



«АККРЕДИТТЕУ ЖӘНЕ РЕЙТИНГТІҢ
ТӘУЕЛСІЗ АГЕНТТІГІ» КЕМ

НУ «НЕЗАВИСИМОЕ АГЕНТСТВО
АККРЕДИТАЦИИ И РЕЙТИНГА»

Білім беру мекемелерін аккредиттеу үрдісінде
сыртқы сараптау рәсімдерін ұйымдастыру
және жүргізу бойынша

НҰСҚАУЛЫҚ

Астана 2015

«Аккредиттеу және
рейтингтің тәуелсіз агенттігі»
КЕМ директорының
15.12.2015. №44-15-ОД
бұйрығымен
БЕКІТІЛГЕН

**Білім беру мекемелерін аккредиттеу
үрдісінде сыртқы сараптау рәсімдерін
ұйымдастыру және жүргізу бойынша
НҰСҚАУЛЫҚ**

Астана 2015

1.СЫРТҚЫ САРАПШЫЛЫҚ КОМИССИЯ (ССК)

1.1. ҚР АРТА ССК құрамы

1.1.1. Сыртқы сарапшылар құрамын бекіту:

«Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігінің» (бұдан әрі - АРТА) сыртқы сарапшыларын АРТА-ның тәуелсіз сертификатталған сарапшылар базасы арасынан іріктеледі. Сыртқы Сарапшылық комиссия құрамына (бұдан әрі - ССК) академиялық, кәсіби және студенттер қауымдастықтары өкілдерінен тартылады. ССК құрамын АРТА Аккредиттік кеңесінің төрағасы тағайындайды және АРТА директоры бекітеді.

1.1.2. Комиссия құрамы:

Институционалдық аккредиттеу кезінде:

- 1 – ССК Төрағасы, ұлттық сарапшылар арасынан,
- 1 – Шетелдік сарапшысы, аккредиттелген агенттік ұсынған;
- 2 – ұлттық сарапшылар
- 1 – жұмыс беруші, кәсіби ұйым ұсынған;
- 1 – студент, студенттік одақ немесе білім беру мекемелері ұсынған;

Мамандандырылған аккредиттеу кезінде (кластер бағдарламаларына қарай)

- 1 – ССК Төрағасы, ұлттық сарапшылар арасынан.
- 1-2 – Шетелдік сарапшысы, аккредиттелген агенттік ұсынған
- 3-5 – ұлттық сарапшылар
- 1-2 – жұмыс берушілер, кәсіби ұйымдар ұсынған;
- 1-2 – студент, студенттік одақ немесе білім беру мекемелері ұсынған;

Аккредиттелгеннен кейінгі кезеңдегі мониторинг кезінде

1-3 ұлттық сарапшылар (олардың біреуі білім беру мекемелерін немесе оқу бағдарламасын аккредиттеуге қатысқан).

1.1.3. ССК Төрағасы болып комиссия мүшелерінің ішіндегі тәжірибесі ең көбі және аккредиттеу рәсімдерімен білетін біреуі тағайындалады.

1.2. АРТА ССК мақсаттары

СК білім беру мекемелерінде болуының мақсаты АРТА-ның институционалдық/мамандандырылған аккредиттеу стандарттары мен критериларының талаптарына сәйкестігін бағалау және АРТА Аккредитеу кеңесінде білім беру мекемелерін немесе оқу бағдарламаларын аккредиттеу туралы мәселені қарау үшін ұсыныстар әзірлеу болып табылады

Осы мақсатқа жету үшін ССК жұмыс процесі берген есебінде өздеріне баға берген ақпараттарын растайтын фактілерді анықтауға, сондай-ақ сол жерде білім беру мекемесі туралы толық көріністі алу үшін жеткілікті дәрежеде деректер жинау болып табылады.

1.3. АРТА бақылаушыларының міндеттері

АРТА бақылаушыларының міндеттері мынадан тұрады:

- білім беру мекемесімен байланыста болу және аккредиттеу рәсіміне қатысты мәселелер бойынша кездесулер ұйымдастыру;
- өзін өзі бағалау процесінде консультациялар беру және көмектесу; АРТА міндеттемелерімен;
- білім беру мекемелерімен білім беру мекемелерінде болатын күнін келісу;
- білім беру мекемесімен және ССК төрағасымен ССК жұмыс кестесін келісу;
- өздерін өздері бағалау туралы есепті сарапшылардың ССК болғанға дейін (кем дегенде болғанға дейін төрт апта бұрын) алуын қамтамасыз ету;
- ССК мүшелерін тағайындау және білім беру мекемесінен мүдделер қақтығысы жоқтығын растауын алу;
- сыртқы сарапшыларды аккредиттеу рәсімі бойынша және институционалдык/мамандандырылған аккредиттеу стандарттарының талаптары бойынша нұсқау беру, оларды қажетті әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету;
- білім беру мекемесімен сарапшылардың жол жүруіне, тұруына байланысты мәселелерді және т. б. реттеу;
- ССК, білім беру мекемесі және АРТА арасындағы негізгі байланыстырушы адам ретінде болуы;
- білім беру мекемесінің қызметінің АРТА стандарттарына сәйкестігіне жүргізілген тексерудің қорытындысы бойынша есепті іс жүзіндегі дәлсіздіктерді жою үшін білім беру мекемесінің басшысына жолдауы;
- ССК қорытынды есебін АРТА АК қарауына жолдау;
- білім беру мекемесіне АК білім беру мекемелеріне/оқу бағдарламасына қатысты қабылданған шешімі туралы ресми хат жіберу. Аккредиттеу туралы оң шешім қабылданған жағдайда білім беру мекемесіне ресми хатпен ССК ұсыныстары шеңберінде «Іс-шаралар жоспарының» үлгісі жіберіледі.

- аккредиттеу үрдісі кезінде құпиялық нормаларын қамтамасыз ету;
- аккредиттеуші органның стандарттарына сәйкес сыртқы бағалаудың рәсімдерін сыртқы сарапшылық комиссиясының сақтауын қамтамасыз ету;
- сапары кезінде достық ахуалды жасау.

1.4. Жұмыс тобы жетекшісінің білім беру мекемесін аккредиттеуге дайындау бойынша міндеттері:

Аккредиттеу рәсімін жүргізудің барынша жоғары тиімділігін қамтамасыз ету үшін білім беру мекемесін аккредиттеуге дайындау жөніндегі жұмыс тобының жетекшісі міндетті:

- Білім беру мекемесінің өзін өзі бағалау процесін және өзін өзі бағалау жөніндегі есебін дайындауды үйлестіруге;
- ССК болуының қорытындылары туралы есептің ең соңғы редакциясын тексеруге;
- Өздеріне баға берген есепті АРТА-ға мезгілінде тапсырылуын қамтамасыз етуге;
- АРТА-мен басыланыста болуға;
- ССК сапарының бағдарламасының жобасын жасауға, АРТА-мен келісуге және ССК тапсыруға;
- Сапарға байланысты қамтамасыз ету мәселелерін шешуге, соның ішінде көлікпен қамтамасыз етуді қоса алғанда;
- ССК сапары кезінде білім беру мекемелерінің лауазымды адамдарының ССК мүшелерін қарсы алуын қамтамасыз етуге.

1.5. ССК Төрағасының міндеттері:

Сапарға дейін:

- білім беру мекемесінің өзін-өзі бағалау есебіне шолу жасау;
- өзін өзі бағалау туралы есеп бойынша туындаған негізгі мәселелерді назарға ала отырып, білім беру мекемесімен және АРТА-мен сапар бағдарламасымен келісу;
- қосымша ақпараттарға сұрау салуды ұйымдастыру;

Сапар кезінде:

- ССК мүшелерін таныстыру және оларды комиссия жұмысының мазмұнымен, кестесімен таныстыру;
- БҰ/ББ өзін өзі бағалауы бойынша ССК мүшелерінің түсініктері мен пікірлерін тыңдау және сұхбат беру барысында қамтылуы тиіс салаларды анықтау;
- ССК мүшелері арасында міндеттерді бөлу;
- кездесулер кезінде спикер ретінде сөйлеу;
- ССК мүшелерімен соңғы кездесудің уақыты туралы келісімге келу;
- комиссия мүшелерімен соңғы кездесуді өткізу, онда комиссия шешімдер мен ұсыныстарды келіседі;
- ССК болуының қорытындысы бойынша басшылықпен қорытынды кездесу кезінде ауызша пікір білдіреді.

Сапардан кейін:

- ССК болуының қорытындысы туралы есептің жобасын дайындайды және оны ССК мүшелерімен келісуге;
- білім беру мекемесінде ССК болуының қорытындысы туралы есептің жобасын АРТА-ға жіберуге;

- Аккредиттік кеңестің қарауына тапсыру үшін АРТА-ға қорытынды есепті дайындауға.

1.6. ССК мүшелерінің міндеттері

Сапаға дейін

- АРТА-мен және ССК төрағасымен байланысқа шығуға
- білім беру мекемесін аккредиттеудің стандарттары мен критериларына сәйкес бағалауға дайындалуға;
- білім беру мекемесінің өзін өзі бағалау туралы есебін зерделеуге және оған АРТА-ның институционалдык/мамандандырылған аккредиттеу стандарттары мен критериларына сәйкес алдын ала талдау жасау;
- Төрағамен білім беру мекемесінде болудың тетіктерін талқылау;
- Сапардың тетіктерін ССК төрағасымен және АРТА-мен келісу;
- ССК жұмыс күнінің алдында өткізілетін комиссия мүшелерінің алдынала кездесулеріне қатысуға.

Сапар кезінде:

- кездесуге қажетті дайындықтарды жасау;
- сараптаманы жіберуге байланысты комиссияның ішіндегі міндеттерді орындау;
- жұмыстың бүкіл кезеңі кезінде ССК құрамындағы жұмысты тоқтпау;
- ССК төрағасымен келісе отырып, кездесулерде спикер ретінде сөйлеу;
- алған деректерді құжаттандыру;
- ССК төрағасын сыртқы аудитті жүргізу кезінде алынған қажетті құжаттамалармен қамтамасыз ету;

Сапардан кейін:

- ССК болуының нәтижелері туралы қорытынды есептің жобасын дайындауға қатысу;
- білім беру мекемесі ССК болуының нәтижелері туралы қорытынды есепті қабылдағаннан кейін құпия материалдарды жою;
- бағалаудың нәтижелерінің ССК сыртына шығып кетуіне жол бермеу.

Сарапшылық комиссияның мүшелері ССК жұмысы барысында туындаған кез-келген күдік туғызатын мәселелерді (зерделеуден, өзін-өзі бағалау туралы есепті оқудан және қосыша ақпараттардан – жоо ең соңғы кездесуге дейін) білім беру мекемелеріне жеткізуге міндетті.

1.7. Сарапшылар – жұмыс берушілердің рөлі

Сарапшы-жұмыс беруші білім беру мекемелері/оқу бағдарламаларының бітіруші түлектерінің еңбек нарығының кәсіби сапасы бағаларының критериларына сәйкестігіне талдау жасайды.

Сарапшы-жұмыс беруші келесі нормативтік құқықтық құжаттарға сүйенуі тиіс:

1. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы №1080 «Білім берудің тиісті деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» қаулысы;
2. Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 24 қыркүйектегі №373-ө-м және Қазақстан

Республикасының Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 28 қыркүйектегі №444 бірлескен бұйрығы. «Ұлттық біліктілік шеңберін бекіту туралы» 2012 жылғы 19 қазанда №8022 Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде тіркелген.

3. Қазақстан Республикасының кәсіби стандарттары.

Сапарға дейін:

- АРТА-ның арнайы аккредиттеу стандарттарымен танысады;
- білім беру мекемелерінің/оқу бағдарламаларының (бұдан әрі - ББ) өзін өзі бағалау жөніндегі есебімен танысады;

Сапар кезінде:

- профессорлық-оқытушылық құраммен және ББ тыңдаушыларымен әңгімелесу өткізеді;
- жүргізілген әртүрлі сабақтарға (ССК сапарының бағдарламасына сәйкес) қатысады;
- оқу бағдарламалары бойынша оқу ғимараттарын қарап зерттейді (ССК төрағасының келісімі бойынша);
- ББ болашағына талдау жасауға қажетті ақпараттарды қосымша сұратады;
- ССК есебін дайындауға қатысады (соның ішінде өз ұсыныстарын қалыптастыруға;)

Сарапшы-жұмыс берушіде білім беру мекемесінің/оқу бағдарламаларын бағалауға кіріскенде мына материалдар болуы тиіс:

1. АРТА-ның институционалдык/мамандандырылған аккредиттеу стандарты;
2. БҰ/ББ өзіне-өзі берген есебі;
3. Практиканың барлық түрінің бағдарламасы, практикалардың базалары туралы шарттар, соның ішінде өз меншігіндегі практика базаларының (көшірмелері, тізбелері);
4. Оқу зертханаларының шеберханалардың тізбесі;
5. Жұмыс берушілерді ББ құруға тарту туралы ақпарат;
6. Аккредиттелетін ББ бойынша тыңдаушылар контингентінің динамикасы туралы ақпарат;
7. Соңғы 3-5 жылдағы дипломдық жұмыстардың тематикалық тізбесі;
8. ББ тапсырған түлектердің соңғы 3 жылдағы жұмысқа тұруы туралы мәлімет, жұмыс берушілердің пікірлері.

сарапшы-жұмыс берушінің аккредиттеуге ұсынған ББ жүзеге асырылуын бағалау мына бағыттар бойынша жүргізілуі мүмкін:

- экономика нақты секторының және индустриялық жұмыс берушілерінің білім беру бағдарламасының жобалануына және қайта қаралуына қатысуының деңгейі;
- студенттерді өндіріс талаптарына сәйкес дайындау жүйесін жетілдіру;
- Өңірдің жұмыс берушілерімен өзара әрекеттер жасау;
- Студенттер контингентінің динамикасы;
- Түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу саясаты;
- Түлектерге сұраныстың болуы;

- Оқытудың және білім беруді ақпараттандырудың жаңа технологиясын енгізу;
- Материалды-техникалық базаның жай күйі (кабинеттердің, зертханалардың, шеберханалардың жабдықталуы және т.б.).

1.8. Сарапшылар-тыңдаушылардың өкілдерінің рөлі

ССК құрамындағы тыңдаушылардың өкілдері білім беру қызметтерін тұтынушы, тыңдаушылардың мүдделерін білдіруші ретінде болады. Сондықтан сапаны қамтамасыз ету сыртқы бағалаудың бөлінбес бөлшегі болып табылады.

Сарапшы-тыңдаушы мына қасиеттерге ие болуы тиіс:

- жоо тыңдаушысы болуы тиіс;
- бағалау бағдарламасы бойынша білімі болуы тиіс (арнайы аккредиттеу кезінде)
- талдау жасау дағдылары болуы тиіс;
- коммуникативтік ептілігі болуы тиіс;
- ҚР жоғары білім жүйесіне қызығушылығы және түсінігі болуы тиіс;
- өзі оқитын жоо өміріне белсене қатысуы тиіс.

Сапарға дейін:

- АРТА-ның институционалдық/мамандандырылған аккредиттеу стандарттарымен танысуға;
- БҰ/ББ өзін-өзі бағалау жөніндегі есебімен танысуға;

Сапар кезінде:

- профессорлық-оқытушылық құраммен және БҰ/ББ тыңдаушыларымен әңгімелесу өткізеді;
- жүргізілген әртүрлі сабақтарға (ССК сапарының бағдарламасына сәйкес) қатысады;
- БҰ/ББ бойынша оқу ғимараттарын қарап зерттейді (ССК төрағасының келісімі бойынша);
- БҰ/ББ тыңдаушыларының қажеттіліктеріне жасалған жағдайларға талдау жасауға қажетті ақпараттарды қосымша сұратады;
- ССК есебін дайындауға қатысады (соның ішінде өз ұсыныстарын қалыптастыруға;)

Сарапшы-тыңдаушы БҰ/ББ мына бағыттар бойынша бағалауы мүмкін:

- ✓ материалдық-техникалық жарақтануы;
- ✓ ППС, практика базалары, оқу процесі туралы ақпараттардың қолжетімділігі;
- ✓ тыңдаушылар үшін ішкі және сыртқы жинақылыққа, пікір алмасуға және өз ойларын жеткізуге жасалған жағдай;
- ✓ тыңдаушыларды қолдау қызметтерінің жұмыс істеуі;
- ✓ тыңдаушыларды жұмысқа тұру кезінде қолдау;
- ✓ тыңдаушылардың өздерін дамытуын ынталандыру.

2. ССК БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНЕ

БАНУЫНА ДАЙЫНДЫҚ

Сарапшылық комиссияның сапарға алдын ала дайындалуы – сыртқы бағалау рәсімдерінің табысты болуының маңызды факторы. Жоо-ны болу жазбаша түрде берілген деректі растау (мысалы, жоо интеллектуалдық ахуалы, оның қызметкерлерінің кәсіби қасиеттері, тыңдаушылардың моралдық қасиеттері және т.б.) мүмкін болмайтын сапалы бағалауды жүргізуге мүмкіндік береді.

2.1. Зерделеуге арналған материалдар

ССК мүшелеріне мына құжаттамалар жірілуі тиіс:

1. ССК мүшелерінің аты-жөні және мекен жайы;
2. АРТА-ның институционалдык/мамандандырылған аккредиттеу стандарты;
3. БҰ/ББ сыртқы бағалау жөніндегі АРТА нормативтік құжаттары;
4. өзін өзі бағалауды жүргізу жөніндегі АРТА нұсқаулығы;
5. институционалдык параметрлер/білім беру бағдарламалары параметрлерінің тізбесі;
6. сарапшылардың жұмыс дәптерлері;
7. Білім беру мекемесінің өзіне берген бағасы туралы есеп.

2.2. Білім беру мекемелерінің өздеріне берген бағаларын зерделеу

АРТА ССК барлық мүшелерін жоо өздеріне берген есебінің көшірмелерімен қамтамасыз етеді. Бұл орайда әрбір мүше комиссияның бәрінің қатысуының алдын-ала оны мұқият зерделейді. Отырыс барысында комиссия мүшелеріне келесі сұрақтарға жауап беру қажеттігі маңызды болып табылады:

- Осы есепте АРТА-ның институционалдык/мамандандырылған аккредиттеу стандарттарында белгіленген салалардың бәрі қажетті деңгейде көрсетілген бе?
- Осы білім беру мекемесінен одан әрі қандай ақпаратты алу қажет?
- Өздеріне берген баға жеткілікті дәрежеде толық па, сыни ма және талдау жүргізілген бе?
- жергілікті контекст пен білім беру ұйымының миссиясы анық көрсетілген бе?
- Стратегиялық мақсаттары практикалық түрде жүзеге асырылған ба?
- Есепте білім беру мекемесінің стратегиялық менеджментінің тетіктері анық белгіленген бе?
- Білім беру мекемесіне кездесетін проблемалар анық көрсетілген бе?
- Проблемаларды шешу жолдары жеткілікті дәрежеде анық көрсетілген бе?
- АРТА-ның негізгі аккредиттеу критерияларына сәйкес қандай алдын-ала бағалау құралуы мүмкін?
- Сапар барысында қандай негізгі мәселелер мұқият талдауды қажет етеді?

ССК төрағасы сапар алдында аккредиттелетін білім беру мекемесі одан әрі қандай ақпаратты беруі мүмкіндігін білу үшін алдын ала комиссия

мүшелерінің әрқайсысының пікірін білуі, сондай-ақ болатын сапар барысындағы берілетін сұхбаттың негізгі бағытын белгілеуі қажет.

2.3. ССК қолдауды ұйымдастыру

Білім беру мекемесі ССК мүшелерін орналасуын және болуын қамтамасыз етеді. Агенттік ССК мүшелерінің сапарына дайындығының деңгейі туралы растауды алу үшін білім беру ұйымымен байланыста болады.

ССК сапарына байланысты барлық мәселелерді шешуде білім беру мекемесі АРТА-ға көмек көрсетуді қамтамасыз етеді.

ССК сапарының бағдарламасы үш-төрт күнге жоспарланған нақты болуы тиіс, сондықтан бағалауға бөлінген уақытты барынша тиімді пайдалану керек.

2.4. ССК жұмысының кестесін дайындау

Білім беру мекемесі АРТА-мен және ССК төрағасымен келісу үшін сапар кестесінің жобасын тапсырады. Кейбір төменде келтірілген ережелер білім беру мекемесінің сапарды жоспарлауын жеңілдетеді.

ССК алдын ала жұмыс кездесулері

ССК жұмысы әдетте сапар алдында өткізілетін сыртқы сарапшылардың өкілдерімен кездесуден басталады. Кездесуде тек комиссия мүшелері ғана қатысады.

Кездесудің мақсаты – мынаған мүмкіндіктер жасау:

- төрағалық етуші мүшелерге нұсқаулар береді;
- әдістер мен бағалауды таңдау мәселелерінде келісімге қол жеткізу, комиссия мүшелерінің арасында өкілеттіктерді бөлу;
- білім беру мекемесінің өзіне берген бағасы туралы есепке шолу жасау, оның негізгі сәттерін айқындау;
- сапар бағдарламасы мен мақсатты аудиторияларда кездесулерге дайындықтарын қарау
- білім беру мекемесінен қандай қосымша ақпаратты сұратуды анықтау.

Сыртқы сарапшылық комиссиясының жұмысы

Сыртқы сараптау, әдетте бірінші күнінде сағат 9:00 басталады және кемінде сағат 18:00 аяқталады. Алғашқы екі-үш күннің сапарының бағдарламасына сағат 18:00 кейін іс-шара кіргізілмеуі тиіс. Сапар білім беру мекемесінің басшылығымен кездесумен басталуы және аяқталуы тиіс.

Білім беру мекемесінің басшылығымен бірінші кездесу (1-1,5 с.)

Бұл кездесу танысуға сапардың кестесі мен ұйымдастырылуын растауға мүмкіндік береді. ССК өздеріне берген есепті оқығаннан кейін білім беру мекемесінің лауазымды адамдарымен кейбір нақтылауды талап ететін

мәселелерді талқылап, қосымша ақпараттарды сұратуы мүмкін. Оған қоса, бұл кездесу білім беру мекемесі үшін ағымдағы жағдайды түсіндіруге және басшылық оның болашағын қалай көретінін айтуға мүмкіндік береді. Білім беру мекемесі ССК бағыт беру үшін негізгі қиыншылықтарды тізіп бергені тіпті тиімдірек болады.

Алайда мынаны атап көрсеткеніміз маңызды, білім беру мекемесінің уақытты жарнамалық мақсатпен тұсаукесер өткізуге пайдалануы мақұлданбайды.

Қорытынды кездесу (45 минут)

Осы кездесу ССК жұмысын аяқтайды және оның Төрағасына ССК білім беру мекемесінде болуының нәтижелері туралы алдын ала қысқа пікір білдіруге мүмкіндік береді.

Комиссияның төрағасы жоо қызметкерлерінің алдында сөз сөйлеп, жоо күшті жақтарын, сондай-ақ проблемалық жерлерін және оны жетілдіру үшін ұсыныстарын айтады. Кездесуге білім беру мекемесінен қатысып отырғандариталқылауға шығарылатын қорытындылар мен ұсыныстарды қандай да бір түсінік берместен тыңдайды.

ССК сапарының кестесі

ССК сұхбаттарының нәтижелері мен келесі кездесулерге дайындалу үшін өздерінің ішкі кездесулерін өткізуге күніне рет жеткілікті уақыт (30 минут – 1 сағат) беріледі. Сапар уақытын тиімді пайдалану үшін сұхбат өткізуге комиссия екі кіші топқа бөлінуі мүмкін.

Кездесудің стандарттық бағдарламасына мына тақырыптар кіргізілуі тиіс:

1. Білім беру мекемесін басқару – басқару құрылымдарының өкілдері (1 сағат);
2. Білім беру мекемесінің материалдық-техникалық базасына шолу (0,5 сағат)
3. Оқу бағдарламаларын басқару – жоғары білім жөніндегі бағдарламалардың басшылары (декандар, проректорлар және т.б.) (1,5 сағат);
4. Пәндер бойынша мамандану – кафедра меңгерушілері (1 сағат);
5. ППС – ППС іріктелген тобы, білім беру мекемесінің басшылығының өкілдерін қоспай (1 сағат);
6. Профессорлық-оқытушылық құрамды басқару – декандар, кафедра меңгерушілері, ППС басқаруға жауапты адамдар (1 сағат);
7. Әртүрлі білім беру бағдарламаларынан/факультеттерден - тыңдаушылар бөлек сұхбатталады (әр топқа 30 минуттан);
8. Корпоративтік байланыстар – ірі жұмыс берушілердің өкілдері, білім беру мекемесінің Басқарма, Қамқорлық кеңесінің мүшелері (45 минут);
9. Әртүрлі бағдарламалардың түлектері – бөлек сұхбатталады (әр топқа 45 минуттан);
10. Білім беру мекемесінің қызметтері – оқу бөлімі, студенттік қызметтің өкілдері, қабылдау комиссиясы, практика бөлімі, карьера орталығы және т.б. (1 сағат);

11. Қаржылық менеджмент, маркетинг бөлімі, халықаралық бөлім, еңбекке орналастыру орталығы және т.б. 1,5 сағат;

12. Сабаққа қатысу – (әрбір 1 сабаққа 50 минуттан)

Сондай-ақ кестеде ССК мүшелері жекелеген қызметкерлер мен тыңдаушылармен кездесуі үшін бос уақыт та жоспарлануы тиіс.

Сапардың стандарттық бағдарламасы қатысушылардың аты-жөні мен лауазымдарын нақты көрсетуі тиіс. Мұнда ССК сапарының стандарттық кестесіне қойылатын қандай талаптар болатындығы туралы ақпарат болады.

Мұндай формат білім беру ұйымының ерекше жағдайына бейімделуі мүмкін.

Төменде ССК жұмысының 2,5 күнге арналған жобаланған графигі берілген.

3. БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕЛЕРІНДЕ БОЛУ

3.1. Сұхбат жүргізу

Сұхбат жүргізуге дайындық

ССК сапарына берілген уақыт, өте шектеулі, сондықтан ССК оны тиімді пайдалануы тиіс. Комиссия мүшелері әрбір жеке кездесудің рөлінің қорытынды бағалау процесінде маңызы бар екендігін сезінуі тиіс.

Комиссия мүшелері сұхбатқа дайын болуы тиіс, сондықтан дайындалу үшін қажетті уақыты болуы тиіс.

Комиссия білім беру мекемесінен бағалау процесін жеделдету үшін құжаттармен жұмыс жасау барысында көмек сұрауы мүмкін. Сұхбат кезінде комиссия мүшелері жалпы бағалауды жасап, қиғаш фактілерді тексертіп, тиісті құжаттармен жұмысты аяқтауы тиіс. Бұл олардың жұмысын қорытындылау кезінде және қорытынды есепті дайындау кезінде едәуір жеңілдетеді. Сарапшының жұмыс дәптері осы мақсатқа жететін құрал ретінде қолданылады. Осы құжаттың көшірмесі комиссияның әрбір мүшесіне берілуі керек.

Сұхбатқа дайындалу кезінде ССК назары аударылуы тиіс негізгі сәт, ол аккредиттеудің критерилеріне сәйкес бағалаудың алдында қажетті шешім қабылдауға қажетті қосымша ақпараттардың ашылуына назар аудару.

Мазмұны барлық басты мәселелердің бәрі ашылатындай болып айқындалуы тиіс.

Тыңдаушылармен сұхбат

Тыңдаушылар ақпарат алудың маңызды көзі болып табылады, бұл орайда олардың пікірлері оқытушылардан алынған ақпараттармен салыстыра отырып қарау керек. Тыңдаушыларға сауалнама жүргізу білім беру мекемесінің оқытушыларының кәсіби шеберлігі, бағдарламалардың келісушілігі, мақсаттары мен стратегияларының түсініктілігі туралы және материалдық-техникалық мүмкіншіліктері туралы түсінік береді. Тыңдаушыларға сауалнама жүргізу оқытушылар құрамы жоқ кезде өтуі

керек, өйткені олар еркін түсіндіре алуы тиіс. Неғұрлым сәйкес келетін топтар саны: бағдарламаға қарай, оннан он екіге дейін тыңдаушылар. Топ белгілі бір оқу бағдарламасын тыңдаушылар ішінен болып, бұл орайда ССК мүшелері кездейсоқ тыңдаушыларды таңдайды. Әр түрлі бағдарламаның тыңдаушыларын араластыруға болмайды.

Оқытушылармен сұхбат

Оқытушыларға сауалнама жүргізу бағдарламаларды әзірлеу және оларды жүзеге асыруға, ғылыми зерттеулердегі және жалпы менеджменттегі проблемаларға бағытталады. Әңгімелесу барысында студенттерден алынған деректерді растайтын мәселелер көтеріледі. Бұл да студенттермен жүргізілгендей, сәйкес келетін топтың саны: жобамен 10-12 адам.

3.2. ССК жұмысы үшін ғимарат

Білім беру мекемесіне сапар кезінде ССК үшін комиссияның кездесулері мен жұмыс жасауына арналған жеке кабинет берілуі тиіс. Білім беру мекемесінің өкілдерінің бәрімен кездесу осы кабинетте өтуі тиіс. Комиссия жұмыс жасап жатқан кезде бөгде адамдардың осы кабинетке келуіне тыйым салынады.

Сапардың барлық құжаттары, мысалы білім беру мекемесінің стратегиялық даму жоспары, ППС туралы материалдар, курстардың бағдарламалары, студенттік жұмыстар, грамоталар, наградалар, шарттар, оқу-әдістемелік кешендер және т.б. осы кабинетте сақталуы тиіс.

Комиссия жұмысына арналған кабинет мынадай болуы тиіс:

- кең әрі қажетті дәрежеде жиһаздары жеткілікті болуы тиіс;
- құжаттар қоюға арналған үлкен стол, комиссияның алқалы жұмыс жасауына арналған тақта немесе үлкен аудармалы қағазы болуы тиіс;
- халықаралық байланысқа шыға алатын телефонмен, интернетке шығатын компьютермен және принтермен жабдықталуы тиіс;
- оқшау болуы тиіс.

3.3. ССК білім беру мекемесінің қызметін бағалау жөніндегі және қорытынды есепті дайындау бойынша жұмыс

ССК мүшелеріне арналған нормативтік құжат ретінде «Жоғары білім беру ұйымдарын АРТА-ның институционалды/мамандандырылған аккредиттеу стандарттары» (бұдан әрі – АРТА стандарты) қызмет етеді. ССК есептерінің барлық бөлімдері АРТА стандартының бағалау критерилеріне сәйкес жазылуы тиіс. ССК мүшелерінің жұмыс дәптерлері сапар кезіндегі көмекші материалдары болып табылады.

ССК білім беру мекемесінің қызметін бағалау жөніндегі және қорытынды есепті дайындау жөніндегі жұмыс мынадай кезеңдерден тұрады:

1. Сарапшының жұмыс дәптерін пайдалана отырып жасаған жеке сараптамалық бағалауы.

2. ССК сапарының қорытынды күні институционалдық бейін/оқу бағдарламалары бейіні параметрлерін пайдалана отырып алынған деректер бойынша қорытынды жасау. Білім беру мекемесінің қызметін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарын әзірлеу.

3. ССК бағалауын және Аккредиттік кеңестің ұсыныстарын жасақтау.

4. Білім беру ұйымы туралы ауызша пікірді дайындау.

Жеке сарапшылық бағалау

Комиссияның әрбір мүшесі жоо институционалдық/мамандандырылған бейіні параметрлерінде берілген барлық критерилер бойынша өзінің жеке сарапшылық бағасын береді. Бұл үрдіс нақты жүргізілгені дұрыс, өйткені қорытынды есеп негізінен алғанда комиссия мүшелері орындаған ұжымдық еңбектің нәтижесі болып табылады. Сондықтан ССК мүшелері әрбір критериді талқылауы тиіс. «ИӘ» немесе «ЖОҚ» деген жауаптар білім беру мекемесінің/бағдарламасының бейінін қалыптастыруға жеткіліксіз болады.

Сарапшының жоо институционалдық бейінінің параметрін бөлудің мысалы:

Кесте 1.

№ п/п	Бағалау критеріі	Түсіндіру	Білім беру ұйымының позициясы			
			жоғары	қанағаттанарлық	Жақсаруды болжайды	Қанағаттанарлық емес
	Көрініс, миссия Және стратегия					
	Миссияның өңделгендігі, көрініс және жоо-ның нақты позициялануына және мемлекеттік, қызығушылық танытқан тұлғалардың және оқушылардың қажеттілігін қанағаттандыруға негізделген анализ		+			

Мұндай әдісті пайдаланудың негізгі себебі мынада:

- біріншіден, ССК әрбір мүшесін білім беру мекемесінің қызметіндегі ерекше аспектілерін қабылдауға негіздей отырып, өздерін дербес шешім қабылдауға мәжбүрлейді.

- екіншіден, үрдіс, сарапшының жұмыс дәптерінде берілген жағдай мен баллдар шкаласын пайдалану жолымен алынған одан гөрі сапалырақ жағдай арасындағы мүмкін болатын келіспеушіліктерді, сондай-ақ комиссия мүшелері арасындағы келіспеушіліктерді тез ашады.

Және ақырында, бұл шкала қорытынды есепті жасақтау кезінде көмектесетін болады.

ССК сапарының қорытынды күні институционалдық бейін/ Оқу бағдарламалары бейіні параметрлерін пайдалана отырып алынған деректер бойынша қорытынды жасау

ССК мүшелері құжаттамалармен жұмысты аяқтап, бағалау беріп, білім беру мекемесінің қызметін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды жасақтау үшін өздері бөлек кездесулері керек.

Әрбір маңызды тақырыпты мұқият зерделеп қана қоймай, сондай-ақ неғұрлым толығырақ сандық, салыстырмалық талдау жүргізу қажет.

ССК мүшелері түсініктерін дайындап, өздерінің жеке бағаларын бергеннен кейін (білім беру мекемесінің шкалалар позициясына сәйкес: Күшті, Қанағаттанарлық, Жақсартуды ұсынады, Қанағаттанғысыз), Төраға жалпы позицияны әзірлеу үшін талқылауды бастай алады және бірлесе отырып «Институционалдық бейін/оқу бағдарламалары бейінінің параметрлері» қорытынды бағалау кестесін толтыра алады. Бұл рәсім команда мүшелері арасында қай жерде келісімге қол жеткізілгенін тез айқындап береді, сондай-ақ нақтырақ талқылануы тиіс салаларды да анықтап береді.

«Институционалдық бейін/оқу бағдарламалары бейінінің параметрлері» кестесі ССК жұмысының негізгі қорытынды құжаттарының бірі болып табылады, онымен ССК мүшелерінің қорытындылары қорытылады; төменде Институционалдық бейін параметрлерінің нысанының бөлігі берілген:

Кесте 2. Институционалдық бейін параметрлерінің бөлігі

№ п/п	Бағалау критерийлері	Білім беру мекемесінің позициясы		
		жоғары қанағаттанарлық	Жақсартуды болжайды	Қанағаттанарлық емес
	Миссияның өңделгендігі, көрініс және жоо-ның нақты позициялануына және мемлекеттік, қызығушылық танытқан тұлғалардың және оқушылардың қажеттілігін қанағаттандыруға негізделген			

Бұл кесте АРТА аккредиттеу стандарттарының негізгі критерилерін көрсетеді және ССК білім беру ұйымы позициясының төрт нұсқасының біреуін тандауға мүмкіндік береді, атап айтсақ:

- «Күшті» - жергілікті білім беру нарығында білім беру мекемесінің осы санатта ортадан едәуір жоғары жетістікке жетуі, және оның өңірлік/халықаралық деңгейлерде мықты орташа мәртебеге қол жеткізуі оңай болады.

- «Қанағаттанарлық» – білім беру мекемесі жергілікті білім беру нарығының шегінде орналасқан, сыртқы сараптау процесінде ешқандай елеулі ауытқушылық анықталған жоқ. Білім беру мекемесі өңірлік/халықаралық стандарттарға сәйкестіктің төменгі деңгейіне өте жақын келген. Бұл АРТА аккредиттеуін алу үшін ең төменгі деңгей.

- «Жақсартуды ұсынады» - сыртқы сараптаманы жүргізу барысында өңірлік/халықаралық стандарттарды айтпағанда негізгі жергілікті стандарттардан ауытқушылықтар анықталды. Бұл ауытқушылықтар білім беру мекемесінің оның миссиясында жетістіктерге жетуіне кері әсер етуі мүмкін. Білім беру ұйымына осы санаттағы сапасын жақсарту үшін барлық қадамдарын жасау ұсынылады.

- «Қанағаттанғысыз» - бұл білім беру мекемесінің осы бағыттағы қызметі АРТА-ның аккредиттеу критерилеріне сәйкес келмеді дегенді білдіреді.

ССК берген бағаларын және Аккредиттік кеңеске ұсыныстарды жасақтау

«Институционалдық бейін/оқу бағдарламалары бейінінің параметрлері» кестесімен жұмысты аяқтағаннан кейін ССК мүшелері білім беру мекемесі АРТА-ның аккредиттеу стандарттарына қаншалықты сәйкес келетінді туралы түкпілікті шешім қабылдауы қажет. ССК осы білім беру мекемесіне басқа білім беру мекемелерімен салыстырудың негізінде баға беруге құқығы жоқ. Білім беру мекемесін бағалау оның АРТА-ның институционалды/мамандандырылған аккредиттеу стандарттарына сәйкестігі негізінде анықталады.

Бұл орайда, ССК мүшелері білім беру мекемесі стандарттарға сәйкес келмейді деген қорытындыға келетін болса, онда олар стандарттарға сәйкес келмейтін позицияларды нақтылап көрсетуі, сондай-ақ сапасын жақсартуға қажетті іс-шараларды анық көрсетіп жазуы тиіс.

Аккредиттік кеңеске ұсыныс беру: бұл бағалаудың ең маңызды бөлігі.

Ұсыныс «Институционалдық бейін/оқу бағдарламалары бейінінің параметрлері» кестесіндегі жария фактілермен және берген бағалармен анық та нақты расталуы тиіс.

Білім беру мекемесі туралы ауызша пікірлерді дайындау

Комиссияда консунсуға қол жеткізгеннен кейін Төраға сарапшылардың жұмыс дәптерлеріндегі деректерге сүйене отырып ауызша айтылған пікірлердің барлық мәселелерін салыстырып қарайды. Талқылау ресми емес сипатта болғандықтан, жазбаша есептің негізін құрайтын негізгі ережелер мен ауызша тұсаукесер процесінде айтылған кез-келген сыни түсіндірмелерді ажырата білу керек. Төраға ССК басқа мүшелерінің пікірсайыстарда айтқандарына сүйене отырып, ауызша тұсаукесердің мазмұнын қалыптастыруы керек.

ССК сапарының соңындағы ауызша берген пікірлердің бағалау процесінде ерекше рөлі болады. Білім беру мекемесіндегі бірнеше айға созылған ұзақ та қызу жұмыс болғанын ескере отырып, пікірде объективті баға берілуі, және ССК білім беру ұйымдарында болу мақсатына жеткендігі өте маңызды.

Ауызша есепті дайындау жекелеген адамдармен қатар, бүкіл білім беру мекемесінің ұжымының бәрінен де үлкен тәжірибені талап ететін міндет болып табылады.

Ауызша есепті берген кезде мына ережелердің сақталуы қажет:

- сындарлы тәсілді қолдану;
- негізгі бағдарды шамалы жағдайларға емес жүзеге асыру үшін қажетті негізгі жағдайларға аудару;
- күшті жағымен қатар әлсіз жағын да ашу;
- пікірді жазған кезде алдымен қызметтің күшті жақтарын атап өту қажет;
- негізгі сұрақтарды қойғанда анық, нақты және қысқа қою;
- жағымсыз пікірді сындарлы түрде, әдеппен беру;
- дамудағы негізгі проблемаларды түсінетіндігін және қабылдайтындығын растау;
- нақты мәселелерді шешудің әртүрлі нұсқаларын ұсыну;
- білім беру мекемесіне белгіленген проблемаларды шешудің жолдарын өздері табуға мүмкіндік беру;
- сапаны жақсартуға қажетті іс-қимыл жоспары бойынша нақты ұсыныстармен қамтамасыз ету.

Қорытынды талқылау сондай-ақ ССК бейресми пікір мен ресми есепте жазылған пікірдің айырмашылықтарын ашуға мүмкіндік береді, өйткені кейде жария түрде беруге де болмайтын деректер ашылып, дәлелдер келтіріледі. Егер ССК білім беру мекемелерінің басқармаларының жекелеген қыр-сырлары бойынша қаттырақ сыни ескертпелер жасауға дайындалатын болса, ауызша пікір айтуға ыңғайлы жердегі ыңғайлылық аудитория берілуі мүмкін (мысалы, білім беру ұйымының басшылығына ғана).

ССК төрағасы бұл пікірдің аралық кезең пікірі екендігін атап айта кетуі тиіс, өйткені ССК басқа мүшелерімен консультациялар жасаудан кейін білім беру мекемесінің басшылығының түсінік бере сөз сөйлеуін қоса алғанда, қосымша деректер мен қорытындылар ашылуы мүмкін.

ССК Аккредиттік кеңеске арнаған түпкілікті ұсынысын жария етуге жол берілмейді.

ССК төрағасы барлық комиссия мүшелерінен сарапшылар өздерінің жұмыс дәптерлерінде толтырған кестелерді жазбаша есепке пайдалану үшін жинап алады.

4. ССК АРТА-ға есеп беруі

Есеп АРТА-ның АК аккредиттеу туралы шешімін қабылдауға негіз болатын сыртқы сарапшылық комиссиясының жұмыстарының қорытынды құжаты болып табылады. Оның мазмұны сондай-ақ білім беру мекемесінің сыртқы бағаның нәтижелері бойынша жасайтын әрекеттеріне негіз болады. Есеп анық және кезеңмен жазылуы тиіс.

Есептің мақсаты:

- АРТА Аккредиттік кеңесіне БҰ/ББ АРТА стандарттарына сәйкестігі туралы ақпаратты жеткілікті дәрежеде қамтамасыз ету;
- Басқа да мүдделі тұлғалар үшін дұрыс және жария көз ретінде қызмет ету.

Есептің құрылымы стандарттардың құрылымына сәйкес келуі тиіс және қатысатын сарапшыларды қоса алғанда ССК-нің сапары жазылуы тиіс.

Есептің құрылымының жобасы

Есептің әрбір бөлімі мынадан тұруы тиіс:

Дәлел – жиналған дәлелдердің қысқаша жазбасы;

Талдау – БҰ/ББ күшті және әлсіз жақтары жиналған дәлелдерді ескеретін болса қаншалықты стандарттар талаптарына сәйкес келетіндігінің жазбасы;

Сәйкес келетіндігі туралы шешім (қорытынды) – стандарттың келесі жіктелуі талаптарына қанша критері сәйкес келеді.

«Күшті» - толық сәйкес келеді,

«Қанағаттанарлық» - едәуір деңгейде сәйкес келеді,

«Жақсартуды ұсынады» - бөлшектері сәйкес келеді, жақсартуға мүмкіндіктері бар,

«Қанағаттанғысыз» - БҰ/ББ стандарттар талаптарын сақтамайды

Жетілдіру бойынша ұсыныстар.

Ұсыныстың сәйкес келу туралы шешімнен қисынды түрде туындағаны маңызды. Өз кезегінде шешім берілген ақпараттардағы дәлелдер мен талдаудан туындауы тиіс. Нақты да анық берілген «ұсыныстың сәйкес келетіндігі туралы талдау-шешім» АРТА-ның АК комиссияның сәйкестік туралы өз қорытындыларына қалай жеткендігін көруге мүмкіндік береді.

Есептің тиімділігі мен дәлдігі үшін, ол сапар аяқталғаннан кейін емес сапар барысында жазылғаны маңызды. Негізгі көрсеткіштерді айқындау үшін кесте мен графиканы пайдалану ұсынылады.

4.1 Білім беру мекемесін бағалау жөніндегі есепті әзірлеу рәсімі

1. ССК төрағасы сарапшылардың жұмыс дәптерлері мен ауызша тұсаукесердегі хаттамалардыдағы комиссия мүшелерінің түсініктемелерін талдайды және қорытады

2. ССК мүшелері шаблонға сәйкес есепті жасақтайды және Төрағаға есептің жобасын түсініктемелерді енгізу үшін жолдайды.

3. Редакцияланған нұсқа білім беру ұйымының қарауына беріледі.

4. Білім беру мекемесі кез-келген нақты дәлсіздікке және түсінбестікке жауап береді және есепті ССК төрағасына қайтарады.

5. Білім беру мекемелерінен түсініктемелер алынғаннан кейін ССК төрағасы есепке түпкілікті редакциялау жасайды.

6. Түпкілікті есеп «Институционалдық бейін/оқу бағдарламалары бейінінің параметрлері» кестесімен бірге АРТА-ның АК БҰ/ББ аккредиттеу туралы түпкілікті шешім қабылдауы үшін жіберіледі.

4.2 Болудың нәтижелері туралы есепті жасақтау

ССК төрағасының есебінде жасақталуы тиіс:

1. Білім беру мекемелерінің АРТА критерилерімен формалды (жалпы) бағалау

2. Білім беру мекемесінің қызметін жетілдіру жөніндегі ұсыныстар

3. АРТА Аккредиттеу кеңесіне ұсыныс

«Институционалдық бейін/оқу бағдарламалары бейінінің параметрлері» кестесімен Мынаны атап көрсету қажет, есеп Аккредиттік кеңеске ұсыныс беру үшін дайындалған, білім беру мекемесіне берілген бағадан шығатын қорытындылар мен ұсыныстардың ең маңыздыларынан тұрады.

Аккредиттік кеңес ССК түпкілікті есебін және ССК мүшелері қол қойған «Институционалдық бейін/оқу бағдарламалары бейінінің параметрлері» кестесін алады.

Аккредиттік кеңеске берілетін ұсыныс мынадай түрде жазылуы мүмкін:

- «ССК мүшелері білім беру мекемесін аккредиттеуге болады деген бір пікірге келді»

- «ССК мүшелерінің арасында бір келісім жоқ. Аккредиттеу туралы құқықты немесе аккредиттеуден бас тарту құқығын Аккредиттік кеңеске беріледі».

4.3. Білім беру мекемесінде ССК болуының нәтижелері туралы қорытынды есептің ұсынылатын нысаны

Есептің көлемі: 20 - 30 бет.

Мұқабә беті - (1 бет.).

- АРТА Аккредиттік кеңесіне жолданады

Білім беру мекемесін таныстыру - (1 бет.)

- Білім беру мекемесінің, негізгі бағдарламалардың сипатын жазу

Өзіне берген есепке талдау - (1 - 2 бет.)

- жалпы қорытынды параграф – негізгі тармақтар;

- институционалды/мамандандырылған аккредиттеу стандарттары критерилерін қамту;

• Жоо/білім бағдарламасының қызметінің өздеріне берген талдауларының деңгейі мен сапасы

ССК сапарын сипаттап жазу – (1 - 2 бет.).

• оқиғаларды, сапардың ұйымдастырылуын, кестесін, білім беру мекемесімен ынтымақтастықты қысқаша жазу.

Есептің негізгі бөлігі - (10 - 12 бет.).

• білім беру мекемесінің жалпы бағасы;

• нақтылап талдау.

Білім беру мекемесінің қызметін жетілдіру жөніндегі ұсыныстар – (1-2 бет)

Аккредиттік кеңеске ұсыныс.



Аккредиттеу бойынша сыртқы сарапшының этикалық нормалар КОДЕКСІ

Берілген кодекс Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігінің әр сыртқы сарапшысы үшін білім беру мекемелерінде сарапшылық қызметін іске асыруда міндетті ережелерді бекітеді..

Сыртқы сарапшының қызметі білім беру мекемесінің өзін-өзі бағалау нәтижелерінің толықтығын және дұрыстығын бағалауға, білім беру мекемесінің қызметінің сапасының сыртқы бағалауын / оқу бағдарламасының АРТА стандарттарына сәйкестігін сараптауға

Сарапшының қызметі Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігінің (бұдан әрі-АРТА).институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу стандарттары мен критерийлеріне, ережелеріне, білім мекемелерін аккредиттеу бойынша нұсқаулықтарға сәйкес іске асырылады.

1. Сыртқы сарапшылық комиссия құрамына кірмес бұрын, сарапшы АРТА-ға оның комиссия жұмысына қатысуына кедергі жасайтын жағдайлардың болуын хабарлау қажет.

2. Білім мекемелерін және оқу бағдарламаларын сыртқы саралауды іске асыруда, сыртқы сарапшы оған АРТА табыстаған өкілеттікті шегінен асыратын әрекеттер жасамауы қажет.

2. Сарапшы сыртқы сарапшылық комиссия құрамында өз қызметін сапалы орындауға және белгіленген мерзім ішінде АРТА-ға өзін-өзі бағалаудың қорытындысының бағасының дұрыстығына кепілдік беріп, қорытынды есепке материалдар беру керек.

3. Сарапшы басқа да сыртқы сарапшылармен және аккредиттеліп жатқан білім мекемесінің қызметкерлерімен өзара сыйластыққа негізделген қарым-қатынас жасау керек, басқа сарапшылардың, сараптау өтіп жатқан білім мекемесі өкілдерінің ар-намысына тиетін сөздерді қолданбауы керек.

4. Сарапшы АРТА сыртқы сарапшылық комиссия жұмысы барысында алынған құпия ақпаратты жарияламауға міндетті.

5. Сарапшыға аккредиттеліп жатқан білім мекемесінен және басқа да тұлғалардан кез-келген формадағы сыйақы алуға тыйым салынады.

Әрекеттегі заңды, стандартты, критерийлерді, ережелерді, және білім беру мекемесін аккредиттеуден өткізу нұсқаулығын, берілген Кодекстың ережелерін сарапшы қасақана немесе білмей бұзса, аккредиттік орган жетекшілігінің шешіміне қарай оған қарсы дисциплиналық жауапқа тарту әдістері қолданылады.