«МАКУЛДАШЫЛГАН»

“Сапаттуу Билим” агенттигинин
негиздөөчүлөрүнүн чогулушунун
№___4____протоколу 22.07.2025ж.

«БЕКИТИЛГЕН»

агенттиктин директору
Бостонова П.З.

ЖОБО
«САПАТТУУ БИЛИМ» АККРЕДИТАЦИЯЛЫК АГЕНТТИГИНИН ТҮЗҮЛҮШҮ, ФУНКЦИЯЛАРЫ, МИЛДЕТТЕРИ ЖАНА ЖООПКЕРЧИЛИГИ ТУУРАЛУУ

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Бул Жобо «Сапаттуу Билим» агенттигинин түзүмүн, функцияларын, милдеттерин жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн жоопкерчилигин аныктайт.
1.2. Агенттиктин түзүмү билим берүү уюмдарын жана программаларын натыйжалуу аккредитациялоо процесстерин уюштурууга, агенттиктин ишинин сапатын камсыздоого жана эл аралык стандарттарга шайкеш келүүгө багытталган.

2. АГЕНТТИКТИН ТҮЗҮЛҮШҮ

Агенттиктин түзүмүнө төмөнкү түзүмдүк бирдиктер кирет:

- Негиздөөчүлөрдүн жалпы жыйыны;
- Директор (Агенттиктин жетекчиси);
- Аккредитация бөлүмү;
- Методикалык-аналитикалык бөлүм;
- Бухгалтер / Финансист; Иш кагаздарын жүргүзүү;
- IT-кызмат көрсөтүү;
- Кадр ишин жүргүзүү;
- Аккредитациялык кеңеш (өзүнчө Жобо менен);
- Апелляциялык кеңеш (өзүнчө Жобо менен);
- Эксперттик кеңеш (өзүнчө Жобо менен);
- Байкоочу кеңеш (өзүнчө Жобо менен).

3. ТҮЗҮМДҮК БИРИКМЕЛЕРДИН ФУНКЦИЯЛАРЫ

3.1. Аккредитация бөлүмү:

- Аккредитация процессин уюштуруу;
- Эксперттик топтор менен иш алып баруу;
- Документтерди кабыл алуу жана талдоо;
- Жыйынтыктоочу отчетторду даярдоо.

3.2. Методикалык-аналитикалык бөлүм:

- Аккредитациялык стандарттар менен көрсөтмөлөрдү иштеп чыгуу;
- Аналитикалык маалыматтарды чогултуу жана талдоо;
- Илимий-методикалык иш жүргүзүү;
- Эксперттерди окутуу жана методикалык колдоо көрсөтүү.

3.3. Бухгалтерия / Финансист:

- Финансылык иштерди жүргүзүү;
- Каржы отчетторун түзүү жана берүү.

3.4. Иш кагаздарын жүргүзүү:

- Каттардын кириши жана чыгышын көзөмөлдөө;
- Архив ишин уюштуруу;
- Кеңсе документтерин ирээтке келтирүү.

3.5. IT-кызмат:

- Маалыматтык системаларды тейлөө;
- Сайт жана маалымат базаларынын иштөөсүн камсыз кылуу;
- Санариптик коопсуздукту камсыз кылуу.

3.6. Кадр бөлүмү:

- Кызматкерлерди тандоо жана кабыл алуу;
- Кызматкерлердин жеке иштерин жүргүзүү;
- Эмгек тартибин жана кызматтык тартипти сактоо;
- Кадрдык отчетторду жана статистиканы жүргүзүү;
- Окутуу жана кесиптик өнүгүүнү уюштуруу.

4. ЖООПКЕРЧИЛИК

4.1. Ар бир түзүмдүк бирдик өз функцияларына ылайык иш-аракеттерди жүргүзүүгө жана жогорку сапатты камсыздоого милдеттүү.

4.2. Түзүмдүк бирикмелердин жетекчилери өз бөлүмүнүн ишинин натыйжалуулугуна жооптуу.

3. СТРУКТУРАЛЫК БӨЛҮМДӨРДҮН ФУНКЦИЯЛАРЫ, МИЛДЕТТЕРИ ЖАНА ЖООПКЕРЧИЛИГИ

3.1. Агенттиктин жогорку башкаруу органы — негиздөөчүлөрдүн Жалпы жыйыны болуп саналат. Жалпы жыйындын өзгөчө ыйгарым укуктарына төмөнкүлөр кирет:

- Агенттиктин Уставын бекитүү, ага өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү;
- Агенттиктин аткаруучу органы болгон директорду дайындоо жана кызматтан алуу;
- Агенттиктин ишмердүүлүгүнүн артыкчылыктуу багыттарын, мүлкүн түзүү жана пайдалануу принциптерин аныктоо;
- Агенттиктин ишмердүүлүгүнө каржылык аудит жүргүзүү боюнча чечим кабыл алуу;
- Аккредитациялык кеңештин курамын бекитүү;
- Аккредитациялык кеңеш жана Эксперттик комиссия тууралуу жоболорду бекитүү;
- Агенттиктин түзүмдүк бөлүмдөрү тууралуу жоболорду бекитүү;
- Билим берүү уюмун жана билим берүү программаларын аккредитациялоо боюнча жоболорду бекитүү;
- Эл аралык аккредитацияларга жана башка эл аралык иш-чараларга катышуу боюнча чечимдерди кабыл алуу;
- Агенттикке берилген активдерди (мүлктү) өткөрүп берүү жана мүлктүк милдеттенмелер боюнча чечимдерди кабыл алуу;
- Агенттиктин ишмердүүлүгү үчүн төгүмдөрдүн өлчөмүн белгилөө;
- Агенттикти жоюу же кайра түзүү боюнча чечимдерди кабыл алуу;
- Финансылык жана чарбалык ишмердүүлүк боюнча ревизия жүргүзүү үчүн текшерүү комиссиясын же ревизорду шайлоо;
- Агенттиктин жылдык отчетун жана жылдык иш планын бекитүү.

3.2. Агенттиктин директору (жетекчиси) — аткаруучу орган болуп саналат. Анын функциялары жана милдеттери:

- Агенттикке жалпы жетекчилик кылат;
- Ишмердүүлүктүн стратегиялык багыттарын аныктайт;
- Башкаруучулук чечимдерди кабыл алат;
- Агенттикти мамлекеттик, коомдук жана эл аралык уюмдарда көрсөтөт;
- Ички нормативдик документтерди, стандарттарды жана процедураларды бекитет;
- Агенттиктин ишинин мыйзамдуулугу жана жыйынтыктары үчүн жооп берет;
- Агенттиктин ички сапатты камсыздоо системасынын элементтеринин өз ара аракетин координациялайт;
- Агенттиктин ишинин ички аудиттерин өткөрөт;
- Ички процесстердин сапаты боюнча аналитикалык отчетторду даярдайт;

- Жетишпестиктерди жоюу жана ишти өркүндөтүү чараларын иштеп чыгат;
- Финансылык жана башка отчёттук документтерге биринчи кол коюу укугуна ээ;
- Түзүмдү, штаттык жыштаманы жана бөлүмдөрдүн жоболорун бекитет;
- Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык кызматтык айлык акыларды белгилейт;
- Келип түшүү жана чыгым сметасын бекитет жана аткарылышын көзөмөлдөйт;
- Кызматкерлерге сыйлоо жана тартиптик чараларды көрөт;
- Кызматкерлерди тандоо жана эмгек келишимдерин түзөт;
- Буйруктарды, көрсөтмөлөрдү жана башка уюштуруучулук документтерди чыгарат;
- Аткаруу тартибине көзөмөл жүргүзөт, тартиптик жана материалдык жоопкерчилик маселелерин чечет;
- Негиздөөчүлөрдүн чечимдеринин аткарылышын жана долбоорлордун ишке ашырылышын көзөмөлдөйт;
- Банктык эсептерди ачат;
- Учурдагы маселелерди чечет жана агенттикти өнүктүрүү боюнча сунуштарды даярдайт.

3.3. Аккредитациялоо бөлүмү (1–2 адис), бөлүмдү аккредитация менеджери жетектейт. Анын функциялары:

- Билим берүү уюмдарын жана программаларын аккредитациялоону уюштуруу жана өткөрүү;
- Эксперттик топторду тандоо, түзүү жана координациялоо;
- Эксперттердин маалымат базасын жүргүзүү;
- Аккредитация жыйынтыгы боюнча эксперттик корутундуларды жана сунуштарды даярдоо;
- Билим берүү уюмдарына аккредитациялоо боюнча кеңеш берүү;
- Аккредитацияланган мекемелердин базасын жүргүзүү;
- Билим берүү министрлигине жана ЖОЖдон кийинки билим берүү министрлигине отчётторду даярдоо;
- Жыйындарды уюштуруу, протоколдорду жана жумуштук документтерди толтуруу.

Жоопкерчилик: мөөнөттөрдү сактоо, корутундулардын жана отчеттордун сапаты жана аныктугу үчүн.

3.4. Методикалык-аналитикалык бөлүм, менеджер жетектейт. Функциялары:

- Аккредитациянын стандарттарын жана критерийлерин иштеп чыгуу жана жаңыртуу;
- Аккредитациялоо процедураларын методикалык коштоо;
- Билим берүүнүн сапаты боюнча маалыматтарды топтоо, системалаштыруу жана талдоо;
- Улуттук жана эл аралык стандарттар боюнча салыштырма талдоо жүргүзүү;
- Эл аралык долбоорлорго катышуу жана өнөктөштүк;
- Аккредитация процедураларынын аткарылышына көзөмөл жүргүзүү жана ачык-айкындуулукту камсыз кылуу;
- Аккредитацияланган билим берүү уюмдары жана программалар боюнча расмий реестрлерди жүргүзүү.

Жоопкерчилик: стандарттардын илимий жана методикалык негиздүүлүгү, реестрлердин толуктугу жана актуалдуулугу үчүн.

3.5. Бухгалтер / Финансист (аутсорсинг мүмкүн):

- Бухгалтердик эсепке алуу жана финансылык отчеттуулук;
- Бюджет түзүү жана каржылык агымдарды көзөмөлдөө;
- Финансылык документтерди, төлөмдөрдү жана келишимдерди толтуруу;
- Тендерлерге катышуу;
- Контролдоочу жана салык органдарына отчётторду даярдоо;
- Келип түшкөн жана жөнөтүлгөн документтерди каттоо;

- Аккредитацияга арыздарды жана келишимдерди каттоо;
- Сырткы эксперттер менен келишимдерди жана иш сапарларын тариздөө. **Жоопкерчилик:** финансылык документтердин тууралыгы жана өз убагында отчет берүүсү үчүн.

3.6. IT- колдоо (сайттын системалык администратору):

- Сайттын жана маалымат базасынын үзгүлтүксүз иштешин камсыз кылуу;
- Кайтарым байланыш системасын камсыз кылуу. **Жоопкерчилик:** маалыматтардын сакталуусу жана IT-системалардын туруктуулугу үчүн.

3.7. Кадр иштери (менеджер):

- Ишке кабыл алуу, которуу, жумуштан бошотуу, жеке иштерди жана эмгек келишимдерин жүргүзүү;
- Кызматкерлерди жана эксперттерди издөө, тандоо, маектешүү жана ишке орноштуруу;
- Окутуу, стажировка жана квалификацияны жогорулатуу иштерин уюштуруу;
- Эмгек мыйзамдарынын сакталышын көзөмөлдөө, өргүүлөрдү жүргүзүү, эмгек маселелери боюнча кеңеш берүү;
- Кадрдык ресурстарды пландаштырууга катышуу жана аналитикалык отчетторду даярдоо.