

«СОГЛАСОВАНО»

Общим собранием учредителей
Агентства «Сапаттуу Билим»
протокол № 4 от 22.07.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРЕ, ФУНКЦИЯХ, ОБЯЗАННОСТЯХ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АККРЕДИТАЦИОННОГО АГЕНТСТВА «САПАТТУУ БИЛИМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, функции, задачи, должностные обязанности и ответственность структурных подразделений агентства «Сапаттуу Билим».

1.2. Структура агентства направлена на эффективную организацию процесса аккредитации образовательных организаций и программ, обеспечение качества работы агентства и соответствие международным стандартам.

2. СТРУКТУРА АГЕНТСТВА

Структура агентства включает следующие структурные единицы:

- Общее собрание учредителей
- Директор (Руководитель агентства);
- Аккредитационный отдел;
- Методико-аналитический отдел;
- Бухгалтер / Финансист; Делопроизводство
- IT-поддержка.
- Кадровое делопроизводство
- Аккредитационный совет (отдельное Положение)
- Апелляционный совет (отдельное Положение)
- Экспертный совет (отдельное Положение)
- Наблюдательный совет (отдельное Положение)

3. ФУНКЦИИ, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Высшим органом управления Учреждения является Общее собрание учредителей. К исключительной компетенции Общего собрания относятся:

- Утверждение, внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения.
- Назначение и отзыв исполнительного органа – Директора
- Определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества.
- Решение о финансовом аудите деятельности Учреждения.
- Утверждение состава Аккредитационного совета.
- Утверждение Положений об Аккредитационном совете и Экспертной комиссии.
- Утверждение Положений о структурных подразделениях Учреждения.

- Утверждение Положений об аккредитации образовательной организации и образовательных программ.
- Принятие решений о участии Учреждения в международных аккредитациях и иных международных мероприятиях.
- Решения, связанные с отчуждением активов (имущества), переданным Учреждению, а также имущественными обязательствами.
- Установление размера взносов для деятельности Учреждения.
- Внесение решений о ликвидации, либо реорганизации Учреждения.
- Избрание ревизионной комиссии или ревизора для проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности.
- Утверждение годового отчета и годового плана деятельности Учреждения.

3.2. Директор (Руководитель агентства) является исполнительным органом Учреждения. В его функции и обязанности входят:

- Осуществляет общее руководство агентством.
- Определяет стратегические направления деятельности.
- Принимает ключевые управленческие решения.
- Представляет агентство в государственных, общественных, международных организациях.
- Утверждает внутренние нормативные документы, стандарты и процедуры.
- Несет ответственность за общие результаты деятельности агентства и соответствие его работы законодательству.
- Определяет взаимодействие всех элементов системы внутреннего обеспечения качества Агентства «Сапаттуу Билим».
- Проведение внутренних аудитов качества работы агентства.
- Подготовка аналитических отчетов о качестве внутренних процессов.
- Разработка мер по совершенствованию работы и устранению выявленных недостатков.
- Право первой подписи в финансово-платежных документах, бухгалтерской и иной отчетности.
- Утверждение структуры, штатного расписания и положений о структурных подразделениях Учреждения.
- Установление должностных окладов работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.
- Утверждение сметы доходов и расходов, контроль за её исполнением.
- Применение мер поощрения и дисциплинарных взысканий в отношении работников Учреждения.
- Подбор кадров и заключение трудовых договоров.
- Издание приказов, распоряжений, организационно-распорядительных документов.
- Контроль за исполнительской дисциплиной, решение вопросов дисциплинарной и материальной ответственности работников Учреждения.
- Контроль за исполнением решений Учредителей, программ и проектов.
- Открытие расчетных и иных счетов в банках.
- Решение текущих вопросов деятельности Учреждения, подготовка предложений по развитию Учреждения.

3.2. Аккредитационный отдел (1–2 специалиста), отдел возглавляет менеджер по аккредитации. Функции и обязанности менеджера:

- Организация и проведение аккредитации образовательных организаций и программ.
- Подбор, формирование и координация деятельности экспертных групп.

— Ведение базы данных экспертов.

- Подготовка экспертных заключений и рекомендаций по результатам аккредитации.
- Консультирование образовательных организаций по вопросам аккредитации.
- Ведение базы данных аккредитованных учреждений.
- Подготовка отчетов для Министерства науки высшего образования и инноваций Кыргызской Республики и Министерству просвещения по вопросам аккредитации.
- Организация заседаний, оформление протоколов и других рабочих документов.

Ответственность: - За соблюдение сроков, качества и достоверности подготовленных заключений и отчетов. - За корректность данных в базе аккредитованных организаций.

3.3. Методико-аналитический отдел, отдел возглавляет менеджер. Функции и обязанности менеджера:

- Разработка и актуализация стандартов и критериев аккредитации.
- Методическое сопровождение аккредитационных процедур.
- Сбор, систематизация и анализ данных по качеству образования.
- Проведение сравнительного анализа национальных и международных стандартов.
- Участие в международных проектах и сотрудничество с зарубежными партнерами.
- Контроль соблюдения процедур аккредитации и обеспечение прозрачности.
- Подготовка и ведение официальных реестров аккредитованных образовательных организаций и программ.

Ответственность: - За научно-методическую обоснованность стандартов. - За полноту и актуальность реестров.

3.4. Бухгалтер / Финансист (аутсорсинг возможен) Функции и обязанности:

- Ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности агентства.
- Составление бюджета и контроль финансовых потоков.
- Оформление финансовых документов, платежей и договоров.
- Участие в тендерах.
- Подготовка отчетов для контролирующих и налоговых органов. Ведение делопроизводства, регистрация входящей и исходящей документации.
- Прием и регистрация заявок и договоров на аккредитацию.
- Оформление договоров и командировок внешних экспертов.

Ответственность: - За корректность финансовой документации и своевременную отчетность.

3.5. IT-поддержка (системный администратор сайта): - Техническая поддержка функционирования сайта агентства и электронной базы данных. - Поддержка обратной связи

Ответственность: - За сохранность документации. - За бесперебойную работу IT-систем агентства.

3.6. Кадровое делопроизводство (менеджер)

— Оформление приемов, переводов, увольнений, ведение личных дел, трудовых договоров и приказов.

— Поиск и отбор сотрудников и экспертов, проведение собеседований, оформление на работу.

— Организация обучения, стажировок и повышения квалификации персонала и экспертов.

— Контроль соблюдения трудового законодательства, ведение отпусков, консультирование по трудовым вопросам.

— Подготовка аналитических отчетов и участие в планировании кадровых ресурсов.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение рассматривается Общим собранием учредителей и утверждается приказом директора агентства и подлежит пересмотру по мере необходимости.

4.2. Изменения и дополнения в структуру агентства вносятся на основании внутренних решений руководства агентства и/или требований уполномоченных органов.