

Көз карандысыз аккредитация жана рейтинг агенттиги

**ИЧКИ САПАТТЫ КАМСЫЗДОО ТУТУМУ БОЮНЧА КОЛДОНМО
(4 Чыгарылыш)**

**Нур-Султан
2022**

Содержание

1. Жалпы жоболор.....	4
2. ТЕРМИНДЕР, АНЫКТАМАЛАР ЖАНА КЫСКАРТУУЛАР	5
3. ИЧКИ САПАТТЫ КАМСЫЗ КЫЛУУ СИСТЕМАСЫ.....	6
3.1. Жалпы талаптар.....	6
3.2. Документтерге талаптар	8
3.2.1. Жалпы жоболор	8
3.2.2. Документтерди жана жазууларды башкаруу.....	8
4. ЖЕТЕКЧИЛИКТИН ЖООПКЕРЧИЛИГИ	9
4.1. Жетекчиликтин милдеттери.....	9
4.2. Стейкхолдерлерге багыт алуу	9
4.3. IАARды өнүктүрүү стратегиясы.....	10
4.4. Пландаштыруу.....	11
4.4.1. Стратегияны ишке ашыруу планы	11
4.4.2. СИККС ишин жана өнүгүүсүн пландаштыруу	11
4.5 Жоопкерчилик, ыйгарым укуктар жана маалымат алмашуу.....	11
4.5.1. Жоопкерчилик жана ыйгарым укуктар.....	11
4.5.2. Ички маалымат алмашуу	12
4.5.3. Коомчулукка маалымдоо.....	12
4.6 Жетекчилик талдоо	13
4.6.1. Жалпы жоболор.....	13
4.6.2 Жетекчиликти талдоо үчүн киргизүү СКБны талдоодо менеджмент айрым маалыматтарды колдонот, анын ичинде:.....	14
4.6.3. Анализдин жыйынтыгы.....	14
5. РЕСУРСТАРДЫ БАШКАРУУ	15
5.1. Ресурстар менен камсыз кылуу.....	15
5.2. Адам ресурстарын өнүктүрүү	15
5.2.1. Жалпы жоболор.....	15
5.2.2 Компетенттүүлүк жана даярдык.....	15
5.3. Инфраструктура	16
5.4. Өндүрүш чөйрөсү.....	16
6. БИЛИМ БЕРҮҮ УЮМДАРЫН ЖАНА (ЖЕ) БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАЛАРЫН АККРЕДИТАЦИЯЛОО БОЮНЧА КЫЗМАТТАРДЫ КӨРСӨТҮҮ	17
6.1. Билим берүү уюмдарын жана (же) билим берүү программаларын аккредитациялоо процесстерин пландаштыруу	17
6.2. Керектөөчүлөргө байланыштуу процесстер.....	17
6.2.1 Аккредитациялоо чөйрөсүндө кызмат көрсөтүүгө тиешелүү талаптарды аныктоо.....	17
6.2.2. Билим берүү уюмдарын жана (же) билим берүү программаларын аккредитациялоого тиешелүү талаптарды талдоо	17
6.2.3. Билим берүү уюмдары менен өз ара аракеттенүү.....	18
6.3. Аккредитациялоо стандарттарын жана колдонмолорун иштеп чыгуу жана иштеп чыгуу.....	18
6.3.1. Дизайн жана иштеп чыгууну пландаштыруу	18
6.3.2. Дизайн жана иштеп чыгуу үчүн киргизүү	19
6.3.3. Дизайн жана иштеп чыгуу натыйжалары	19
6.3.4. Стандарттардын жана колдонмолордун долбоорун талдоо.....	19
6.3.5. Стандарттардын долбоорун верификациялоо	19
6.3.6. Стандарттардын долбоорун текшерүү	19
6.3.7. Стандарттарды өзгөртүүнү башкаруу	20
6.4. Сатып алуулар	20
6.4.1. Сатып алуу процесси	20

6.4.2. Сатып алуулар боюнча маалымат.....	20
6.4.3. Сатып алынган продукцияны верификациялоо	20
6.5. Билим берүү уюмдарын жана билим берүү программаларын аккредитациялоо	20
6.5.1. Аккредитациялоо процессин башкаруу	20
6.5.2. Аккредитациялоо процесстерин валидациялоо	21
6.5.3. Идентификациялоо жана байкоо жүргүзүү	21
6.5.4. Аккредитацияланган билим берүү уюмдарын колдоо	22
6.5.5. БМ жана (же) БП аккредитациялык статусун сактоо	22
6.6. Билим берүү уюмунун ишинин аккредитациялоо стандарттарына ылайыктуулугун баалоонун мониторинг жана өлчөө инструменттерин башкаруу.....	22
7. МОНИТОРИНГ, ӨЛЧӨӨ, ТАЛДОО ЖАНА ЖАКШЫРТУУ	22
7.1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР	22
7.2. Мониторинг жана өлчөө	23
7.2.1. Керектөөчүлөрдүн канааттануусу	23
7.2.2. Ички текшерүү (аудит)	23
7.2.3. Процесстерге Мониторинг жүргүзүү жана натыйжаларды өлчөө	23
7.2.4. Аккредитациялоо чөйрөсүндөгү кызмат көрсөтүүлөргө Мониторинг жүргүзүү жана өлчөө	24
7.3. Туура эмес өнүмдөрдү же кызматтарды башкаруу	24
7.4. Маалыматтарды анализдөө	24
7.5. IАARдын натыйжаларын жакшыртуу.....	25
7.5.1. Үзгүлтүксүз жакшыртуу.....	25
7.5.2. Түзөтүүчү аракеттер.....	25
7.5.3. Тобокелдиктерди башкаруу	25

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Сапатты камсыздоонун ички системасы боюнча бул колдонмо (мындан ары – колдонмо) сапатты камсыз кылуу жаатындагы Көз карандысыз аккредитациялоо жана рейтинг агенттигинин (мындан ары – IAAR) саясатын сунуштайт (А тиркемеси) жана бул Саясатты ишке ашыруу үчүн иштелип чыккан сапатты ички камсыз кылуу системасын сүрөттөйт. (СИККС)

1.2. Колдонмо максатында иштелип чыккан:

- билим берүүнүн сапатынын маданиятын жогорулатууга көмөктөшүү
- IAAR процесстерин натыйжалуу башкарууну жана аларды дайыма өркүндөтүүнү камсыз кылуу;
- интеграциялоо, идентификациялоо жана арматурага сапатты камсыз кылуу тутумунун бардык элементтеринин өз ара аракеттенүүсүн орнотуу;
- сапатты камсыз кылуу жаатында кадрларды даярдоо;
- агенттиктин сапатты камсыз кылуунун ички системасынын (мындан ары - SKIS) сапаттуу иштешин камсыз кылуу;
- коомчулукка маалымдоо;

билим берүү уюмдарына, окуп жаткандарга, коомчулукка, билим берүү жана илим чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдарга, билим берүү жана илим чөйрөсүндөгү ведомстволук уюмдарга, сапатты камсыз кылуу боюнча региондук жана эл аралык тармактарга, IAARды таануу боюнча органдарга жана башка стейкхолдорго SKIS көрсөтүү.

1.3. Жетекчилик аныктайт:

- сапатты камсыз кылуу системасын колдонуу чөйрөсү;
- IAAR иш процесстеринин ортосундагы өз ара аракеттенүү;
- процесстердин ичиндеги жоопкерчиликти бөлүштүрүү тиешелүү ички ченемдик документтер менен аныкталат;
- сапатты камсыздоо тутумунун жол-жоболорун колдонуу

1.4. Колдонмону колдонуу чөйрөсү:

IAAR башкаруу аппараты;

- IAAR бөлүмдөрү.

1.5. SKIS таркатуу аймагы:

- Уставга ылайык билим берүүнүн сапатын камсыз кылуу чөйрөсүндөгү МИСНЫН ишмердүүлүгү.

1.6. SKIS боюнча жоопкерчиликти бөлүштүрүү:

- Байкоочу кеңеш улуттук шире боюнча жалпы саясатты аныктайт жана аны жакшыртуу боюнча сунуштарды берет;
- IAARдын башкы директору жалпы жетекчиликти жүзөгө ашырат, ушул документти бекитүү жана IAARдын иш процесстери боюнча жооптууларды бөлүштүрүү үчүн жооп берет;
- Стратегиялык өнүктүрүү боюнча кеңешчи IAARдын кызматкерлеринин SKIS иштөөсү боюнча ишин координациялоону жүзөгө ашырат, бул документти иштеп чыгуу, кайра басып чыгаруу жана IAAR коллегиялдуу башкаруу органдары менен макулдашуу боюнча ишти уюштурат;

- Юридикалык департаменттин жетекчиси ушул документти иштеп чыгуу, кайра басып чыгаруу жана жөнөтүү боюнча техникалык иштерди уюштурууга жооп берет, ошондой эле IАARдын кызматкерлерин жетекчиликтин жаңы басылмалары менен тааныштырат.

1.7. Колдонмо компаниянын корпоративдик документи болуп саналат.

2. ТЕРМИНДЕР, АНЫКТАМАЛАР ЖАНА КЫСКАРТУУЛАР

2.1. Колдонмодо ушул документ иштелип чыккан ченемдик документтерде берилген терминдер жана аныктамалар колдонулат.

Төмөндө бул документте эң көп колдонулган терминдер жана аныктамалар бар:

Талдоо	белгиленген максаттарга жетүү үчүн каралып жаткан объекттин жарактуулугун, шайкештигин, натыйжалуулугун аныктоо үчүн көрүлүүчү иш.
Аудит (текшерүү)	аудиттин макулдашылган критерийлеринин аткарылышынын даражасын аныктоо максатында аудиттин далилдерин алуунун жана аларды объективдүү баалоонун системалуу, көз карандысыз жана документтелген процесси (тексерүүлөр).
Ырастоо	конкреттүү максаттуу пайдалануу же колдонуу үчүн талаптар аткарылгандыгын объективдүү далилдерди көрсөтүү менен тастыктоо.
Верификация	экспертиза аркылуу ырастоо жана белгиленген талаптардын аткарылгандыгын объективдүү далилдөө.
Документ	белгиленген тартипте таризделген маалыматтарды камтыган жана ушул Тартипке ылайык белгилүү статуска ээ болгон материалдык объект.
Сапатты камсыздоо тутумунун документтери	СИККС тын талаптагыдай иштеши жана продукциянын талап кылынган сапатын жана СИККС ишинин натыйжалуулугун тастыктоо үчүн зарыл болгон документтердин топтому.
Идентификациялоо	бирдейлештирүү, шайкештикти, шайкештикти аныктоо.
Сапат	өзүнүн мүнөздөмөлөрүнүн жыйындысы талаптарды канчалык деңгээлде аткарат.

Несоответствие	талапты аткарбоо.
Политика	жогорку жетекчилик тарабынан расмий түрдө түзүлгөн сапат жаатындагы агенттиктин ишинин жалпы ниеттери жана багыттары.

2.2. Колдонмодо төмөнкү белгилер жана кыскартуулар колдонулат:

АК	Аккредитациялык Кеңеш
ВСОК	Ички сапатты камсыз кылуу системасы кызматтык нускамалар
ДИ	
IAAR	Көз карандысыз аккредитация жана рейтинг агенттиги
ББУ	Билим берүү уюмдары
ББП	Билим берүү программасы

3. ИЧКИ САПАТТЫ КАМСЫЗ КЫЛУУ СИСТЕМАСЫ

3.1. Жалпы талаптар

IAARда кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын камсыз кылуу үчүн иштелип чыккан, документтештирилген, киргизилген жана иштөө абалында кармалып турат, ошондой эле таануу органдарынын талаптарынын негизинде сапатты камсыз кылуу системасы дайыма жакшыртылып турат.

СИККС IAAR сапат саясатын жана стратегиясын ишке ашырууну камсыз кылат.

IAARда төмөнкү процесстер аныкталган:

Документтерди башкаруу боюнча:

- ички документтерди башкаруу;
- тышкы документтерди башкаруу;
- уюштуруу документтерин башкаруу;
- кызматтык документтерди башкаруу;
- архивдөөнү башкаруу;
- жазууларды башкаруу.

Жетекчиликтин жоопкерчилиги боюнча:

- СИККС талдоо;
- IAAR иш-аракеттерин жакшыртууну пландаштыруу;
- IAAR иш-аракеттерин жакшыртуу боюнча пландардын ишке ашырылышын контролдоо.

Ресурстар менен камсыз кылуу боюнча:

- материалдык-техникалык базаны жакшыртуу;
- финансылык башкарууну жакшыртуу;
- кызматкерлердин квалификациясын жогорулатуу;
- эксперттердин квалификациясын жогорулатуу;
- Компетенттүү эксперттерди тартуу.

Үзгүлтүксүз цикл боюнча:

- стандарттарды жана колдонмолорду иштеп чыгуу жана (же) кайра карап чыгуу;
- аккредитациялоо процессин пландаштыруу;
- билим берүү уюмдары менен келишим түзүү;
- билим берүү уюмдары үчүн окутуучу семинарларды өткөрүү;
- ББУ жана (же) ББП өзүн-өзү баалоо боюнча отчетту рецензиялоо;
- ТЭКтин курамын түзүү;
- ТЭКтин ишин уюштуруу;
- аккредитациялык кеңештин жыйынын өткөрүү;
- даттануу жол-жобосу (даттануу жана (же) даттануу
- аккредитациядан кийинки мониторингдин жол-жобосу;
- IAARдын коллегиялдуу органдарынын жыйындарын өткөрүү (Байкоочу кеңеш, эксперттик кеңештер ж. б.);
- билим берүү уюмдарынын жана билим берүү программаларынын рейтингдик изилдөөлөрү;
- «Education. Quality Assurance» журналынын басылышы;
- ички текшерүү (аудит);
- шайкеш келбеген өнүмдөрдү/кызматтарды башкаруу;
- түзөтүүчү иш-аракеттер жана тобокелдиктерди башкаруу.

СИККС процесстеринин натыйжалуулугун колдоо үчүн төмөнкү көрсөткүчтөр аныкталган:

- IAAR стандарттарына ылайык келбеген билим берүү уюмдарынын жана (же) билим берүү программаларынын өзүн-өзү баалоосу боюнча отчеттордун саны;
 - Ички экспертизанын жыйынтыктары боюнча IAAR талаптарына жооп бербеген БЭКтин отчетторунун саны;
 - Аккредитациялоо жөнүндө туура эмес жазылган күбөлүктөрдүн саны;
 - Ички текшерүүлөрдү оңдоо жана эскертүү иш-чараларын аткаргандан кийин кайталанган дал келбестиктердин саны;
 - Сатып алынган шайкеш келбеген товарлардын/кызматтардын саны;
- СИККС ички башкаруу документтеринде процесстердин натыйжалуулугун камсыз кылуу ыкмалары жана критерийлери келтирилген.

Дайыма жакшыртуу максатында СИККС процесстерине мониторинг жүргүзүлөт. Мониторингдин натыйжасында алынган маалыматтар процесстерди жакшыртуу боюнча конкреттүү чараларды көрүү максатында талданат.

СИККС процесстери керектүү ресурстар жана маалымат менен камсыз кылынат.

3.2. Документтерге талаптар

3.2.1. Жалпы жоболор

СИККС IAAR коомдук бирикмесинин документтери IAAR саясатын жана өнүгүү стратегиясын бирдиктүү түшүнүүнү камсыз кылууга багытталган.

• Иштелип чыккан, документ түрүндө таризделген, ишке киргизилген жана иштөө абалында сакталып турган документтер IAAR SKIS камтыйт:

- ушул колдонмо;
 - IAARды өнүктүрүү стратегиясы;
 - ББУ жана (же) ББП баалоо боюнча стандарттар жана колдонмолор;
 - таанууну жүзөгө ашыруучу органдардын тышкы документтери, анын ичинде ESG, WFME стандарттары ж.б.;
 - аккредитациялоо жана рейтингдик изилдөөлөр чөйрөсүндөгү ишти жөнгө салуучу укуктук актылар;
 - аккредитациялоо жана рейтингдик изилдөө чөйрөсүндөгү ишти жөнгө салуучу IAARдын ички документтери;
 - IAAR изилдөө натыйжалары;
 - СИККС процесстеринин сапаттуу аткарылышын регламенттөөчү IAARдын ички документтери.
 - IAAR ишин жөнгө салуучу ички документтер;
 - жазуулар жана алардын формалары / шаблондору;
 - IAARдын иши жөнүндө отчет.
- СИККС документтери кагаз жана (же) электрондук түрдө чыгарылат.

3.2.2. Документтерди жана жазууларды башкаруу

Документтерди башкаруу процесси IAARдын документациялоо жана башкаруу эрежелерине ылайык жүзөгө ашырылат, анын ичинде документтерди текшерүү, аларды талдоо, идентификациялоо, макулдашуу аркылуу верификациялоо, Генералдык директордун бекитүүсү аркылуу валидациялоо, таанышуу жана зарыл болгон учурда жиберүү, эскирген документтерди жүгүртүүдөн аларды берүүнүн каттоо жазуулары боюнча алып салуу.

IAAR жазууларды сактоо максатында иштейт:

- туура маалымат алмашууну камсыз кылуу;
- СИККС ты жакшыртуу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу үчүн талдоо;
- ички текшерүүлөрдү жүргүзүү;
- таануу жана тышкы баалоо уюмдарына сунуштар;
- өнөктөштөргө жана керектөөчүлөргө СИККС коюлган талаптарга ылайык келүүсүн көрсөтүү;

- ыйгарым укуктуу орган тарабынан берилген.

4. ЖЕТЕКЧИЛИКТИН ЖООПКЕРЧИЛИГИ

4.1. Жетекчиликтин милдеттери

IAARдын башкы директору жалпы жетекчиликти жүзөгө ашырат жана СИККС, IAARды өнүктүрүү стратегиясы, стейкхолдерлердин (анын ичинде билим берүү уюмдарынын) талаптары жаатындагы процесстерге, анын ичинде ченемдик документтерге жооптуу адамдарды бөлүштүрөт.

Ушул максатта, IAARдын башкы директору өнүгүү стратегиясын бекитет жана кызыкдар тараптардын талаптарын аткаруу үчүн IAARдын учурдагы жана келечектеги муктаждыктарын канааттандырат. IAAR сапат жаатындагы максаттарды белгиледи; өнүгүүнүн стратегиялык планынын конкреттүү милдеттери жана индикаторлору аркылуу сапат жаатындагы ар бир максатка жетүү даражасынын көрсөткүчтөрү иштелип чыкты.

IAARда сапат саясаты бар, ал документтештирилген, бардык кызматкерлерге жеткирилген жана анын актуалдуулугун тастыктоо үчүн үзгүлтүксүз талданып турат.

IAARдын жетекчилиги натыйжалуулукка жетишүү максатында СИККС иштеп чыгууну, ишке ашырууну жана үзгүлтүксүз жакшыртууну камсыз кылуу боюнча милдеттенмени кабыл алат. СИККС натыйжалары мезгил-мезгили менен жетекчилик тарабынан талданат. Жетекчилик СИККС керектүү ресурстар менен камсыз кылууга милдеттенет.

СИККС тын натыйжалуулугун жана натыйжалуулугун туруктуу жакшыртуу процессине персоналды тартуу үчүн жетекчилик СИККС үчүн жооптуу адамды (стратегиялык өнүктүрүү боюнча кеңешчи) аныктайт жана бекитет, инициативалуу кызматкерлерден жана IAAR эксперттеринен турган жумушчу топтордун ишин колдойт.

4.2. Стейкхолдерлерге багыт алуу

IAARдын жетекчилиги кызыкдар тараптардын талаптарын аныктоо жана канааттандыруу процесстерин артыкчылыктуу иш-аракет катары кабыл алат.

IAARдын жетекчилиги кызыкдар тараптар менен байланышка процесстердин иштешин камсыз кылат, атап айтканда:

- кызыкдар тараптарга жана коомчулукка маалымдоо иштери;
- аккредиттелген уюмдар менен өз ара пайдалуу мамилелерди түзүү;
- кийин талдоо жүргүзүү үчүн билим берүү уюмдарынын ишине аккредитациялоонун таасири боюнча маалыматтарды чогултуу (кайра байланыш);
- билим берүү уюмдарынын жана (же) билим берүү программаларынын ишинин сапатына эксперттик баалоонун таасири боюнча маалыматтарды чогултуу (кайра байланыш) ;

- аккредитациялоо процессине кызыкдар тараптардын: билим берүү уюмдарынын, коомдун жана мамлекеттин талаптарын аныктоо;
- аккредитация муктаждыктарын болжолдоо;
- аккредитацияланган билим берүү уюмдарына жана (же) билим берүү программаларына талаптарды аныктоо.

Кызыкдар тараптар менен байланышкан бардык процесстер боюнча дайыма маалымат чогултулат, ал жыл сайын талданат жана андан ары жетекчиликке билдирилет.

Билим берүү уюмдарынын канааттануу деңгээлин аныктоо жана ишмердүүлүктү жакшыртуу боюнча мүмкүнчүлүктөрдү аныктоо максатында IAAR ар бир визиттен кийин аккредитациялоо жол-жобосунан өткөн билим берүү уюмдарын, ошондой эле эксперттерди сурамжылоону жүргүзөт. Аккредитациялоо жол-жобосунан өткөн билим берүү уюмдары жана эксперттер менен кайра байланыш боюнча сурамжылоонун формалары координаторлор тарабынан жөнөтүлөт. Координатор ар бир ТЭК келгенден кийин ТЭКти баалоо боюнча сурамжылоонун формасын толтурат.

Билим берүүнүн сапатына жана билим берүү уюмунун ишине окуучулардын жана окутуучулардын канааттануусунун деңгээлин баалоо жана жакшыртуу мүмкүнчүлүктөрүн аныктоо максатында IAAR билим берүү уюмун аккредитациялоо жол-жобосунун алкагында үзгүлтүксүз негизде окуп жаткандардан жана окутуучулардан сурамжылоо жүргүзөт.

Билим берүүнүн сапатын баалоо үчүн IAAR адистерди даярдоонун деңгээли жана багыттары боюнча билим берүү программаларын рейтингдик изилдөө жүргүзөт.

IAAR иштин бардык процесстерин жана түрлөрүн жүзөгө ашырууда керектөөчүлөрдүн (стейкхолдерлердин) аныкталган муктаждыктарына багытталат.

IAAR өз ишин аймагында жүзөгө ашырган мамлекеттердин ыйгарым укуктуу органдарына аткарылган иштер жөнүндө маалыматты/отчетту жыл сайын (алардын талаптарына ылайык) IAAR жөнөтөт.

Жыл сайын IAARдын башкы директору байкоочу кеңешке өткөн жылдагы иши жөнүндө отчет берет.

4.3. IAARды өнүктүрүү стратегиясы

Өнүктүрүү стратегиясы IAARДЫН ниетине ылайык иштелип чыккан жана колдоого алынган, ага миссия, көз караш, баалуулуктар, максат, милдеттер, АТББ жаатындагы милдеттенмелер кирет.

IAARды өнүктүрүү стратегиясы IAAR кызматтарына жана продукцияларына талаптарды аткаруу үчүн жетекчилик тарабынан аныкталган артыкчылыктуу иш-аракеттердин негизинде иштелип чыгат.

IAARды өнүктүрүү стратегиясы ар кандай деңгээлдерде: жумушчу топтор, башкаруунун коллегиялдуу органдары (Байкоочу кеңеш, аккредитациялык кеңеш, эксперттик кеңештер) жана жетекчилик тарабынан иштелип чыгат жана талданат.

Өнүктүрүү стратегиясы персоналга жана эксперттерге маалымдалат, мезгил-мезгили менен талданат жана зарыл болгон учурда кайра басылып чыгат.

4.4. Пландаштыруу

4.4.1. Стратегияны ишке ашыруу планы

IAARды өнүктүрүү Стратегиясын ишке ашыруу үчүн жыл сайын Стратегияны ишке ашыруу планы иштелип чыгат жана бекитилет, ал кызматкерлерге жана эксперттерге маалымдалат, мезгил-мезгили менен талданат жана зарыл болгон учурда оңдолот. Стратегияны ишке ашыруу планына киргизилип жаткан өзгөртүүлөр IAARды кызыкдар бөлүмдөрүнө жана жооптуу адамдарына маалымдалат.

4.4.2. СИККС ишин жана өнүгүүсүн пландаштыруу

СИККС иштеп чыгууну, ишке ашырууну жана өнүктүрүүнү пландаштыруу IAARдын өнүгүү стратегиясына жана иш планына ылайык жүргүзүлөт. IAARдын бардык кызматкерлери конкреттүү долбоорлорду башкаруу аркылуу СИККС өнүктүрүүнү пландаштыруу менен алектенишет. Өркүндөтүүнү пландаштырууга эксперттер тартылышы мүмкүн.

Билим берүү уюмдарын аккредитациялоо процессин координациялаган долбоордун жетекчилери IAARдын стратегиясын жана иш планын ишке ашыруу Планына ылайык иш пландарын түзүшөт. Пландар IAAR ишин жүргүзүүдө милдеттүү документтер болуп саналат жана иш жүзүндө бардык процесстерге колдонулат. Пландар аларды ишке ашыруунун алдында талданат, макулдашылат жана бекитилет. Пландарга өзгөртүүлөрдү киргизүү зарыл болсо, алар да талданат, макулдашылат жана бекитилет.

IAARдын ишин пландаштырууда өнүгүү стратегиясы, Стратегияны ишке ашыруу планы, мурунку мезгилдердеги маалыматтар жана башка актуалдуу маалыматтар колдонулат.

IAAR кызматкерлеринин отчетторун учурдагы пландаштыруу жана мониторинг жүргүзүү менеджмент жана кызматкерлер катышкан жумалык жолугушууларда жүргүзүлөт.

4.5 Жоопкерчилик, ыйгарым укуктар жана маалымат алмашуу

4.5.1. Жоопкерчилик жана ыйгарым укуктар

IAARДА жоопкерчиликтерди жана ыйгарым укуктарды бөлүштүрүү вок документтери, IAAR пландары, уюштуруучунун чечимдери, IAARдын коллегиялдуу башкаруу органдарынын чечимдери (протоколдору) жана рекомендациялары; башкы директордун буйруктары, кызматтык нускамалар менен аныкталат. Жоопкерчилик жана ыйгарым укуктар IAARдын ишинин сапатына жана натыйжаларына таасир этүүчү кызматтык нускамаларда так аныкталган жана документтештирилген, ошондой эле мезгил-мезгили менен каралып, жаңыланып турат.

Башкы директордун негизги милдеттери-жалпы жетекчиликти жүзөгө ашыруу, СИККС документтерин бекитүү жана IAAR процесстери боюнча жооптууларды бөлүштүрүү.

СИККС боюнча жооптуу адам-стратегиялык өнүктүрүү боюнча кеңешчи, анын негизги милдеттери уюштуруу ишин жүзөгө ашыруу жана СИККС

алкагында процесстерди координациялоо, СИККС документтерин актуалдаштырууну камсыз кылуу болуп саналат.

IAARдын бөлүмдөрүнүн жана кызматкерлеринин өз ара аракеттешүүсү уюштуруу структурасында так көрсөтүлгөн жана кызматтык нускамада баяндалган. IAARдын коллегиялдуу органдарынын түзүмү жана ыйгарым укуктары тиешелүү жоболордо аныкталган.

IAARдын натыйжалуу иштеши үчүн негизги процесстер жана ага жооптуу адамдар аныкталат. Процесстер боюнча жооптуулар башкы директордун буйруктары жана (же) коллегиялдуу органдардын чечимдери менен дайындалат.

4.5.2. Ички маалымат алмашуу

Маалымат алмашуу процесстери IAARдын документтерин жана IAARдын ички документтерин документтештирүү жана башкаруу эрежелери менен жөнгө салынат.

IAARда ички маалымат алмашуу аркылуу ишке ашырылат:

- * сапатты камсыз кылуу боюнча ички жана тышкы документтер;
- * архивдик документтер;
- * маалыматтык-коммуникациялык технологиялар (телефондор, корпоративдик электрондук почта, интернет, сайт ж.б.).

Билим берүү уюмдарына маалымат жеткирүү үчүн жооптуу Долбоордун менеджерлери болуп саналат.

Финансы органдарына жана салык кызматтарына маалыматты жеткирүү үчүн жооптуу башкы бухгалтер болуп саналат.

Билим берүү уюмдарынын потенциалдуу провайдерлерине маалымат жеткирүү үчүн жооптуу юридикалык бөлүм болуп саналат.

Ыйгарым укуктуу органдарга жана таануу боюнча органдарга маалыматтарды жеткирүү үчүн башкы директор жооптуу болуп саналат.

Юридикалык департамент кызматкерлерге IAARдын ички документтериндеги жана IAARдын Сапатты баалоо ишмердүүлүгүнө кирген өлкөлөрдүн ченемдик-укуктук актыларындагы бардык өзгөртүүлөрдү жеткирет.

Долбоордун маалыматын кызматкерлерге жеткирүү үчүн жооптуу адамдар тиешелүү Долбоордун менеджерлери жана жетекчилик болуп саналат.

Ар бир кызматкер СИККС иштеши жана бул маалыматты алмашуу жөнүндө керектүү маалыматка ээ болот.

4.5.3. Коомчулукка маалымдоо

Коомчулукка маалымдоо процесстери төмөнкү документтерде иштелип чыккан:

IAARда документтештирүү жана документтерди башкаруу эрежелери; IAARда коомчулукка маалымдоо аркылуу ишке ашырылат:

- * ЖМК;
- * IAAR сайты;
- * IAAR журналы;

- * Семинарлар, вебинарлар, конференциялар, форумдар жана башкалар.
- * Социалдык тармактар;
- * Каттарды жөнөтүү;
- * Өнөктөштөрдүн басылмалары жана электрондук ресурстары.

Жөнгө салуу жана уюштуруу документтери, анын ичинде аккредитация стандарттары IAAR сайтында жеткиликтүү.

IAAR сайтына жайгаштыруу үчүн аккредитация боюнча отчетторду даярдоо үчүн жооптуу адамдар Долбоордун менеджерлери болуп саналат.

Илимий-маалыматтык журналынын чыгышы аркылуу коомчулукка маалымдоо үчүн жооптуу болгон "Education.QA" IAARдын кеңешчиси жана маалыматтык-аналитикалык долбоордун жетекчиси.

Аккредитациялык кеңештин чечимдери жөнүндө өз убагында маалымдоо жана IAAR сайтында аккредитацияланган ББ жана (же) ББП реестрин толтуруу үчүн IAAR аккредитациялык кеңешинин катчысы жооптуу болуп саналат.

Сайт аркылуу коомчулукту маалымдоо боюнча жалпы координацияны стратегиялык өнүктүрүү боюнча кеңешчи ишке ашырат.

4.6 Жетекчилик талдоо

4.6.1. Жалпы жоболор

СИККС талдоо IAAR иш-аракеттеринин натыйжалуулугун камсыз кылууга өбөлгө түзүүчү милдеттүү процесс болуп саналат. IAARдын иш-аракеттерин СИККС алкагында учурдагы талдоо IAARдын жетекчилигинин жана кызматкерлеринин жумалык жолугушууларында жүргүзүлөт. СИККС жетекчилик тарабынан талдоо анын натыйжалуулугун камсыз кылуу максатында жыл сайын (жылына бир жолудан кем эмес) жүргүзүлөт. СИККС талдоонун натыйжалары жөнүндө жетекчилик тарабынан тиешелүү жазуулар жүргүзүлөт.

СИККС жакшыртуу өз ишин талдоо, тышкы жана ички аудиттердин натыйжаларын, анын ичинде билим берүү уюмдарын жана эксперттерди сурамжылоонун натыйжаларын, ошондой эле ТЭКтин отчетторун талдоонун жыйынтыктарын эске алуу менен жүзөгө ашырылат.

IAARдын ар жылдык өнүгүү пландарына жана кызматкерлердин жеке пландарына толуктоолор жана өзгөртүүлөр зарыл болгон учурда ички жана тышкы аудиттин натыйжаларын, билим берүү уюмдарынын жана эксперттердин сурамжылоосунун жыйынтыктарын эске алуу менен киргизилет. ВЭКтин ишинин сапатын камсыз кылуу максатында IAAR ВЭКтин отчетторуна ички экспертиза жүргүзүлөт.

Өлчөө каражаттарын колдонуу аркылуу билим берүү уюмдарын жана эксперттерди сурамжылоону, ошондой эле ТЭКтин отчетторун талдоо жыл сайын маалыматтык-аналитикалык долбоор тарабынан жүргүзүлөт. Анализдин жыйынтыктары эксперттик кеңештер тарабынан СКБны жакшыртуу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу жана IAAR жетекчилигине сунуштоо үчүн каралат. Билим берүү уюмдарынын жана эксперттердин сурамжылоосунун жыйынтыгы, ВЭКТИН отчеттору IAAR сайтында жарыяланат.

4.6.2 Жетекчиликти талдоо үчүн киргизүү СКБны талдоодо менеджмент айрым маалыматтарды колдонот, анын ичинде:

- * кызыкдар тараптардан маалымат;
- * билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдар тарабынан аккредитациялык органдарга коюлуучу талаптар;
- * ички жана тышкы текшерүүлөрдүн (аудиттердин) натыйжалары;
- * түзөтүүчү иш-аракеттерди колдонуу жана тобокелдиктерди башкаруу боюнча маалыматтар;
- * өзүн-өзү баалоо жана аккредитациядан кийинки мониторинг боюнча отчеттору;
- * вэк отчеттору;
- * аккредитациядан кийинки мониторинг боюнча эксперттик топтун отчеттору;
- * рейтингдик изилдөөнүн натыйжалары;
- * IAARдын ылайык келбеген продукциялары/кызматтары боюнча маалымат;
- * IAARдын жумушчу топторунун жана коллегиялык органдарынын, СИККС жакшыртуу боюнча өнөктөштөрдүн сунуштары;
- * IAARдын ички же тышкы чөйрөсүндөгү, анын ичинде билим берүү жаатындагы СИККС таасир этүүчү өзгөрүүлөр жөнүндө маалыматтар (Мыйзамдар, стандарттар, жаңы технологиялар) ж. б.;
- * СИККС мурдагы анализдеринен алынган маалыматтар, кабыл алынган чечимдердин аткарылышынын статусу жана башка маалыматтар.

СИККС талдоо үчүн киргизилген маалыматтардын даярдалышын контролдоону стратегиялык өнүктүрүү боюнча кеңешчи ишке ашырат.

4.6.3. Анализдин жыйынтыгы

СИККСнын талдоонун натыйжалары Башкы директордун буйругу түрүндө таризделет жана алар боюнча чечимдерди камтыйт:

- * келерки жылга IAARды өнүктүрүү Стратегиясын ишке ашыруу планын иштеп чыгуу;
- * өнүгүү стратегиясына оңдоолорду киргизүү же алдыдагы мезгилге карата жаңы стратегияны иштеп чыгуу;
- * вок натыйжалуулугун жогорулатуу;
- * IAAR процесстерин жакшыртуу;
- * IAAR жумушчу топторунун ишин жана кызматкерлердин демилгелерин колдоо;
- * СИККС иштеши үчүн зарыл болгон ресурстар менен камсыз кылуу.

5. РЕСУРСТАРДЫ БАШКАРУУ

5.1. Ресурстар менен камсыз кылуу

IAAR сапаттуу кызмат көрсөтүү, стейкхолдерлердин канааттануусун жогорулатуу, СИККС ишке киргизүү жана жумушчу абалында кармап туруу үчүн зарыл болгон ресурстарды жана шарттарды аныктады. Сапаттуу кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон ресурстарга жана шарттарга талаптар документтерде чагылдырылган жана мезгил-мезгили менен талданып, зарыл болгон учурда кайра каралып турат.

СИККСны ресурстар менен камсыз кылуу үчүн жалпы жоопкерчилик IAARдын Башкы директоруна жүктөлөт. СИККСны ресурстар менен камсыз кылуу үчүн жарым-жартылай жоопкерчилик жана тиешелүү ыйгарым укуктар башкы директордун чечими боюнча өткөрүлүп берилет.

5.2. Адам ресурстарын өнүктүрүү

5.2.1. Жалпы жоболор

IAAR кызматынын сапатын камсыз кылуу боюнча маанилүү ресурс кызматкерлери болуп саналат. Ошондуктан, IAAR кызматкерлерди тандоо, даярдоо жана өнүктүрүү процессине көбүрөөк көңүл бурат.

Кызматкерлерди тандоо, даярдоо жана өнүктүрүү процесси төмөнкүлөрдү камтыйт: кызматкерлердин талаптарын аныктоо, бош кызмат орундарына талапкерлерди издөө жана тандоо, жаңы кызматкерлер үчүн сыноо мөөнөтүн белгилөө, кызматкерлердин квалификациясын жогорулатуу, топтолгон тажрыйбаны кызматкерлерге жайылтуу. Кызматкерлерге коюлган талаптар кызматтык нускамада аныкталат.

IAAR кызматтарын ишке ашыруу максатында эксперттик коомчулукту түзүүгө сапаттуу өзгөчө көңүл бурулат. Эксперттерге коюлуучу талаптар тышкы эксперттик комиссия жөнүндө жободо, тышкы эксперттин эксперттик ишин жөнгө салуу боюнча Жободо жана IAARдын тышкы эксперттерин даярдоо, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу боюнча Жободо аныкталган. Эксперттин жүрүм-турумунун этикалык нормалары Кодексте чагылдырылган.

Эксперттер IAAR тарабынан өткөрүлгөн квалификацияны жогорулатуу семинар-тренингдеринде окутулат. Долбоорлор боюнча жооптуулар эксперттердин базасын түзүшөт жана жаңыртышат. Эксперттер базасын жүргүзүү, эксперттерди даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу үчүн тышкы эксперттик комиссияны түзүү боюнча долбоордун жетекчиси жооп берет. IAAR эксперттик кеңештер жөнүндө Жобого ылайык иштин багыттары боюнча эксперттик кеңештерди түзөт. IAAR эксперттери Сапатты баалоо жаатындагы казакстандык жана эл аралык иш-чараларга катышуу үчүн жиберилиши мүмкүн.

5.2.2 Компетенттүүлүк жана даярдык

Кызматкерлердин компетенттүүлүгүн туруктуу жогорулатуу максатында IAARдын кызматкерлерин жана эксперттерин окутуу пландаштырылып, андан кийин натыйжалуулугун баалоо жүргүзүлөт.

Кызматкерлердин компетенттүүлүгүнө коюлган талаптар кызматтык нускамаларда аныкталат. IAAR өз кызматкерлеринин компетенттүүлүгүн жогорулатууга жана мүчө агенттиктерде сапатты камсыз кылуу жана сапатты жогорулатуу боюнча адистердин жалпы Негизги компетенциялары аныкталган "сапатты камсыз кылуу боюнча кесиптик компетенциялардын алкагы" жогорку билим берүүдөгү Европалык сапатты камсыздоо ассоциациясынын талаптарына жооп берүүгө умтулат.

IAAR кызматкерлери семинарларга, тренингдерге, конференцияларга, форумдарга, ошондой эле улуттук жана эл аралык деңгээлдеги квалификацияны жогорулатуу курстарына катышуу аркылуу кесиптик деңгээлин дайыма жогорулатышат. Жогоруда аталган иш-чараларга катышуунун жыйынтыктары боюнча кызматкерлер билим, тажрыйба жана көндүмдөр менен бөлүшүшөт.

Ар бир кызматкер сапатты камсыз кылуу жана жакшыртуу үчүн өз ишинин ролун жана маанисин билет.

Эксперттердин компетенттүүлүгүнө карата талаптар тышкы эксперттик комиссия жөнүндө, Тышкы эксперттин эксперттик ишин жөнгө салуу боюнча жана IAARдын тышкы эксперттерин даярдоо, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу боюнча жоболордо аныкталган.

IAAR эксперттерди даярдоону тышкы эксперттик комиссия жөнүндө Жобого ылайык, тышкы эксперттин эксперттик ишин жөнгө салуу жана тышкы эксперттерди даярдоо, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу боюнча ишке ашырат. Кызматкерлерди жана эксперттерди даярдоо боюнча жазуулар жүргүзүлөт, ошондой эле СИККС тармагында кызматкерлердин жана эксперттердин маалымдуулугун камсыз кылуу боюнча иш-чаралар жүргүзүлөт.

5.3. Инфраструктура

IAAR инфраструктурасы жайларды, жабдууларды, компьютерлерди жана көчүрүүчү-көбөйтүүчү техникаларды, байланыш каражаттарын жана транспортту камтыйт. Инфраструктураны өнүктүрүү зарылдыгы СИККС талдоо процессинде аныкталат жана IAARды өнүктүрүү пландары аркылуу камсыздалат. IAAR инфраструктурасы талаптагыдай сакталган.

5.4. Өндүрүш чөйрөсү

IAARдын өндүрүш чөйрөсү төмөнкүлөр аркылуу камсыз кылынат:

- * ички маалымат алмашуу системалары;
- * билим берүү уюмдары жана өнөктөштөр менен туруктуу жана узак мөөнөттүү мамилелерди түзүү;
- * ачканы зарыл финансылык ресурстар менен камсыз кылуу;
- * кызматкерлердин жана эксперттердин потенциалын ачуу үчүн шарттарды түзүү;
- * жамаатта жагымдуу микроклиматты сактоо.

Коопсуздук техникасы, эмгекти коргоо, экология, өрт коопсуздугу, санитария жана өзгөчө кырдаалдар боюнча иш-чаралар Казакстандын мыйзамдык талаптарына ылайык IAARда ишке ашырылат. Бул багыттар боюнча иш-чаралар тиешелүү ыйгарым укуктуу органдардын талаптарына ылайык иштелип чыгат жана текшерилет.

6. БИЛИМ БЕРҮҮ УЮМДАРЫН ЖАНА (ЖЕ) БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАЛАРЫН АККРЕДИТАЦИЯЛОО БОЮНЧА КЫЗМАТТАРДЫ КӨРСӨТҮҮ

6.1. Билим берүү уюмдарын жана (же) билим берүү программаларын аккредитациялоо процесстерин пландаштыруу

IAAR аккредитациялоо процессин аккредитациялоо органдарына коюлган талаптарга ылайык пландаштырат. Аккредитациялоо процессин пландаштыруу төмөнкүлөрдү карайт: максаттарды, иш-чараларды, мөөнөттөрдү, ресурстарга керектөөлөрдү аныктоо, IAARдын кызматкерлеринин арасында жүктү бөлүштүрүү, аккредитациялоо процессинин сапатын контролдоо боюнча иш-чаралар, жазуулардын жана документтердин зарылдыгы, шайкештикти баалоо процесстери жана КБ жана (же) ББП аккредитациядан кийинки мониторинг.

Пландаштыруу ошондой эле аккредитациялоо процесстерин иштеп чыгуу же өркүндөтүү зарылдыгын аныктайт.

6.2. Керектөөчүлөргө байланыштуу процесстер

6.2.1 Аккредитациялоо чөйрөсүндө кызмат көрсөтүүгө тиешелүү талаптарды аныктоо

IAARды аккредитациялоо боюнча кызматтарды көрсөтүү үчүн негизги кирүү маалыматы болуп керектөөчүлөрдүн, биринчи кезекте бб ишинин стандарттардын талаптарына шайкештигин тастыктоо боюнча талаптары саналат. Ушуга байланыштуу, IAAR ББУ жана кызыкдар тараптар менен байланышкан процесстерге көңүл бурат. Мында IAAR керектөөчүлөрдүн аккредитациялык органдарга карата талаптарын, билим берүү уюмдарынын болжолдонгон керектөөлөрүн канааттандыруу боюнча башка талаптарды эске алат.

IAAR аккредитациялык органдарды жана (же) процесстерди таануу боюнча ыйгарым укуктуу органдын талаптарын аныктайт, аларды жалпылайт жана системалаштырат. Зарыл болгон учурда IAAR алардын негизинде аккредитациялоо боюнча стандарттардын жана ички ченемдик документтердин мазмунун түзөт жана (же) кайра карап чыгат.

IAAR керектөөчүлөрдүн талаптарын Кбга, жумуш берүүчүлөргө, ВЭКтин мүчөлөрүнө, окугандарга жана бб кызматкерлерине сурамжылоо жүргүзүү аркылуу аныктайт. Керектөөчүлөрдүн (билим берүү уюмдарынын, коомдун жана мамлекеттин) талаптары туруктуу негизде аныкталат.

6.2.2. Билим берүү уюмдарын жана (же) билим берүү программаларын аккредитациялоого тиешелүү талаптарды талдоо

IAAR келишим түрүндө милдеттенме алганга чейин билим берүү уюмдарынын талаптарын аныктайт, идентификациялайт жана талдайт. Бул талдоо процессинде аккредитациялоо процессине тиешелүү бардык керектөөчүлөрдүн талаптары аныкталат жана документтештирилет. Ушул максатта IAAR окуу деңгээли боюнча бб үчүн босого талаптарды койду.

Керектөөчүнүн талаптарынын өзгөрүшү макулдашылат жана документтештирилет. Мында эскирген документтерди алып коюу жана анын

ордуна документтерди башкаруу боюнча талаптарга ылайык жаңыларын берүү каралат. Мындан тышкары, КБнын талаптары өзгөртүлгөн учурда келишимге кошумча макулдашуулар түзүлөт.

6.2.3. Билим берүү уюмдары менен өз ара аракеттенүү

IAAR билим берүү уюму менен бүткүл аккредитациялоо процессинде жана андан кийинки аккредитациялоо процедураларында өз ара аракеттенет. IAAR менен ББУ өз ара аракеттенүүсү билим берүү уюмдарын институционалдык аккредитациялоо жол-жобосунун Регламенти боюнча Жобого, билим берүү уюмдарынын билим берүү программаларын адистештирилген аккредитациялоо жол-жобосунун Регламенти боюнча Жобого, билим берүү уюмдарын жана (же) билим берүү программаларын аккредитациялоо процессинде тышкы баалоо жол-жоболорун уюштуруу жана өткөрүү боюнча Колдонмого, билим берүү уюмдарын жана (же) билим берүү программаларын аккредитациялоодон кийинки мониторинг жол-жобосу боюнча Жобого ылайык жүзөгө ашырылат.

IAAR ББУ менен байланышты колдоо боюнча иш-чараларды жүзөгө ашырат. Бул үчүн IAARда техникалык каражаттар (телефон, корпоративдик электрондук почта, сайт), Транспорт жана иш сапарларга акча каражаттары түрүндө, ошондой эле сайттын иштешин жана өнүгүшүн колдоо үчүн керектүү ресурстар бар.

IAARда керектөөчүлөр – билим берүү уюмдары менен кайтарым байланыш, анын ичинде дооматтар жана даттануулар боюнча жазуулар туруктуу негизде жазылып турат. IAARда аккредитациядан өткөн билим берүү уюмдары менен байланыш бар. Алынган маалымат консолидацияланат жана IAARдын жетекчилигине билдирилет. IAAR өзүнүн керектөөчүлөрүн маалымдоо процесстерине өзгөчө көңүл бурат:

- маалыматтык жана жарнамалык материалдарды (буклеттер, сунуштар ж. б.);
- маалыматты сайтка жайгаштыруу;
- көргөзмөлөргө, конференцияларга жана башка жарнамалык иш-чараларга катышуу.

КБ жана (же) ОП тышкы баалоо КБ СИККС өркүндөтүү жана билим берүүнүн сапатын камсыз кылуу боюнча консультациялык жана (же) методикалык жардам көрсөтүү максатында жүзөгө ашырылат.

6.3. Аккредитациялоо стандарттарын жана колдонмолорун иштеп чыгуу жана иштеп чыгуу

6.3.1. Дизайн жана иштеп чыгууну пландаштыруу

IAAR стандарттарын жана колдонмолорун иштеп чыгууну жана иштеп чыгууну пландаштыруу IAAR стандарттарын иштеп чыгуу жана өркүндөтүү боюнча нускамага ылайык жүргүзүлөт.

IAAR стандарттарын жана колдонмолорун иштеп чыгуу таануу органдарынын талаптарына, европалык стандарттарга жана сапатты баалоонун башка эл аралык стандарттарына ылайык жүргүзүлөт.

Иштеп чыгуунун ар бир этабы натыйжаларды талдоо, текшерүү жана валидациялоо боюнча милдеттүү процедуралардан өтөт.

6.3.2. Дизайн жана иштеп чыгуу үчүн киргизүү

Аккредитациялоонун стандарттарын жана колдонмолорун иштеп чыгуу үчүн төмөнкүлөр кирет: таануу боюнча органдардын талаптары, агенттик мүчө болгон сапатты камсыз кылуу чөйрөсүндөгү эл аралык тармактардын талаптары жана сунуштамалары, билим берүү жаатындагы ыйгарым укуктуу органдын талаптары, мурдагы иштеп чыгуулардын архиви.

6.3.3. Дизайн жана иштеп чыгуу натыйжалары

Дизайн жана иштеп чыгуунун натыйжалары: мыйзамдарга жана таануу органдарынын талаптарына, европалык стандарттарга жана сапатты баалоонун башка эл аралык стандарттарына ылайык келген стандарттар жана колдонмолор.

6.3.4. Стандарттардын жана колдонмолордун долбоорун талдоо

Стандарттардын жана колдонмолордун долбоорун талдоо IAAR стандарттарын иштеп чыгуу жана өркүндөтүү боюнча нускамага ылайык жүргүзүлөт. Талдоонун максаты-стандарттардын жана колдонмолордун долбоорунун мыйзамдарга жана таануу органдарынын талаптарына, европалык стандарттарга жана сапатты баалоонун башка эл аралык стандарттарына ылайыктуулугун баалоо.

Талдоонун натыйжалары IAARдын коллегиялдуу органдарынын жыйындарында талкууланат. Стандарттардын жана колдонмолордун долбоорлору IAARдын башкы директорунун буйругу менен бекитилет жана ишке киргизилет.

6.3.5. Стандарттардын долбоорун верификациялоо

Стандарттардын долбоорун верификациялоо IAAR стандарттарын иштеп чыгуу жана өркүндөтүү боюнча нускамага ылайык рецензиялоо аркылуу жүзөгө ашырылат.

Стандарттардын долбоорун верификациялоо стандарттардын мазмунунун мыйзамдарга жана таануу боюнча органдардын талаптарына ылайык келишин, европалык жана эл аралык стандарттарга жана сапатты камсыз кылуу боюнча жетектөөчү принциптерге шайкеш келишин камсыз кылуу максатында жүзөгө ашырылат.

Стандарттардын долбоорун верификациялоонун натыйжалары сапатты камсыз кылуу боюнча иш-чараларда, коллегиялдуу органдардын жыйындарында каралат жана талкууланат жана макулдашуу үчүн IAARдын аккредитациялык Кеңешине берилет.

6.3.6. Стандарттардын долбоорун текшерүү

Стандарттардын долбоорун валидациялоо IAAR стандарттарын иштеп чыгуу жана өркүндөтүү боюнча нускамага ылайык өзгөртүүлөрдү киргизүүнү жана бекитүүнү карайт.

Стандарттардын долбоорун валидациялоо IAARдын коллегиялдуу органдарынын жыйындарында жүзөгө ашырылат. Стандарттардын долбоорлору IAARдын башкы директорунун буйругу менен бекитилет жана ишке киргизилет.

6.3.7. Стандарттарды өзгөртүүнү башкаруу

Стандарттарды өзгөртүү башкаруу IAAR стандарттарын иштеп чыгуу жана өркүндөтүү боюнча нускамага ылайык жүргүзүлөт.

Стандарттарды жана колдонмолорду өзгөртүү зарылдыгы келип чыккан учурда жумушчу топтор зарыл болгон өзгөртүүлөрдү жана (же) толуктоолорду иштеп чыгышат жана аларды макулдашууга (рецензиялоого) беришет.

Ошол эле учурда, макулдашуу жана бекитүү процесси стандарттарды жана колдонмолорду чыгаруу жана жарыялоо процессине окшош..

6.4. Сатып алуулар

6.4.1. Сатып алуу процесси

Сатып алуу процессинде сатып алынуучу продукцияга жана жеткирип берүүчүлөргө талаптар белгиленет. IAAR жөнөтүүчүлөр менен келишим түзүүдө аларды аткаруу боюнча критерийлер жана талаптар белгиленет.

Берилүүчү продукциянын сапатына мезгил-мезгили менен мониторинг жүргүзүү жолу менен белгилүү бир жеткирип берүүчүлөргө артыкчылык белгиленет. Түзүлгөн келишимдерди эсепке алуу жана каттоо туруктуу негизде жүргүзүлөт.

6.4.2. Сатып алуулар боюнча маалымат

Сатып алынуучу продукцияга карата жалпы талаптар жетекчиликтин чечими менен аныкталат. Конкреттүү сатып алуу боюнча талаптар зарылдыкка жараша белгиленет жана адатта берилүүчү продукциянын сапаты жана өз убагында берилиши боюнча талаптарды камтыйт.

6.4.3. Сатып алынган продукцияны верификациялоо

Продукцияны сатып алуу процессинде алардын белгиленген талаптарга ылайык келүүсүнө кирүү көзөмөлү жүргүзүлөт.

6.5. Билим берүү уюмдарын жана билим берүү программаларын аккредитациялоо

6.5.1. Аккредитациялоо процессин башкаруу

Аккредитациялоо процесси IAARдын стандарттарына, колдонмолоруна жана башка жоболоруна ылайык жүргүзүлөт.

Аккредитациялоо процесси билим берүү уюму тарабынан арыз берүү аркылуу демилгеленет. Компаниянын IAAR чектик талаптарына ылайык келүүсүнүн талдоонун жыйынтыгы боюнча келишим түзүү жана кызмат көрсөтүүлөрдүн наркын аныктоо жөнүндө чечим кабыл алат. Билим берүү уюму IAAR талаптарына ылайык өз ишин өзүн-өзү баалоону жүргүзөт. Аккредитациялоо процессинин башталышында ар бир билим берүү уюмуна аккредитациялоо процессин долбоор катары жүргүзгөн IAAR координатору дайындалат.

ТЭКтин курамы долбоорлордун жетекчилеринин сунушу боюнча IAARдын башкы директору тарабынан түзүлөт жана бекитилет. ТЭКтин курамы кызыкчылыктардын кагылышуусуна жол бербөө максатында билим берүүнү уюштуруу менен макулдашылат. ТЭКтин курамын түзүү тартиби тиешелүү жободо аныкталган. ТЭК Бунун өзүн-өзү баалоо боюнча отчетунун IAAR

стандарттарына ылайыктуулугуна баалоо жүргүзөт жана билим берүү уюмунун жана аккредитациялык кеңештин сунуштарын камтыган отчет түзөт.

Аккредитациялык кеңеш ББУ жана (же) ББП өзүн-өзү баалоонун жыйынтыктарын жана ТЭКти баалоону талкуулайт. Аккредитациялык кеңеш тарабынан оң чечим кабыл алынган учурда IAAR институттук жана (же) адистештирилген аккредитациялоо жөнүндө күбөлүктү билим берүү уюмуна IAARдын башкы директору кол коет. Андан ары аккредитациялоо жөнүндө чечим билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга жөнөтүлөт жана IAAR сайтына жайгаштырылат. Мындан тышкары, IAAR сайтында аккредитациялоо жөнүндө чечим жана тышкы эксперттик комиссиянын отчету жарыяланат.

Аккредитациялык кеңеш терс чечим кабыл алганда, IAAR билим берүү уюмуна кат жөнөтөт.

IAAR аккредитациялык Кеңешинин чечими билим берүү уюму тарабынан кызмат көрсөтүү жөнүндө Келишимде жана апелляцияларды жана даттанууларды кароо боюнча комиссия жөнүндө Жободо белгиленген тартипте апелляцияланышы мүмкүн.

6.5.2. Аккредитациялоо процесстерин валидациялоо

ББУ жана (же) ББП тарабынан өзүн-өзү баалоо боюнча отчетторду валидациялоо жана IAAR стандарттарына шайкештигин баалоо максатында ТЭКке визит жүргүзүлөт.

Аккредитациялоо, билим берүү уюмун аккредитациялоодон баш тартуу, институттук жана (же) адистештирилген аккредитациялоо жөнүндө күбөлүктү токтото туруу, кайра чакыртып алуу жөнүндө чечимди аккредитациялык кеңеш ачык добуш берүү жолу менен (добуштардын жөнөкөй көпчүлүгү менен) кабыл алат.

Аккредитациялык кеңеш орто, техникалык жана кесиптик, жогорку жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын, кошумча билим берүү институттарын ишке ашыруучу билим берүү уюмдары тарабынан берилген материалдарды кароо жана институционалдык жана (же) адистештирилген (программалык) аккредитациялоо жөнүндө чечим кабыл алуу үчүн түзүлгөн коллегиялуу орган болуп саналат.

Аккредитациялык кеңештин курамына мамлекеттик органдардын, өкмөттүк эмес уюмдардын, билим берүү уюмдарынын өкүлдөрү, студенттердин жана иш берүүчүлөрдүн өкүлдөрү кирет. Аккредитациялык кеңеш аккредитациялык кеңеш жөнүндө Жобого ылайык түзүлөт жана өз ишин жүзөгө ашырат.

6.5.3. Идентификациялоо жана байкоо жүргүзүү

Билим берүү уюмдарынын тизмесин түзүү процессинде алардын ар бирине IAARдын идентификациялык номери ыйгарылат. Зарыл болгон учурда жазуулар боюнча аккредитациянын статусун байкоого алууга же электрондук маалыматтар базасы боюнча иштердин номенклатурасын текшерүүгө болот. Байкоо жана идентификациялоо аккредитациядан кийинки мониторингди жана реаккредитацияны жүргүзүүдө колдонулат.

6.5.4. Аккредитацияланган билим берүү уюмдарын колдоо

IAAR сапатты камсыз кылуу боюнча ар кандай иш-чаралар аркылуу аккредитацияланган ББУ жана (же) ББП туруктуу колдоо көрсөтөт. Аккредитацияланган билим берүү уюмдарын маалымдоо үчүн аккредитациядан кийинки мониторингди жана реаккредитацияны жүргүзүүдө тиешелүү шарттарды камсыз кылуу үчүн зарыл болгон иш-чаралар жүзөгө ашырылат.

6.5.5. БМ жана (же) БП аккредитациялык статусун сактоо

IAAR ББУ жана (же) ББП аккредитациялык статусун сактоо үчүн аккредитациядан кийинки мониторингди жүргүзөт. Постмониторинг процессинин сыпаттамасы билим берүү уюмдарынын жана (же) билим берүү программаларынын аккредитациядан кийинки мониторингинин жол-жобосу боюнча Жободо камтылган.

6.6. Билим берүү уюмунун ишинин аккредитациялоо стандарттарына ылайыктуулугун баалоонун мониторинг жана өлчөө инструменттерин башкаруу

IAAR билим берүү уюмунун иш-аракеттеринин белгиленген талаптарга шайкештигин мониторинг жана өлчөө куралы катары аккредитациялоо стандарттарын башкарууну камсыз кылат. Билим берүү уюмунун ишинин IAAR стандарттарына шайкештигин баалоо үчүн институционалдык, адистештирилген жана баштапкы адистештирилген профилдеги баалоо таблицалары (баалоо таблицалары стандарттарга карата колдонмолордо келтирилген), фокус-топтор менен интервьюлар жана ПОК жана ТЭК иш сапары учурунда окугандарды анкеталоо колдонулат.

7. МОНИТОРИНГ, ӨЛЧӨӨ, ТАЛДОО ЖАНА ЖАКШЫРТУУ

7.1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

IAAR көрсөтүлүүчү кызматтардын жогорку сапатын камсыз кылуу максатында ишти дайыма жакшыртып турат. IAAR системалуу түрдө анын продукциялары жана кызматтары боюнча керектөөчүлөрдүн пикирлерин изилдөө боюнча иш-чараларды өткөрөт. Керектөөчүлөрдүн пикири жана IAARдын продукцияларына жана кызматтарына канааттануу деңгээли жөнүндө ар кандай маалымат чогултулат, иштетилет жана сапатты жакшыртуу процессинде колдонулат. Керектөөчүлөрдүн канааттануусу жөнүндө маалыматты чогултуу ыкмалары аныкталды. Керектөөчүлөрдүн канааттануусу жөнүндө маалыматты чогултуу, иштеп чыгуу, талдоо жана пайдалануу тартибин жана методдорун регламенттеген документтер иштелип чыкты, ишке киргизилди жана мезгил-мезгили менен жаңыланып турат.

Мониторинг, өлчөө, талдоо жана өркүндөтүү процесстери:

- билим берүү уюмдарынын иш-аракеттеринин IAARдын белгиленген талаптарына шайкештигин көрсөтүү;
- СИККС таануу жана тышкы баалоо боюнча органдардын талаптарына ылайык келишин камсыз кылуу;;
- СИККС натыйжалуулугун жана натыйжалуулугун дайыма жогорулатуу.

IAAR мезгил-мезгили менен анын ишинин сапатын таануу жана тышкы баалоо органдары (анын ичинде ENQA, WFME, ыйгарым укуктуу органдар) тарабынан тышкы баалоодон өтүп турат, аны ишмердикти өлчөө, талдоо жана жакшыртуу инструменти катары карайт.

7.2. Мониторинг жана өлчөө

7.2.1. Керектөөчүлөрдүн канааттануусу

IAAR керектөөчүлөрдүн (билим берүү уюмдарынын) канааттануусу боюнча маалыматка мониторинг жүргүзөт. Билим берүү уюмдарынын канааттануусу боюнча алынган маалымат чогултулат, талданат жана аккредитациялоо процессин жакшыртуу, методикалык камсыздоону жакшыртуу жана тиешелүү стандарттардын тизмесин аныктоо үчүн колдонулат.

7.2.2. Ички текшерүү (аудит)

IAAR сапатты камсыздоо тутумунун натыйжалуулугун аныктоо, анын натыйжалуулугун жана IAAR талаптарына, ошондой эле керектөөчүлөрдүн талаптарына жана тышкы ченемдик документтерге шайкештигин баалоо максатында ички текшерүүлөрдү жүргүзөт. Ички текшерүү IAARдын иш планына ылайык жылына бир жолу жүргүзүлөт.

Ички текшерүү негизги процесстер, анын ичинде БМ жана (же) БП аккредитациялоо жана аккредитациядан кийинки мониторинг боюнча жүргүзүлөт. Ички текшерүү IAARдын башкы директорунун буйругу менен бекитилген жумушчу топ тарабынан жүргүзүлөт. Ички текшерүүнү жүргүзүү, ички текшерүүнүн жыйынтыктары боюнча отчетту даярдоо жана жазууларды жүргүзүү үчүн жоопкерчилик жумушчу топтун жетекчисине жүктөлөт.

Ички текшерүүнүн жыйынтыктары боюнча отчет негизги процесстердин ишине талдоону жана аныкталган проблемалар жана дал келбестиктер жөнүндө маалыматты, ошондой эле жакшыртуу боюнча сунуштарды камтууга тийиш. Жумушчу топ жыйынтыктоочу отчетту башкы директорго берет.

Ички текшерүүнүн натыйжалары жана табылган дал келбестиктер боюнча түзөтүүчү иш-аракеттер иштелип чыгат жана кайталап текшерүүдө алардын натыйжалуулугу тастыкталат. Башкы директор жумушчу топтун сунуштамаларын карап чыгат, зарыл болгон учурда СИККС жакшыртуу үчүн IAARдын ченемдик документтерине толуктоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча тапшырмаларды берет. Ички текшерүүнүн натыйжалары IAARдын жылдык өнүгүү пландарын иштеп чыгууда да эске алынат.

7.2.3. Процесстерге Мониторинг жүргүзүү жана натыйжаларды өлчөө

IAAR системалуу түрдө СИККС натыйжалуулугуна мониторинг жүргүзөт, ал:

- * IAARдын жумалык кеңешмелеринде, коллегиялдуу башкаруу органдарынын жыйындарында негизги процесстерди талкуулоо
- * СИККС документтерин иштеп чыгуу процессинде талкуулоо;
- * СИККС жетекчилик тарабынан талдоо;
- * ички жана тышкы текшерүүлөрдүн жыйынтыктарын талдоо;
- * билим берүү уюмдарын жана (же) билим берүү программаларын аккредитациялоо процесстерин ишке ашыруунун сапатын контролдоо.

Табылгалар СИККС процесстерин жакшыртуу максатында талданат. Эгерде процесстерде күтүлгөн натыйжаларга жетишилбесе, анда түзөтүүчү аракеттер иштелип чыгат. СИККС процесстери ушул колдонмого жана таануу боюнча органдардын талаптарына ылайык жүргүзүлөт.

7.2.4. Аккредитациялоо чөйрөсүндөгү кызмат көрсөтүүлөргө Мониторинг жүргүзүү жана өлчөө

IAAR аккредитациялоону жана аккредитациядан кийинки мониторингди үзгүлтүксүз негизде жүзөгө ашырат. Аккредитациялоонун стандарттары иштелип чыгат, макулдашылат жана бекитилет, зарыл болгон учурда баалоонун жаңы критерийлери жана методдору киргизилет.

Аккредитациялоо этаптарынын жана ТЭЖтин визитинин өткөрүлгөндүгүн ырастоочу жазуулар милдеттүү түрдө жүргүзүлөт. Аккредитациялоо боюнча жазуулар шайкештикти баалоого жооптуу адамга – ТЭЖтин мүчөлөрүнүн тизмесине көрсөтмөлөрдү камтыйт.

Аккредитациялоодон кийинки мониторинг аккредитациялоодон кийинки жол-жобо болуп саналат, ал билим берүү уюмунун аккредитациялоо стандарттарына берилгендигин баалоо жана БЭЖтин сунуштарын аткаруу максатында жүргүзүлөт.

7.3. Туура эмес өнүмдөрдү же кызматтарды башкаруу

IAAR керектөөчүлөргө байкабай сокку урууну же туура эмес өнүмдөрдү/кызматтарды колдонууну болтурбоо үчүн чараларды көрөт.

IAAR кызматтарынын сапатына таасир этиши мүмкүн болгон бардык карама-каршылыктар жөнүндө маалыматтар жазылып, алардын себептерин аныктоо үчүн талданат.

Аккредитациялоо боюнча көрсөтүлгөн кызматтын натыйжалары менен керектөөчү макул болбогон же шайкеш келбеген продукция келип чыккан учурда керектөөчү апелляцияларды жана даттанууларды кароо боюнча комиссия жөнүндө жобого ылайык апелляцияларды жана даттанууларды кароо боюнча комиссияга кайрылууга укуктуу.

7.4. Маалыматтарды анализдөө

IAAR өндүрүлүүчү продукциянын / көрсөтүлүүчү кызматтардын сапатын камсыздоо жана жакшыртуу боюнча иш-чаралардын натыйжалуулугун аныктоо үчүн процесстердин жүрүшү жана натыйжалары жөнүндө маалыматтарды системалуу түрдө талдайт.

IAAR төмөнкү маалыматтарды чогултат жана талдайт:

- * керектөөчүлөрдүн (билим берүү уюмдарынын, кызматкерлердин, эксперттердин) канааттануу деңгээли жөнүндө маалымат;
- * билим берүү уюмдары жөнүндө маалымат;
- * БЭЖтин курамы жөнүндө маалымат;
- * аккредитациялоонун жыйынтыктары боюнча маалыматтар;
- * тышкы булактардан аккредитациялоо чөйрөсүндө (атап айтканда, билим берүү уюмдарында) тенденциялар, жаңы технологиялар, талаптардын өзгөрүшү жана керектөөчүлөрдүн артыкчылыктары жөнүндө маалыматтар. мамлекет жана жалпы коом) жана башкалар.

Процесстердин натыйжалуулугу боюнча маалыматтар туруктуу кеңешмелерде, жумушчу топтордун жыйындарында, Байкоочу, эксперттик жана аккредитациялык кеңештерде талданат. Бул анализдин натыйжалары жетекчилик тарабынан сунуш түрүндө берилет. Андан ары жетекчилик тарабынан талдоо жүргүзүлөт.

7.5. IAARдын натыйжаларын жакшыртуу

7.5.1. Үзгүлтүксүз жакшыртуу

IAAR ар дайым өз ишин өркүндөтүү жана көрсөтүлгөн кызматтардын сапатын жакшыртуу үчүн күч-аракеттерди жумшайт:

- * Өнүгүү стратегиялары;
- * ӨСКТҮ дайыма жакшыртуу боюнча жумушчу топторго кызматкерлерди жана эксперттерди тартуу;
- * КТКнын натыйжалуулугун ички текшерүү;
- * Тышкы баалоонун натыйжалары;
- * Башкаруу тарабынан СИККС талдоо;
- * Түзөтүүчү иш-аракеттер жана тобокелдиктерди башкаруу.

7.5.2. Түзөтүүчү аракеттер

Көрсөтүлүүчү кызматтардын сапатына таасир этиши мүмкүн болгон проблемалар же шайкеш эместиктер табылган учурда IAAR алардын себептерин аныктоого жана четтетүүгө багытталган иш-аракеттерди иштеп чыгат жана жүзөгө ашырат.

IAAR төмөнкүлөрдү камтыган түзөтүүчү чараларды иштеп чыгат жана кабыл алат:

- ылайыксыздыкты талдоо;
- дал келбестиктин себептерин аныктоо;
- кайра пайда болушунун алдын алуу үчүн зарыл болгон иш-чараларды баалоо;
- зарыл иш-чараларды аныктоо жана жүзөгө ашыруу;
- көрүлгөн иш-аракеттердин натыйжаларын жазуу;
- алардын натыйжалуулугун аныктоо үчүн жасалган иш-аракеттердин натыйжаларын талдоо.

7.5.3. Тобокелдиктерди башкаруу

Потенциалдуу дал келбестиктер үчүн жагымсыз тенденцияларды же башка себептерди табуу максатында IAAR бул себептерди аныктоого жана четтетүүгө багытталган иш-аракеттерди иштеп чыгат жана жүзөгө ашырат:

- * билим берүүдөгү сапатты камсыздоонун учурдагы абалын талдоо;
- * потенциалдуу тобокелдиктерди аныктоо;
- * потенциалдуу тобокелдиктердин алдын алуу боюнча зарыл иш-аракеттерди баалоо;
- * көрүлгөн иш-аракеттердин натыйжаларын талдоо.