

Аккредитациялык жөнөш тарабынан каралган,
Протокол № 9, 2024-жылдын 4-июлу



Бекитемин
агенттиктин директору,
Бостонова П.З.

"САПАТТУУ БИЛИМ" АГЕНТТИГИНИН САПАТТЫ КАМСЫЗДООНУН ИЧКИ СИСТЕМАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

1. Жалпы жоболор

Бул "Сапаттуу билим" Билим берүү уюмдарын жана программаларын аккредитациялоо боюнча агенттигинин сапатты камсыздоонун ички системасы (мындан ары – СКИС) жөнүндө жобо (мындан ары – Жобо) "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын 2023-жылдын 11-августундагы N 179 Мыйзамына, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 25.02.21-жылдагы № 173/1 буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын кесиптик билим берүү уюмдарынын ички сапатын камсыздоо системасы жөнүндө типтүү жобого, Агенттиктин уставына ылайык иштелип чыккан жана сапатты камсыздоо боюнча агенттиктин ишин жөнгө салат. Жетекчилик "Сапаттуу Билим" агенттигинин башка ченемдик документтери менен ажырагыс байланышта каралат жана Агенттиктин бардык кызматкерлери тарабынан милдеттүү түрдө аткарылат.

1.1. Жетекчилик "Сапаттуу Билим" агенттигинин сапатты ички камсыз кылуу системасынын бардык элементтеринин өз ара аракеттенүүсүн аныктайт, ошол эле учурда процесстердин ичиндеги жоопкерчиликти бөлүштүрүү агенттиктин тиешелүү ченемдик документтери менен жөнгө салынат.

1.2. "Сапаттуу Билим" агенттиги өзүнө аккредитациялануучу билим берүү уюмдарына, эксперттерге жана аккредитациялык процесстин жол-жоболорунун башка катышуучуларына коюлган талаптарды жогору коет. Сапатты ички камсыз кылуу системасын киргизүү агенттиктин өзүнүн сапат маданиятын өнүктүрүү жолу менен өркүндөтүүгө даярдыгын жана каалоосун күбөлөндүрөт.

1.3. Жобо «Сапаттуу билим» Билим берүү уюмдарын жана программаларын аккредитациялоо боюнча агенттиктин (мындан ары - Агенттик) аккредитациялоо, билим берүү, финансылык, өндүрүштүк, аналитикалык, илимий-изилдөө, инновациялык, эл аралык жана башка ишмердүүлүгүндө сапатты камсыздоонун ички системасынын

максаттарын, милдеттерин, принциптерин, процесстерин жана күтүлгөн натыйжаларын аныктайт.

1.4. Бул Жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр жана аныктамалар колдонулат::

– **ички баалоо** - агенттиктин ишинин белгиленген талаптарга ылайык келүүсүнө өзүн-өзү баалоо процесси;

– **кызыкдар тараптар** - билим берүү системасын программалык жана институционалдык аккредитациялоонун жогорку сапатына кызыкдар: мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, окуп жаткандар (студенттер), алардын ата-энелери, ар кандай деңгээлдеги билим берүү уюмдары(Улуттук жана чет өлкөлүктөрдү кошкондо), иш берүүчүлөр, башка социалдык өнөктөштөр;

– **сапат** - бул белгиленген убакыт аралыгында коомдун, мамлекеттин жана инсандын күтүүлөрүнө ылайык келүү же ашып кетүү даражасы;

– **сапат маданияты** - агенттиктеги баалуулуктар жана жүрүм-турум эрежелери жана башкаруу, алар аккредитациялык кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын камсыз кылуу максатында Агенттиктин ишинин бардык деңгээлдеринде кызыкдар тараптар тарабынан колдоого алынат;

– **мониторинг** - кийинки жакшыртуу үчүн процесстердин абалын жана жетишилген натыйжаларды агенттиктин пландары менен салыштыруу максатында маалыматтарды чогултуу аркылуу Агенттиктин ишинин натыйжаларынын сапатынын реалдуу абалына, процесстерди ишке ашыруунун жүрүшүнө системалуу жана үзгүлтүксүз байкоо жүргүзүү же байкоого алуу;

– **сапатты камсыздоо** - бекитилген талаптарга ылайык келген квалификацияны же иштин натыйжаларын түзүүгө багытталган системалуу жана ырааттуу процесстин негизинде Агенттиктин ишин уюштуруу;

– **баалоо** - планды аткаруунун даражасын жана сапатын аныктоо, Агенттиктин процесстерин талдоо, аларды өркүндөтүү боюнча сунуштарды иштеп чыгуу максатында конкреттүү мөөнөттөгү жол-жоболор;

– Агенттиктин ички сапатын камсыз кылуу саясаты – уюштуруучулардын жалпы чогулушунда бекитилген документтердин жана пландаштырылган мезгилдүү жол-жоболордун (аракеттердин) жыйындысы, аларды ишке ашыруу билим берүүнүн сапатын жогорулатууга алып келет;

– **сапат боюнча колдонмо** - агенттиктин сапатын камсыз кылуунун ички системасын баяндаган, агенттиктин ишинин сапатына таасир берүүчү агенттиктин ишин пландаштыруу жана башкаруу үчүн арналган, СКИСтин документтелген жол-жоболорун камтыган же ага шилтеме берген документ;

– **процесс** - агенттиктин кызыкдар тараптардын талаптарына ылайык келген натыйжаларга (чыгууларга) ресурстарды өзгөртүп түзүүчү өз ара байланышкан жана өз ара аракеттенүүчү иш түрлөрүнүн жыйындысы;

– **стратегиялык пландаштыруу** - агенттиктин башкаруу функцияларынын бири, бул уюмдун максаттарын жана аларга жетүү жолдорун тандоо процесси;

– **өзгөртүүлөрдү башкаруу** - тышкы жана ички кызыкдар тараптардын дайыма өзгөрүп туруучу муктаждыктарын канааттандыруу үчүн Агенттиктин стратегиясын, түзүмүн, ресурстарын, процесстерин, натыйжаларын жана мүмкүнчүлүктөрүн дайыма жаңыртып туруу процесси;

2. Агенттиктин СКИСтин максаттары жана милдеттери

2.1. Агенттиктин СКИСинин максаты болуп көрсөтүлгөн кызматтардын сапатын туруктуу жакшыртууну жана кызыкдар тараптардын керектөөлөрүнө ылайык агенттикти жана анын бөлүмдөрүн туруктуу өнүктүрүүнү камсыз кылуу саналат.

2.2. Жооптуу адамдар тарабына "Сапаттуу Билим" агенттигинин ички ченемдик документтерин кынтыксыз аткарып, регламенттелген жол-жоболорду туура аткарышын камсыз кылуу.

2.3. Агенттиктин (билим берүү уюмдарынын) кызматтарын керектөөчүлөрдүн жана кызыкдар тараптардын (студенттердин, иш берүүчүлөрдүн, жалпы коомчулуктун) канааттануусун жогорулатуу;

2.4. СКИСтин милдеттери:

- Агенттиктин ишинин сапатын камсыз кылуу (мындан ары - СКК) саясатын аныктоо жана ишке ашыруу;

- Агенттиктин ишинин сапатын камсыз кылуу саясатын ишке ашырууда процесстердин өз ара байланыш системасын түзүү;;

- кызыкдар тараптардын белгиленген талаптарын эске алуу менен иштин натыйжасынын сапаты жөнүндө маалыматтарды чогултуу, талдоо жана баалоо механизмдерин белгилөө.

2.5. СКИСтин принциптери, күтүлгөн натыйжалары жана этаптары

2.5.1. СКИС төмөнкү принциптерге негизделет:

- процесстерди пландоонун жана ишке ашыруунун, аларга мониторинг жүргүзүүнүн жана баалоонун системалуулугу, үзгүлтүксүздүгү, ырааттуулугу, туруктуулугу;

- кызыкдар тараптар үчүн маалыматтын тактыгы, ачыктыгы;

- чечимдерди кабыл алуунун калыстыгы, объективдүүлүгү, коллегиялдуулугу;

- башкаруунун бардык деңгээлдеринде жана ишмердүүлүктүн этаптарында катышуу, жоопкерчилик, кесипкөйлүк жана отчеттуулук.

- жамааттын ар бир мүчөсү Этика кодекси менен таанышып, аны так аткарат.
- агенттиктин жол-жоболорун өркүндөтүү үчүн кызыкдар тараптардын пикирлерин изилдөө, талдоо жана эсепке алуу;
- убакытты жана материалдык каражаттарды оптималдуу сарптоо менен коюлган милдеттерди аткаруу үчүн заманбап жана натыйжалуу башкаруучулук жана маалыматтык технологияларды колдонуу;
- милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон кызматкерлердин жана эксперттердин кесиптик компетенттүүлүгүнүн сапатына жогорку талап коюу;
- Агенттиктин кызматкерлерин маданиятка катыштыруу . билим берүүнүн сапатын камсыз кылуу жаатында окутуу;
- коомчулуктун отчеттуулугу, процедуралардын тунуктугу жана аккредитациялоонун натыйжалары;

2.5.2. СКИСТИ ишке киргизүү жана ишке ашыруу боюнча күтүлүүчү натыйжалар:

- агенттиктин миссиясы, стратегиялык максаттары, сапатын камсыздоо саясаты аныкталып, дайыма кайра каралып турат;
- сапатты камсыздоонун ар кандай аспектилери үчүн жооптуу агенттиктин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жана кызыкдар тараптарынын өз ара аракеттенүүсүнүн схемасы жана жол-жоболору иштелип чыкты;
- Агенттиктин ишинде негизги жана колдоочу (көмөкчү) процесстер аныкталган;
- Агенттиктин ишине мониторинг жүргүзүү, талдоо жана баалоо боюнча иштер системалаштырылган жана дайыма өркүндөтүлүп турат;
- өзгөртүүлөрдү башкаруу процесси ишке ашырылууда: талдоо жана баалоо учурунда аныкталган кемчиликтерди жоюу боюнча чаралар дайыма көрүлүп турат;
- агенттиктерде сапат маданияты калыптанат жана өнүгөт;
- агенттиктин аккредитациялык, билим берүү, изилдөө, финансылык, өндүрүштүк, аналитикалык, инновациялык, эл аралык жана башка иштери дайыма өркүндөтүлүп турат;
- Агенттиктин материалдык, интеллектуалдык, адамдык жана башка ресурстары жакшыртылып жана дайыма өркүндөтүлүп турат;
- СКИС документтелген системасы орнотулган жана иштеп жатат;
- сапатты камсыздоо саясаты, көрсөтүлүүчү кызматтардын натыйжаларынын сапаты жана сапатты жакшыртуу боюнча пландар жөнүндө маалыматка жеткиликтүүлүк ачык.

2.5.3. СКИСТИн иш-аракеттери Агенттик тарабынан аккредитациялык жана билим берүү кызматтарын көрсөтүүнүн бардык этаптарына кызыкдар тараптардын керектөөлөрүн

баштапкы аныктоодон тартып, көрсөтүлгөн кызматтардын натыйжалары менен аларды канааттандырууга чейин жайылтылат.

2.5.4. СКИС төрт кадамдын негизинде ишке ашырылат:

- пландаштыруу (максаттарды жана процесстерди белгилөө, агенттиктин максаттарына жетүү үчүн зарыл болгон ресурстарды аныктоо);
- Агенттиктин пландарын аткаруу;;
- жетишилген натыйжаларды баалоо;
- натыйжаларды жакшыртуу.

2.6. СКИСти уюштуруу

2.6.1. СКИС стратегиялык максаттарга жетүүгө кызматкерлерди багыттаган процесстердин классификациясына жана сыпаттамасына ылайык Агенттиктин бүткүл ишин пландаштырууну жана ишке ашырууну, агенттиктин жалпы максаттарына жетүү үчүн ар бир кызматкердин өзүнүн жеке жоопкерчилигин түшүнүүсүн караган процесстик ыкманын негизинде ишке ашырылат;

2.6.2. Агенттикте сапатты камсыздоо боюнча жооптуу адам - директор деп аныкталды.

2.6.3. Директордун милдеттерине төмөнкүлөр кирет: - агенттиктин ишинин бардык багыттары боюнча жакшыртуу боюнча пландарын ишке ашырууну координациялоо;

- сапатты камсыз кылуунун принциптерин, критерийлерин жана методдорун белгилөө;
- мониторинг жана баалоо натыйжаларынын негизинде натыйжалуулукка жана үзгүлтүксүз өркүндөтүүгө жетишүү үчүн процесстерди жана өзгөрүүлөрдү башкаруу;
- иштин натыйжаларынын сапатына мониторинг жүргүзүү жана баалоо;
- Агенттиктин ишинин сапатын камсыз кылуу саясаты, иштин натыйжасынын сапатына мониторинг жүргүзүүнүн жана баалоонун натыйжалары, сапатты жакшыртуу боюнча пландар жана көрүлгөн чаралар жөнүндө кызыкдар тараптарга маалымдоо.

2.6.4. Сапатты камсыз кылуу тармагында директордун функциялары:

- агенттиктин ишиндеги процесстерди (негизги, колдоочу/көмөкчү) жана алардын өз ара аракеттерин аныктоо;
- түзүмдүк бөлүмдөрдү, кызматкерлерди жана процесстерди ишке ашырууда алардын функционалдык өз ара аракеттенүүсүн аныктоо;
- процесстердин жана аларды ишке ашыруу үчүн жооптуулардын көрсөткүчтөрүн жана натыйжалуулугунун критерийлерин аныктоо;
- процесстерди ишке ашыруу жана күтүлгөн натыйжаларга жетишүү үчүн ресурстарды аныктоо;
- Агенттиктин ишинин сапатын камсыздоо саясатын ишке ашырууга тиешелүү пландарды, процесстерди жана натыйжаларды документтештирүү боюнча иштерди координациялоо;

- агенттиктин стратегиялык максаттарына жетүүдө ресурстарды, процесстерди пайдалануунун натыйжалуулугуна мезгилдүү мониторинг жана баалоо жүргүзүү;
- агенттиктин процесстерин жакшыртуу, уюштуруу түзүмүн өркүндөтүү, түзүмдүк бөлүмдөрдүн, кызматкерлердин жана кызыкдар тараптардын функционалдык өз ара аракеттенүүсүн оптималдаштыруу, ресурстарды оптималдуу пайдалануу, ошондой эле башкаруу системасын өнүктүрүү боюнча сунуштарды иштеп чыгуу;
- агенттиктин процесстеринин сапаты, күтүлгөн жана жетишилген натыйжалары жөнүндө отчетту жакшыртуу боюнча сунуштар менен түзүү;
- сапатты камсыздоо саясатын, агенттиктин ишинин сапатын баалоонун жыйынтыгы боюнча бекитилген жакшыртуу боюнча отчетту жана планды кызыкдар тараптарга жеткирүү.

2.7. "Сапаттуу Билим" агенттиги ишмердүүлүктүн тиешелүү багыттары боюнча жыл сайын планга ылайык өзүнүн ички баалоосун жүргүзөт. Даярдалган ички баалоо туурасында отчет жакшыртуу боюнча чараларды көрүү үчүн сунуштарды жана жетекчиликти камсыз кылуу үчүн негиз болуп саналат.

2.8. Агенттикте иштин сапатына ички баалоо жүргүзүү жана СКИС маселелери боюнча сунуштарды иштеп чыгуу үчүн директордун буйругу менен сапат боюнча комиссия түзүлөт.

Комиссияны түзүү жөнүндө буйрукта төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- Комиссия мүчөлөрүнүн фамилиясы, аты, атасынын аты жана ээлеген кызматы (төраганы аныктоо менен);
- баалоо жүргүзүүнүн башталышынын жана аякташынын күнү;
- корутунду берилген күн.

Агенттиктин ички мониторингин жүргүзүү мөөнөтү 3 жумушчу күндөн ашпоого тийиш.

2.9. Ички мониторингди жүргүзүүнүн жыйынтыктары корутунду түрүндө таризделет. Ички мониторингдин корутундусунун формасы Агенттик тарабынан аныкталат.

2.10. СКИС маселелери боюнча чечимдерди уюштуруучулардын жалпы чогулушу кабыл алат. Директор ички баалоонун натыйжалары жөнүндө материалдарды уюштуруучулардын жалпы чогулушунун кароосуна даярдайт, анын ичинде сапат боюнча комиссиянын тыянактарын жана сунуштарын эске алуу менен жылдык отчетту даярдайт. Агенттиктин жылдык баалоо отчету баалоонун натыйжаларын жана билим берүү кызматтарынын сапатын жогорулатуу пландарын камтыйт.

2.11. Агенттиктин сапатын камсыз кылуу саясаты жана көчөнүн натыйжалары коомчулук үчүн ачык жана жеткиликтүү болуп саналат, директор уюштуруучулардын жалпы чогулушу тарабынан жактырылган иштин сапатын камсыз кылуу саясатын, мониторингдин

жана баалоонун жалпыланган натыйжаларын, баалоо жөнүндө жылдык отчетту, агенттиктин ишинин натыйжаларынын сапатын жакшыртуу боюнча пландарды жана көрүлгөн чараларды жайылтат жана Агенттиктин сайтына жарыялайт.

2.12. Агенттик түзүмдүк бөлүмдөр жана процесстер, кызматтык нускамалар ж. б. жөнүндө уюштуруу-тескөө документтерин (иштин сапатын камсыз кылуу саясаты, жоболор, тартип, нускамалар ж. б.) өзүнө камтыган СКИСтин документтештирилген системасын иштеп чыгат жана бекитет. Агенттиктин СКИС документтелген системасы КР Өкмөтүнүн, КР БИМдин ченемдик укуктук актыларына ылайык зарылдыгына жараша жаңыланат.

2.13. Ушул Жобонун шарттарын сактоо максатында Агенттиктин бардык чыгымдары Агенттиктин өздүк каражаттарынын эсебинен жабылат. Агенттик СКИСтин милдеттүү жол-жоболорун натыйжалуу ишке ашыруу үчүн бюджетти жетиштүү денгээлде пландаштырат.

2.14. СКИСТИ ишке ашырууда Агенттик ISO, EFQM, WFME, EUR-ACE Label, CDIO ж.б. сапатты камсыздоо боюнча стандарттардын жана көрсөтмөлөрдүн эл аралык талаптарын эске алат.

**Агенттиктин ишине ички мониторинг жүргүзүү/ Внутренний мониторинг
деятельности Агентства**

Корутунду формасы/ Форма заключения

№ п/ п	Мероприятия	выполнение	Причины невыполнения	рекоменда ции
	Годовой план работы/ Жылдык иш планы			
	Квартальные отчеты в НАС/ УАК үчүн кварталдык отчеттор			
	Годовой отчет/жылдык отчет			
	Заседания АС, отчеты АС/ АК жыйындары, отчеттору			
	Повышение квалификации сотрудников агентства/ Агентствонун кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу			
	Достаточность человеческих ресурсов (кадры Агентства, подготовленные эксперты по направлениям и уровням образования)/ Адам ресурстарынын жетиштүүлүгү (тартылган эксперттердин даярдоонун багыттары жана билим берүүнүн деңгээлдери боюнча шайкештиги)			
	Качество информационных ресурсов/ Маалыматтык ресурстардын сапаты			
	Аккредитации/аккредитациялар			
	Институциональная/институционалд ык			

	Программная/ программалык			
	Соблюдения стандартов и критериев институциональной и программной аккредитации по уровням образования, порядка проведения аккредитации/ Билим берүү денгээли боюнча институционалдык жана программалык аккредитациялоонун стандарттарына жана критерийлерине ылайык келүүсү, аккредитациялоонун тартиби;			
	Объективности решений по институциональной и программной аккредитации/ Кабыл алынган аккредитациялоо чечимдеринин объективдүүлүгү			
	Соблюдения требований законодательства Кыргызской Республики./ Билим берүү ишин аккредитациялоо чөйрөсүндөгү КР ченемдик укуктук актыларынын талаптарынын сакталышы			
	Обратная связь с заинтересованными сторонами/Кызыкдар тараптардын пикири			
	<ul style="list-style-type: none"> • Повышение качества предоставляемых услуг/ * Көрсөтүлгөн кызматтардын сапатын жогорулатуу; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Реорганизация системы управления агентством; * Агенттикти башкаруу системасын кайра уюштуруу; 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Введение новых технологий в процесс аккредитации; • повышение конкурентоспособности расширение рынка потребителей <p>* Аккредитация процессине жаңы технологияларды киргизүү;</p> <p>* атаандаштыкка жөндөмдүүлүктү жогорулатуу керектөөчүлөрдүн рыногун кеңейтүү</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> • постоянная ориентация на конъюнктуру рынка информированность. * рыноктун конъюктурасына дайыма багыт алуу маалымдуулук. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовый отчет/финансылык отчет 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Работа курсов/ курстардын жумушу 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Научно-методическая деятельность* Илимий-методикалык ишмердүүлүк 			