

**Бас директордың бұйрығымен бекітілген
Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі
2022 жылғы 30 желтоқсандағы 155-22-НҚ**

**Қосымша білім беру ұйымдарын институционалдық және
мамандандырылған аккредиттеуді жүргізу жөніндегі жоба басшысының
лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ережелер

1. Осы лауазымдық нұсқаулық «Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» Коммерциялық емес мекемесінің қосымша білім беру ұйымдарын институционалдық және мамандандырылған аккредиттеуді жүргізу жөніндегі басшысының (бұдан әрі - жоба басшысы) лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Жоба басшысы қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен Агенттіктің Бас директорының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және атқаратын лауазымынан босатылады.

3. Жоба басшысы Агенттіктің Бас директорына тікелей есеп береді.

4. Жоба басшысы лауазымына жоғары білімі және білім беру саласында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар, академиялық ағылшын тілін және іс қағаздарын жүргізу негіздерін меңгерген адам тағайындалады.

5. Өз қызметінде жоба басшысы басшылыққа алады:

1) Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Нормативтік құқықтық актілерімен;

2) Бас директордың өкімдік құжаттарымен;

3) ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;

4) осы лауазымдық нұсқаулықпен.

6. Жоба басшысы білуі керек:

1) білім беру саласын реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

2) ENQA сапасын қамтамасыз етудің кәсіби құзыреттілігі шеңберінде (ENQA Quality Assurance Professional Competencies Framework);

3) Білім беру ұйымдарын аккредиттеу қағидалары;

4) Білім беру ұйымдарын аккредиттеуді ұйымдастыру және өткізу жөніндегі Нұсқаулық;

5) ҚР БҒМ Республикалық аккредиттеу кеңесін жүргізу тәртібі мен талаптары;

6) ҚР БҒМ Республикалық Аккредиттеу Кеңесі туралы ереже;

7) Агенттіктің сыртқы сараптама комиссиясы туралы ереже;

8) Қосымша және жоғары білім беру ұйымдарын институционалдық аккредиттеу стандарттары;

9) Қосымша және жоғары білім беру ұйымдарын мамандандырылған аккредиттеу стандарттары;

10) ESG стандарттары мен нұсқаулары;

11) Сараптамалық кеңестер туралы ереже;

12) IAAR сараптамалық қызметін реттеу жөніндегі ереже;

13) Білім беру ұйымдарын аккредиттеу процесінде сыртқы сараптаманы ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі басшылық;

14) Білім беру ұйымының өзін-өзі бағалауын жүргізу жөніндегі басшылық;

15) Агенттіктің жарғысы, оның қызметін және осы лауазымдық нұсқаулықты реттейтін басшылықтың бұйрықтары мен өкімдері..

7. Жоба басшысы Word, Excel, Power Point және Интернет компьютерлік бағдарламаларымен жұмыс істеу дағдыларына ие болуы керек.

8. Өндірістік қажеттілікке байланысты жоба басшысы қызметтік іссапарларға бара алады.



2. Кәсіби құзыреттіктер мен дағдылар

9. Қосымша білім беру ұйымдарын институционалдық және мамандандырылған аккредиттеуді жүргізу жөніндегі жобаның басшысы мынадай кәсіби құзыреттерге ие болуға тиіс:

1) Ұлттық қосымша білім беру жүйесі туралы жалпы түсінікке ие болу, сондай-ақ елдегі және шетелдегі жоғары білім беру жүйесін түсіну;

3) Білімді дамытуға дайын және қабілетті болу және біртіндеп күрделі тапсырмалар үшін жауапкершілікті өз мойнына алу;

4) Күрделі деректер мен ақпаратты әртүрлі көздерден өңдей және түсіндіре білу, маңызды ақпаратты алу, нәтижеге бағытталған ұсыныстарды тұжырымдау және талдау негізінде шешім қабылдау;

5) Көптілді командалық ортада жұмыс істей білу.

6) Сапаны қамтамасыз етудің бір немесе бірнеше саласында «сарапшы» ретінде әрекет ету, сапаны қамтамасыз ету аренасында сенімді жұмыс істей білу, жоба басшысы немесе топ мүшесі ретінде қызметке үлес қосу;

7) Жанжал туындаған жағдайда тиісті мінез-құлық пен пайымдау үлгілерін қолдана отырып, әдептілікпен сөйлесе білу, сыртқы бағалау нәтижелерінің саяси сезімталдығын түсіну;

6) Құрметті және кәсіби жұмыс ортасын, әріптестердің бейресми кері байланысын көтермелеу және құру, сондай-ақ әріптестер арасында өзара коучинг (peer coaching) үшін мүмкіндіктер жасау.

3. Лауазымдық міндеттері

10. Жоба басшысының міндетті:

1) білім беру ұйымдарын институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу жөніндегі іс-шараларды жоспарлау және жүзеге асыру;

2) өзіне жүктелген міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын

бақылауды жүзеге асыру;

3) Бақылау құжаттарының, Агенттік басшылығының тапсырмаларының және уәкілетті органның есептерінің уақтылы орындалуын қамтамасыз ету;

4) жобаның жұмыс кестесін әзірлеу: сыртқы сараптау комиссияларының білім беру ұйымдарына сапары;

5) семинарларды өткізу, есептерді рецензиялау кестесін жасау;

6) білім беру ұйымдарын және білім беру бағдарламаларын аккредиттеуге қатысты ішкі нормативтік-құқықтық базаны әзірлеуге қатысу;

7) институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу стандарттарын әзірлеуге қатысу;

8) ұлттық және шетелдік білім беру сапасын қамтамасыз ету саласында әдістемелік және анықтамалық материалдар әзірлеу;

9) білім беру ұйымдарында өзін-өзі бағалау және сапаны ішкі бағалау бойынша оқыту семинарларын ұйымдастыру;

10) институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу шеңберінде сыртқы бағалау рәсімін жүргізу бойынша сарапшылар үшін оқыту семинарларын ұйымдастыру және өткізу;

11) сыртқы сараптама комиссияларының құрамын қалыптастыруды үйлестіру;

12) білім беру ұйымдарының өзін-өзі бағалау есептеріне шолу;

13) агенттік бақылаушыларынан олар үйлестіретін ұйымдар бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

14) қосымша және жоғары білім беру бойынша шетелдік және ұлттық сарапшылардың дерекқорын қалыптастыруға жәрдемдесу;

15) IAAR қызметінің перспективалық және ағымдағы жоспарларын дайындауға қатысу;

16) байқаушы ретінде институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу шеңберінде сыртқы сараптама комиссиясының (ССК) жұмысына қатысу;

17) сыртқы сараптама комиссиясының сапарын өткізу бойынша құжаттардың толық пакетін қалыптастыру;

18) қажетті материалдарды аккредиттелген білім беру ұйымдарының дерекқорына беру;

19) білім беру ұйымдарын/білім беру бағдарламаларын аккредиттеу туралы ақпарат дайындау;

20) білім беру ұйымдарынан статистикалық деректерді алу үшін нысандарды тексеру және Агенттік басшылығына бекітуге ұсыну;

21) білім беру ұйымдары мен білім беру бағдарламаларын аккредиттеу қорытындылары бойынша Қазақстан Республикасының, сондай-ақ агенттік аккредиттеуді жүргізетін басқа да елдердің қосымша және жоғары білім беру жүйесінің жай-күйі мен даму үрдістеріне талдау жүргізу;

22) ССК жұмысы бойынша материалдарды агенттіктің веб-сайтына дайындау және үнемі жариялау;

23) агенттік регламентін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидаларын, қызметтік әдеп қағидаларын сақтау.

24) Агенттік басшылығының өзге де тапсырмаларын орындау.

4. Құқықтар

11. Жоба басшысының құқығы бар:

1) басшылықтан қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті барлық ақпаратты (өкімдерді, бұйрықтарды) Әдістемелік, нормативтік және басқа да басшылық материалдарды алуға;

2) кеңестерге қатысу;

3) Агенттіктің қызметіне қатысты Бас директордың шешімдерінің жобаларымен танысу;

4) білім беру ұйымдарында, жұмыс берушілерден, қоғамдық бірлестіктерден және т. б. Бас директордың тапсырмасы бойынша ақпарат сұрау;

5) басшылықтың қарауына оның құзыретіне жататын мәселелер бойынша талдамалық анықтамалар мен қызметтік жазбалар ұсыну;

6) білім беру сапасын қамтамасыз ету мәселелері бойынша семинарларға, конференцияларға, оның ішінде халықаралық конференцияларға қатысу;

7) басшылықтың келісімі бойынша шетелдік аккредиттеу агенттіктерінің сараптамалық комиссияларының жұмысына сарапшы ретінде қатысу;

8) білім беру сапасын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жұмыс топтарына қатысу;

9) біліктілікті арттыру.

5. Жауапкершілік

12. Жоба басшысы жауапты:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін орындамау (тиісінше орындамау) ;

2) құжаттарды басшылықтың қарауына уақтылы ұсынбау, олардың сақталуын қамтамасыз ету;

3) материалдық залал келтіру – Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;

4) оған бекітілген материалдық-техникалық ресурстарды ұтымсыз және ұқыпсыз пайдалану;

5) қызметтік әдеп пен еңбек тәртібін сақтамау;

6) құпия қызметтік ақпаратты жария ету.