«МАКУЛДАШЫЛГАН»

“Сапаттуу Билим” агенттигинин негиздөөчүлөрүнүн чогулушунун №___6____протоколу 22.07.2025ж.

«БЕКИТИЛГЕН»

агенттиктин директору
Востонова И.З.
____

ЖОБО
«САПАТТУУ БИЛИМ» АГЕНТТИГИНИН РЕФЕРЕНТИ ЖӨНҮНДӨ

1. Жалпы жоболор

1.1. Эксперттик комиссияны Агенттиктин директорунун буйругу менен дайындалган штаттык кызматкерлердин арасынан тандалган референт коштойт. Ал билим берүү уюмун жана программаларды аккредитациялоо иштерин уюштуруу жана өткөрүү үчүн жооп берет, ошондой эле эксперттик комиссиянын ишинин жүрүшүн нормативдик документтерге ылайык көзөмөлдөйт.

1.2. Референт – бул аккредитация процессин уюштурган жана коштогон, административдик, уюштуруу жана аналитикалык функцияларды аткарган адис. Ал билим берүү уюму (же билим берүү программасы) менен аккредитация органы же эксперттердин ортосундагы байланышчы болуп кызмат кылат

1.3. Референт – бул аккредитация процессинин тартибине, толуктугун жана өз убагында ишке ашырылышына жооп берген негизги аткаруучу. Ал уюштуруучулук жана документтик каталардан улам аккредитациядан баш тартуу тобокелдигин азайтат.

2. Референттин негизги милдеттери

2.1. Уюштуруучулук иштери

- Аккредитациялык процедуралардын графигин түзүү (арыздарды кабыл алуу, эксперттердин сапарын уюштуруу, эксперттердин келишимдерин жана арыздарын даярдоо).
- Аккредитациядан өтүүчү билим берүү уюмдары менен кат алышууну жүргүзүү.
- Документтерди өз убагында тапшыруу мөөнөтүн көзөмөлдөө.

2.2. Документацияны даярдоо

- Эксперттик комиссия мүчөлөрүнүн бухгалтерия үчүн керектүү документтерин чогултуу жана иретке келтирүү.
- Аккредитациялык досьеге керектүү документтерди, отчетторду жана маалымкаттарды чогултуу жана системалаштыруу.
- Отчеттордун (өзүн-өзү баалоо жана башкалар) долбоорлорун даярдоо же редакциялоо.
- Документтердин толуктугу жана тууралыгына текшерүү жүргүзүү.

2.3. Бардык катышуучулар менен өз ара аракеттенүү

- Аккредитациянын талаптары жана этаптары тууралуу бөлүмдөрдү жана кызматкерлерди маалымдоо.
- Жолугушууларды, жыйындарды жана консультацияларды уюштуруу.
- Эксперттик комиссиялардын визити учурунда алардын ишин коштоп жүрүү (логистика, маалымат алууда жардам көрсөтүү).

2.4. Аналитикалык иш

- Аккредитация стандарттарынын талаптарын талдоо жана аларды билим берүү уюмунун ишмердүүлүгү менен салыштыруу.
- Экспертиза маалында аныкталган эскертүүлөрдү жоюу боюнча сунуштарды даярдоо.
- Сапатты жакшыртуу боюнча иш-чаралардын планын иштеп чыгууга катышуу.

2.5. Документтик коштоо

- Аккредитациялык документтердин архивин жүргүзүү.
- Аккредитациянын жыйынтыктары боюнча отчетторду тариздөө.
- Жетекчилик үчүн негизги маалыматты жана аналитикалык отчетторду даярдоо.