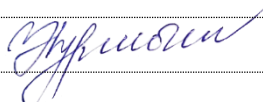


**«БІЛІМ БЕРУДІ, ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУДЫ САПАМЕН ҚАМСЫЗДАНДЫРУ
ЖӘНЕ АККРЕДИТТЕУДІҢ ЕУАЗИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС МЕКЕМЕСІ**

**АККРЕДИТАЦИЯ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

Лауазымы	Қолы	ТАӘ
Әзірленді:		
Бас директор		Сарсенбаева С.С.
Келісілді		
Ғылыми кеңесші		Нурманбетова Ф.Н.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: «23» желтоқсан 2025 ж. бастап «22» желтоқсан 2030 ж. дейін «__» _____ 20__ жылға дейін ұзартылды	Мәртебесі: <u>Қолданыстағы</u> Ескі	Редакция: __1__ Дана № ____ Көшірме № ____ (құжатты тарату кезінде құжаттаманы басқаруға жауапты адамның түпнұсқалық қолы)
---	--	--

МАЗМҰНЫ

1.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.	БӨЛІМНІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ	Ошибка! Закладка не определена.
3.	БАСҚАРУ, ЕСЕП БЕРУ ЖӘНЕ ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛ	Ошибка! Закладка не определена.
4.	БӨЛІМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ	Ошибка! Закладка не определена.
5.	БӨЛІМШЕЛЕРДІҢ ҚЫЗМЕТТЕРІ.....	Ошибка! Закладка не определена.
7.	ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....	Ошибка! Закладка не определена.
	1-ҚОСЫМША. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	8
	2-ҚОСЫМША. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ	9

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

- 1.1. Аккредитация және мониторинг бөлімі (бұдан әрі мәтін бойынша «Бөлім» деп аталады) «Білім беруді және денсаулық сақтауды сапамен қамтамасыз ету және аккредиттеудің Еуразиялық орталығы» Коммерциялық емес мекемесінің (бұдан әрі мәтін бойынша «Мекеме» деп аталады) дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
- 1.2. Бөлім бас директордың бұйрығымен құрылған (2017 жылғы 07 қыркүйектегі №7 хаттама) және Мекеме Жарғысы мен осы Ереженің негізінде әрекет етеді.
- 1.3. Бөлімді тарату бас директордың бұйрығына сәйкес, оның жекелеген функцияларын Мекеменің басқа құрылымдық бөлімшелері арасында бөлумен және бөлімше қызметкерлерін басқа жұмысқа ауыстырудың тиісті процедураларын жүргізумен немесе қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерлер штатын қысқартумен жүргізіледі.
- 1.4. Бөлім заңды тұлға болып табылады.
- 1.5. Бөлімнің жеке символикасы мен мөртабаны болуы мүмкін.
- 1.6. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде Бөлім қызметкерлері басшылыққа алады:
 - Мекеме Жарғысын;
 - Мекеменің бас директорының еңбек шартын;
 - Мекеменің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;
 - Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, қолданыстағы стандарттарды, халықаралық нормаларды, нормативтік құжаттарды және Мекеменің қызмет саласына қатысты мәселелер бойынша әдістемелік материалдарын;
 - «Сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен;
 - Мекеменің бекітілген ішкі нормативтік құжаттарын (ережелерін, нұсқаулықтарын, қағидаларын, стандарттарын және басқа да);
 - Мекеменің Аккредиттеу кеңесінің шешімдерін;
 - Мекеменің бас директорының бұйрықтары және өкімдерін;
 - осы Ережені.

2. БӨЛІМНІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

- 2.1. БӨЛІМ Мекеменің құрылымдық бөлімі болып табылады;
- 2.2. Бөлімнің жеке құрылымы жоқ.
- 2.3. Бөлімнің Мекеменің бас директорының бұйрығымен бекітілген штаттық құрамы бар.
- 2.4. Бөлімнің штаттық және сандық құрамын өзгерту Мекеменің өндірістік қызметінің көлеміне байланысты Мекеменің бас директорының бұйрығымен, қажет болған жағдайда, қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерлер штатын толықтыру, өзгерту немесе қысқарту бойынша тиісті рәсімдермен және осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізумен жүргізіледі.
- 2.5. Бөлімнің штаттық құрамы жыл сайын күнтізбелік жылдың басында Мекеменің бас директорының бұйрығымен келісіледі және бекітіледі.
- 2.6. Бөлім құрамына бөлім басшысы, менеджерлер және әдіскер кіреді. Құрам бөлімше орындайтын жұмыс көлеміне байланысты өзгеруі мүмкін және штаттық кестеде бекітіледі.
- 2.7. Бөлім басшысының және Бөлімнің құрамына кіретін әрбір лауазымдық санаттың тағайындалуы, біліктілік сипаттамалары, лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

3. БАСҚАРУ, ЕСЕП БЕРУ ЖӘНЕ ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛ

- 3.1. Бөлімге тікелей басшылықты Мекеменің бас директорының немесе өзге де уәкілетті лауазымды тұлғасының бұйрығымен қолданыстағы еңбек заңнамасымен және Мекеменің ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген тәртіпте қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын, лауазымы «бөлім басшысы» ретінде анықталатын қызметкер жүзеге асырады.
- 3.2. Бөлімнің тікелей басшысы – Мекеменің бас директоры.

3.3. Бөлім өз жұмысында есеп береді:

- Бас директорға – Бөлім қызметінің барлық мәселелері бойынша;
- Ғылыми кеңесшіге – аккредиттеу процесіне байланысты мәселелер бойынша және Ғылыми кеңесшінің құзыретіне кіретін басқа да мәселелер бойынша.

3.4. Бөлім өз қызметін жүзеге асыру кезінде төмендегілермен өзара әрекеттеседі:

- Халықаралық ынтымақтастық және қоғаммен байланыс бөлімінің басшысы – аккредиттеу, мүдделі тараптармен және жұртшылықпен байланыс жөніндегі сыртқы сараптау комиссиялардың құрамына шетелдік сарапшыларды тарту мәселелері бойынша;
- Жоспарлау және әкімшілендіру бөлімінің басшысымен – стратегиялық және операциялық жоспарды жүзеге асыру, бөлімнің міндеттеріне кіретін іс-шараларды басқару және қаржыландыру, аккредитацияны өткізу жөніндегі шарттар бойынша міндеттемелерді орындау және аккредитациялау бойынша сарапшылардың ақылы қызмет көрсету шарттары мәселелері бойынша;
- АТ және қоғаммен байланыс бөлімінің басшысымен – Бөлім қызметін ақпараттық сүйемелдеу және Аккредиттеу және мониторинг бойынша іс-шаралар мәселелері бойынша;
- Ғылыми кеңесшімен – аккредиттеу шеңберінде білім беру ұйымдары мен білім беру бағдарламаларын сыртқы сараптамалық бағалау және Аккредиттеу және мониторинг рәсімдерін әдіснамалық сүйемелдеу бойынша;
- Сараптама кеңесімен – аккредитация жүргізу үшін аккредиттеу рәсімі мен әдістемелік материалдардың сапасын сараптамалық бағалау мәселелері бойынша;
- Аккредиттеу кеңеспен – Аккредиттеу кеңесінің отырысын ұйымдастыру және хаттама жүргізу бойынша;
- Апелляциялық кеңеспен – аккредиттеу шеңберінде сыртқы сараптамалық бағалау, сарапшылардың этика кодексін сақтауы және сарапшылар мүдделерінің жанжалдары мәселелері бойынша;
- Шағым жөніндегі комиссиямен – аккредиттеу шеңберінде сыртқы сараптамалық бағалау барысында туындаған шағымдар бойынша немесе Бөлім қызметкерлеріне қатысты.

3.5. Жоғары тұрған басшының өз құзыреті шегінде шығарған нұсқаулары мен өкімдерін Бөлім қызметкерлері орындауға міндетті.

3.6. Бас директор Мекеменің бірінші басшысы болып табылады, Мекемеге жалпы басшылықты және оның барлық құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіруді жүзеге асырады.

3.7. Бас директордың бұйрықтары, өкімдері мен нұсқаулары Мекеменің кез келген басқа лауазымды тұлғаларының өкімдері мен нұсқауларының алдында басым болады және Мекеменің барлық құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлері орындауға міндетті.

3.8. Ішкі есептілік нысандарын және ақпаратты (деректерді) ұсыну форматтарын, оларды ұсыну тәртібі мен кезеңділігін бас директор бекітеді және Мекеменің барлық құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлері орындауға міндетті.

4. БӨЛІМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1. Бөлім қызметінің негізгі мақсаты білім беру ұйымдары мен білім беру бағдарламаларын аккредиттеу және аккредиттеуден кейінгі мониторинг процесін практикалық-ұйымдастырушылық және әдіснамалық қамтамасыз ету болып табылады..

4.2. Бөлімнің негізгі міндеттері:

- Білім беру ұйымдары мен білім беру бағдарламаларын аккредиттеу және аккредиттеуден кейінгі мониторинг процесін әдіснамалық сүйемелдеуді ұйымдастыру;
- Мекеменің әлеуетті және қолда бар Тапсырыс берушілермен өзара іс-қимыл жасау және осы үдерісті құжаттау;
- Білім беру ұйымдарын және білім беру бағдарламаларын аккредиттеу процесін үйлестіру;
- Аккредиттеуді жүргізу бойынша сыртқы сараптама комиссияларының жұмысын ұйымдастыру және үйлестіру;
- Аккредиттеу жөніндегі сарапшылардың дерекқорын қалыптастыру және қауіпсіздігін қамсыздандыру;
- Білім беру ұйымдары мен білім беру бағдарламаларын сырттай сараптамалық бағалау және аккредиттеу нәтижелерін ақпараттық қамтамасыз ету;

- Білім беру ұйымдары мен білім беру бағдарламаларын аккредиттеуден кейінгі мониторинг процесін үйлестіру;
- Сапаны қамтамасыз ету және аккредиттеу мәселелері бойынша оқыту іс-шараларын ұйымдастыру.

5. БӨЛІМШЕНІҢ ҚЫЗМЕТІ

5.1. Қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асыру аясында бөлім келесі негізгі функцияларды және қызмет бағыттарын жүзеге асырады:

- Білім беру ұйымдары мен білім беру бағдарламаларын өзін-өзі бағалауды жүргізу бойынша аккредиттеу стандарттары мен нұсқаулықтарды әзірлеуді, енгізуді және өзектендіруді үйлестіру;
- Мекеменің әлеуетті тапсырыс берушілерімен келіссөздер жүргізу;
- Мекеменің әлеуетті тапсырыс берушілеріне ақпараттық хаттар дайындау;
- Аккредиттеу жүргізуге арналған шарттарды жасау, қол қою, тіркеу және мониторингілеу;
- Сарапшылармен хат алмасуды, сарапшылармен шарттарды ресімдеуді, сарапшылар орындаған қызметтердің актілерін ресімдеуді, сыртқы сараптау комиссияларының мүшелері үшін логистиканы қамсыздандыруды қоса алғанда, аккредиттеуді жүргізу жөніндегі сыртқы сараптама комиссияларының құрамын қалыптастыру;
- Сыртқы сараптау комиссияларының жұмысын үйлестіру (сарапшыларды әдістемелік материалдармен, өзін-өзі бағалау бойынша есептермен қамтамасыз ету, сарапшылардан есептерге шолулар сұрату);
- Аккредиттелетін білім беру ұйымдарымен өзін-өзі бағалау және мекеме сарапшыларының сыртқы сапарына дайындық мәселелері бойынша жұмысты үйлестіру;
- Сыртқы сараптау комиссиясы төрағасының білім беру ұйымына сыртқы сапарының қорытындылары бойынша қорытынды есеп пен презентация жасау және уақтылы ұсыну сапасын бақылау;
- Білім беру ұйымдары мен білім беру бағдарламаларын сыртқы сараптамалық бағалау және аккредиттеу нәтижелері бойынша ақпараттық хаттар дайындау;
- Аккредиттелген ұйымдар мен ведомстволық мекемелерге (Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі, Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрлігі) ақпараттық хаттар жіберуді ұйымдастыру;
- Аккредиттеу туралы куәліктерді дайындау және оларды білім беру ұйымдарына жіберу;
- Аккредиттеу бойынша сарапшыларды даярлау бойынша оқыту семинарларын ұйымдастыруға қатысу;
- Білім беру ұйымдарын аккредиттеу шеңберінде сыртқы сараптамалық бағалау рәсіміне дайындау бойынша оқыту семинарларын ұйымдастыру;
- Аккредиттелетін білім беру ұйымдарының өзін-өзі бағалау жөніндегі есептерді, есептерге қосымшаларды және аккредиттеуді жүргізу үшін қажетті басқа да құжаттамаларды уақтылы ұсынуын бақылау;
- Білім беру ұйымдары мен білім беру бағдарламаларының аккредиттеуден кейінгі мониторинг процесін үйлестіру;
- Аккредиттелетін білім беру ұйымдарының аккредиттеуден кейінгі мониторинг шеңберінде қызметті жетілдіру жөніндегі іс шаралар жоспарларын жасау және уақтылы ұсыну сапасын бақылау;
- 5 жыл ішінде аккредиттеуден кейінгі мониторинг шеңберінде білім беру ұйымдарының немесе білім беру бағдарламаларының қызметін жетілдіру жөніндегі іс шаралар жоспарларының орындалуы бойынша есептерді жинау және сақтау;
- Білім беру ұйымдарын және білім беру бағдарламаларын аккредиттеу шеңберінде сыртқы бағалау жүргізуге тартылатын аккредиттеу жөніндегі сарапшылардың жұмысын үйлестіру;
- Аккредиттеу жөніндегі сарапшылардың (қағаз және электрондық) дерекқорын тұрақты негізде қалыптастыру, жүргізу және сақтау;
- Мекеменің Аккредиттеу Кеңесінің отырысына ССК жұмысының қорытындысы бойынша құжаттарды (есептерді) дайындау;

- Білім беру ұйымдарын аккредиттеу нәтижелері және Аккредиттеу Кеңесінің шешімдері туралы ақпаратты мекеменің веб-сайтына, ҚР ЖББП ҒЖБМ тізіліміне, аккредиттелген ұйымдардың басшылығына, уәкілетті органдарға ұсыну;
- Аккредиттеу Кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру;
- Аккредиттеу Кеңесінің мүшелерін кезекті отырыстың Күні мен орны туралы хабардар ету;
- Мекеменің Аккредиттеу Кеңесі отырыстарының құжаттамасын (күн тәртібін, хаттамаларын) жүргізу және олардың кемінде 5 жыл сақталуын қамтамасыз ету;
- Білім беру ұйымдарының өзін-өзі бағалау жөніндегі есептерін сақтау қауіпсіздігін қамтамасыз ету. кемінде 5 жыл мерзімге аккредиттеу рәсімдері бойынша сыртқы сараптау комиссияларының есептері және басқа да материалдар;
- АЕО-ның жыл сайынғы есебін қалыптастыру үшін бөлімнің бір жылдағы қызметі туралы ақпарат дайындау;
- Кешенді бағдарламаларды дайындауға, мекеме қызметінің стратегиялық және жылдық жоспарларын жасауға қатысу;
- Мекеменің іс-шараларына қатысу

5.2. Сондай-ақ, Бөлім қолданыстағы заңнамамен, ішкі нормативтік құжаттармен және Мекеме әкімшілігінің ұйымдастыру-өкімдік актілерімен анықталған, Бөлім алдына қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асыруға тікелей байланысты басқа да функцияларды жүзеге асырады.

5.3. Бөлім өз қызметін бөлім әкімшілігі арқылы жүзеге асырады.

5.4. Бөлімнің Мекеменің өзге құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл тәртібі ішкі нормативтік құжаттармен және Мекеме әкімшілігінің ұйымдастыру-өкімдік актілерімен анықталады.

6. БӨЛІМДІ АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

6.1. Бөлімнің жұмысында келесі құжатнамалар қолданылады:

- 1) мекеменің бас директорының бұйрықтары мен өкімдері;
- 2) бөлімнің жылдық жұмыс жоспары;
- 3) Аккредиттеу стандарттары (білім беру деңгейлері және мамандықтар бойынша));
- 4) Өзін-өзі бағалауды жүргізу үшін басшылық (білім беру деңгейлері мен мамандықтар бойынша));
- 5) Сапаны бағалаудың бейіндері мен критерийлері (білім беру деңгейлері және мамандықтар бойынша));
- 6) білім беру ұйымдарымен аккредиттеу жүргізу туралы шарттар;
- 7) білім беру ұйымдарымен аккредиттеу өткізу туралы шарттарға орындалған қызметтер актілері;
- 8) сарапшылармен ақылы қызмет көрсету шарттары;
- 9) сарапшылармен ақылы қызмет көрсету шарттарына орындалған қызметтер актілері
- 10) республикалық серіктестермен ынтымақтастық туралы шарттар/меморандумдар (кәсіби қауымдастықтар, білім беру ұйымдары, медициналық ұйымдар және т. б.);
- 11) аккредиттеу туралы сертификаттардың көшірмелері (электрондық база);
- 12) сарапшылар сертификаттарының көшірмелері (электрондық база)
- 13) Аккредиттеу кеңесі отырысының хаттамалары;
- 14) Сараптамалық кеңес отырысының хаттамалары
- 15) Мекеме туралы жарнамалық өнім;
- 16) ұйымдармен хат алмасу;
- 17) аккредиттеу жөніндегі сарапшылардың деректер базасы;
- 18) білім беру ұйымдарының өзін-өзі бағалау бойынша есептері;
- 19) Сыртқы сараптау комиссияларының қорытынды есептері;
- 20) Аккредиттеуден кейінгі мониторинг шеңберінде білім беру ұйымдарының немесе білім беру бағдарламаларының қызметін жетілдіру жөніндегі іс-шаралар жоспарлары;
- 21) Білім беру ұйымдарының қызметін жетілдіру жөніндегі іс-шаралар жоспарының немесе аккредиттеуден кейінгі мониторинг шеңберінде білім беру бағдарламаларының орындалуы жөніндегі есептер;
- 22) атқарылған жұмыс туралы жыл сайынғы есеп.

6.2. Құжаттарды және басқа да ақпаратты сақтау, беру және жіберу тәртібі Мекеменің құжаттаманы басқару туралы Ережесімен анықталады.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 7.1. Осы ереже Мекемеде персоналмен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етудің бір бөлігі болып табылады.
- 7.2. Осы Ережеде Мекеменің жалпы құрылымындағы Бөлімнің құқықтық жағдайын және оның қызмет саласын реттейтін негізгі нормалар, Мекеменің өндірістік-шаруашылық қызметі процесінде өзгертілуі, нақтылануы немесе толықтырылуы мүмкін ішкі нормативтік құжаттар және белгіленген тәртіппен шығарылған Мекеме әкімшілігінің ұйымдастыру-өкімдік актілері берілген.
- 7.3. Осы Ереженің орындалуын және уақтылы өзектендірілуін бақылау қызметі Бөлім басшысына жүктеледі, ол Мекеменің бағынышты қызметкерлері мен мүдделі лауазымды тұлғаларына жеткізуді қамтамасыз етеді.
- 7.4. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Бөлім туралы ережені жаңа редакцияда жасау не болмаса Мекеменің бас директорының немесе өзге де уәкілетті лауазымды тұлғасының бұйрығы негізінде осы Ережеге қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу жолымен енгізіледі және Бөлімнің қызметкерлері мен Мекеменің мүдделі лауазымды тұлғаларының назарына жеткізіледі.
- 7.5. Осы Ереже бекітілген күннен бастап күшіне енеді және Мекеменің бас директоры немесе өзге де уәкілетті лауазымды тұлғасы белгіленген тәртіппен оның күші жойылғанға дейін әрекет етеді.
- 7.6. Бөлім таратылған немесе Бөлім туралы ереже жаңа редакцияда бекітілген жағдайда, осы ереже заңды күшін жояды және жарамсыз деп танылады.

**АККРЕДИТАЦИЯ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕМЕН
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ**

[illegible]