка документов по итогам работы ВЭК (отчеты) к заседанию Аккредитационного совета Учреждения;
- Предоставление информации о результатах аккредитации организаций образования и решениях Аккредитационного совета на веб-сайт Учреждения, в реестр ЕПВО МНиВО РК, руководству аккредитованных организаций, в уполномоченные органы;
- Организация заседаний Аккредитационного совета;
- Информирование членов Аккредитационного совета о дате и месте очередного заседания;
- Ведение документации (повестка дня, протоколы) заседаний Аккредитационного совета Учреждения и обеспечение их хранения не менее 5 лет;
- Обеспечение безопасности хранения отчетов по самооценке организаций образования, отчетов внешних экспертных комиссий и др. материалов по процедурам аккредитации сроком не менее 5 лет;
- Подготовка информации о деятельности Отдела за год для формирования ежегодного отчета ЕЦА;
- Участие в подготовке комплексных программ, в составлении стратегических и годовых планов деятельности Учреждения;
- Участие в мероприятиях Учреждения.

5.2. Отдел реализует также другие функции, определенные действующим законодательством, внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Учреждения, непосредственно связанные с реализацией целей и задач, поставленных перед Отделом.

5.3. Отдел реализует свои функции через администрацию Отдела.

5.4. Порядок взаимодействия Отдела с иными структурными подразделениями Учреждения определяется внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Учреждения.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЕЛА

6.1. В работе Отдела используется следующая документация:

- 1) приказы и распоряжения генерального директора Учреждения;
- 2) Стандарты аккредитации (по уровням образования и специальностям);
- 3) Руководства для проведения самооценки (по уровням образования и специальностям);
- 4) Профили и критерии оценки качества (по уровням образования и специальностям);
- 5) договоры о проведении аккредитации с организациями образования;
- 6) акты выполненных услуг к договорам о проведении аккредитации с организациями образования;
- 7) договоры возмездного оказания услуг с экспертами;
- 8) акты выполненных услуг к договорам возмездного оказания услуг с экспертами;
- 9) договоры/меморандумы о сотрудничестве с республиканскими партнерами (профессиональные ассоциации, организации образования, медицинские организации и др.);
- 10) копии сертификатов об аккредитации (электронная база);
- 11) копии сертификатов экспертов (электронная база)
- 12) протоколы заседания Аккредитационного Совета (в бумажном или электронном виде);
- 13) протоколы заседания Экспертного Совета (в бумажном или электронном виде);
- 14) рекламная продукция об Учреждении;
- 15) переписка с организациями;

- 16) база данных экспертов по аккредитации;
 - 17) отчеты по самооценке организаций образования;
 - 18) Заключительные отчеты внешних экспертных комиссий;
 - 19) Планы мероприятий по совершенствованию деятельности организаций образования или образовательных программ в рамках постаккредитационного мониторинга;
 - 20) Отчеты по выполнению планов мероприятий по совершенствованию деятельности организаций образования или образовательных программ в рамках постаккредитационного мониторинга;
 - 21) ежегодный отчет о проделанной работе.
- 6.2. Порядок хранения, выдачи и пересылки документации и другой информации определяется Положением об управлении документацией Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее положение является частью организационного обеспечения работы с персоналом в Учреждении.
- 7.2. В настоящем Положении представлены основные нормы, регламентирующие правовое положение Отдела в общей структуре Учреждения и сферу его деятельности, которые могут быть изменены, уточнены или дополнены в процессе производственно-хозяйственной деятельности Учреждения внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Учреждения, изданными в установленном порядке.
- 7.3. Функция контроля над исполнением и своевременной актуализацией настоящего положения возлагается на руководителя Отдела, который обеспечивает его доведение до подчиненных работников и заинтересованных должностных лиц Учреждения.
- 7.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся путем составления положения об Отделе в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему положению на основании приказа генерального директора или иного уполномоченного должностного лица Учреждения, и доводятся до сведения работников Отдела и заинтересованных должностных лиц Учреждения.
- 7.5. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке генеральным директором или иным уполномоченным должностным лицом Учреждения.
- 7.6. В случае упразднения Отдела или утверждения положения об Отделе в новой редакции, настоящее положение утрачивает юридическую силу и становится недействительным.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ АККРЕДИТАЦИИ И МОНИТОРИНГА

[illegible]