



**ҮЗДІКСІЗ КӘСІПТІК ОҚЫТУ  
ҰЙЫМЫ МЕН БАҒДАРЛАМАЛАРЫН  
ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АККРЕДИТТЕУ  
СТАНДАРТТАРЫ МЕН НҰСҚАУЛЫҒЫ**

---

Астана 2021



«АККРЕДИТТЕУ ЖӘНЕ РЕЙТИНГТИҢ  
ТӘУЕЛСІЗ АГЕНТТІГІ» КЕМ

НУ «НЕЗАВИСИМОЕ АГЕНТСТВО  
АККРЕДИТАЦИИ И РЕЙТИНГА»

INDEPENDENT AGENCY FOR  
ACCREDITATION AND RATING

**ҮЗДІКСІЗ КӘСІПТІК ОҚЫТУ ҰЙЫМЫ МЕН  
БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АККРЕДИТТЕУ  
СТАНДАРТТАРЫ МЕН НҰСҚАУЛЫҒЫ**

2021

## МАЗМҰНЫ

<b>1 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР .....</b>	<b>3</b>
<b>3. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР .....</b>	<b>7</b>
<b>I. ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АККРЕДИТТЕУ РӘСІМІ.....</b>	<b>8</b>
<b>II. ӨЗІН-ӨЗІ БАҒАЛАУ ТУРАЛЫ ЕСЕП.....</b>	<b>16</b>
<b>III. ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АККРЕДИТТЕУ СТАНДАРТТАРЫ .....</b>	<b>28</b>
Стандарт 1. СТРАТЕГИЯЛЫҚ ДАМУ ЖӘНЕ САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ САЯСАТЫ.....	28
Стандарт 2. БАСШЫЛЫҚ ЖӘНЕ БАСҚАРУ .....	26
Стандарт 3. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ ЖӘНЕ ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕРІ .....	32
Стандарт 4. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ, ҮЛГЕРІМІ, ТАҢУ ЖӘНЕ СЕРТИФИКАТТАУ .....	35
Стандарт 5. СТУДЕНТТІК ОРТАЛЫҚТАНДЫРЫЛҒАН ОҚЫТУ, ОҚЫТУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ .....	37
Стандарт 6. ОҚЫТУШЫЛАР .....	39
Стандарт 7. БІЛІМ БЕРУ РЕСУРСТАРЫ ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОЛДАУ ЖҮЙЕСІ .....	41
Стандарт 8. ЖҰРТШЫЛЫҚТЫ АҚПАРАТТАНДЫРУ .....	43
Стандарт 9. БАҒДАРЛАМАНЫ ТҰРАҚТЫ БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ МЕРЗІМДІ БАҒАЛАУ .....	45
<b>ҚОСЫМШАЛАР.....</b>	<b>48</b>

## 1 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы Нұсқаулықта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

1.1 Bologna Working Group. (2005) A Framework for Qualifications of the European Higher Education Area. Bologna Working Group Report on Qualifications Frameworks (Copenhagen, Danish Ministry of Science, Technology and Innovation).

1.2 Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG). (2015). Brussels, Belgium.

1.3 ECTS Users' Guide, Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2015.

1.4 WFME Global Standards for Quality Improvement: Continuing Professional Development of Medical Doctors. WFME Office, University of Copenhagen, Denmark.

1.5 Еуропалық сапаны қамтамасыз ету жүйесіне негізделген кәсіптік білім беру және оқыту жеткізушілері үшін сапаны қамтамасыз етудің еуропалық моделі (EQAVET).

1.6 Еуропалық аймақтағы жоғары білімге қатысты біліктілікті тану туралы Конвенция, Лиссабон, 11 сәуір 1997 ж.

1.7 European Commission. (2008). The European qualifications framework for lifelong learning (EQF). Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities (<http://ecahe.eu/w/images/3/34/EQF.pdf>).

1.8 Шетелде АРТА халықаралық аккредиттеу стандарттары мен нұсқаулығы (ESG негізінде). Астана, 2018.

1.9 Шетелде медициналық және фармацевтикалық білім берудің резидентура (клиникалық ординатура) бағдарламаларын халықаралық аккредиттеу жөніндегі АРТА стандарттары мен нұсқаулығы (WFME/AMSE негізінде). Астана, 2018.

## 2. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Осы Нұсқаулықта 2-тармақта көрсетілген нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады. Оларға қосымша келесі анықтамалар белгіленді:

**2.1 Академиялық ұтқырлық:** білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) оқыту немесе зерттеу жүргізу үшін өз ұйымында академиялық кредиттер түрінде менгерілген оқу бағдарламаларын, пәндерді міндетті түрде қайта есептей отырып немесе басқа ұйымда оқуын жалғастыру үшін басқа қосымша білім беру ұйымына (ел ішінде немесе шетелде) ауыстыру.

**2.2 Аккредиттеу институционалдық:** аккредиттеу органының ҰҚОҰ сапасын аккредиттеу органының мәлімделген мәртебесіне және белгіленген стандарттарына сәйкестігін бағалау процесі.

**2.3 Талдау:** аккредиттеу объектісінің жекелеген бөліктерін бөліп көрсетумен және / немесе зерделеумен сипатталатын зерттеу әдісі, білім беру қызметтерінің сапасын бағалау үшін деректерді анықтау, жинау процесі.

**2.4 Сыртқы сараптама комиссиясының сапары (Visit of the external expert group):** ҰҚОҰ өзін-өзі бағалау жөніндегі бұрын ұсынылған есебімен шындыққа сәйкестігін тексеруді, ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасы мен тиімділігін бағалауды, стейкхолдерлермен әңгімелесу мен сауалнаманы, сондай-ақ сапаны арттыру бойынша ұсынымдар әзірлеуді көздейтін тұтас аккредиттеу процесінің жалпы қабылданған құрамдас бөлігі.

**2.5 Еуропалық жоғары білім беру кеңістігі үшін Біліктіліктің кешенді құрылымы**

(Framework of Qualifications for the European Higher Education Area): үшеуін қамтитын біліктілік құрылымы жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім деңгейлері: бакалавриат, магистратура және докторантура, білім беру нәтижелері мен құзыреттеріне негізделген әр деңгей үшін Дублин дескрипторлары және бірінші және екінші деңгейлер үшін кредиттер ауқымы.

**2.6 Қашықтықтан білім беру технологиялары:** ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып, білім алушы мен оқытушының жанама (қашықтықта) немесе толық емес өзара іс-қимылы кезінде жүзеге асырылатын оқыту.

**2.7 Оқыту шарты** – ҰҚОҰ басшысы мен білім алушы арасындағы кәсіптік даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру шарттары туралы жазбаша келісім.

**2.8 Үздіксіз кәсіптік оқыту** - ересектердің білім беру және кәсіптік қажеттіліктерін қанағаттандыру, олардың кәсіби дамуы, оның біліктілігінің кәсіптік қызмет пен әлеуметтік ортаның өзгеретін жағдайларына сәйкестігін қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылатын оқыту процесі.

**2.9 Еуропалық аударма және кредиттер жинақтау жүйесі** (European Credit Transfer and Accumulation System; ECTS): білім беру бағдарламаларын жоспарлау, сипаттау, оқыту нәтижелерін тіркеу және тану, сондай-ақ пәндердің барлық компоненттерінің еңбек сыйымдылығын анықтау арқылы білім алушының жеке білім беру траекториясы бойынша ілгерілеу динамикасына мониторинг жүргізудің студентке бағытталған тәсілі.

**2.10 Үздіксіз кәсіптік оқыту бағдарламаларының сапасы** - білім алушылардың құзыреттілік деңгейінің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйым белгілеген кәсіптік және қосымша талаптарға сәйкестігі.

**2.11 Біліктілік** – кәсіптік қызметтің тиісті түрі шеңберінде жұмысты орындау үшін қажетті кәсіптік білімдердің, іскерліктердің, дағдылардың және жұмыс тәжірибесінің жиынтығы.

**2.12 Кредиттік оқыту технологиясы:** академиялық кредиттерді жинақтай отырып, білім алушылардың пәндерді оқу кезектілігін таңдау және өз бетінше жоспарлау негізінде оқыту.

**2.13 Курстық оқыту** - белгіленген білім беру оқу бағдарламасына және оны меңгеру мерзімдеріне сәйкес даярлау, қайта даярлау және/немесе біліктілікті арттыру курстарында оқыту.

**2.14 Даярлау, қайта даярлау және/немесе біліктілікті арттыру курстары** - Кәсіптік біліктіліктің немесе қайта біліктіліктің неғұрлым жоғары сатысына қол жеткізуге бағытталған қысқа оқу мерзімі бар оқу қызметінің нысаны.

**2.15 Құзыреті** – қызметкердің кәсіби қызметте білім, білік және дағдыларды қолдану қабілеті.

**2.16 Білім беру қызметтерінің мониторингі** - білім беру қызметінің процестері мен рәсімдері туралы деректерді жинау және талдау.

**2.17 Ұлттық біліктілік шеңбері (ҰБШ)**– салалық біліктілік шеңберін, ЕБК (Еуропалық біліктілік шеңбері)сәйкестігінің кәсіптік стандарттарын әзірлеу үшін жалпы кәсіптік құзыреттердің біліктілік деңгейлерінің бірыңғай шкаласын айқындайды.

**2.18 Бейресми білім** - оқыту нәтижелерін растайтын құжатты бере отырып, оқу орнын, мерзімдерін және нысанын есепке алмай білім беру қызметтерін ұсынатын ұйымдар жүзеге асыратын білім беру түрі.

**2.19 Білім беру бағдарламасы** (үздіксіз кәсіптік оқыту)- үздіксіз кәсіптік білім берудің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешені, оның ішінде оқыту мақсаттары, нәтижелері мен мазмұны, оқу процесін ұйымдастыру, оларды іске асыру әдістері мен әдістері, оқыту нәтижелерін бағалау критерийлері.

**2.20 Білім беру мониторингі** - білім беру үдерістерін, білім алушылар контингентін, желіні жүзеге асыру нәтижелері мен шарттарының өзгеру жағдайы мен динамикасын, сондай-ақ ҰҚОҰ қызметінің жетістіктерінің рейтингтік көрсеткіштерін жүйелі бақылау, талдау, бағалау және болжау.

**2.21 Үздіксіз кәсіптік оқытуды ұйымдастыру** - меншік нысанына қарамастан үздіксіз кәсіптік оқытудың білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйым.

**2.22 Білім алушының қызметін бағалау** - білім алушының қалыптасқан білімін, іскерлігін, дағдылары мен құзыреттерін олардың ББ талаптарына сәйкестік өлшемі бойынша тексеру процесі.

**2.23 Бағалау** - шешімдерді қабылдау және сапаны одан әрі арттыру бағытын айқындау үшін бағдарламаның жоспарланған оқу нәтижелеріне, білім беру мақсаттарына қол жеткізу дәрежесін айқындау тәсілі. Талдау процесінде жиналған мәліметтер мен дәлелдемелерді түсіндіру.

**2.24 Өзін-өзі бағалау туралы есеп** - аккредиттелетін органның қарауы және шешім қабылдауы үшін ұсынылатын, өзін-өзі бағалау қорытындылары бойынша ҰҚОҰ әзірлейтін құжат.

**2.25 Сапаны қамтамасыз ету саласындағы саясат** - ұжымдық талқылау негізінде айқындалған және ҰҚОҰ басшылығы бекіткен сапаны қамтамасыз ету бойынша дамудың түйінді басымдықтары мен құндылық бағдарларын сипаттайтын негізгі бағыттар.

**2.26 Оқу нәтижелерін тану** – иеленушіні кәсіби қызметте пайдалану мақсатында үздіксіз кәсіптік оқыту нәтижелерінің маңыздылығын растау.

**2.27 Біліктілік беру** - кәсіптік қызметтің тиісті түрі шеңберінде жұмысты орындау үшін қажетті жеке қабілеттердің, кәсіптік білімдердің, іскерліктер мен дағдылардың жиынтығын растау рәсімі.

**2.28 Біліктілікті арттыру** - бұрын алған кәсіби құзыреттіліктерді, білімдерді, іскерліктер мен дағдыларды қолдауға, кеңейтуге, тереңдетуге және жетілдіруге мүмкіндік беретін кәсіптік оқыту нысаны.

**2.29 Сертификатқа қосымша** - сертификатқа қосымша қоса берілетін, білім беру біліктілігінің иегері аяқтаған және аяқтаған оқытудың сипатын, деңгейін (мүмкін болса), мәнмәтінін, мазмұны мен мәртебесін сипаттауды қамтитын жалпыеуропалық стандартталған құжат.

**2.30 Дайындық профилі** - ҰҚОҰ бағытының ерекшелігін ашатын білім беру бағдарламасының маңызды сипаттамасы.

**2.31 Кәсіби даму** - білім спектрін жүйелі нығайту, жетілдіру және кеңейту, кәсіби қызмет пен әлеуметтік ортаның өзгермелі жағдайларында қажетті жаңа кәсіби білім мен дағдыларды игеру үшін қажетті кәсіби және жеке қасиеттерді дамыту.

**2.32 Қайта аккредиттеу** - аккредиттеу туралы мәртебенің қолданылу мерзімі өткеннен кейін бұрын институционалдық аккредиттеу туралы куәлік берген аккредиттеу органы ҰҚОҰ аккредиттеу.

**2.33 Оқыту нәтижелері** - үздіксіз кәсіптік оқыту бағдарламасы шеңберінде білім алушының оқу жетістіктерінің, оның ішінде қалыптастырылған құзыреттіліктердің жиынтығы.

**2.34 Нәтижелілік** - жоспарланған қызметті іске асыру және оқытудың жоспарланған нәтижелеріне қол жеткізу дәрежесі.

**2.35 Өзін-өзі бағалау** - институционалдық және/немесе мамандандырылған аккредиттеу стандарттары мен критерийлері негізінде ҰҚОҰ дербес бағалау рәсімі.

**2.36 Сертификат** – маман біліктілігінің біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжат.

**2.37 Тағылымдама** - білім алушының кәсіптік құзыреттілігін дамытудың жеке немесе топтық нысаны, ол ҰҚОҰ басшысы бекіткен жеке жоспарға сәйкес жүргізіледі.

**2.38 Стейкхолдер (stakeholder)** - белгілі бір салада қызметке, шешім қабылдауға мүдделі және/немесе қатысатын жеке тұлға, тұлғалар тобы немесе ұйым.

**2.39 Стратегиялық құжаттар** - ұйымның келешектегі стратегиялық дамуын айқындайтын құжаттар, атап айтқанда-ұйымның миссиясы, пайымы, Даму стратегиясы және іс-қимыл жоспарлары.

**2.40 Білім берудегі студенттерге бағытталған тәсіл** - Болон реформаларының негізгі принципі, ол білім беру процесінде екпіннің оқытудан (білімді "таратудағы" профессорлық-оқытушылық құрамның негізгі рөлі ретінде) оқытуға (білім алушылардың белсенді білім беру қызметі ретінде) ауысуын көздейді.

**2.41 Басқару құжаттамасы** - жоспарлау, процестерді басқару, түрлі рәсімдерді қолдану жөніндегі құжаттама, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар.

**2.42 Оқу жоспары** - пәндердің және (немесе) модульдердің, кәсіптік практиканың, білім алушылардың оқу қызметінің өзге де түрлерінің тізбесін, реттілігін, көлемін (еңбек сыйымдылығын) және бақылау нысандарын регламенттейтін құжат.

**2.43 Сараптамалық бағалау** - кейіннен шешім қабылдау мақсатында қарастырылып отырған проблеманы талдау негізінде мамандардың пікірін бағалау рәсімі.

**2.44 Түімділік** - қол жеткізілген нәтиже мен пайдаланылған ресурстар арасындағы қатынас.

### 3. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы стандарттарда 2 тармақта көрсетілген нормативтік құжаттарға сәйкес қысқартулар қолданылды және мынадай белгілер мен қысқартулар пайдаланылады:

**АК** – Аккредиттеу Кеңесі

**ССК** – Сыртқы сараптама комиссиясы

**АРТА** - "Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі" КЕМ

**ENIC/NARIC** – Академиялық тану және ұтқырлық жөніндегі ұлттық ақпараттық орталықтардың еуропалық желісі / Ұлттық академиялық тану ақпараттық орталықтары



**ҮҚОҰ** – Үздіксіз кәсіптік оқытуды ұйымдастыру

**ББ** – Білім беру бағдарламасы

**ҒӘЖ** – Ғылыми-әдістемелік жұмыс

**ҒЗЖ** – ғылыми-зерттеу жұмысы

**АКТ** – Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар

**ҰБЖ** – Ұлттық біліктілік жүйесі

**ESG** – Еуропалық жоғары білім беру кеңістігінде сапаны қамтамасыз ету бойынша стандарттар мен ұсыныстар.

**WFME** -World Federation for Medical Education

## I. ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АККРЕДИТТЕУ РӘСІМІ

### Халықаралық аккредиттеудің мақсаттары мен міндеттері

Халықаралық аккредиттеудің (бұдан әрі - аккредиттеу) мақсаты халықаралық талаптарға сәйкес үздіксіз кәсіптік оқыту ұйымдары мен бағдарламалары қызметінің жоғары сапасын бағалау және тану болып табылады. Ұйымды халықаралық аккредиттеу стандарттары және үздіксіз кәсіптік оқыту бағдарламалары еуропалық жоғары білім беру кеңістігінің (ESG) сапасын қамтамасыз ету жөніндегі еуропалық стандарттар мен нұсқаулықтарға, WFME – World Federation for Medical Education, European Qualification Framework (EQF) стандарттарына, өмір бойы оқыту саласындағы еуропалық тәжірибеге (Lifelong learning), ұлттық білім беру заңнамасы.

**Үздіксіз кәсіптік оқыту** деп ересектердің білім беру және кәсіптік қажеттіліктерін қанағаттандыру, олардың кәсіптік құзыреттерінің кәсіптік қызмет пен әлеуметтік ортаның өзгеретін жағдайларына сәйкестігін қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылатын оқыту процесі түсініледі.

Ұйымды және үздіксіз кәсіптік оқыту бағдарламаларын халықаралық аккредиттеу стандарттары жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының, ұлттық және ғылыми орталықтардың, ғылыми-зерттеу институттарының және үздіксіз кәсіптік оқыту, оның ішінде біліктілікті арттыру, қосымша және (немесе) бейресми білім беру бағдарламаларын іске асыратын басқа да ұйымдардың **өзін-өзі бағалау моделі ретінде пайдалануға арналған**.

Халықаралық аккредиттеу процедурасы ұйымның және/немесе үздіксіз кәсіптік оқыту бағдарламаларының сапасын бағалаудың және еуропалық жоғары білім беру кеңістігінің (ESG) және WFME стандарттарының еуропалық стандарттары мен сапа нұсқаулығының сақталуының жалпы мақсатына қызмет етеді. Халықаралық аккредиттеуді жүргізу кезінде тиісті елдердің нақты заңнамасы ескеріледі.

Халықаралық аккредиттеу стандарттары мен рәсімдері Болон процесінің негізгі қағидаттары мен құжаттарына сәйкес келеді.

Бағдарламалық аккредиттеу үшін үздіксіз кәсіптік оқыту бағдарламаларын (бұдан әрі - ББ) сапалы бағалауды және сыртқы сараптама комиссиясы (бұдан әрі - ССК) қызметінің тиімділігін қамтамасыз ету мақсатында аккредиттелетін бағдарламаларды кластерлерге бөлуді көздейтін кластерлік тәсіл іске асырылады. Бір кластерге 5-тен аспайтын үздіксіз кәсіптік оқыту кіреді. Сыртқы сараптама комиссиясының бір сапары үшін 20 ББ артық емес бағалауға жол беріледі.

Халықаралық аккредиттеудің негізгі қағидаттары: бағалаудың кәсібилігі мен жалпыға қол жетімділігі; еріктілік; тәуелсіздік; объективтілік және кәсібилік; аккредиттеу рәсімдері туралы ақпараттың ашықтығы, дұрыстығы және өзектілігі; ұжымдық шешімдер қабылдау, оң және теріс нәтижелер туралы ақпаратты тарату болып табылады.

## **Халықаралық аккредиттеуді жүргізу тәртібі**

Процедура келесі қадамдарды қамтиды:

### **1. Аккредиттеуге өтінім беру.**

Ұйымға құқық белгілейтін және рұқсат беру құжаттарының көшірмелерін қоса бере отырып, ұйымды және/немесе үздіксіз кәсіптік оқыту бағдарламаларын халықаралық аккредиттеуді жүргізуге өтінім беру.

АРТА үздіксіз оқыту ұйымының өтінімдерін қарау.

### **2. ҰҚОҰ мен АРТА арасында шарт жасасу.**

АРТА ұйымды және/немесе үздіксіз кәсіптік оқыту бағдарламаларын халықаралық аккредиттеу рәсімін бастау туралы шешім қабылдау. Ұйымға бару кестесі, аккредиттеудің шарттары мен қаржылық мәселелері тәуелсіз аккредиттеу және рейтинг агенттігі (АРТА) мен ҰҚОҰ арасындағы келісіммен айқындалады.

АРТА ҰҚОҰ сұрау салуы бойынша халықаралық аккредиттеуді жүргізудің теориясы, әдістемесі мен технологиясы мәселелері жөніндегі арнайы семинарларда ұйымдарды және/немесе үздіксіз кәсіптік оқыту бағдарламаларын халықаралық аккредиттеу стандарттары мен рәсімдерін түсіндіру үшін ішкі сарапшыларды оқытуды ұйымдастыра алады. Семинарды өткізу бойынша бұл рәсім аккредиттеу процесінің міндетті құрамдас бөлігі болып табылмайды және семинарды ұйымдастыру туралы шешім қабылдау ҰҚОҰ да қалады.

### **3. Өзін-өзі бағалау есебін дайындау**

ҰҚОҰ халықаралық аккредиттеу стандарттарына сәйкестігін белгілеу мақсатында ұйымның және/немесе ББ (бағдарламалар кластерінің) өзін-өзі бағалауын дербес ұйымдастырады және жүргізеді, сондай-ақ осы

басшылықтың II бөліміне сәйкес өзін-өзі бағалау бойынша есеп дайындайды.

ҰҚОҰ өзін-өзі бағалау туралы есеп дайындау үшін қажетті әдістемелік материалдар ұсынылады.

ҰҚОҰ өзін-өзі бағалау есебін және барлық қажетті қосымшаларды ССК сапарынан кемінде 8 (сегіз) апта бұрын АРТА жібереді. АРТА сарапшыларға ішкі сараптама жүргізілгеннен кейін сапарға дейін кемінде 6 (алты) апта бұрын ұйымдарды және/немесе үздіксіз оқыту бағдарламаларын халықаралық аккредиттеу стандарттарына сәйкестігіне рецензиялау үшін өзін-өзі бағалау жөніндегі есепті жібереді.

Сарапшы АРТА халықаралық аккредиттеу стандарттарына сәйкестігі бойынша өзін-өзі бағалау жөніндегі есепті зерделейді, 10 (он) күнтізбелік күн ішінде АРТА рецензия дайындайды және жібереді. АРТА талаптарына сәйкес келмеген жағдайда рецензия сарапшыға пысықтауға жіберіледі. Қайта сәйкес келмеген жағдайда АРТА осы сарапшыны ССК жұмысына қатысудан шеттетуге құқылы.

Өзін өзі бағалау жөніндегі есепті талдау негізінде АРТА ҰҚОҰ мынадай шешімдердің бірін қабылдауға құқылы:

- өзін-өзі бағалау есебін пысықтау бойынша ұсыныстар әзірлеу;
- аккредиттеудің кейінгі рәсімдерін жүргізу (ССК ҰҚОҰ сапары);
- өзін өзі бағалау жөніндегі есептің АРТА халықаралық аккредиттеу стандарттарына сәйкес келмеуіне байланысты аккредиттеудің кейінгі рәсімдерін жүргізу мерзімдерін кейінге қалдыру.

#### **4. ССК ҰҚОҰ сапары**

Аккредиттеудің келесі рәсімдері жалғасқан жағдайда АРТА сыртқы сараптау комиссиясын құрады, оны АРТА бас директоры бекітеді. ҰҚОҰ және ББ (бағдарламалар кластерінің) АРТА стандарттарына сәйкестігін сыртқы бағалауды ҰҚОҰ сапары кезінде сыртқы сараптау комиссиясы жүзеге асырады.

ССК құрамы сыртқы бағалау бойынша жұмыс көлеміне байланысты қалыптастырылады. ССК құрамына сапаны қамтамасыз ету бойынша оқыту және сараптамалық қызмет тәжірибесі бар шетелдік сарапшыларды қоса алғанда, тәуелсіз сарапшылар, жұмыс берушілер мен білім алушылар қоғамдастығының өкілдері кіреді.

Аккредиттеу жалғасқан жағдайда АРТА ҰҚОҰ мен халықаралық аккредиттеуді өткізу мерзімдері мен ССК сапарының бағдарламасын келіседі.

ССК сапарының бағдарламасын АРТА үйлестірушісі және ҰҚОҰ қатысуымен ССК төрағасы әзірлейді. ССК сапарының келісілген бағдарламасын АРТА бас директоры ҰҚОҰ сапарына дейін кемінде 2 (екі) апта бұрын бекітеді. Бағдарламаның құрылымы мен мазмұны ССК сапары

бағдарламасының ұсынылатын үлгісіне сәйкес ҰҚОҰ және (немесе) ББ ерекшелігін ескере отырып әзірленеді (1-қосымша).

Комиссияның келу ұзақтығы әдетте 3-5 күнді құрайды. Сапар барысында ҰҚОҰ қызмет көрсету туралы Шартқа сәйкес ССК жұмысына жағдай жасайды:

- комиссия мүшелерінің әрқайсысы үшін өзін-өзі бағалау туралы есептің электрондық және / немесе қағаз нұсқаларын ұсынады;

- АРТА үйлестірушісімен және ССК мүшелерінің санымен келісім бойынша қажетті ұйымдастыру техникасын ұсынады;

- ССК сапары бағдарламасына сәйкес инфрақұрылым мен ресурстарды, кездесулерді, сауалнамаларды, сұхбаттарды және ССК жұмысының басқа да түрлерін қарауды ұйымдастырады;

- сұралған ақпаратты ұсынады.

ҰҚОҰ сапардың нәтижелері сыртқы бағалау қорытындылары бойынша есепте көрсетіледі.

ССК есебінің жобасын АРТА қарайды және ҰҚОҰ келісу үшін жіберіледі. ҰҚОҰ нақты дәлсіздіктер анықталған жағдайда, төраға ССК мүшелерімен келіседі және ССК есебіне қажетті өзгерістер енгізеді. ССК есебіне ҰҚОҰ ескертулерімен келіспеген жағдайда, төраға АРТА үйлестірушісімен бірлесіп негіздемемен ресми жауап дайындайды.

Есепте ССК сапарының сипаттамасы, ҰҚОҰ стандарттары бөлінісінде ССК қызметінің сәйкестігін қысқаша бағалау, қызметті жақсарту және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі ҰҚОҰ ұсынымдары, аккредиттеу кеңесіне ұсынымдар қамтылады. Аккредиттеу Кеңесіне ұсыныстарда аккредиттеу (аккредиттеудің ұсынылған мерзімін қоса алғанда) немесе аккредиттемеу жөніндегі ұсыныс бар.

Ұсынымдарды қоса алғанда, ССК есебін ССК мүшелері алқалы түрде әзірлейді.

## **5. АРТА шешімдерін қабылдау**

Ұйымдарды және/немесе үздіксіз оқыту бағдарламаларын халықаралық аккредиттеу туралы шешім қабылдау үшін Аккредиттеу Кеңесі Бағалау жөніндегі ССК есебі және ұйымның және/немесе үздіксіз оқыту бағдарламаларының өзін-өзі бағалау туралы есебі негіз болады.

Сыртқы сараптама комиссиясының төрағасы сыртқы сараптама комиссиясының сапарының қорытындысы бойынша Аккредиттеу Кеңесінің алдында сөз сөйлейді.

АРТА Аккредиттеу Кеңесінің айрықша құзыретіне ұйымды және/немесе үздіксіз оқыту бағдарламаларын аккредиттеу немесе аккредиттеуден бас тарту туралы шешімдер қабылдау жатады. Аккредиттеу кеңесінің құрамы оның қызметі туралы Ережеге сәйкес айқындалады. Отырыс кворум болған кезде өткізіледі. Аккредиттеу Кеңесі

сыртқы сараптама комиссиясының ұсынымына сәйкес келмейтін негізделген шешім қабылдауға құқылы.

Аккредиттеу Кеңесі мынадай шешімдердің бірін қабылдауға құқылы:

– 1 (бір) жыл мерзімге аккредиттеу-жалпы критерийлер сақталған кезде, Бірақ кейбір кемшіліктер мен жақсарту мүмкіндіктері болған кезде (40% - дан 60% - ға дейін жақсартуды талап ететін критерийлерді бағалау кезінде, күшті критерийлердің болмауы);

– 3 (үш) жыл мерзімге аккредиттеу-жалпы критерийлер сақталған кезде, Бірақ жақсарту үшін жекелеген елеусіз кемшіліктер мен мүмкіндіктер болған кезде (20-дан 40% - ға дейін жақсартуды талап ететін критерийлерді бағалау кезінде, күшті критерийлер болған кезде);

– 5 (бес) жыл мерзімге аккредиттеу-жалпы критерийлер сақталған және оң нәтижелер болған кезде (20% - ға дейін жақсартуды талап ететін критерийлерді бағалау кезінде, күшті критерийлер болған кезде);

– 7 (жеті) жыл мерзімге аккредиттеу-жалпы критерийлерді сақтаған және үздік тәжірибені тарату мысалдары болған кезде (10% - ға дейін жақсартуды талап ететін, ал күшті критерийлерді бағалау кезінде кемінде 20%);

- аккредиттеуден бас тарту - елеулі кемшіліктер болған кезде (кем дегенде бір критерийді "қанағаттанарлықсыз" деп бағалау кезінде немесе 60% немесе одан да көп жақсартуды талап еткенде).

Аккредиттеу Кеңесі оң шешім қабылдаған жағдайда АРТА шешімнің нәтижелері бар ҰҚОҰ ресми хат және ҰҚОҰ және/немесе ББ халықаралық аккредиттеу туралы куәлік жібереді. Бұдан әрі ұйымды және/немесе үздіксіз оқыту бағдарламаларын аккредиттеу туралы шешім тиісті елдің білім саласындағы уәкілетті органға жіберіледі және АРТА веб-сайтында орналастырылады. Сондай-ақ АРТА веб-сайтында сыртқы сараптама комиссиясының есебі орналастырылады.

Аккредиттеу туралы куәлік алғаннан кейін ҰҚОҰ өз сайтында өзін өзі бағалау туралы есеп орналастырады.

Аккредиттеу Кеңесі теріс шешім қабылдаған жағдайда АРТА қабылданған шешім туралы ҰҚОҰ ресми хат жолдайды.

ҰҚОҰ белгіленген тәртіппен қызмет көрсету туралы шартқа және апелляциялар мен шағымдарды қарау жөніндегі комиссия туралы Ережеге сәйкес АРТА Аккредиттеу Кеңесінің шешіміне апелляция жібере алады. Сыртқы сараптама комиссиясының және агенттік өкілдерінің құзыретіне күмән туындаған немесе сыртқы сараптама комиссиясының мүшелері жол берген өрескел бұзушылық болған жағдайда, ҰҚОҰ апелляциялар мен шағымдарды қарау жөніндегі комиссия туралы Ережеге сәйкес АРТА шағым жібере алады.

## **6. Кейінгі процедуралар**

АРТА Аккредиттеу Кеңесі оң шешім қабылдаған жағдайда үздіксіз кәсіптік оқыту ұйымы АРТА-ға сыртқы сараптама комиссиясының ұсынымдары шеңберінде сапаны жақсарту және жетілдіру жөніндегі іс-шаралар жоспарын (бұдан әрі-жоспар) ұсынады, оған бірінші басшы қол қояды және мөрмен куәландырылады, сондай-ақ АРТА-мен қызметтер көрсету туралы шарт жасасады. Шарт пен жоспар аккредиттеуден кейінгі мониторинг жүргізу үшін негіз болып табылады.

Аккредиттеуден кейінгі мониторинг рәсімі жөніндегі Ережеге сәйкес ҰҚОҰ аккредиттелген ұйымдары жоспарға сәйкес аралық есептерді дайындауы тиіс. Аралық есептер сапарға дейін 2 ай бұрын аккредиттеуден кейінгі мониторинг жүргізудің болжамды күніне дейін АРТА жіберіледі.

Үздіксіз оқыту ұйымының және/немесе бағдарламаларының аккредиттеуден кейінгі мониторингі білім беру ұйымдарының және (немесе) білім беру бағдарламаларының аккредиттеуден кейінгі мониторингі рәсімі жөніндегі Ережеге сәйкес жүргізіледі.

АРТА ҰҚОҰ қатысты ұсынған жоспары мен талаптары орындалмаған, сондай-ақ ҰҚОҰ жүргізілетін өзгерістер туралы ақпарат болмаған жағдайда Аккредиттеу Кеңесі мынадай шешімдердің бірін қабылдауға құқылы:

- ұйымды және/немесе үздіксіз оқыту бағдарламаларын халықаралық аккредиттеу туралы куәліктің қолданылуын уақытша тоқтата тұру;
- ұйымды және / немесе үздіксіз кәсіптік оқыту бағдарламаларын халықаралық аккредиттеу туралы куәлікті кері қайтарып алу, бұл аккредиттеудің бұрын қол жеткізілген барлық нәтижелерінің күшін жоюға әкеп соғуы мүмкін.

АРТА қызметтер көрсету туралы шартқа қол қоймауында көрсетілген аккредиттеуден кейінгі мониторинг жүргізуден ҰҚОҰ бас тартқан жағдайда, АРТА Аккредиттеу Кеңесі аккредиттеу мәртебесінің қолданылуын тоқтату және кері қайтарып алу туралы шешім қабылдауға құқылы.

Аккредиттеу мәртебесі мерзімінен бұрын тоқтатылған және одан айырылған жағдайда, АРТА ҰҚОҰ аккредиттеу туралы куәлікті кері қайтарып алу туралы шешім қабылданған кезден бастап бір жыл өткен соң АРТА аккредиттеуге өтінім беруге құқылы.

### **Сыртқы сараптама комиссиясы (сыртқы бағалау жөніндегі сарапшылар тобы)**

Ұйымды және/немесе ҰҚОҰ бағдарламаларын (бағдарламалар кластерін) сыртқы бағалауды жұмыс берушілер мен білім алушылардан бір-бірден бір өкілден оқыту және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі сараптамалық қызмет тәжірибесі бар шетелдік сарапшыларды қоса



алғанда, тәуелсіз сарапшылардан тұратын сыртқы сараптама комиссиясы (сыртқы бағалау жөніндегі сарапшылар тобы) жүзеге асырады.

ССК АРТА сарапшыларының дерекқорына кіретін академиялық, кәсіптік және студенттік жұртшылықтың сертификатталған өкілдері қатарынан АРТА бас директорының бұйрығы негізінде қалыптастырылады. Шетелдік сарапшылар серіктес аккредиттеу агенттіктерінен тартылуы мүмкін.

ББ аккредиттеу кезінде ССК құрамы ББ аккредиттеуге ұсынылған ББ аккредиттелетін ҰҚОҰ санына байланысты қалыптастырылады.

АРТА сапарға дейін күнтізбелік 14 (он төрт) күн бұрын мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында БҰ ССК құрамы бойынша ресми хат жолдайды.

ҰҚОҰ АРТА 3 (үш) жұмыс күні ішінде негіздемесімен мүдделер қақтығысының бар екендігі туралы ресми хатпен хабардар етуге құқылы. АРТА қажет болған жағдайда сарапшыны ауыстырады.

ССК барлық мүшелері мүдделер қақтығысының болмауы туралы міндеттеме-өтінішке және әрбір сапар шеңберінде АРТА сыртқы сарапшысының этикалық нормалар Кодексіне қол қояды.

Сарапшы АРТА үйлестірушісіне сыртқы бағалау процесіне байланысты ықтимал жанжалға әкеп соғуы мүмкін ҰҚОҰ кез келген байланыс немесе өз мүддесі туралы хабарлауға міндетті.

ССК әрбір мүшесі өз функциялары мен міндеттерін сапалы орындауы тиіс. Дәлелді себепсіз орындамау және бас тарту АРТА сыртқы сарапшысының этикалық нормалар кодексін бұзу ретінде қарастырылады және АРТА сарапшыларының базасынан шығаруға әкелуі мүмкін.

Сыртқы бағалау кезінде алынған ҰҚОҰ туралы ақпарат құпия болып ұсынылады және жария етілмейді.

ССК мүшелері АК шешімі қабылданғанға дейін аккредиттеудің ұсынылатын мерзімдерін жарияламауы немесе түсініктеме бермеуі тиіс.

Сыртқы сараптама комиссиясының құрамына:

- Сыртқы сараптама комиссиясының төрағасы, сарапшылардың жұмысын үйлестіруге, ҰҚОҰ сапар барысында қалыптастырылатын алдын ала тұжырымдарды дайындауға және ауызша баяндауға жауапты, сондай-ақ ұйымды және/немесе үздіксіз оқыту бағдарламаларын (бағдарламалар кластерін) сыртқы бағалау нәтижелері туралы түпкілікті есепті дайындауға жауапты.

- Сыртқы сарапшылар-аккредиттелетін ұйымның және/немесе үздіксіз оқыту бағдарламаларының АРТА халықаралық аккредиттеу стандарттарына сәйкестігін бағалауға жауапты академиялық қоғамдастық өкілдері.

- Сыртқы сарапшы - кәсіби қоғамдастықтың (жұмыс берушінің) өкілі, ол аккредиттелетін ұйымның және/немесе үздіксіз оқыту бағдарламасының (бағдарламалар кластері) және оның түлектерінің кәсіби

құзыреттерінің еңбек нарығының талаптарына сәйкес келетіндігін бағалауы тиіс.

- Сыртқы сарапшы-аккредиттелетін ұйымның және/немесе үздіксіз оқыту бағдарламасының білім алушылардың қажеттіліктері мен күтулеріне сәйкестігін бағалауға жауапты білім алушылар қауымдастығының өкілі (тындаушы) (әрбір кластерге 1 білім алушының өкілі бойынша).

АРТА өз қызметкерлерінің арасынан сарапшылар тобының жұмысын үйлестіруге жауапты үйлестірушіні тағайындайды. ҰҚОҰ өз тарапынан ұйымды және/немесе үздіксіз оқыту бағдарламаларын (бағдарламалар кластерін) халықаралық аккредиттеу процесіне жауапты уәкілетті тұлғаны тағайындайды.



## II. ӨЗІН-ӨЗІ БАҒАЛАУ ТУРАЛЫ ЕСЕП

Өзін-өзі бағалау туралы есеп (ӨБЕ) халықаралық аккредиттеуді жүргізудің негізгі құжаттарының бірі болып табылады.

### Есепті дайындаудың негізгі принциптері

1. Құрылымдау: ұсынылған материалдың құжат бөлімдеріне қатаң сәйкестігі.

2. Оқылым: құжаттың мәтінін басып шығару, мәтіннің семантикалық және стилистикалық ерекшеліктері тұрғысынан қабылдау оңай болуы керек.

3. Аналитикалық: артықшылықтар мен кемшіліктерді талдау, ұйымның және/немесе үздіксіз оқыту бағдарламасының (бағдарламалар кластері) даму динамикасын талдау.

4. Бағалаудың объективтілігі.

5. Негізділік: қорытынды жасау үшін дәлелдер ретінде фактілерді, деректерді, ақпаратты ұсыну.

Нұсқаулықтарда сипатталмаған оқыту бағдарламасының ерекшеліктері құжаттардың тиісті бөлігіне енгізілуі тиіс.

Бағдарлама кластерін аккредиттеу кезінде барлық бағдарламаларға ортақ аспектілер қайталанбау үшін кіріспе бөлімде бір рет сипатталады.

Соңғы құжат жақсы құрылымдалған, нөмірленген болуы керек (қосымшаларды қоса).

### Өзін-өзі бағалау есебінің мазмұны

ӨБЕ кіріспеден, үш негізгі бөлімнен және қосымшалардан тұрады (7-қосымшаны қараңыз). Кіріспе өзін-өзі бағалаудың шарттары мен ұйымдастырылуы, оның мақсаттары мен міндеттері туралы ақпаратты қамтуы ұсынылады.

Бірінші бөлімде институционалдық аккредиттеу кезінде ҰҚОҰ, бағдарламалық аккредиттеу кезінде аккредиттелетін ББ (бағдарламалар кластері) іске асыратын құрылымдық бөлімше туралы жалпы ақпарат ұсынылады:

- қысқаша ақпарат;
- қызметті ұйымдық-құқықтық қамтамасыз ету;
- ұйымдастырушылық құрылым және басқару жүйесі;
- өңірлік, ұлттық және халықаралық деңгейде білім беру, зерттеу, кәсіби ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау;
- халықаралық қызмет;
- білім алушылар саны (жыл сайын);
- соңғы 3-5 жылдағы әртүрлі оқу нысандарындағы білім алушылар контингентінің динамикасы;
- ББ әзірлеу және іске асыру туралы қысқаша ақпарат.

Екінші бөлім ұйым қызметінің және (немесе) ББ аккредиттеуге ұсынылған халықаралық аккредиттеу стандарттарына сәйкестігін талдауды қамтиды.

Бөлім мәтіні нұсқаулықта көрсетілген тәртіпке сәйкес ұйымдастырылуы керек. ӨБЕ да барлық негізгі сұрақтарға жауаптар ұсынылуы керек және барлық қажетті құжаттық дәлелдер қосымшаларға енгізілуі керек.

ҰҚОҰ әрбір стандарт бойынша соңғы 3-5 жыл ішінде ұйымның және (немесе) ББ жетістіктері туралы ақпарат беруге тиіс. Сондай-ақ, есепте SWOT талдауы арқылы анықталған жақсартуды қажет ететін мәселелер мен аймақтар көрсетіледі деп күтілуде.

Есептің үшінші бөлімінде сапаны сырттай бағалау процедурасынан өтуге өтініш беруге негіз болатын өзін-өзі бағалау процесі туралы жалпы тұжырымдар мен қорытынды болуы керек.

Қосымшаларға кестелер, ұйымдастыру және/немесе ББ (бағдарламалар кластері), ББ жетістіктері (кемінде 2 бет) (бағдарламалық аккредиттеу жағдайында) туралы жалпы ақпарат және ҰҚОҰ сапар барысында сыртқы сараптама тобының қарауына ұсынылған материалдар мен құжаттамалық куәліктердің тізімі енгізілуі тиіс.

ӨБЕ ағылшын тілінде - ресми түрде электрондық форматта ұсынылуы керек, егер басқаша айтылмаса. Есеп 50-60 беттен аспауы керек (қосымшаларсыз).

ӨБЕ ҰҚОҰ басшысының атынан ұсынылуы керек және оған қол қойылуы керек.

Есептің негізгі ережелері мен қорытындылары өзін-өзі бағалау процесінің барлық қатысушыларының назарына жеткізілуі тиіс; ҰҚОҰ интернет-ресурсында жариялануға тиіс. "Өзін-өзі бағалау жөніндегі комиссияның қорытындысы" кестесін толтыруға есепте ұсынылған материалдың өзін-өзі бағалауы мен дұрыстығына барлық жауаптылар қатысуға тиіс.

## **ӨБЕ құрылымы**

ӨБЕ мазмұны келесі құрылымға сәйкес ұсынылуы керек:

Мазмұны

Кіріспе

1. Жалпы ақпарат (оның ішінде 1 және 2-кесте).

2. Халықаралық аккредиттеу стандарттарын сақтау:

Стандарт 1. Стратегиялық даму және сапаны қамтамасыз ету саясаты

- *қызметтің сипаттамасы;*

- *соңғы 5 жылдағы жетістіктер;*

- *жақсартуды қажет ететін қызмет салалары.*

Стандарт 2. Басшылық және басқару

- *қызметтің сипаттамасы;*
- *соңғы 5 жылдағы жетістіктер;*
- *жақсартуды қажет ететін қызмет салалары.*

Стандарт 3. Білім беру бағдарламасы және оқыту нәтижелері.

- *қызметтің сипаттамасы;*
- *соңғы 5 жылдағы жетістіктер;*
- *жақсартуды қажет ететін қызмет салалары.*

. Стандарт 4. Білім алушыларды қабылдау, үлгерімі, тану және сертификаттау.

- *қызметтің сипаттамасы;*
- *соңғы 5 жылдағы жетістіктер;*
- *жақсартуды қажет ететін қызмет салалары.*

. Стандарт 5. Студенттік орталықтандырылған оқыту, оқыту және бағалау.

- *қызметтің сипаттамасы;*
- *соңғы 5 жылдағы жетістіктер;*
- *жақсартуды қажет ететін қызмет салалары.*

Стандарт 6. Оқытушылар

- *қызметтің сипаттамасы;*
- *соңғы 5 жылдағы жетістіктер;*
- *жақсартуды қажет ететін қызмет салалары.*

Стандарт 7. Білім беру ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі

- *қызметтің сипаттамасы;*
- *соңғы 5 жылдағы жетістіктер;*
- *жақсартуды қажет ететін қызмет салалары.*

Стандарт 8. Жұртшылықты ақпараттандыру

- *қызметтің сипаттамасы;*
- *соңғы 5 жылдағы жетістіктер;*
- *жақсартуды қажет ететін қызмет салалары.*

Стандарт 9. Бағдарламаны тұрақты бақылау және мерзімді бағалау

- *қызметтің сипаттамасы;*
- *соңғы 5 жылдағы жетістіктер;*
- *жақсартуды қажет ететін қызмет салалары.*

3. Қорытындылар

4. Өзін-өзі бағалау туралы есептің соңғы бөлімінде толтырылған "Өзін-өзі бағалау комиссиясының қорытындысы" кестесі болуы керек (3-кесте).

5. Қосымшалар

**Басты бет**

ӨБЕ басты бет әр есеп үшін бөлек болуы керек (2-қосымша).

Кесте 1

## ҮЗДІКСІЗ КӘСІПТІК ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ АҚПАРАТ

Ұйымның толық атауы	
Құрылтайшылар	
Құрылған жылы (атауы, өзгерген атауы (жүзеге асыру кезінде))	
Ағымдағы аккредиттеу мәртебесі:	
Орналасқан жері	
Басшы	
Лицензия (құқық белгілейтін құжат)	
Білім алушылар саны Оқытудың барлық нысандары (түрлері) бойынша	

Кесте 2

## ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АККРЕДИТТЕУДЕН ӨТЕТІН ҮЗДІКСІЗ КӘСІПТІК ОҚЫТУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ (МЫСАЛ)

*(институционалдық аккредиттеуден өткен жағдайда ҰҚОҰ осы кестені іске асырылатын  
ББ бірі бойынша толтырады)*

Бағдарламаның атауы	
Атағы / дәрежесі, біліктілігі (егер бар болса)	
Еуропалық біліктілік шеңберіне сәйкес болжамды деңгей (European Qualification Framework (EQF))	
ECTS кредиттер саны	
ББ ұзақтығы, оқу мерзімі. ББ басталу күні	
Оқыту нысаны (түрі) / білім алушылар саны	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Күндізгі нысандағы ББ (fulltime)</li> <li>- Аралас оқыту ББ (parttime)</li> <li>- Қашықтықтан оқыту / электрондық оқыту ББ</li> <li>- басқа</li> </ul>
Алдыңғы аккредиттеу (күні, қолданылу мерзімі, аккредиттеу агенттігі)	

Оқуға түсушілерге қойылатын талаптар	
Одан әрі оқыту мүмкіндіктері (бағдарлама аяқталғаннан кейін)	
Жұмысқа орналасу мүмкіндігі, мансаптың мүмкін бағыттары	
ББ мақсаттары мен міндеттері	
ББ қысқаша сипаттамасы	
Оқыту нәтижелері	
Қосымша сипаттамалар (ҮҚОҰ /ББ қызметі туралы)	
Құрылымдық бөлімше/ басшы	
Аккредиттеуге жауапты тұлға (тел./ электрондық пошта)	

**Үздіксіз кәсіптік оқыту бағдарламасы**  
*(институционалдық аккредиттеуден өткен жағдайда ҮҚОҰ іске асырылатын бағдарламалардың бірі бойынша ақпарат береді)*

Басты беттен кейін келесі ақпаратты қамтитын үздіксіз кәсіптік оқыту бағдарламасының сипаттамасы берілген:

- компоненттер (Модульдер//пәндер);
- әр модуль/пән үшін ECTS кредиттерінің саны және модуль / пәннің ұзақтығы;
- ECTS кредиттерінің жалпы саны / кредиттер бөлу;
- оқыту нысаны:
- мүмкін болса, оқу қызметінің түрлері көрсетіледі. Бағалау формалары мен әдістері.
- практикалық тәжірибе және бітіру біліктілік жұмысын дайындау, бітіру емтихандары (егер көзделсе).

## Өзін-өзі бағалау жөніндегі комиссияның қорытындысы

№	АРТА халықаралық стандарттары ESG 1 бөлігі.	Білім беру ұйымының ұстанымы			
		Күшті	Қанағаттанарлық	Жақсартуды	Қанағаттанарлықсыз
<b>Стандарт 1. СТРАТЕГИЯЛЫҚ ДАМУ ЖӘНЕ САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ САЯСАТЫ</b>					
1	Ұйым әртүрлі стейкхолдерлерді кеңінен тарта отырып, сыртқы және ішкі факторларды талдау негізінде өзінің миссиясын, көзқарасын, даму стратегиясын және сапаны қамтамасыз ету саясатын әзірлеуді көрсетеді.				
2	Ұйым сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесінің жұмысын көрсетеді				
3	Ұйым сапаны қамтамасыз ету стратегиясы мен саясатына сәйкес ББ басқару процестерін жүзеге асырады, Жалпы ББ сапасы үшін жауап береді.				
4	Ұйым сапаны қамтамасыз етудің Даму стратегиясы мен саясатын қайта қарауда, сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесін жетілдіруде жүйелілікті көрсетеді.				
<b>Стандарт 2. БАСШЫЛЫҚ ЖӘНЕ БАСҚАРУ</b>					
1	Ұйым өзінің миссиясы мен стратегиясына сәйкес ҰҚОҰ/ББ басқару, оның ішінде ресурстарды жоспарлау және бөлу процестерін жүзеге асырады.				
2	Ұйым тиісті әкімшілік және академиялық штаттың, ББ іске асыру үшін қызметкерлердің, тиісті менеджменттің және ресурстарды бөлудің болуын қамтамасыз етеді.				
3	Ұйым жауапты бизнес - процестерді нақты анықтауды, персоналдың лауазымдық міндеттерін бір мәнді бөлуді, алқалы органдардың функцияларын ажыратуды, алқалы басқару органдарының жұмысына негізгі стейкхолдерлерді тартуды, ҰҚОҰ/ББ басқармасы шеңберінде инновацияларды басқаруды көрсетеді.				
4	Ұйым Даму стратегиясы негізінде жыл сайынғы қызмет жоспарларын әзірлеуді, өзгерістердің тиімділігіне талдау жүргізуді көрсетеді.				
5	Ұйым тәуекелдерді анықтау және олардың негізінде шешім қабылдау механизмін, сондай-ақ іске асырылған шешімдер мен іс-шаралардың тиімділігін үнемі тексеру рәсімін көрсетеді.				

6	Ұйым білім алушылар, оқытушылар және басқа да мүдделі тұлғалар үшін басшылар мен әкімшіліктің ашықтығы мен қолжетімділігін, сондай-ақ "Білім берудегі менеджмент" бағдарламалары бойынша басшылық пен қызметкерлерді оқытуды көрсетеді.				
<b>Стандарт 3. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ ЖӘНЕ ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕРІ</b>					
1	Ұйымның ББ әзірлеу және бекіту тетіктері бар. ББ оқу нәтижелерін қоса алғанда, белгіленген мақсаттарға сәйкес әзірленді. ББ жалпы құрылымы, құрамы мен ұзақтығы сипатталған, компоненттері нақты белгіленген, практика мен теория интеграцияланған, ұлттық заңнаманың талаптары ескерілген.				
2	ББ Оқыту нәтижелері нақты анықталған, нақтыланған және Ұлттық біліктілік шеңберін және еуропалық жоғары білім беру кеңістігіндегі (FQ-ENEA) біліктілік шеңберін ескереді.				
3	ББ мазмұнын әзірлеу және жаңарту Халықаралық еңбек нарығының қажеттіліктеріне және стейкхолдерлердің: мемлекеттің, қоғамның, жұмыс берушінің және білім алушының сұраныстарына сәйкес жүргізіледі.				
4	Бағдарламаның мазмұны, оның компоненттері (модульдері/пәндері) логикалық байланысты, білімнің пәндік саласындағы кәсіби стандарттар мен ғылыми жетістіктерді ескереді және оқыту нәтижелеріне бағдарланған.				
5	Оқу қызметінің жүзеге асырылатын түрлері, оқыту әдістері, ББ компоненттерінің пәнаралық және тәжірибеге бағдарлануы, ғылыми және білім беру ұйымдарымен ынтымақтастық оқытудың мақсаттары мен нәтижелеріне қол жеткізуді қамтамасыз етеді.				
6	Ұйым Білім және еңбек нарығында (өңірлік/ұлттық/ халықаралық) ББ бәсекелестік артықшылықтарын (мазмұны, мақсатты аудиториясы, Оқыту нәтижелері және құны бойынша ұқсас бағдарламалармен салыстыру негізінде) көрсетеді.				
7	Ұйым оқытудың нәтижелілігін, түлектердің кәсіби дамуын және ББ әлеуетті сұранысын көрсетеді.				
<b>Стандарт 4. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ, ҮЛГЕРІМІ, ТАҢУ ЖӘНЕ СЕРТИФИКАТТАУ</b>					
1	Ұйымда білім алушының "өмірлік циклінің" барлық кезеңдерін, яғни қабылдау, оқу үлгерімі, тану және сертификаттауды реттейтін алдын ала белгіленген, жарияланған және дәйекті қолданылатын ережелер бар.				
2	Қабылдау шарттары анықталған, мақсатты топтардың ерекшеліктерін ескереді және ББ мақсаттарына қол жеткізуді қолдайды.				
3	ББ мақсаттары ұсынылған, білім алушылар үшін қолжетімді, дағдылар мен кәсіби құзыреттерді қамтиды				
4	Ұйым "Кредиттерді аудару мен жинақтаудың Еуропалық жүйесін" (ECTS) қолдануды және ББ модульділігін іске асыруды ұсынуы тиіс.				
5	Сертификат және қосымша / транскрипт оқу нәтижелерін көрсетеді. Оқу нәтижелерін тану Еуропалық аймақтағы жоғары білімге қатысты біліктілікті тану туралы Конвенцияны ескере отырып қолданылады (Лиссабон, 2017 ж.)				

<b>Стандарт 5. СТУДЕНТТІК ОРТАЛЫҚТАНДЫРЫЛҒАН ОҚЫТУ, ОҚЫТУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ</b>					
1	Ұйым білім алушылардың жеке жоспарының барабарлығы мен орындалуын, олардың білім беру процесін бірлесіп құрудағы белсенді рөлін қамтамасыз етеді, сондай-ақ білім алушылардың мүдделерін, қажеттіліктері мен ерекшеліктерін ескереді.				
2	Ұйым оқыту мен оқытудың әртүрлі әдістерін, соның ішінде инновациялық әдістерді икемді түрде қолданады, бұл оқу үлгеріміне тезірек қол жеткізуге мүмкіндік береді.				
3	ББ оқу және әдістемелік материалдары, Оқу жетістіктерін бағалау критерийлері өзекті және білім алушыларға электронды түрде қолжетімді, оқыту нәтижелеріне бағдарланған.				
4	Бақылау жүргізу ережелері мен нысандары, оқу жетістіктерін бағалау оқытудың жоспарланған нәтижелеріне сәйкес келеді. Ұйым білім алушылардың белгіленген оқу нәтижелеріне қол жеткізуін қамтамасыз етеді.				
5	Ұйым сапаға қанағаттану дәрежесін және оқу ортасын анықтау мақсатында білім алушылармен тұрақты кері байланыс жүргізеді.				
<b>Стандарт 6. ОҚЫТУШЫЛАР</b>					
1	Ұйымның оқытушылардың жоспарланған оқу нәтижелеріне қол жеткізу үшін құзыреттілігін қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін персоналды жалдау мен кәсіби дамытудың объективті және ашық процестері бар.				
2	Ұйым оқытушылардың академиялық және педагогикалық біліктілігі мен кәсіби тәжірибесінің ББ талаптары мен міндеттеріне сәйкестігін көрсетеді және өзгермелі талаптарға икемді бейімделуге мүмкіндік береді.				
3	Ұйымда ББ компоненттерін (модульдерді/пәндерді) оның мақсаттары мен оқытудың жоспарланған нәтижелеріне әзірлеу және интеграциялау мақсатында оқытушылардың ішкі өзара іс-қимылы мен ынтымақтастығы жүйелі негізде қамтамасыз етіледі.				
4	Ұйым оқытушыларды инновациялар мен озық технологияларды кеңінен қолдануға ынталандырудың әртүрлі әдістерін қолдануды көрсетеді.				
5	Ұйым оқытушылар мен қызметкерлердің кәсіби даму бағдарламасын әзірледі және жүзеге асырады (кәсіби және педагогикалық біліктілік); олардың академиялық қызметін бағалау және тану.				
6	Ұйым оқытушылар мен қызметкерлердің жұмысының сапасына және олардың тиімді жұмыс істеуі үшін қолайлы жағдайлар жасауға жауапты.				
<b>Стандарт 7. БІЛІМ БЕРУ РЕСУРСТАРЫ ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОЛДАУ ЖҮЙЕСІ</b>					
1	Ұйым қажетті, қолжетімді және ББ мақсаттарына сәйкес келетін оқу ресурстарының болуын қамтамасыз етеді. Оқу және әдістемелік материалдар өзекті және ББ мазмұнына сәйкес келеді.				



2	Материалдық, қаржылық, ақпараттық ресурстар және білім алушыларды қолдау қызметтері ББ іске асыру және оқытудың жоспарланған нәтижелеріне қол жеткізу үшін жеткілікті. Оқу аудиторияларының медиа, зертханалық және IT-жабдықтарының саны мен сапасы ББ қажеттіліктеріне сәйкес келеді.				
3	Ұйым материалдық-техникалық жабдықтар мен жабдықтардың ББ талаптарына сәйкестігін және оқыту сапасын қамтамасыз етуді үнемі бағалайды және жаңартады.				
4	Ұйым оқытушылар мен білім алушылардың оқу процесінде, өз бетінше оқыту, әріптестерімен қарым-қатынас жасау кезінде қолданыстағы және жаңа ақпараттық және коммуникациялық технологияларды кеңінен пайдалануына жағдай жасайды, сондай-ақ деректер мен ақпараттық жүйелерді дайындаудың тиісті бейініне қол жеткізуді қамтамасыз етеді.				
5	Оқытушылар оқыту әдістерін жоспарлау және енгізу, білім алушыларды бағалау, оқыту бағдарламаларына инновацияларды дамыту үшін қажетті ресурстарға қол жеткізе алады. Оқытушылар мен қызметкерлер, оның ішінде ББ кураторы білім алушыларға тұрақты негізде академиялық және консультациялық қолдау көрсетеді.				
6	Ұсынылатын оқыту шарттары мен білім алушыларды қолдау қолжетімді және оқытудың жоспарланған нәтижелеріне қол жеткізуді қамтамасыз етеді.				
<b>Стандарт 8. ЖҰРТШЫЛЫҚТЫ АҚПАРАТТАНДЫРУ</b>					
1	Ұйым жұртшылықты өз қызметі туралы хабардар етеді (оның ішінде ББ бөлінісінде). Ұсынылған ақпарат түсінікті, сенімді, объективті, өзекті және қол жетімді.				
2	ҰҚОҰ жалпы жұртшылық пен мүдделі тұлғаларды ақпараттандыру үшін Ақпаратты таратудың әртүрлі тәсілдерін (соның ішінде БАҚ, веб-ресурстар, ақпараттық желілер және т. б.) пайдаланады.				
3	Ұйым веб-ресурста ұйымды тұтастай сипаттайтын ақпараттың көрінісін көрсетеді. ББ туралы ақпарат (қабылдау талаптары мен рәсімдері, бағдарламаның компоненттері (модульдер/пәндер), қорытынды бақылау және бағалау рәсімдері және т.б.), тиісті түрде құжатталған және білім алушылардың нақты қажеттіліктерін ескере отырып жарияланған.				
4	Ұйым жұртшылықты ББ іске асыру мониторингінің нәтижелері, стейкхолдерлермен кері байланысты талдау қорытындылары, ҰҚОҰ/ББ сапасын сырттай бағалау туралы хабардар етеді.				
5	ҰҚОҰ мен білім алушылар, ҰҚОҰ және оқытушылар арасындағы шарттық қатынастардың ашықтығы мен құқықтық сенімділігін көрсетеді.				
<b>Стандарт 9. БАҒДАРЛАМАНЫ ТҰРАҚТЫ БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ МЕРЗІМДІ БАҒАЛАУ</b>					
1	Ұйым өз мақсатына қол жеткізуге кепілдік беру және білім алушылар мен қоғамның қажеттіліктеріне сәйкестігін растау үшін үздіксіз кәсіптік оқыту бағдарламасына мониторинг және мерзімді бағалау жүргізеді.				

Үздіксіз кәсіптік оқыту ұйымы мен бағдарламаларын халықаралық  
аккредиттеу стандарттары мен нұсқаулығы

2	<p>Ұйымның өз қызметі туралы ақпаратты жинау және талдау тетіктері бар, алынған мәліметтерді сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесінің жұмысында пайдаланады. ҰҚОҰ білім алушылар мен қызметкерлердің ақпаратты жинау, талдау және кейінгі рәсімдерді жоспарлау процесіне тартылуын қамтамасыз етеді</p> <p>Ақпаратты жинау кезінде ҰҚОҰ мыналарды ескереді:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тиімділіктің негізгі көрсеткіштері</li> <li>- білім алушылар контингенті туралы мәліметтер</li> <li>- білім алушылардың үлгерім деңгейі, жетістіктері және оқудан шығару</li> <li>- білім алушылардың ББ іске асырылуына, оның мазмұнына қанағаттануы</li> <li>- білім беру ресурстары мен білім алушыларды қолдау қызметтерінің қолжетімділігі</li> <li>- ББ түлектерінің кәсіби дамуы.</li> </ul>				
3	<p>Ұйым ББ бағалау тетігін, оның мазмұнын айқындау және енгізу, миссияны және оқытудың жоспарланған нәтижелерін ескере отырып, сондай-ақ алынған білім мен дағдыларды, қолда бар білім беру ресурстарын бағалау негізінде білім беру бағдарламасына тұрақты мониторинг жүргізеді.</p>				
4	<p>ББ мониторингі мен мерзімді бағалау нәтижелері, білім алушылар мен жұмыс берушілердің сұраныстарының мониторингі ББ үнемі жетілдіруге әкеледі. Барлық мүдделі тұлғалар ББ қатысты жоспарланған немесе қабылданған әрекеттер туралы хабардар етіледі.</p>				
5	<p>Сыртқы бағалау танылған сапа стандарттарына сәйкес тұрақты негізде жүргізіледі, нәтижелер білім алушылардың назарына жеткізіледі және сапаны арттыру процесіне үлес қосады.</p>				
<b>Барлығы</b>					

**Өзін-өзі бағалау туралы есепке қосымшаларды ҮҚОҰ дербес  
айқындайды және есепті жазу барысында қалыптастырылады.  
Примерный перечень приложений:**

1. Оқу процесін ұйымдастыру туралы құжаттар:
  - Оқу, емтихан өткізу ережелері.
  - Қабылдау ережелері.
  - Берілетін құжат (сертификат, куәлік, т.б.).
  - Оқытылған пәндер мен ECTS көрсетілген құжатқа қосымша.
  - Оқу іс-әрекетінің әртүрлі түрлерін ұйымдастыру және өткізу жөніндегі ережелер.
2. Оқу процесінің мазмұнын реттейтін құжаттар:
  - ББ, жұмыс және/немесе оқу жоспарларын әзірлеуге қойылатын талаптар.
  - ББ іске асыру жоспарлары.
  - ББ, оның компоненттері.

**Қосымша қосымшалар:**

- Оқытушылар құрамының біліктілік бейіндері *(бағдарламалық аккредиттеу жағдайында)*.
- ББ бүкіл кезеңіне арналған жұмыс жоспары (Мақсаты/іске асырылуы) *(бағдарламалық аккредиттеу жағдайында)*.
- Ынтымақтастық туралы қолданыстағы және перспективалық келісімдердің сипаттамасы (ынтымақтастық туралы құжаттар).
- Академиялық штаттың құрылуы туралы құжат.
- Алдыңғы аккредиттеу туралы шешім, сыртқы сараптама комиссиясының есебі, аккредиттеу туралы куәлік, міндеттемелер мен ұсынымдардың орындалуы туралы аккредиттеу агенттігінің хаты (егер бар болса).

**Сапаны қамтамасыз ету жүйесі бойынша құжаттар:**

- Білім алушылар мен оқытушылардың оқу жүктемесі бойынша бағалау сауалнамаларының нәтижелері.
- ББ игерудің әртүрлі кезеңдеріндегі білім алушылардың сауалнама парақтары.
- Білім алушылардың оқыту әдістері мен мазмұнын, оқыту нәтижелерін бағалауы.
- ББ түлектерін жұмысқа орналастыру туралы ақпарат.

**Статистикалық деректер (ашық, түсінікті, қолжетімді, тексерілетін және расталатын болуы тиіс):**

- Өзін-өзі бағалау бойынша есепті жасау күніне әрбір ББ бойынша білім алушылардың ағымдағы саны туралы деректер *(бағдарламалық аккредиттеу жағдайында)*.

- Емтихандардың және қорытынды бақылаудың өзге де нысандарының нәтижелері (бағдарламалық аккредиттеу жағдайында).
- Өтініш берушілердің жалпы саны, оқуға қабылданғандардың саны, оқудан шығарылғандардың пайызы, ББ бағдарламасының түлектерінің саны.
- Шетелдік білім алушылардың саны (пайызбен).
- Гендерлік қатынас.

### **III. ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АККРЕДИТТЕУ СТАНДАРТТАРЫ**

Халықаралық деңгейде өзін-өзі бағалау процедурасы келесі бөлімдерді қамтуы керек: 1-9 стандарттар және тиісті қосымшалар.

Бұл стандарттар ұйымды және/немесе үздіксіз кәсіптік оқыту бағдарламаларын институционалдық және бағдарламалық аккредиттеу үшін қолданылады.

#### ***Стандарт 1. СТРАТЕГИЯЛЫҚ ДАМУ ЖӘНЕ САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ САЯСАТЫ***

##### **Бағалау критерийлері:**

1.1 ұйым әртүрлі стейкхолдерлерді кеңінен тарта отырып, сыртқы және ішкі факторларды талдау негізінде өзінің миссиясын, көзқарасын, даму стратегиясын және сапаны қамтамасыз ету саясатын әзірлеуді көрсетеді.

1.2 ұйым сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесінің жұмыс істеуін көрсетеді.

1.3 ұйым сапаны қамтамасыз ету стратегиясы мен саясатына сәйкес ББ басқару процестерін жүзеге асырады, Жалпы ББ сапасына жауап береді.

1.4 ұйым сапаны қамтамасыз етудің Даму стратегиясы мен саясатын қайта қарауда, сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесін жетілдіруде жүйелілікті көрсетеді.

##### ***Шамамен бағалау пәні:***

- ✓ *ҰҚОҰ қызметі ұйымның нарықтағы (халықаралық, ұлттық, аймақтық) білім беру қызметтеріндегі орнын көрсететін миссиясымен анықталады. Миссия, көзқарас, Даму стратегиясы және сапаны қамтамасыз ету саясаты қандай құжаттарда көрсетілген? Олар қайда жарияланды? Олар ашық ресурстарға орналастырылған ба?*
- ✓ *Негізгі стейкхолдерлер сапаны қамтамасыз ету стратегиясы мен саясатын әзірлеуге қатысады ма? Сапаны қамтамасыз ету стратегиясы мен саясатын мүдделі тараптардың ішкі өкілдері сыртқы мүдделі тараптарды тарта отырып, тиісті құрылымдар мен процестер арқылы әзірлейтінін және жүзеге асыратынын көрсетіңіз.*
- ✓ *Миссия, көзқарас, даму стратегиясы, оқытушыларға, қызметкерлерге және білім алушыларға сапаны қамтамасыз ету*

*саясаты қол жетімді ме? Олар жұмыс берушілер мен басқа да мүдделі тараптарға белгілі және қол жетімді ме?*

- ✓ *Іс-шара өткізілді ұйымдастыру анализереально позициялау? Қалай, кеми қандай мақсатанализ жүргізілді? Қандай болды көрсеткіштер анализ как қолданылды этирезультация стратегиялық жоспарлау мақсаттары?*
- ✓ *Өзін-өзі бағалау және аккредиттеу үдерісі шеңберіндегі онно қызметі ЖОО-ның стратегиялық құжаттарына сәйкестігі, оның қызметінің ел заңнамасының талаптарына толық сәйкестігі тұрғысынан бағаланады.*
- ✓ *Стратегиялық құжаттар ретінде ұйым мүдделі мемлекеттің қажеттіліктеріне сәйкес келеді жалпы білім алушылар? Мүдделі мемлекеттің атаулы қажеттіліктері оқытушылар жүргізушілердің стратегиялық құжаттарын қанағаттандырады организациялар? Қандай түрі ұйым білім алушыларға мүдделі мемлекеттің қажеттіліктерін анықтады, анықтады, анықтады? Кім күнделіктілер шеңбері ұйымдар, неге?*
- ✓ *Әр түрлі перспективалар нарықтың қажеттіліктерін талдады білім беру қызметтері? Қалай организация кепілдік берді адекваттылық, дәлдік және сенімділік бұл талдаудың? Стратегиялық құжаттарды әзірлеу кезінде қажеттіліктерді талдаудың нәтижелерін пайдаланған бомбалар қандай?*
- ✓ *Еліміздегі білім беру саясаты мен ҰҚОҰ білім беру саясатына қандай қатысы бар?*
- ✓ *Сапаны қамтамасыз етудің әртүрлі ішкі процестері арқылы жүзеге асырылатын ҰҚОҰ саясаты зерттеу мен оқыту мен оқыту арасындағы байланысты көрсететінін және Ұлттық контекстті ескеретінін көрсетіңіз.*
- ✓ *Даму стратегиясы мен сапаны қамтамасыз ету саясаты қалай өзгерді?*
- ✓ *Негізгі стейкхолдерлердің стратегиялық құжаттарға және сапаны қамтамасыз ету саясатына қанағаттануын бағалау нәтижелерін көрсетіңіз.*
- ✓ *Сапа стратегиясы мен саясатында бизнес-қоғамдастық, ғылыми қоғам, оқытушылар мен білім алушылар арасындағы өзара іс-қимыл қарастырылған ба? Бұл байланыс қандай механизмдердің көмегімен жүзеге асырылады. Мысалдар келтіріңіз.*
- ✓ *Сапаны қамтамасыз ету жүйесін сипаттаңыз. Ол ББ іске асыру барысында қалай қолданылады? Оның үнемі жақсаруы қалай*

қамтамасыз етіледі? Ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесін жақсарту үшін қандай Ақпараттық жүйелер қолданылады?

- ✓ *ҰҚОҰ стратегиялық құжаттарды, сапаны қамтамасыз ету саясатын, ББ әзірлеуге қатысатын органдардың шешім қабылдау құзыреттері мен процестері анықталды ма?*
- ✓ *Сапаны қамтамасыз ету стратегиясын, сапаны қамтамасыз ету саясатын, ББ мақсаттарын, сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесін қайта қарау рәсімдері бар ма?*
- ✓ *ББ мәлімделген миссияға және даму стратегиясының мақсаттарына, ҰҚОҰ нормативтік құжаттарына сәйкес келе ме?*
- ✓ *Бұл қалай болады? Ұйымдастыру ақпаратты таратады да мұның, қалыптастырудың, бекітудің және іске асырудың барлық аспектілері (вт.с. іске асыру нәтижелері) ұйымдастыру стратегиялары?*
- ✓ *Қандай түрдегі ұйым білім берушілердің, қызметкерлердің көп бөлігі білім берушілер миссияны, көзқарасты білу жазбалардың негізгі ережелері? Білім алушыларға, қызметкерлерге, білім алушыларға кепілдік бере алады кәсіпкерлер қорғаныс, ст. жұмыс берушілер стратегиялық құжаттардағы соңғы өзгерістер туралы хабардар етілді?*
- ✓ *Они құжаттарында гендерлік теңдік және тең мүмкіндіктерді ынталандыру ережелері қарастырылған ба?*
- ✓ *Қандай қызмет түрлері аутсорсингке берілді (мердігерлер, серіктестер) және оларға қандай талаптар қойылады? Олардың сақталуын бақылау қалай жүзеге асырылады?*

## **Стандарт 2. БАСШЫЛЫҚ ЖӘНЕ БАСҚАРУ**

### **Бағалау критерийлері:**

**2.1 ұйым өзінің миссиясы мен стратегиясына сәйкес ресурстарды бөлуді жоспарлаумен қатар, ҰҚОҰ/ББ басқару процестерін жүзеге асырады.**

**2.2 ұйым тиісті әкімшілік және академиялық штаттың, ББ іске асыру үшін қызметкерлердің, тиісті менеджменттің және ресурстарды бөлудің болуын қамтамасыз етеді.**

**2.3 ұйым жауапты бизнес - процестерді нақты анықтауды, персоналдың лауазымдық міндеттерін бір мәнді бөлуді, алқалы органдардың функцияларын ажыратуды, алқалы басқару органдарының жұмысына негізгі стейкхолдерлерді тартуды, ҰҚОҰ/ББ басқармасы шеңберінде инновацияларды басқаруды көрсетеді.**

**2.4 ұйым Даму стратегиясы негізінде жыл сайынғы қызмет жоспарларын әзірледі, өзгерістердің тиімділігіне талдау жүргізуді көрсетеді.**

**2.5 ұйым тәуекелдерді анықтау және олардың негізінде шешім қабылдау тетігін, сондай-ақ іске асырылған шешімдер мен іс-шаралардың тиімділігін үнемі тексеру рәсімін көрсетеді.**

**2.6 ұйым білім алушылар, оқытушылар және басқа да мүдделі тұлғалар үшін басшылар мен әкімшіліктің ашықтығы мен қолжетімділігін, сондай-ақ "Білім берудегі менеджмент" бағдарламалары бойынша басшылық пен қызметкерлерді оқытуды көрсетеді.**

*Шамамен бағалау пәні:*

- ✓ *ҮКОҰ басқармасы көзқарасты, миссияны және стратегияны жүзеге асыруға бағытталған ба? ҮКОҰ басшылығы стратегиялық құжаттарды іске асыруда, мониторингте және өзектендіруде, тәуекелдерді анықтауда және олардың негізінде шешімдер қабылдауда менеджменттің жүйелілігін көрсете ме?*
- ✓ *Ұйымда басшылыққа ұйымның негізгі процестерінің дамуын, атап айтқанда, жоспарлардың орындалуын бақылауға көмектесетін қандай есеп беру тетіктері бар?*
- ✓ *Жалпы ҮКОҰ қызметінің және оның жекелеген бөлімшелерінің тиімділігі қалай бағаланады-нақты не бағаланады, критерийлер қандай? Осы есептіліктің нәтижелері ұйымға өзгерістер енгізу үшін қалай қолданылады?*
- ✓ *Ұйымдар жүзеге асыратын өзгерістер процестері қалай талданады және бағаланады? Өзгерістердің тиімділігі қалай бағаланады және осы мәліметтер негізінде қандай әрекеттер жасалады?*
- ✓ *Менеджмент ұйымның жеке қызметі үшін ықтимал тәуекелдерді қалай анықтайды, талдайды және бағалайды? Тәуекелдерді анықтау және олардың негізінде шешім қабылдау механизмін сипаттаңыз.*
- ✓ *Барлық бизнес-процестер бизнес-процесті жүзеге асыруға жауапты нақты шенеуніктермен жеткілікті түрде анықталғанын көрсетіңіз.*
- ✓ *Алқалы басқару органдары қалай құрылады? Бұл қандай құжаттарда көрсетілген? Алқалы органдардың мүшелері қандай құқықтарға ие? Алқалы органдар қызметінің функциялары мен тәртібі қалай анықталады? ҮКОҰ алқалы органдарының құрамында жұмыс берушілердің, оқытушылардың, қызметкерлердің өкілдері бар ма?*



- ✓ *Ұйымда кері байланыс қалай қолданылады? Басшылық оған білім алушылардан, оқытушылардан, қызметкерлерден, сыртқы орта өкілдерінен түсетін барлық сұраныстарға қалай кері байланыс береді? Кері байланыс ұйымын жүргізу рәсімдері қандай құжаттарда реттеледі?*
- ✓ *Стейкхолдерлерге арналған нұсқаулық қаншалықты қол жетімді? ҰҚОҰ басшылығының ашықтығы мен қолжетімділігі қандай құралдар арқылы қамтамасыз етіледі?*
- ✓ *Мүдделі тұлғалардың инновациялық ұсыныстары басшылыққа қалай түседі? Бұл ұсыныстармен не болады? Ұсыныстардың қандай үлесі іс жүзінде жүзеге асырылады?*
- ✓ *Қазіргі еңбек нарығы талап ететін арнайы құзыреттерді дамытуға бағытталған оқыту процесіне тиісті инновацияларды енгізуге ҰҚОҰ жәрдемдеседі ме?*
- ✓ *ҰҚОҰ басшылығы қызметінің нәтижелілігі мен табыстылығы қандай критерийлер негізінде бағаланады?*

### **Стандарт 3. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ ЖӘНЕ ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕРІ**

#### **Бағалау критерийлері**

**3.1 ұйымның ББ әзірлеу және бекіту тетіктері бар. ББ оқу нәтижелерін қоса алғанда, белгіленген мақсаттарға сәйкес әзірленді. ББ жалпы құрылымы, құрамы мен ұзақтығы сипатталған, компоненттері нақты белгіленген, практика мен теория интеграцияланған, ұлттық заңнаманың талаптары ескерілген.**

**3.2 ББ Оқыту нәтижелері нақты айқындалған, нақтыланған және Ұлттық біліктілік шеңберін және еуропалық жоғары білім беру кеңістігіндегі (FQ-EHEA) біліктілік шеңберін ескереді.**

**3.3. ББ мазмұнын әзірлеу және жаңарту Халықаралық еңбек нарығының қажеттіліктеріне және стейкхолдерлердің: мемлекеттің, қоғамның, жұмыс берушінің және білім алушының сұраныстарына сәйкес жүргізіледі.**

**3.4 бағдарламаның мазмұны, оның компоненттері (Модульдер/пәндер және т.б.) логикалық байланысты, білімнің пәндік саласындағы кәсіби стандарттар мен ғылыми жетістіктерді ескереді және оқыту нәтижелеріне бағдарланған.**

**3.5 оқу қызметінің жүзеге асырылатын түрлері, оқыту әдістері, ББ компоненттерінің пәнаралық және тәжірибеге бағдарлануы, ғылыми және білім беру ұйымдарымен ынтымақтастық оқытудың мақсаттары мен нәтижелеріне қол жеткізуді қамтамасыз етеді.**

**3.6 ұйым білім және еңбек нарығында (өңірлік/ұлттық/халықаралық) ББ бәсекелестік артықшылықтарын (мазмұны,**

мақсатты аудиториясы, Оқыту нәтижелері мен құны бойынша ұқсас бағдарламалармен салыстыру негізінде) көрсетеді.

**3.7 ұйым оқытудың нәтижелілігін, түлектердің кәсіби дамуын және ББ әлеуетті сұранысын көрсетеді.**

*Шамамен бағалау пәні:*

- ✓ *ББ мақсаттарын айқындауға ҮКОҰ тәсілдері қандай? Олар ҮКОҰ миссиясы мен даму стратегиясымен қалай салыстырылады?*
- ✓ *Мақсаттар мен күтілетін нәтижелер қаншалықты нақты сипатталған және сәйкес келеді? ББ құрылымы мен мазмұны ББ мақсаттарына белгіленген мерзімде қол жеткізуге мүмкіндік береді ме?*
- ✓ *ББ бекіту қалай жүзеге асырылады? ББ әзірлеу рәсімдері және оларды институционалдық деңгейде бекіту айқындалды және құжатталды ма?*
- ✓ *ББ әзірлеу үшін қандай анықтамалық-ақпараттық ресурстар пайдаланылады?*
- ✓ *Еңбек нарығындағы өзгерістерді, жұмыс берушілердің талаптарын және қоғамның әлеуметтік сұраныстарын талдауға мысалдар келтіріңіз. ББ оқыту мақсаттары мен нәтижелерінің өзгеруіне олардың әсер ету дәрежесі қандай? Кәсіби ортаның талаптары тиісті түрде көрсетілген бе?*
- ✓ *Бағдарламаның мазмұны оқыту мен оқытудың жаңа тәсілдерін енгізуді көздей ме?*
- ✓ *Білім алушылар мен жұмыс берушілердің ББ әзірлеуге қатысуы көзделген бе? ББ әзірлеуге қатысуға тартылатын жұмыс берушілерге қойылатын талаптар қандай: жұмыс берушілерді тартудың өкілдігін негіздеңіз. Бизнес-қоғамдастық ББ дамытуға қалай қатысады?*
- ✓ *Мүдделі тұлғалардың (ПОҚ, білім алушылар, жұмыс берушілер) білім беру бағдарламаларының мазмұнын әзірлеуге және оларды бекітуге қатысу тәртібі қандай?*
- ✓ *ББ сыртқы сараптамаларын жүргізу тәртібін сипаттаңыз. Сыртқы сараптамаларды жүргізуге кім тартылады? Оларға жұмыс берушілер қатыса ма? Сыртқы сарапшыларға қойылатын талаптар қандай? Сыртқы сараптама жүргізудің растамаларын келтіріңіз. ББ сыртқы сараптамасының нәтижелілігін көрсетіңіз.*
- ✓ *ББ мақсаттары мен осы мақсаттарға қол жеткізілетін, бағаланатын және стейкхолдерлердің сұраныстарын ескере отырып түзетілетін механизмдер келісілген бе? Білім алушылар ББ мақсаттарына қаншалықты сұранысқа ие және олардың мүдделеріне сай келеді?*

- ✓ *ББ мазмұнының және оның жекелеген компоненттерінің (модульдер, пәндер, практика бағдарламалары, тағылымдамалар) ББ мақсаттарына және оқытудың жоспарланған нәтижелеріне сәйкестігін көрсетіңіз.*
- ✓ *Пәндердің/модульдердің тізбесі, еңбек сыйымдылығы, жүйелілігі және таралуы, оқу қызметінің басқа түрлері, қорытынды бақылау және жалпы ББ бойынша оқыту нәтижелері қалай анықталады? Пәндер тізбегін құру және кәсіби тәжірибені ұйымдастыру логикасын көрсетіңіз. Модульдердің сипаттамасы толық және сауатты ма?*
- ✓ *Білім алушылардың қажеттіліктері мен мүмкіндіктерін ескере отырып, жеке білім беру траекториясын құру мүмкіндігі қарастырыла ма?*
- ✓ *ББ шеңберінде білім алушылардың қандай дағдылары мен құзыреттері қалыптасады?*
- ✓ *Оқу пәндері мазмұнының өзектілігі, іргелі және жаңа ғылыми бағыттарға сәйкестігі қалай қамтамасыз етілетінін көрсетіңіз*
- ✓ *Пәндер мазмұнының сапасын және олардың оқу-дидактикалық материалмен қамтамасыз етілуін көрсетіңіз.*
- ✓ *ББ аудиториялық оқытуды өндірістегі тәжірибемен үйлестіре ме? Пәндер мен кәсіби тәжірибелердің ББ түлектерінің кәсіби құзыреттілігін қалыптастыруға әсерін көрсетіңіз.*
- ✓ *ББ арнайы профилі бар ма (мысалы, қашықтықтан, қарқынды оқыту, аралас оқыту және т. б.) және ол тиісті түрде баяндалған және негізделген бе?*
- ✓ *Пәндердің (модульдердің) мазмұны ББ жоспарланған нәтижелеріне қол жеткізуді қамтамасыз ете ме? Оқу пәндерінің мазмұны мен оқыту нәтижелерінің ББ мақсаттарына сәйкестігі қалай қамтамасыз етіледі?*
- ✓ *Оқушылардың академиялық ұтқырлығы жүзеге асырыла ма? Оның ББ болуы орынды ма?*
- ✓ *Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау жүйесі ECTS жүйесімен қанышалықты байланысты? Бағалау рәсімдерінің ұйымшылдығы мен тұрақтылығын, олардың объективтілік пен әділдік қазғидаттарына сәйкестігін көрсетіңіз.*
- ✓ *Аудиториялық сабақтар мен өзіндік жұмыс уақытының арақатынасы дұрыс па?*
- ✓ *Білім алушылардың жүктемесі тұрғысынан ББ техникалық тұрғыдан нақты ма?*
- ✓ *ҰҚОҰ ББ аяқталғаннан кейін алынатын біліктілік пен құзыреттер қалай анықталады? Оның ҰБЖ, қолданыстағы кәсіби стандарттарға және QF-EHEA-ға сәйкестігін көрсетіңіз.*

- ✓ Біліктілік мақсаттары оқу процесі мен оқу жетістіктерін бағалауды реттейтін құжаттарда және сертификатқа қосымшада барабар түрде көрсетілген бе?
- ✓ ББ-ға сәйкес берілетін біліктілік туралы білім алушылардың хабардар болуы қалай қамтамасыз етіледі?
- ✓ Басқа ҰКОҰ ұқсас бағдарламаларымен салыстырғанда ББ бәсекелестік артықшылықтары қандай? Аккредиттелетін ББ ұлттық / халықаралық білім беру нарығында басқаларға қарағанда қандай критерийлер бойынша артықшылықтарға ие?
- ✓ Оқыту нәтижелері білім алушылардың кәсіби дамуына қалай әсер етеді? Оқытудың нәтижелілігін, түлектердің кәсіби дамуын және ББ әлеуетті сұранысын көрсететін статистикалық және талдамалық материалды ұсыныңыз.
- ✓ ББ тиімді іске асыру үшін тиісті ақпаратты жинауды, талдауды және пайдалануды ҰКОҰ қалай қамтамасыз етеді?

#### **Стандарт 4. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ, ҮЛГЕРІМІ, ТАҢУ ЖӘНЕ СЕРТИФИКАТТАУ**

##### **Бағалау критерийлері**

4.1 ұйымның білім алушының "өмірлік циклінің" барлық кезеңдерін, яғни қабылдау, үлгерім, тану және сертификаттауды реттейтін алдын ала белгіленген, жарияланған және дәйекті қолданылатын ережелері бар.

4.2 қабылдау шарттары анықталған, нысаналы топтардың ерекшеліктерін ескереді және ББ мақсаттарына қол жеткізуді қолдайды.

4.3 ББ мақсаттары ұсынылған, білім алушылар үшін қолжетімді, Дағдылар мен кәсіби құзыреттерді қамтиды

4.4 ұйым "кредиттерді аудару мен жинақтаудың Еуропалық жүйесін" (ECTS) қолдануды және ББ модульділігін іске асыруды ұсынуы тиіс.

4.5 сертификат және қосымша/транскрипт оқу нәтижелерін көрсетеді.

Оқу нәтижелерін тану Еуропалық аймақтағы жоғары білімге қатысты біліктілікті тану туралы Конвенцияны ескере отырып қолданылады (Лиссабон, 2017 ж.).

##### *Шамамен бағалау пәні:*

- ✓ Білім алушылар контингенті ҰКОҰ қалай қалыптасады және оқуға үміткер талапкерлерге қандай қосымша талаптар

қойылады? Қабылдау, оқу үлгерімін есепке алу, тану және сертификаттау процесі қандай құжаттарда реттеледі?

- ✓ Білім алушылар мен талапкерлер контингентті қалыптастыру рәсімдерін жүзеге асыру тәртібі (басқа ұйымдардан қабылдау, ауыстыру ережелері, басқа ұйымдарда игерілген кредиттерді қайта есептеу тәртібі, оқудан шығару және т. б.) туралы қалай біледі?
- ✓ ҮКОҰ қабылдау процесі мен білім алушылардың кейінгі ілгерілеуі арасындағы сәйкестікті қалай бағалайды?
- ✓ Білім беру үдерісі, сондай-ақ білім алушылардың, оның ішінде ерекше қажеттіліктері бар білім алушылардың жеке қажеттіліктері мен мүмкіндіктерін есепке алу қандай құжаттарда регламенттеледі?
- ✓ ББ мазмұнында, оның құрамдас бөліктерінде және оқытудың жоспарланған нәтижелерінде кәсіби ғана емес, сонымен қатар жеке қасиеттерді (мысалы, коммуникативтік құзыреттіліктер, басқару құзыреттіліктері және т. б.) дамыту қарастырылған ба?
- ✓ ҮКОҰ білім алушылардың академиялық жетістіктері туралы ақпарат негізінде жинау, мониторинг және кейінгі іс-қимылдар тетіктері мен құралдары бар ма?
- ✓ Оқу процесін ақпараттық сүйемелдеу, ББ игеру және оқу жетістіктері, оқытудың жоспарланған нәтижелері және қалыптастырылатын кәсіби құзыреттер қалай жүзеге асырылады?
- ✓ Оқыту талаптары барлық мақсатты топтар үшін ашық па? Білім алушыларға қандай ақпараттандыру бағыттары қолжетімді (интернет, сайт, ақпараттық күндер, байланыс серіктестері және т. б.)?
- ✓ Лиссабон конвенциясына сәйкес оқыту мен біліктіліктің алдыңғы нәтижелерін тану жүзеге асырыла ма? Алдыңғы оқу нәтижелері мен біліктіліктерін тану жүзеге асырылатын ішкі құжаттарды ұсыныңыз.
- ✓ Қосымша, ресми және бейресми оқыту нәтижелерін тану тетігі ҮКОҰ анықталған ба? Ол оқытушылар мен студенттерге белгілі ме?
- ✓ Оқытудың алдыңғы нәтижелерін тануды жүзеге асыру үшін қандай талаптар белгіленеді? Алдыңғы оқу нәтижелерін танудың статистикасы мен жеке мысалдарын келтіріңіз.
- ✓ Білім алушыларды кәсіби сертификаттауға дайындау мүмкіндігі бар ма? Кәсіби салада кәсіби сертификаттаудың қандай түрлері мүмкін?



- ✓ *Білім алушылар алған біліктілігін/құзыреттілігін растайтын қандай құжаттармен, соның ішінде қол жеткізілген оқу нәтижелерімен қамтамасыз етіледі?*

## **Стандарт 5. СТУДЕНТТІК ОРТАЛЫҚТАНДЫРЫЛҒАН ОҚЫТУ, ОҚЫТУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ**

### **Бағалау критерийлері:**

**5.1 ұйым білім алушылардың жеке жоспарының барабарлығы мен орындылығын, олардың білім беру процесін бірлесіп құрудағы белсенді рөлін қамтамасыз етеді, сондай-ақ білім алушылардың мүдделерін, қажеттіліктері мен ерекшеліктерін ескереді.**

**5.2 ұйым оқыту мен оқытудың әртүрлі әдістерін, соның ішінде инновациялық әдістерді икемді түрде пайдаланады, бұл оқудағы прогреске тезірек қол жеткізуге мүмкіндік береді.**

**5.3 ББ оқу және әдістемелік материалдары, Оқу жетістіктерін бағалау критерийлері өзекті және білім алушыларға электронды түрде қолжетімді, оқу нәтижелеріне бағдарланған.**

**5.4 бақылау жүргізу, Оқу жетістіктерін бағалау қағидалары мен нысандары оқытудың жоспарланған нәтижелеріне сәйкес келеді. Ұйым білім алушылардың белгіленген оқу нәтижелеріне қол жеткізуін қамтамасыз етеді.**

**5.5 ұйым білім беру сапасы мен ортасына қанағаттану дәрежесін анықтау мақсатында білім алушылармен тұрақты кері байланыс жүргізеді.**

### *Шамамен бағалау пәні:*

- ✓ *Білім алушылардың әртүрлі топтарына және олардың қажеттіліктеріне құрмет пен көңіл бөлінеді ме, оларға оқытудың икемді траекториялары беріледі ме?*
- ✓ *ББ қалыптастыру кезінде білім алушылардың қажеттіліктері қалай ескеріледі?*
- ✓ *Білім алушылардың білім беру траекториясын қалыптастыру кезінде қандай мүмкіндіктері бар?*
- ✓ *ББ мазмұны, оның құрылымы, оқытудың қолданылатын әдістері мен оқыту технологиялары білім алушыларды білім беру процесіне белсенді тартуға ықпал етеді?*
- ✓ *Білім алушылардың оқу нәтижелеріне қол жеткізудегі, оның ішінде білім алушылардың әртүрлі топтары бөлінісінде тең мүмкіндіктері қалай қамтамасыз етіледі?*

- ✓ *ББ іске асыру кезінде білім алушылардың жеке ерекшеліктері қалай ескеріледі?*
- ✓ *ҮКОҰ ББ оқу пәндерін оқыту саласында өз зерттеулері бар ма? (Мысалдар келтіріңіз).*
- ✓ *ҮКОҰ білім алушылардың академиялық еркіндігі қалай қамтамасыз етіледі? Оқытушы тарапынан тиісті басшылық пен көмек көрсету кезінде білім алушының автономиясы сақталады ма?*
- ✓ *Барлық білім алушылардың өз білімдерін оқыту және құрастыру процесіне қатысуы, өзара оқыту және білім, идеялар мен тәжірибе алмасу қалай қамтамасыз етіледі?*
- ✓ *Әрбір ББ бойынша оқыту нәтижелерін бағалау тетігінің дәйектілігі, ашықтығы және объективтілігі қамтамасыз етіледі?*
- ✓ *Білімді, дағдыларды және кәсіби құзыреттілікті бағалау механизмі қалай жүзеге асырылады?*
- ✓ *Оқыту мен оқытудың қандай әдістері қолданылады, соның ішінде инновациялық (мысалы, онлайн оқыту)? Олардың жеткілікті өзгергіштігі (ми шабуылы, социометрия, бейнеанализ, кинометафора, рөлдік ойындар, тақырыптық жаттығулар, шағын дәрістер, жылыну, жеңілдету, модерация, тесттер, шеринг және т. б.) қамтамасыз етіле ме?*
- ✓ *Дидактикалық тұжырымдамалар білім алушылар арасында мансапқа бағдарланған құзыреттіліктерді қалыптастыруды қамтамасыз ете ме?*
- ✓ *Білім алушылар ББ мазмұнын, ҮКОҰ ғылыми, әдістемелік және зерттеу қызметін қалыптастыруға қалай қатысады; ҮКОҰ бар кітапхананы, кәсіби қызмет мәселелері бойынша нормативтік, оқу және оқу-әдістемелік құжаттаманы пайдаланады?*
- ✓ *Оқу жетістіктерін бағалау құралдары құзыретті ме? Әр түрлі біліктілік критерийлерін есепке алу жеткілікті өзгергіштікпен қамтамасыз етіле ме?*
- ✓ *Оқу жетістіктерін бағалау құралдары модульге бағытталған ба? Оқу жетістіктерін бағалаудың аралас құралдары қолданылады ма?*
- ✓ *ББ шеңберінде оқыту нәтижелерін бағалаудың қандай әдістері қолданылады? Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау оқыту әдістері мен жоспарланған нәтижелеріне сәйкес келе ме?*
- ✓ *Жалпы оқу процесі және оның білім алушылар үшін әртүрлі аспектілері туралы ақпарат қаншалықты қолжетімді және ашық?*
- ✓ *Нормативтік құжаттарда/ ҮКОҰ оқыту құжаттарында қорытынды бақылау тәртібі мен түрлері көрсетілген бе?*
- ✓ *Қорытынды бақылау жүргізу жөніндегі нормативтік құжаттар мүмкіндігі шектеулі білім алушылар үшін жағдайларды ескере ме?*
- ✓ *Бағалау критерийлері мен әдістері алдын ала жарияланған ба?*

- ✓ Бағалау барлық білім алушыларға қатысты дәйекті, объективті болып табылады ма? Бағалау рәсімі белгіленген ережелерге сәйкес жүргізіледі ме?
- ✓ Бағалау білім алушыларға жоспарланған оқу нәтижелеріне қол жеткізу деңгейін көрсетуге мүмкіндік бере ме?
- ✓ Оқыту әдістерін бағалау және түзету үшін қолданылатын әдістер мен әдістер туралы үнемі кері байланыс бар ма?
- ✓ ҰҚОҰ білім алушылардың шағымдары мен апелляцияларына ден қою рәсімдері қарастырылған ба?
- ✓ Бағалаушы тұлғалар білім алушылардың білімін тестілеу және тексеру әдістеріне ие ме? Бағалаушы тұлғаларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру қалай жүзеге асырылады?

## Стандарт 6. ОҚЫТУШЫЛАР

### Бағалау критерийлері:

6.1 ұйымның оқытушылар мен қызметкерлерді жалдаудың және кәсіби дамытудың объективті және ашық процестері бар, бұл оқытушылардың жоспарланған оқу нәтижелеріне қол жеткізу үшін құзыреттілігін қамтамасыз етуге мүмкіндік береді.

6.2 ұйым оқытушылардың академиялық және педагогикалық біліктілігі мен кәсіби тәжірибесінің ББ талаптары мен міндеттеріне сәйкестігін көрсетеді және өзгермелі талаптарға икемді бейімделуге мүмкіндік береді.

6.3 ұйымда ОП компоненттерін (модульдерді/пәндерді) оның мақсаттары мен оқытудың жоспарланған нәтижелеріне әзірлеу және интеграциялау мақсатында оқытушылардың ішкі өзара іс-қимылы мен ынтымақтастығы жүйелі негізде қамтамасыз етіледі.

6.4 ұйым оқытушыларды инновациялар мен озық технологияларды кеңінен қолдануға ынталандырудың әртүрлі әдістерін қолдануды көрсетеді.

6.5 ұйым оқытушылар мен қызметкерлердің кәсіби даму бағдарламасын әзірледі және жүзеге асырады (кәсіби және педагогикалық біліктілік); олардың академиялық қызметін бағалау және тану.

6.6 ұйым оқытушылар мен қызметкерлердің жұмысының сапасына және олардың тиімді жұмыс істеуі үшін қолайлы жағдайлар жасауға жауапты.

### Шамамен бағалау пәні:

- ✓ Кадр ресурстары ББ іске асыру және бағдарлама бейінінің кепілдігі үшін жеткілікті ме? Кадр саясаты қандай құжаттарда көрсетілген?



- ✓ *Кадрларды іріктеудің қолданыстағы механизмін сипаттаңызжоқ қажеттіліктерін негізге ала отырып талдау.*
- ✓ *Мұғалімдерді іріктеудің негізгі критерийлерін көрсетіңіз?*
- ✓ *Штат оқытушыларын дамыту үшін қандай басымдықтар белгіленеді?*
- ✓ *Шетелдік оқытушыларды тарту саясаты бар ма?*
- ✓ *Лауазымға тағайындау және жоғарылату қалай жүзеге асырылады?*
- ✓ *ҮКОҰ Даму стратегиясы оқытушыларының кадрлық әлеуеті ББ ерекшелігіне сәйкес келе ме?*
- ✓ *ЖОО-да анықталған оқытушылардың құзыреттілік деңгейі кәсіби стандарттармен және ҰБЖ (Еуропалық біліктілік шеңбері (ЕБШ) қалай байланысты?*
- ✓ *Әр түрлі деңгейдегі лауазымдардағы оқытушыларға қойылатын талаптар арасында айырмашылықтар бар ма?*
- ✓ *Оқытушылардың біліктілігіне, оның ішінде оқыту тәжірибесі мен сапасына қатысты қандай талаптар айқындалған? ББ ерекшелігіне байланысты оқытушылардың біліктілігіне қойылатын талаптар қалай ерекшеленеді?*
- ✓ *Оқытушылық жүктеме теңдестірілген бе?*
- ✓ *Оқытуда пәнаралық тәсіл жүзеге асырыла ма?*
- ✓ *Оқытушылар білім беру процесінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана ма (мысалы, on-line оқыту, e-портфолио, Қоршағанорттамині және т. б.)? Жаңа технологияларды енгізуге байланысты түлектерді оқыту сапасы мен білім, Дағдылар мен құзыреттілік сапасы қалай өзгерді?*
- ✓ *ББ-ның мақсаттарын, оның мазмұнын, оқытудың жоспарланған нәтижелерін, оқыту әдістерін әзірлеу кезінде ҮКОҰ оқытушылардың ішкі өзара іс-қимылы мен ынтымақтастығы қалай қамтамасыз етіледі?*
- ✓ *Тиісті салалардың тәжірибесі оқытуға тартыла ма?*
- ✓ *Тәжірибешілерді таңдау қалай жүреді?*
- ✓ *Соңғы 5 жылдағы ББ шеңберіндегі оқытушылардың академиялық ұтқырлығының динамикасы мен нәтижелерін және білім беру сапасын қамтамасыз етуге, ББ дамытуға қосқан үлесін сипаттаңыз.*
- ✓ *Ғылыми зерттеулер жүргізу үшін оқытушыларды тарту қалай жүзеге асырылады?Оқытушылардың ғылыми қызметі, олардың оқытудың инновациялық әдістері мен технологияларын пайдалануы қалай ынталандырылады?*
- ✓ *Оқытушылардың академиялық қызметі қалай бағаланады және танылады?*

- ✓ *Оқытушылар қоғамдық өмірге және алқалы басқару органдарының жұмысына қалай қатысады?*
- ✓ *Мұғалімдердің кәсіби дамуы және кәсіби тәжірибе мен инновациялық идеялармен алмасу қалай жүзеге асырылады?*
- ✓ *Оқытушылар мен қызметкерлердің мансаптық өсуі мен кәсіби дамуы үшін қандай мүмкіндіктер бар? ҮКОҰ да оқытушылар мен қызметкерлерді кәсіби дамыту бағдарламасы бар ма? Ол қалай жүзеге асырылады? Оның нәтижелері қандай?*
- ✓ *ҮКОҰ оқытушылар мен қызметкерлердің нәтижелі жұмысы үшін қолайлы жағдайлар жасалған ба? Олардың қанағаттану дәрежесі және еңбек және демалыс жағдайларын жақсарту қажеттіліктері қалай анықталады?*
- ✓ *Оқытушылардың кәсіби және жеке дамуы қалай ынталандырылады?*

## **Стандарт 7. БІЛІМ БЕРУ РЕСУРСТАРЫ ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОЛДАУ ЖҮЙЕСІ**

### **Бағалау критерийлері:**

**7.1** ұйым қажетті, қолжетімді және ББ мақсаттарына сәйкес келетін оқу ресурстарының болуын қамтамасыз етеді. Оқу және әдістемелік материалдар өзекті және ББ мазмұнына сәйкес келеді.

**7.2** материалдық, қаржылық, ақпараттық ресурстар және білім алушыларды қолдау қызметтері ББ іске асыру және оқытудың жоспарланған нәтижелеріне қол жеткізу үшін жеткілікті. Оқу аудиторияларының медиа, зертханалық және IT-жабдықтарының саны мен сапасы ББ қажеттіліктеріне сәйкес келеді.

**7.3** ұйым материалдық-техникалық жабдықтар мен жабдықтардың ББ талаптарына сәйкестігін және оқыту сапасын қамтамасыз етуді үнемі бағалайды және жаңартады.

**7.4** ұйым оқытушылар мен білім алушылардың оқу процесінде, дербес оқыту, әріптестерімен қарым-қатынас жасау кезінде қолданыстағы және жаңа ақпараттық және коммуникациялық технологияларды кеңінен пайдалануы үшін жағдай жасайды, сондай-ақ деректер мен ақпараттық жүйелерге тиісті дайындық бейініне қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

**7.5** оқытушылар оқыту әдістерін жоспарлау және енгізу, білім алушыларды бағалау, оқыту бағдарламаларына инновацияларды дамыту үшін қажетті ресурстарға қол жеткізе алады. Оқытушылар мен қызметкерлер, оның ішінде ББ кураторы білім алушыларға тұрақты негізде академиялық және консультациялық қолдау көрсетеді.

**7.6 ұсынылатын оқыту шарттары мен білім алушыларды қолдау қолжетімді және оқытудың жоспарланған нәтижелеріне қол жеткізуді қамтамасыз етеді.**

*Шамамен бағалау пәні:*

- ✓ *ҰҚОҰ іске асыру және барабар және оңай қол жетімді оқу ресурстарын қамтамасыз ету және білім алушыларды қолдау үшін тиісті қаржыландыруы бар.*
- ✓ *ҰҚОҰ заманауи әлемдік тәжірибені ескере отырып, өзекті ресурстарды пайдаланады және оқу нәтижелеріне қол жеткізуге және оқытуға қолайлы бірлескен орта құруға бағытталған өзіндік әдістер мен тәсілдерді жүзеге асырады.*
- ✓ *Ресурстарды бөлу, жоспарлау және қамтамасыз ету кезінде студенттерге бағытталған оқыту шеңберінде білім алушылардың әртүрлі топтарының қажеттіліктері ескеріледі.*
- ✓ *Ішкі сапа жүйесі барлық ресурстардың оқу мақсаттарына қолжетімділігі мен сәйкестігін, сондай-ақ білім алушыларды қолжетімді қызметтер туралы хабардар етуді қамтамасыз етеді.*
- ✓ *Материалдық-техникалық және ақпараттық ресурстар ББ жоспарланған нәтижелеріне қол жеткізуді қамтамасыз ете ме? ҰҚОҰ және аккредиттелетін ББ үшін материалдық ресурстарды дамыту қалай жоспарлануда?*
- ✓ *Жоспарланған оқу нәтижелеріне қол жеткізу үшін қаржылық ресурстар мен білім беру инфрақұрылымы жеткілікті ме?*
- ✓ *Оқу аудиторияларының медиа, зертханалық және ІТ-жабдықтарының саны мен сапасы ББ қажеттіліктеріне сәйкес келе ме?*
- ✓ *ҰҚОҰ қандай Ақпараттық жүйелер қолданылады және олар қандай процестерге қызмет ететінін шешеді?*
- ✓ *Оқу және әдістемелік материалдардың ББ мазмұнына өзектілігі мен сәйкестігі қалай қамтамасыз етіледі?*
- ✓ *Білім алушылар оқытылатын пәндер бойынша ақпаратқа қалай қол жеткізе алады? Сайт білім алушыларды, қызметкерлерді, барлық мүдделі тұлғаларды ақпараттандыру үшін қалай пайдаланылады?*
- ✓ *Ақпараттық ресурстар ББ ерекшелігіне сәйкес келе ме? ҒЗЖ нәтижелеріне, плагиатқа бітіру жұмыстарына сараптама жүргізілуде ме? Білім Беру Интернет-ресурстарына қол жетімділік бар ма және WI-Fi жұмыс істей ме?*
- ✓ *Кітапхана ресурстары жеткілікті ме? Кітапхана ұзақ уақыт бойы ашық па?*
- ✓ *Онлайн технология оқытуда қолданылады ма? Олардың орындылығы?*

- ✓ Білім алушыларда жаңа кәсіби әдебиеттер мен дереккөздерге, оқытудың барабар ақпараттық және коммуникациялық технологияларына, практикалық дағдыларды оқытуға арналған заманауи жабдықтарға қол жеткізу негізінде практикалық және Теориялық оқыту үшін жағдайлар мен мүмкіндіктер бар ма?
- ✓ Оқытушылар оқыту әдістерін жоспарлау және енгізу, білім алушыларды бағалау, оқыту бағдарламаларына инновацияларды дамыту үшін қажетті ресурстарға қол жеткізе ала ма?
- ✓ Қолдау қызметтері және олардың қызметі нақты ҰКОҰ жағдайын ескере отырып ұйымдастырылған.
- ✓ Қолдау қызметтері қызметкерлерінің кәсібилігі және олардың құзыреттерін дамыту үшін мүмкіндіктер қалай қамтамасыз етіледі.
- ✓ Білім алушылардың әртүрлі топтарын, соның ішінде ақпараттандыру мен кеңес беруді қолдаудың қандай рәсімдері бар?
- ✓ Білім алушыларға жеке қолдау мен кеңес беру қолжетімді ме және ол қалай қамтамасыз етіледі(білім беру бағдарламасы бойынша басшылық, консультациялық сағат, оқу құралдарымен қолдау және т. б.)? Білім алушыларға баспана іздеуде, практикадан, тағылымдамадан өту кезінде көмек көрсетіле ме?
- ✓ ББ бөлінісінде білім алушылардың әртүрлі топтарының қажеттіліктері қалай ескеріледі (мысалы, мүмкіндігі шектеулі білім алушылардың шетелдік білім алушылары және т. б.)?
- ✓ Мүмкіндігі шектеулі және ерекше өмірлік жағдайлары бар студенттерді қолдау бағдарламалары бар ма және олар талаптарға сай ма?
- ✓ Кәсіптік практикадан өту үшін өзге ұйымдармен ынтымақтастық қатынастары орнатылған ба?
- ✓ Тиісті салаларда қолданылатындарға ұқсас Білім беру бағдарламаларын игеру үшін қолданылатын оқу жабдықтары мен бағдарламалық құралдар бар ма?
- ✓ ҰКОҰ оқыту процесінде қауіпсіздік талаптарына сәйкестік қалай қамтамасыз етіледі?
- ✓ Білім алушыларды әдістемелік қолдау оқудан кейін жүзеге асырыла ма? Олай болса, оның қалай жүзеге асырылатынын сипаттаңыз?

## **Стандарт 8. ЖҰРТШЫЛЫҚТЫ АҚПАРАТТАНДЫРУ**

### **Бағалау критерийлері:**

**8.1 ұйым жұртшылықты өз қызметі туралы хабардар етеді (оның ішінде ББ бөлінісінде). Ұсынылған ақпарат түсінікті, сенімді, объективті, өзекті және қол жетімді.**

**8.2 ұйым көпшілікті және мүдделі тұлғаларды ақпараттандыру үшін Ақпаратты таратудың әртүрлі тәсілдерін (соның ішінде БАҚ, веб-ресурстар, ақпараттық желілер және т. б.) пайдаланады.**

**8.3 ұйым тұтастай және ББ бөлінісінде ұйымды сипаттайтын ақпараттың веб-ресурсында көрінісін көрсетеді. ББ туралы ақпарат (қабылдау талаптары мен рәсімдері, бағдарламаның компоненттері (модульдер/пәндер), қорытынды бақылау және бағалау рәсімдері және т.б., тиісті түрде құжатталған және білім алушылардың нақты қажеттіліктерін ескере отырып жарияланған.**

**8.4 ұйым жұртшылықты ББ іске асыру мониторингінің нәтижелері, стейкхолдерлермен кері байланысты талдау қорытындылары, ҮҚОҰ /ББ сапасын сырттай бағалау туралы хабардар етеді.**

**8.5 ұйым ҮҚОҰ мен білім алушылар, ҮҚОҰ және оқытушылар арасындағы шарттық қатынастардың ашықтығы мен құқықтық сенімділігін көрсетеді.**

*Шамамен бағалау пәні:*

- ✓ *ҮҚОҰ мүдделі тараптарды ақпараттандырудың қандай процестері анықталған?*
- ✓ *ҮҚОҰ қызметі туралы жұртшылықты хабардар ету тәртібі қандай құжаттарда айқындалған? Бұл тәртіп қалай жүзеге асырылады? Веб-ресурста жарияланған ақпараттың құрылымы мен көлеміне қойылатын талаптардың әзірленуін көрсетіңіз. Осы талаптар қай құжатта көрсетілген?*
- ✓ *ҮҚОҰ ақпаратты, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарын, көпшілікке және мүдделі тұлғаларға ақпарат беру үшін ақпараттық желілерді таратудың қандай тәсілдері қолданылады?*
- ✓ *ҮҚОҰ ББ-ны іске асыруға қатысты ақпарат (оның ішінде өзекті) таратылатын арнайы ақпараттық ресурс (веб-сайт, портал және т. б.) бар ма?*
- ✓ *Веб-ресурста жарияланған ақпарат оған қойылатын талаптарды (толықтығы, объективтілігі, шынайылығы, өзектілігі) қанағаттандырады?*
- ✓ *Сайтта жарияланған ақпарат стейкхолдерлердің қажеттіліктеріне жауап бере ме (іске асырылатын бағдарламалар, оқытудың күтілетін нәтижелері, берілетін біліктіліктер, оқыту және оқыту, бағалау рәсімдері, оқыту құны, білім алушыларға ұсынылатын оқу мүмкіндіктері, оқытушылар туралы ақпарат, кәсіби даму мүмкіндіктері, серіктестермен ынтымақтастық туралы ақпарат, қаржылық есептілік және т. б.)?*



- ✓ *Жұртшылықты әріптестермен, оның ішінде ғылыми/консалтингтік ұйымдармен, бизнес-серіктестермен, әлеуметтік серіктестермен және білім беру ұйымдарымен ынтымақтастық және өзара іс-қимыл туралы хабардар ету тетігі әзірленді ме.*
- ✓ *ББ іске асыру мониторингінің нәтижелері, стейкхолдерлермен кері байланысты талдау қорытындылары, олардың негізінде қабылданған шешімдер туралы, ҰҚОҰ/ББ сапасын сырттай бағалау жалпы жұртшылықтың назарына қалай жеткізіледі?*
- ✓ *Алынған ақпарат ретінде және оның толықтығында мүдделі тұлғалардың қанағаттануы қалай зерттеледі?*
- ✓ *ҰҚОҰ қызметі туралы ақпараттандыруға талдау мен мониторингті кім жүзеге асырады?*
- ✓ *ҰҚОҰ мен білім алушылар, ҰҚОҰ және оқытушылар арасындағы шарттық қатынастардың ашықтығы мен құқықтық сенімділігі қалай қамтамасыз етіледі?*

## **Стандарт 9. БАҒДАРЛАМАНЫ ТҰРАҚТЫ БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ МЕРЗІМДІ БАҒАЛАУ**

### **Бағалау критерийлері:**

9.1 ұйым өз мақсатына қол жеткізуге кепілдік беру және білім алушылар мен қоғамның қажеттіліктеріне сәйкестігін растау үшін ББ мониторингі мен мерзімді бағалауды жүргізеді.

9.2 ұйымның өз қызметі туралы ақпаратты жинау және талдау тетіктері бар, алынған мәліметтерді сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесінің жұмысында пайдаланады. ҰҚОҰ білім алушылар мен қызметкерлердің ақпаратты жинау, талдау және кейінгі рәсімдерді жоспарлау процесіне қатысуын қамтамасыз етеді. Ақпаратты жинау кезінде ҰҚОҰ мыналарды ескереді:

- тиімділіктің негізгі көрсеткіштері
- білім алушылар контингенті туралы мәліметтер
- білім алушылардың үлгерім деңгейі, жетістіктері және оқудан шығару
- білім алушылардың ББ іске асырылуына, оның мазмұнына қанағаттануы
- білім беру ресурстары мен білім алушыларды қолдау қызметтерінің қолжетімділігі
- ББ түлектерінің кәсіби дамуы.

9.3 ұйым ББ бағалау тетігін, оның мазмұнын айқындау және енгізу негізінде миссияны және оқытудың жоспарланған нәтижелерін, сондай-ақ алынған білім мен дағдыларды, қолда бар білім беру

ресурстарын бағалауды ескере отырып, білім беру бағдарламасына тұрақты мониторинг жүргізеді.

**9.4 ББ мониторингі мен мерзімді бағалау нәтижелері, білім алушылар мен жұмыс берушілердің сұраныстарының мониторингі ББ тұрақты жетілдіруге алып келеді. Барлық мүдделі тұлғалар ББ қатысты жоспарланған немесе қабылданған әрекеттер туралы хабардар етіледі.**

**9.5 сыртқы бағалау танылған сапа стандарттарына сәйкес тұрақты негізде жүргізіледі, нәтижелер білім алушылардың назарына жеткізіледі және сапаны арттыру процесіне үлес қосады.**

*Шамамен бағалау пәні:*

- ✓ *ҮҚОҰ мониторинг пен мерзімді бағалауды жүргізуге қойылатын өз талаптары айқындалды ма? Миссияны және оқытудың жоспарланған нәтижелерін, сондай-ақ алынған білім мен дағдыларды, қолда бар білім беру ресурстарын бағалауды ескере отырып, ББ бағалау механизмін, оның мазмұнын көрсетіңіз.*
- ✓ *ББ шеңберінде мақсаттарға қол жеткізу қалай бақыланады? Білім алушылардың кәсіби құзыреттілігіне мониторинг және оқытудың нәтижелілігі ("кіру" және "шығу" диагностикасы); Білім беру бағдарламаларының өзектілігі мен практикалық маңыздылығы; білім беру процесін ұйымдастыру сапасы; оқыту кезеңінде оқытушылар жұмысының тиімділігі жүргізіле ме?*
- ✓ *ББ мазмұнын, оның компоненттерін өзгерту қажеттілігі (еңбек нарығының өзгеруі, жұмыс берушілердің талаптары, білім алушылардың сұраныстары және қоғамның әлеуметтік сұранысы) ҮҚОҰ қалай анықталады?*
- ✓ *Білім алушылар, жұмыс берушілер және басқа стейкхолдерлер ББ қайта қарауға қалай қатысады? Білім алушылар алқалы органдарда ұсынылған ба?*
- ✓ *Білім алушылар мен жұмыс берушілердің сауалнамаларының нәтижелері ББ бағалау мен қайта қарауда ескеріле ме?*
- ✓ *ББ мазмұны ғылым мен технологияның соңғы жетістіктерін көрсете ме?*
- ✓ *Білім алушылардың оқу процесін ұйымдастыру сапасына және ББ мазмұнына қанағаттану мониторингі қалай жүзеге асырылады? Практиканы (өзге де қызмет түрлерін) ұйымдастыру сапасына және оның нәтижелеріне қанағаттану мониторингі қалай жүзеге асырылады? Білім алушылар мен қоғамның қажеттіліктерін қанағаттандыру мониторингі қалай жүзеге асырылады? Оның нәтижелерін көрсетіңіз.*

- ✓ *Білім алушылар мен ББ түлектеріне сауалнама жүргізілуде ме? Сауалнамалар білім алушылардың оқу жүктемесінің барабарлығын тексеруді есепке ала ма?*
- ✓ *Кәсіби практиканың мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізуге, оның алдағы кәсіби қызметке сәйкестігіне қалай кепілдік беріледі?*
- ✓ *ҮҚОҰ мен ББ сыртқы бағалау рәсімдеріне қатысады ма? ҮҚОҰ қатысқан ұлттық және Халықаралық сыртқы бағалаудың нәтижелері қандай? Нәтижелер ашық дереккөздерде жарияланған жағдайда сілтемелер беріңіз.*
- ✓ *Сыртқы бағалаудың соңғы рәсімінің қорытындылары бойынша ұсыныстар мен ұсыныстар қалай және қанишалықты іске асырылды? ББ қайта қарау кезінде сыртқы бағалау нәтижелері ескерілді ме?*



## ҚОСЫМШАЛАР

### ҚОСЫМША 1

#### Сапар бағдарламасының ұсынылатын нысаны

КЕЛІСІЛДІ

Басшы \_\_\_\_\_  
(УКОҰ атауы)

\_\_\_\_\_ Т.А.Ә.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ жыл

БЕКІТЕМІН

"Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз  
агенттігі" КЕМ директоры

\_\_\_\_\_ Жумагулова А.Б.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ жыл

#### АРТА СЫРТҚЫ САРАПТАМА КОМИССИЯСЫНЫҢ САПАР БАҒДАРЛАМАСЫ \_\_\_\_\_

*қосымша білім беру ұйымының атауы*

Сапар күні: \_\_\_\_\_ 202\_ жыл

Келу күні: \_\_\_\_\_ 202\_ жыл

Кету күні: \_\_\_\_\_ 202\_ жыл

#### Аккредиттелетін ББ

*(бағдарламалық аккредиттеу жағдайында)*

Кластер 1	ББ
	ББ
	ББ
Кластер 2	ББ
	ББ
	ББ
Кластер 3	ББ
	ББ
	ББ

Үздіксіз кәсіптік оқыту ұйымы мен бағдарламаларын халықаралық аккредиттеу стандарттары мен нұсқаулығы

Күні мен уақыты	ССК нысаналы топтармен жұмысы	Нысаналы топтарға қатысушылардың Тегі, Аты, Әкесінің аты және лауазымы	Өткізу орны
<b>«__» _____ 202__ ж.</b>			
Күні бойы	ССК мүшелерінің келуі		Қонақ үй
16.00-18.00	ССК алдын ала кездесуі (жауапкершілік ті бөлу, негізгі мәселелерді және сапар бағдарламасын талқылау)	<i>IAAR сыртқы сарапшылары</i>	Қонақ үй
18.00-19.00	Кешкі ас (тек ССК мүшелері)	<i>IAAR сыртқы сарапшылары</i>	
<b>I-ші күн: «__» _____ 202__ ж.</b>			
9.00-9.30	Сарапшылармен ұйымдастырушылық мәселелерді талқылау	<i>IAAR сыртқы сарапшылары</i>	Негізгі корпус, ССК үшін кабинет
9.30-10.00	ҰҚОҰ басшысымен кездесу	Басшы (ТАӘ)	БҰ басшысының кабинеті
10.00-10.30	ҰҚОҰ басшысының орынбасарлары мен (проректор, директордың орынбасары, вице-президентте)ке здесу	<i>Лауазымы ТАӘ</i>	Негізгі корпус, Конференц-зал
10.30-11.15	ҰҚОҰ құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен кездесу	<i>Лауазымы ТАӘ (немесе №_қосымша)</i>	Негізгі корпус, Конференц-зал
11.15-11.30	Ішкі талқылауы бар Кофе-брейк	<i>тек ССК мүшелері</i>	ССК кабинеті
11.30-12.45	БҰ визуалды тексеру (бағдарламалық аккредиттеу	<i>Лауазымы ФИО</i>	Бағыт бойынша



Үздіксіз кәсіптік оқыту ұйымы мен бағдарламаларын халықаралық  
аккредиттеу стандарттары мен нұсқаулығы

<b>Күні мен уақыты</b>	<b>ССК нысаналы топтармен жұмысы</b>	<b>Нысаналы топтарға қатысушылардың Тегі, Аты, Әкесінің аты және лауазымы</b>	<b>Өткізу орны</b>
09.30-12.30	ББ іске асыратын құрылымдық бөлімшелерге бару <i>(бағдарламалық аккредиттеу жағдайында)</i>	<i>Лауазымы ТАӘ</i>	Оқу корпусы №5  Оқу корпусы №2
09.30-12.30	Сабаққа қатысу	<i>Аккредиттелетін ББ кестелері бойынша</i>	Оқу корпусы №2, 5
12.30-13.00	ССК жұмысы (пікір алмасу)		ССК кабинеті
13.00-14.00	Түскі ас (тек ССК мүшелері)	<b><i>Түскі үзіліс</i></b>	
14.00-15.00	Білім алушылармен кездесу	<i>Аккредиттелетін ББ білім алушылары (№_қосымша)</i>	1-кластер: ағ.ауд.№1 2-кластер: ағ.ауд.№2 3-кластер: ағ.ауд.№3
15.00-16.00	Білім алушылардың сауалнамасы (қатар)	<i>аккредиттелетін ББ білім алушылары</i>	Комп.кл. №513-519
15.00-16.00	Жұмыс берушілермен кездесу	<i>ҰКОҰ/ББ бейіні бойынша мемлекеттік, мемлекеттік емес және жеке ұйымдардың басшылары мен өкілдері (№_қосымша)</i>	Ағынды аудитория №1
16.00-16.30	Ішкі талқылауы бар кофе-брейк	<i>тек ССК мүшелері</i>	ССК кабинеті
16.30-17.00	ББ түлектерімен кездесу	<i>Түлектер-әрбір ББ бойынша өкілдер (№_қосымша)</i>	Ағынды аудитория №1
17.00-18.00	ССК жұмысы (профильдің бағалау параметрлерін талқылау, нәтижелерді талқылау және 2 күннің қорытындысын шығару)	<i>тек ССК мүшелері</i>	ССК кабинеті
18.00-19.00	Кешкі ас (тек ССК мүшелері)		
<b><i>3-ші күн: « » 202 ж.</i></b>			

Үздіксіз кәсіптік оқыту ұйымы мен бағдарламаларын халықаралық аккредиттеу стандарттары мен нұсқаулығы

<b>Күні мен уақыты</b>	<b>ССК нысаналы топтармен жұмысы</b>	<b>Нысаналы топтарға қатысушылардың Тегі, Аты, Әкесінің аты және лауазымы</b>	<b>Өткізу орны</b>
09.00-09.30	ССК жұмысы (ұйымдастыру мәселелерін талқылау)		ССК кабинеті
09.30-12.30	Практика базаларына, кафедра филиалдарына (клиникалық базалар, оқу-клиникалық орталықтар) бару	<i>ТАӘ, тәжірибелер базасы</i>	<i>№_қосымша</i>
12.30-13.00	ССК жұмысы (алқалы келісу және ССК бару нәтижелері туралы ауызша алдын ала пікір дайындау)		ССК кабинеті
13.00-14.00	Түскі ас (тек ССК мүшелері)	<i>Түскі үзіліс</i>	
14.00-16.30	ССК жұмысы		ССК кабинеті
16.30-17.00	ССК БҰ басшылығымен қорытынды кездесуі	<i>БҰ және құрылымдық бөлімшелердің басшылары</i>	Негізгі корпус, конференц-зал
18.00-19.00	Кешкі ас (тек ССК мүшелері)		
Кесте бойынша	<i>ССК мүшелерінің кетуі</i>		
<i>« » 202 ж.</i>			
Кесте бойынша	<i>ССК мүшелерінің кетуі</i>		

## ҚОСЫМША 2

### Негізгі бет парағының мысалы

Ұйымның атауы

Құрылымдық бөлімшенің атауы *(бағдарламалық аккредиттеу  
жағдайында)*

БЕКІТІЛГЕН

Басшы

Аты-жөні

\_\_\_\_\_

ҚОЛЫ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

мөрі

**Бағдарламалық аккредиттеу бойынша**

**немесе**

**БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫНЫҢ КЛАСТЕРІ БОЙЫНША**

**«Бағдарламаның атауы»**

**ӨЗІН-ӨЗІ БАҒАЛАУ ТУРАЛЫ ЕСЕП**

Қала, жыл

**Халықаралық аккредиттеу рәсімі шеңберінде АРТА  
үйлестірушісінің міндеттері**

*Сапар алдында:*

- АРТА әзірлеген ҰҚОҰ және (немесе) білім беру бағдарламасының (бағдарламалар кластерінің) өзін-өзі бағалауын ұйымдастыру және өткізу жөніндегі нормативтік және әдістемелік материалдарды ұсыну;
- аккредиттеу рәсімі мәселелері бойынша ҰҚОҰ байланыста болу және кездесулерге қатысу;
- аккредиттеу рәсімі бойынша, оның ішінде өзін-өзі бағалау мәселелері және өзін-өзі бағалау туралы есеп жасау бойынша ҰҚОҰ кеңес беру;
- қолданылу қызметінің өзін-өзі бағалау жөніндегі есебіне техникалық шегерім (сараптама) жүргізу (егер маңызды олқылықтар анықталса, ҰҚОҰ үйлестірушісінен жетіспейтін материалдарды сұрату);
- халықаралық аккредиттеу талаптары туралы Сыртқы сарапшыларға нұсқау беру.
- сыртқы сарапшыларға сыртқы сараптама комиссиясының қызметін айқындайтын нормативтік-әдістемелік материалдарды (АРТА әзірлеген) ұсыну.
- зерттеу және рецензиялау үшін қажетті ақпаратты, оның ішінде ССК мүшелерінің өзін-өзі бағалау есебін уақтылы ұсыну;
- қажет болған жағдайда ҰҚОҰ сарапшылардың пікірлері негізінде Өзін-өзі бағалау жөніндегі есепті пысықтау жөніндегі ұсынымдарды Жолдау;
- ССК ҰҚОҰ сапарының уақыт шеңберін келісу;
- ССК сапарын ұйымдастыру (тұру, тамақтану, трансфер және т. б.);
- ССК бекітілген сапар бағдарламасымен қамтамасыз етілсін;
- сапарға дейін 14 күнтізбелік күн бұрын мүдделер қақтығысын болдырмау үшін ҰҚОҰ ССК құрамын жіберу;
- негізгі байланыс тұлғасы ретінде әрекет ету және ССК, ҰҚОҰ және АРТА арасындағы байланысты сақтау;
- ҰҚОҰ келгенге дейін сыртқы сараптау комиссиясы мүшелерінің алдын ала Кеңесіне ақпараттық қолдау көрсетуді ұйымдастыру.

*Сапар кезінде:*

- ССК қызметін реттеу, қажетті әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету;
- ССК жұмысы үшін қолайлы психологиялық ахуал жасау;
- аккредиттеу процесінің тұтастығын бақылау және АРТА талаптарының орындалуын қамтамасыз ету.

*Сапардан кейін:*

- есептің мазмұнындағы нақты дәлсіздіктердің алдын алу мақсатында БЭК есебінің жобасын ҰҚОҰ ға жіберу;
- материалдарды АС хатшысына уақтылы беруді қамтамасыз ету;
- ССК есебін ҰҚОҰ және (немесе) ББ аккредиттеу жөніндегі АК

шешімі қабылданғаннан кейін ССК жіберу (аккредиттеу туралы АК оң шешім болған жағдайда ССК ұсынымдарын орындау жөніндегі іс-шаралар жоспарына сұрау салуды қамтамасыз ету);

- ССК мүшелерін АК қабылданған шешім туралы хабардар ету;
- ҮҚОҰ және (немесе) ББ аккредиттеу рәсімі туралы Кері байланыс алуды қамтамасыз ету (аккредиттеу жөніндегі шешім қабылданғаннан кейін ССК және ҮҚОҰ мүшелерінің онлайн-сауалнамасы).



## ҚОСЫМША 4

### ҮКОҰ үйлестірушісімен өзара іс-қимыл бағыты

Үйлестірушіні ҮКОҰ басшысы тағайындайды. Үйлестірушіге ҮКОҰ және (немесе) ББ институционалдық және (немесе) бағдарламалық өзін-өзі бағалауды дайындау жөніндегі жұмыс тобының басшысы болудың қажеті жоқ.

Үйлестіруші АРТА үйлестірушісімен ҮКОҰ сапарды жоспарлау және ұйымдастыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасайды.

Аккредиттеу рәсімін жүргізудің барынша тиімділігін қамтамасыз ету үшін ҮКОҰ үйлестірушісі:

- ҮКОҰ және (немесе) ББ өзін-өзі бағалау жөніндегі есепті дайындау процесін үйлестіру;
- АРТА-да өзін-өзі бағалау туралы есепті уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету;
- ССК сапары бағдарламасын уақтылы келісуге жәрдемдесу;
- көлікпен қамтамасыз етуді қоса алғанда, сапар бағдарламасына сәйкес объектілерге баруды ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- ССК мүшелерінің ССК сапары кезінде ҮКОҰ нысаналы топтарымен кездесулерін қамтамасыз ету;
- нақты дәлсіздіктердің болуына ССК есебін келісуді ұйымдастыру.

ҮКОҰ үйлестірушісі сыртқы сараптама комиссиясы мүшелерінің сұрау салуы бойынша ҮКОҰ және (немесе) ББ (бағдарламалар кластері) туралы қажетті қосымша ақпарат беруге ықпал етеді.

## ҚОСЫМША 5

### ССК мүшелерінің функциялары мен міндеттері

#### *Төрағаның функциялары:*

- ҮКОҰ сапар бағдарламасын әзірлеуге қатысу және оны іске асыру үшін жауапкершілік, ССК мүшелерінің жұмысын басқару және үйлестіру, ҮКОҰ және (немесе) ББ сапасын жақсарту бойынша ұсынымдармен және Аккредиттеу Кеңесі үшін ұсынымдармен ССК түпкілікті есебін дайындау;
- сапарды ұйымдастыру және бағдарламаны келісу мәселелері бойынша сыртқы бағалау жүргізілгенге дейін АРТА үйлестірушісімен өзара іс қимыл жасау;
- күн тәртібін анықтау және кеңестер өткізу;
- сараптамалық комиссия мүшелерінің әртүрлі нысаналы топтармен кездесулерге қатысуын қамтамасыз ету, сондай-ақ сарапшылардың сыртқы бағалаудың негізгі мақсатын және ҮКОҰ сапарын сақтауын бақылау;
- АРТА халықаралық аккредиттеу стандарттарына сәйкес параметрлердің бағалау кестесін ССК барлық құрамымен алқалы талқылауды қамтамасыз ету;
- аккредиттеу жөніндегі ұсынымдарды келісу үшін ССК мүшелерімен қорытынды отырыс өткізу;
- Аккредиттеу Кеңесінің отырысында ҮКОҰ сапар нәтижелерін және ССК есебінің негізгі ережелерін таныстыру. Ол дәлелді себеппен болмаған жағдайда ҮКОҰ сапарының нәтижелерін таныстыруды ССК мүшелерінің бірі жүргізеді.

#### *Төрағаның міндеттері*

##### *Сапар алдында:*

- ҮКОҰ деректерімен танысу;
- өзін өзі бағалау жөніндегі ҮКОҰ есебін зерделеу және АРТА талаптарына сәйкес рецензия жазу;
- ССК сапары бағдарламасын әзірлеуге қатысу;
- ССК барлық мүшелерін алдын ала кездесуде ресми түрде ұсыну, сапардың мақсатын хабарлау, сапар бағдарламасын және ҮКОҰ және (немесе) ББ өзін-өзі бағалау жөніндегі есепті талқылау жүргізу.

##### *Сапар кезінде:*

- ҮКОҰ және (немесе) ББ өзін-өзі бағалау бойынша ССК мүшелерінің пікірлерін тыңдау және нақтылауды талап ететін бағыттарды анықтау;
- ССК мүшелері арасында міндеттерді бөлу;
- мақсатты топтармен кездесулерде сөз сөйлеу;

- ұсынымдарды келісу үшін ССК мүшелерімен қорытынды отырыс өткізу;
- ССК сапарының қорытындысы бойынша ауызша пікір ұсыну, ССК басшылығымен қорытынды кездесу кезінде жалпы сипаттағы ұсынымдар жобасымен таныстыру.

*Сапардан кейін:*

- ССК сапарының нәтижелері туралы есептің жобасын дайындау және оны ССК мүшелерімен келісу;
- ССК сапарының нәтижелері туралы есептің жобасын АРТА қарау үшін жіберу;
- ССК есебін ҰҚОҰ пен келіскеннен кейін анықталған нақты дәлсіздіктер болған кезде ССК есебіне қажетті өзгерістер енгізіп, оларды ССК мүшелерімен келісу қажет;
- ҰҚОҰ ескертпелерімен ССК есебіне келіспеген жағдайда, АРТА үйлестірушісімен бірлесіп ҰҚОҰ негіздемемен ресми жауап дайындау;
- Аккредиттеу Кеңесінің қарауына ұсыну үшін ССК есебін дайындау.

***Сыртқы сарапшының функциялары***

- АРТА халықаралық аккредиттеу стандарттарына сәйкес ҰҚОҰ және (немесе) ББ өзін-өзі бағалау нәтижелерінің толықтығы мен дұрыстығын бағалау;
- АРТА халықаралық аккредиттеу стандарттарына сәйкес түйінді мәселелерді айқындай отырып М нысаналы топтарымен әрбір кездесуге дайындық;
- АРТА халықаралық аккредиттеу стандарттарына сәйкестігіне ҰҚОҰ және (немесе) ББ сыртқы бағалау қорытындылары бойынша есепті дайындау;
- ҰҚОҰ және (немесе) ББ қызметінің сапасын жақсарту бойынша ұсынымдар әзірлеу;
- Аккредиттеу Кеңесіне ҰҚОҰ/ББ аккредиттеу бойынша ұсынымдар әзірлеу.
- АРТА талаптарына сәйкес халықаралық аккредиттеу стандарттарына сәйкестігіне ҰҚОҰ/ББ аккредиттеу жөніндегі аккредиттеу кеңесіне ұсынымдар әзірлеу.

***Сыртқы сарапшының міндеттері***

*Сапар алдында:*

- барлық құжаттаманы, оның ішінде өзін-өзі бағалау туралы есепті және кез келген басқа қолжетімді ақпаратты (аккредиттеу жүргізілетін тиісті елдің үздіксіз кәсіптік оқыту саласындағы стандарттар, құқықтық актілер, АРТА, БҰ веб-сайттары және т. б.) зерделеу;
- АРТА және ССК Төрағасымен байланыста болу;

- АРТА талаптарына сәйкес халықаралық аккредиттеу стандарттарына сәйкестігіне (жұмыс берушілер мен білім алушылардан басқа)рецензия дайындау;
- АРТА үйлестірушісімен және төрағасымен ҮҚОҰ сапарды талқылау;
- АРТА үйлестірушісімен сапардың егжей-тегжейін келісу;
- ССК алдын ала кездесуіне қатысу.

*Сапар кезінде:*

- барлық кездесулер мен талқылауларға белсенді қатысу, ССК жұмысына өз үлесін қосу;
- бағалау бағытына байланысты ССК ішіндегі міндеттерді орындау;
- АРТА үйлестірушісі мен төрағасына ССК жұмысы барысында туындайтын кез келген күмән мен мәселелер туралы хабарлау;
- сапардың бүкіл кезеңі ішінде ССК құрамындағы жұмысты үзбеңіз;
- ССК төрағасының келісімі бойынша кездесулерде сөз сөйлеу;
- алынған деректерді құжаттау;
- ССК төрағасын сыртқы бағалау кезінде алынған деректер бойынша қажетті құжаттамамен қамтамасыз ету;
- мақсатты топтармен сұхбат жүргізу;
- ССК сапары бағдарламасына сәйкес сабақтардың әртүрлі түрлеріне, оқу үй-жайларына, практика базасына және т. б. қатысу;
- білім беру процесіне қанағаттану дәрежесін анықтауға бағытталған оқытушылар мен білім алушыларға онлайн сауалнама жүргізуге қатысу;
- АРТА үйлестірушісі және Төраға арқылы ҮҚОҰ және (немесе) ББ перспективасын талдау үшін қажетті қосымша ақпарат алуға.

*Сапардан кейін:*

- ССК есебін дайындауға қатысу;
- сапар барысында алынған құпия материалдарды жою;
- АҚ ресми шешімі қабылданғанға дейін ҮҚОҰ және (немесе) ББ сыртқы бағалау нәтижелерін жария етпеу.

## ҚОСЫМША 6

### Сыртқы сараптама комиссиясын сапарға дайындау

Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігінің сыртқы сараптамалық комиссиясына ҰҚОҰ сапарының мақсаты ҰҚОҰ және (немесе) АРТА халықаралық аккредиттеу стандарттары бойынша білім беру бағдарламасының сапасын бағалау және Аккредиттеу Кеңесінің қарауы үшін аккредиттеу бойынша ұсынымдар әзірлеу болып табылады.

Мақсатқа жету үшін келесі міндеттер анықталды:

- \* ҰҚОҰ және (немесе) ББ өзін-өзі бағалау нәтижелерінің толықтығы мен дұрыстығын бақылау;
- \* ESG және WFME негізінде әзірленген АРТА халықаралық стандарттарына сәйкес бағалау жүргізу;
- \* ҰҚОҰ және (немесе) ББ бағалау қорытындылары бойынша ССК есебін әзірлеу;
- \* ҰҚОҰ және (немесе) ББ сапасын жақсарту бойынша ұсынымдар дайындау;
- \* Аккредиттеу Кеңесіне ҰҚОҰ/ББ аккредиттеу бойынша ұсынымдар әзірлеу.
  - АРТА талаптарына сәйкес халықаралық аккредиттеу стандарттарына сәйкестігіне ҰҚОҰ/ББ аккредиттеу жөніндегі аккредиттеу кеңесіне ұсынымдар дайындау.

### ҰҚОҰ сапарға дейін ССК қарайтын материалдар

Сыртқы сараптама комиссиясының мүшелеріне ҰҚОҰ сапарына дейін мынадай әдіснамалық және нормативтік құжаттама жіберіледі:

- ҰҚОҰ және (немесе) білім беру бағдарламаларын сыртқы тексеруге қатысты нормативтік құжаттар;
- Халықаралық аккредиттеу стандарттары мен нұсқаулығы (ESG негізінде);
- Аккредиттелетін ҰҚОҰ және (немесе) білім беру бағдарламасы (-м) шеңберінде ұсынылған өзін-өзі бағалау жөніндегі есеп;
- Сараптама комиссиясының құрамы туралы ақпарат;
- ҰҚОҰ сапар бағдарламасы;
- ҰҚОҰ және (немесе) білім беру бағдарламасы туралы қосымша ақпарат (сыртқы сараптама комиссиясы мүшелерінің сұрауы бойынша).

**Аккредиттелетін ҰҚОҰ және (немесе) ББ өзін-өзі бағалау есебіне шолу**

AAA аккредиттелетін ҰҚОҰ өзін-өзі бағалау (ӨБЕ) және (немесе) білім беру бағдарламасы (бағдарламалар кластері) бойынша есепті алғаннан кейін ӨБЕ көшірмелері сараптама комиссиясына сапар күніне дейін 6 аптадан кешіктірілмей жіберіледі.

Сараптамалық комиссияның әрбір мүшесі ӨБЕ мұқият зерттеп, АРТА талаптарына сәйкес рецензия (жұмыс беруші мен студенттен басқа) жазуы керек.

### **ССК алдын ала кездесуі**

Алдын ала кездесу Төраға ССК мүшелерінің міндеттерін келісу және бөлу, қосымша ақпаратты талап ететін түйінді сәттер мен мәселелерді анықтау үшін сапар бағдарламасын, институционалдық және (немесе) бағдарламалық өзін-өзі бағалау жөніндегі есепті талқылау мақсатында өткізіледі.

ССК алдын ала кездесуі бағдарламаға сәйкес ҰҚОҰ барудан бір күн бұрын өткізіледі. Кездесуге тек ССК мүшелері қатысады.

Алдын ала кездесу мынадай мәселелерді қарауды көздейді:

- ӨБЕ осы Нұсқаулықта ҰҚОҰ және (немесе) бағдарлама деңгейінде көрсетілген барлық аспектілер бойынша жеткілікті ақпарат бере ме?

- ҰҚОҰ және (немесе) қаралып отырған бағдарлама туралы қандай қосымша ақпарат ұсынылуы тиіс?

- Қарастырылып отырған бағдарламаның ерекшелігі жеткілікті дәрежеде көрсетілген бе?

- Стратегиялық мақсаттарға қол жеткізілді ме?

- Аккредиттелетін білім беру бағдарламасы шеңберінде ҰҚОҰ стратегиялық басқару тетіктері нақты анықталған ба?

- Аккредиттелетін білім беру бағдарламасын іске асыруға байланысты проблемалар нақты тұжырымдалған ба? Мәселелерді шешудің нақты жолдары ұсынылды ма?

- Сапар барысында ескеру қажет мәселелердің негізгі бағыттары қандай?

Сыртқы сараптама комиссиясының төрағасы мен оның мүшелері қол жеткізгісі келетін кез келген қосымша құжаттаманы сәйкестендіру мақсатында сапардың алдындағы алынған ақпараттың қорытындылары бойынша пікір алмасуы тиіс; сондай-ақ сапардың негізгі құрылымы мен стратегиясын айқындаған жөн.

### **ССК жұмысын жоспарлау бойынша ұсынымдар**

С АРТА мен сараптама комиссиясының төрағасына сапар шеңберінде жоспарланған іс-шаралардың алдын ала кестесін қарауға ұсынады.

Сапар аясындағы іс-шаралар жоспары ССК тиімді жұмысы мақсатында Жақсы құрастырылуы тиіс. Жоспарланған жиналыс өзін-өзі

бағалау есебінде ұсынылған фактілерді өзара тексеруге мүмкіндік беруі керек.

Жұмыс кестесі ҰКОҰ басшылығымен және оның кафедраларымен, қызметкерлерімен, студенттерімен, түлектерімен және кәсіби қауымдастық өкілдерімен кездесулерді қамтуы тиіс.

Сапарды жоспарлау кезінде сараптамалық комиссия мүшелері ұсынылған дәлелдемелерді көре алатын, алдын ала қорытындыларды тұжырымдай және талқылай алатын, сондай-ақ келесі кеңестердің негізгі құрылымы мен күн тәртібі мен мекеменің негізгі қызметкерлерімен және мүдделі тараптарымен сұхбаттар және бағдарламалар бойынша мәселелерді шеше алатын топтық кеңестерді өткізу үшін сараптамалық комиссиялардың жеткілікті уақыты қажет екенін көздеу қажет. Сараптамалық топта ҰКОҰ қызметкерлері мен студенттерімен жеке кездесулер өткізуге жеткілікті уақыт болуы керек.

Сырттай бағалау үшін сараптамалық топтың ҰКОҰ ға келу кестесінде ұйымның қатысушылары туралы ақпарат болуы керек.

Сапарға бөлінген уақытты барынша тиімді пайдалану мақсатында сараптама тобы мекемеде кездесулер мен сұхбаттар өткізу үшін шағын кіші топтарға бөлінуі мүмкін.

### **Сапар барысында кездесулер мен сұхбаттар**

ҰКОҰ өкілдерімен кездесулер мен сұхбаттар кезінде сарапшылар тобы өзін-өзі бағалау есебінде ҰКОҰ берген ақпаратты тексереді. Жоспарланған кездесулер фактілерді тексеруге мүмкіндік береді деп күтілуде.

Кездесулер мен сұхбаттардың нәтижелері ҰКОҰ және (немесе) білім беру бағдарламасын (бағдарламалар кластерін) бағалау үшін негіз болады. Осы мақсатта сараптама комиссиясының әрбір мүшесі тексеру критерийлері бар анықтамалық кестелерді алады.

### **Басшылықпен кездесу**

Басқарушы персоналмен кездесу ҰКОҰ қызметі, сапаны қамтамасыз ету саясаты мен тетіктері, сапаны қамтамасыз етудің өңірлік және Ұлттық талаптарын орындау туралы жалпы ақпарат алуға бағытталған.

Өзара іс-қимыл барысында тараптар барлық мүдделі тараптардың (әкімшілік органдардың, оқытушылардың, студенттер мен жұмыс берушілердің) ҰКОҰ және жекелеген білім беру бағдарламаларының мақсаттары мен даму стратегиясын айқындауға қатысу мәселелерін талқылайды.

**Базасында ББ іске асырылатын құрылымдық бөлімшелердің (кафедралардың, бөлімдердің және т. б.) басшылығымен кездесулер**

Құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен сұхбат қаралып отырған бағдарламаны әзірлеуге және іске асыруға байланысты мәселелерді, сондай-ақ зерттеу қызметі мен жалпы басшылықты талқылауға бағытталған.

Топтық талқылауға қатысушылардың оңтайлы саны-оннан жиырма адамға дейін.

### **Білім алушылармен кездесулер**

Білім алушылар ақпараттың құнды көзі болып табылады, бұл ретте олардың пікірін оқытушылар құрамы ұсынатын ақпаратпен салыстырған жөн.

Білім алушылармен сұхбаттан сараптама тобы жұмыс жүктемесінің көлемі, оқытушылардың кәсіби құзыреттілік деңгейі, білім беру бағдарламаларының жүйелілігі мен жүйелілігі, мақсаттар мен міндеттердің айқындылығы, оқу жоспарларын әзірлеу, сондай-ақ оқу және ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру үшін материалдық және техникалық ресурстардың сапасы мен қолжетімділігі туралы ақпарат алады.

Білім алушылармен сұхбат қолайлы жағдайда, тек білім алушылармен сұхбат үшін ұйымдастырылған кездесулерде жүргізілуі тиіс. Кездесу үшін білім алушылардың оңтайлы саны-жиырмадан аспайды. Сұхбатқа шақырылған білім алушылар аккредиттеу шеңберінде қаралатын бағдарламамен танысуға тиіс.

Білім алушылар арасынан сұхбат алу үшін кандидаттарды іріктеуді сараптама комиссиясының мүшелері жүзеге асыруы ұсынылады.

### **Оқытушылар құрамымен кездесулер**

Оқытушылар құрамымен кездесулер мен сұхбаттар барысында білім беру бағдарламасын (бағдарламалар кластерін) іске асыруға, сондай-ақ зерттеулерге, ұтқырлыққа, ресурстарға және қаржыландыруға байланысты мәселелер талқыланады.

Сондай-ақ білім алушылармен кездесулерде бұрын талқыланған тақырыптар/сұрақтар көтеріледі.

Қатысушылардың таңдаулы саны-15-25 адам.

### **Түлектермен кездесу**

Түлектер - өте маңызды ақпарат көзі. Түлектердің пікірлері оқыту сапасына қанағаттану, қызметте жоғарылату және жалақыны көтеру күтулерін іске асыру, жұмысқа орналасу және одан әрі білім алу мүмкіндіктері туралы ақпарат береді.

Сұхбат респонденттер өз пікірлерін білдіруі үшін оқытушылар құрамы болмаған кезде жүргізілуі керек. Топ мүшелерінің оңтайлы саны - 25 адамға дейін. Топқа аккредиттелетін білім беру бағдарламасын



(бағдарламалар кластерін) оқыған түлектер кіруі керек (бағдарламалық аккредиттеу жағдайында).

### **Жұмыс берушілермен кездесу**

Жұмыс берушілермен кездесулер барысында талқыланатын негізгі мәселелер аккредиттелетін бағдарлама (бағдарламалар кластері) түлектерінің кәсіби даярлық деңгейі, өңірлік еңбек нарығындағы түлектерге сұраныс болып табылады. Кездесулерде сондай-ақ басқару, білім беру бағдарламасының мазмұнын келісу және сапаны бағалау саласындағы ҰҚОҰ ынтымақтастық және өзара іс-қимыл мәселелері талқыланады.

Оқытушылар бұл кездесуге қатыспауы керек. Жұмыс берушілер тобына қарастырылып отырған бағдарламаның (бағдарламалар кластерінің) түлектерін үнемі жалдайтын ұйымдардың өкілдері кіруі тиіс. Мүмкін болса, жұмыс беруші ұйымдарды қарастырылып отырған білім беру бағдарламасын ұсынатын ҰҚОҰ бұрынғы студенттері ұсынбауы керек.

Топ мүшелерінің оңтайлы саны-15-25 адам.

### **Қорытындылау және ұсыныстар дайындау**

Бағалау жөніндегі комиссияның қорытындысына сәйкес қорытындыларды шығару (3-кесте) жеке сыртқы бағалау негізінде алқалы түрде жүргізіледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның қорытындысы ССК жұмысын қорытындылау үшін қорытынды құжат болып табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның қорытындысы ССК ҰҚОҰ және (немесе) ББ позициясын айқындауға мүмкіндік береді, ол әрбір критерий бойынша былайша бағаланады:

- **«Күшті» халықаралық аккредиттеу** стандарты көрсеткіштерінің жоғары деңгейімен сипатталады. Стандарттың бұл ұстанымы басқа ҰҚОҰ арасында тарату үшін жақсы тәжірибенің мысалы ретінде қызмет етуге мүмкіндік береді.

- **«Қанағаттанарлық»** халықаралық аккредиттеу стандарты көрсеткіштерінің орташа деңгейімен анықталады.

- **«Жақсартуды қамтиды»** халықаралық аккредиттеу стандарты көрсеткіштерінің төмен деңгейімен сипатталады.

- **«Қанағаттанарлықсыз»** ҰҚОҰ және (немесе) ББ көрсеткіштері халықаралық аккредиттеу стандартына сәйкес келмейтінін білдіреді.

Алқалы шешім негізінде ССК бағалау нәтижелері бойынша АК үшін Аккредиттеу және ҰҚОҰ және (немесе) ББ қызметінің сапасын жақсарту жөніндегі ұсынымдармен есеп дайындайды.

ССК аккредиттеу Кеңесіне келесі шешімдердің бірін ұсынады:

- ҮКОҰ және (немесе) ББ-ны 1/3/5 жыл мерзімге аккредиттеу (қайта аккредиттеу жағдайында (қайта аккредиттеу) жағдайында комиссия өзге мерзімдерді ұсынуы мүмкін);

- ҮКОҰ және (немесе) ББ аккредиттемеу.

ҮКОҰ және (немесе) ББ АРТА стандарттарына сәйкес келген жағдайда, ССК сапаны жақсарту жөнінде ұсыныс шығарады.

ҮКОҰ және (немесе) ББ АРТА стандарттарына сәйкес келмеген жағдайда, ССК ҮКОҰ және (немесе) ББ АРТА стандарттарына сәйкестендіру үшін қажетті шараларды айқындауды ұсынады.

### **ҮКОҰ өкілдерімен сыртқы сараптау комиссиясы мүшелерінің қорытынды отырысы**

Сыртқы сараптама комиссиясының төрағасы білім беру бағдарламасын (бағдарламалар кластерін) тиімді іске асыру үшін маңызды түйінді мәселелерді нақты және нақты ұсынуға, қаралып отырған білім беру бағдарламасының артықшылықтары мен кемшіліктерін көрсетуге, білім беру бағдарламасының (бағдарламалар кластерінің) сапасын арттыруға бағытталған іс-қимыл жоспары бойынша анықталған проблемалар мен ұсынымдарды шешудің баламалы тәсілдерін ұсынуға тиіс.

Не следует упоминать выводы по результатам обзора. Итоги проверки также не обсуждаются.

### **Сыртқы сараптама комиссиясының жұмыс орны**

Сапар барысында ҮКОҰ сараптама комиссиясы үшін панельдік отырыстар мен шолу сессиялары үшін жеке жұмыс орнын ұсынуы тиіс. Сапардың барлық уақытында сараптама комиссиясының мүшелері ғана үй-жайға қол жеткізе алуы тиіс.

Сараптама комиссиясына арналған үй-жай кең және басқа үй-жайлардан бөлек болуы тиіс, сондай-ақ құжаттарға арналған үлкен үстел, алқалық жұмысқа арналған үстел, халықаралық байланысы бар телефон, интернет желісіне қолжетімділігі бар компьютерлер және принтер болуы тиіс.

Оқытушылардың тізімін, білім беру бағдарламаларын, жұмыс бағдарламаларын, білім алушылардың жұмысын, ғылыми-зерттеу жұмысы жөніндегі құжаттарды, каталогтарды және т. б. қоса алғанда, сыртқы бағалау процесіне байланысты барлық құжаттама көрсетілген жұмыс үй-жайында жиналуы тиіс.

## ҚОСЫМША 7

### **Ұйымның өзін-өзі бағалау және/немесе үздіксіз кәсіптік оқыту бағдарламалары бойынша есеп жасауға арналған жадынама**

*Есеп келесі құрылымға сәйкес ұсынылуы керек*

**Үздіксіз кәсіптік оқыту ұйымының және аккредиттеу органының атауы көрсетілген негізгі бет парағы (1 бет)**

**Үздіксіз кәсіптік оқыту ұйымының бірінші басшысы қол қойған ұсынылған деректердің дұрыстығы мен дәлдігін растайтын өтініш (1-қосымша) (1-бет)**

**Мазмұны (автоматты түрде өңделетін мазмұн кестесімен) (1 бет)**

**Үздіксіз кәсіптік оқытуды ұйымдастыру профилі (Осы Нұсқаулықтың өзін-өзі бағалау есебі II бөлімге сәйкес қалыптасады) (1-2 бет)**

### **I Белгілер мен қысқартулар (1-2 бет)**

*Өзін-өзі бағалау туралы есептің мәтінінде қолданылған белгілер мен қысқартулардың тізімі келтірілген.*

### **II Кіріспе (1 бет)**

*Қайта аккредиттеу жүргізілген жағдайда сыртқы бағалаудан өту негізі, алдыңғы аккредиттеу қорытындысы (аккредиттеу органы, сыртқы бағалау жүргізілген аккредиттеу стандарттары және аккредиттеу мәртебесі) көрсетіледі.*

*Үздіксіз кәсіптік оқытуды ұйымдастырудың өзін-өзі бағалау туралы есебін әзірлеуде қолданылатын әдістердің қысқаша сипаттамасы (жұмыс тобын тағайындау, мүдделі тараптарды тарту және т. б.) көрсетіледі.*

### **III Үздіксіз кәсіптік оқыту ұйымын ұсыну (1-2 бет)**

*ББ сандық деректерін көрсете отырып, ұйымның қызмет түрлері, білім беру қызметтерінің бағыттары туралы қысқаша тарих, мәліметтер, ұлттық және халықаралық білім беру кеңістігінде үздіксіз кәсіптік оқыту ұйымының жағдайы мен мәртебесі туралы ақпарат келтіріледі.*

*Үздіксіз кәсіптік оқытуды ұйымдастыруда жұмыс істейтін сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесінің бірегейлігі атап өтіледі.*

#### **IV Алдыңғы аккредиттеу (1-5 бет)**

*Алдыңғы аккредиттеу қорытындыларының қысқаша сипаттамасы талдаумен және әрбір ССК ұсынымының орындалу дәрежесімен келтіріледі. (МА үшін ББ бөлінісінде ССК әрбір ұсынымын талдау және орындау дәрежесімен алдыңғы аккредиттеу қорытындыларының қысқаша сипаттамасы келтіріледі)*

#### **V Халықаралық аккредиттеу стандарттарына сәйкестігі (30-40 бет)**

*Ұйымның өзін-өзі бағалау нәтижелері бойынша халықаралық аккредиттеудің әрбір стандартының өлшемдеріне сәйкес әзірленген дәлелдемелік және талдамалық материал ұсынылады. ҰҚОҰ қызметінің ағымдағы жай-күйін талдау нәтижесі көрсетіледі, стандарттар критерийлеріне сәйкес оның тетіктерінің сапасы мен тиімділігін Ішкі қамтамасыз ету жүйесінің жұмыс істеуінің нәтижелілігі туралы материал ұсынылады.*

##### **5.1 Әрбір Стандарт:**

*Осы стандарттың критерийлеріне үздіксіз оқыту ұйымының және/немесе ББ сәйкестігі туралы дәлелді және талдамалық материалдарды қамтиды, осылайша өзін-өзі бағалау нәтижелерін дәйекті түрде көрсетеді.*

*Ұйымның және/немесе үздіксіз оқыту бағдарламаларының (күшті, қанағаттанарлық, жақсартуды көздейтін, қанағаттанарлықсыз) ұстанымдарының негіздемелері Ұйымның өзін-өзі бағалау жөніндегі жұмыс тобының және/немесе үздіксіз оқыту бағдарламаларының критерийлерін бағалауға сәйкес келтіріледі. «Жақсартуды көздейді» және «қанағаттанарлықсыз» деген бағалау жағдайында позицияны күшейту үшін болжамды шаралар көрсетіледі.*

*Әр бөлімнің соңында БҰ жұмыс тобының критерийлер бойынша қорытындылары келтірілген, мысалы, «Стандарт бойынша»..... «6 критерий ашылды, оның 2-і күшті, 3-і қанағаттанарлық және 1 – і жақсартуды көздейді».*

#### **VI SWOT-ТАЛДАУ (1-5 бет) (ББ аккредиттеу кезінде қолданылмайды)**

*Ұйымның өзін-өзі бағалау барысында анықталған күшті және әлсіз жақтарын, мүмкіндіктері мен қауіптерін халықаралық аккредиттеу стандарттарына сәйкестігіне талдау жасалады.*

## **VII Өзін-өзі бағалау комиссиясының қорытындысы (7-8 бет)**

*«Бейін параметрлері» бағалау кестесі («Өзін-өзі бағалау жөніндегі комиссияның қорытындысы» бөлімі) өзін-өзі бағалау жөніндегі жұмыс тобының қорытындылары ретінде қаралатын бағалау кестесінің ҮКОҰ/ББ өлшемшарттарына (күшті/қанағаттанарлық/ жақсартуларды болжайды/қанағаттанарлықсыз) сәйкестігі туралы белгісі бар келтіріледі.*

Өзін-өзі бағалау жөніндегі есепке қосымшалар (II бөлімнің талаптарына сәйкес жеке файлмен (томмен) ресімделеді. Осы Нұсқаулықтың өзін-өзі бағалау есебі)