

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

**Бас директордың халықаралық ынтымақтастық жөніндегі  
орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) Бас директордың халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасарының лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды. Бас директордың халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары Агенттіктің нәтижелі жұмысына қол жеткізуге бағытталған қызметті жүзеге асырады. Бас директордың халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары - басшылар санатына жататын лауазым.

2. Агенттіктің Бас директорының халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен Агенттіктің Бас директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және атқаратын қызметінен босатылады.

3. Бас директордың халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары Агенттіктің Бас директорына тікелей бағынады.

4. Бас директордың халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары лауазымына PhD академиялық дәрежесі, білім беру жүйесінде кемінде 10 (он) жыл жұмыс өтілі бар, ағылшын тілін еркін меңгерген адам тағайындалады.

5. Өз қызметінде Бас директордың халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары басшылыққа алады:

1) Білім беру және ғылыми қызмет саласын реттейтін Қазақстан Республикасының, шет елдердің заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен;

2) Агенттіктің жарғысымен, оның қызметін және осы лауазымдық нұсқаулықты регламенттейтін басшылықтың бұйрықтарымен және өкімдерімен;

3) Әр түрлі аккредиттеу түрлері бойынша стандарттар мен нұсқаулықтар және Агенттіктің басқа да әдістемелік материалдары;

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

5) Білім беру ұйымын аккредиттеу процесінде сыртқы сараптаманы ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі басшылық;

6) Агенттік қызметкерлерінің қызметтік әдеп қағидаларымен;

7) Білім беру ұйымының өзін-өзі бағалауын жүргізу жөніндегі басшылықтар.

6. Өндірістік қажеттілікке байланысты Бас директордың халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары қызметтік іссапарларға бара алады.

## 2. Кәсіби құзыреттіліктер мен дағдылар

7. Бас директордың халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары мынадай кәсіби құзыреттерге ие болуға тиіс:

1) Жоғары білім берудің ұлттық жүйесін, сондай-ақ сектор алдында және халықаралық деңгейде тұрған проблемаларды, жоғары білімнің жаһандық сипатын терең түсіну;

2) Сапаны қамтамасыз етудің бір немесе бірнеше саласында «сарапшы» ретінде әрекет ету, сапаны қамтамасыз етудің халықаралық аренасында сенімді жұмыс істей білу, жоба жетекшісі немесе топ мүшесі ретінде (халықаралық тұрғыдан) қызметке өз үлесін қосу;

3) Әр түрлі деректерді түсіндіре білу, статистикалық параметрлерді түсіну және ақпараттық қауіпсіздік пен деректерді қорғау ережелерін жан-жақты білу, ақпаратты өңдеу мен сақтаудың ең жақсы тәжірибелерін көрсету;

4) Ішкі және сыртқы ортаны, сондай-ақ ұлттық және халықаралық контекстті егжей-тегжейлі түсіну арқылы ықтимал проблемалар мен мүмкіндіктерді болжай білу, нәтижеге бағытталған өзекті ұсыныстарды тұжырымдау және талдау негізінде уақтылы, дәл және негізделген шешімдер қабылдау;

5) 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;

7) Көптілді командалық ортада жұмыс істей білу.

## 3. Лауазымдық міндеттері

8. Жұмыс барысында Агенттіктің Бас директорының халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттерді орындайды:

1) Агенттіктің халықаралық қызметі бойынша шаралар мен іс-шараларды әзірлеу процесін бақылайды, шетелдік әріптестермен сыртқы байланыстар мен ынтымақтастықты орнату және дамыту жөніндегі ұйымдастырушылық іс-шаралар кешенін орындайды;

2) Білім беру сапасын қамтамасыз етудегі халықаралық трендтерді ескере отырып Агенттіктің халықаралық іс шараларға қатысуын және IAAR қызметін дамытуды қамтамасыз етеді;

3) Халықаралық жобалардың жұмыс жоспарын әзірлеуге қатысады және Агенттіктің есептерін дайындауды қадағалайды;

4) Бұқаралық ақпарат құралдарымен, мемлекеттік және шетелдік ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау кезінде өкілдік функцияларды орындайды;

5) Жоғары тұрған басшылықты, сондай-ақ Агенттіктің құрылымдық

бөлімшелерінің басшыларын халықаралық қызметке байланысты барлық мәселелер бойынша жедел хабардар етуді қамтамасыз етеді;

6) Халықаралық жобалар мен бағдарламаларға, халықаралық семинарларға, конференцияларға және workshop-қа (тренингтерге) қатысады, олардың қызметі мен іске асырылуын үйлестіреді, жиналған ақпаратты әріптестеріне таратады, ENQA мамандары үшін оқыту іс-шараларына, сондай-ақ ENQA аудитінде және басқа да желілер мен агенттіктерде сарапшы ретінде қатысады;

7) Шетелдік сыртқы сарапшылардың дерекқорын қалыптастыруға қатысады;

8) Білім беру ұйымдарын және білім беру бағдарламаларын аккредиттеу жөніндегі нормативтік құқықтық базаны әзірлеуге қатысады;

9) Шетелдік аккредиттеу органдарымен және сапаны қамтамасыз ету желілерімен байланыс орнатады және қолдайды;

10) Агенттіктің ұлттық және халықаралық білім беру алаңындағы имиджін арттыруға жәрдемдеседі;

11) Еуропалық стандарттар мен ұсынымдарға сәйкес білім беру сапасын қамтамасыз ету саласында әдістемелік, анықтамалық материалдар мен бағалау рәсімдерін әзірлеу жөніндегі жұмыс топтарына қатысады;

12) Агенттік қызметінің стратегиялық және жылдық жоспарларын дайындауға қатысады;

13) Үйлестіруші ретінде институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу шеңберінде сыртқы сараптама комиссиясының жұмысына қатысады (білім беру ұйымына сыртқы сараптама комиссиясына баруды ұйымдастыру және үйлестіру, сыртқы сараптама комиссиясының сапарын өткізу бойынша құжаттардың толық пакетін дайындау);

14) Ұлттық және шетелдік лекторлардың қатысуымен ұлттық және халықаралық рецензенттер/сарапшылар мен хатшылар / аудит үйлестірушілері үшін оқыту семинарларын өткізеді;

15) Білім беру ұйымдарының өзін-өзі бағалау есептерін және (немесе) білім беру бағдарламаларын бастапқы зерделеуді жүргізеді;

16) Халықаралық және еуропалық деңгейлердегі сапаны қамтамасыз ету жүйесінің жай-күйі мен даму тенденцияларын талдайды, сондай-ақ еуропалық стандарттар мен нұсқаулықтарды әзірлеуді қоса алғанда, халықаралық контексте өзгерістер мен әзірлемелер туралы ақпаратты таратады;

17) Шетелдік агенттіктерде білім беру ұйымдарын/білім беру бағдарламаларын аккредиттеу туралы мониторинг жүргізеді;

18) Бас директордың тапсырмасы бойынша өзге де қызмет түрлерін орындайды;

19) Агенттік регламентін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидаларын, қызметтік әдеп қағидаларын сақтайды.

#### 4. Құқықтар

9. Бас директордың халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары құқылы:

1) Агенттіктің нормативтік құжаттарын әзірлеуге қатысу;  
2) Агенттіктің кеңестеріне және басқа да іс-шараларына қатысу;  
3) ҚР-дағы және шетелдегі мемлекеттік органдар, білім беру ұйымдары алдында Агенттіктің мүдделерін білдіру.

4) Бас директордың тапсырмасы бойынша агенттік жобаларының басшыларынан және білім беру ұйымдарындағы қызметкерлерден, жұмыс берушілерден, қоғамдық бірлестіктерден және т. б. толық көлемде ақпарат сұрату және алу;

5) Агенттік қызметкерлеріне оның құзыретіне және/немесе оның функционалдық міндеттеріне кіретін мәселелер бойынша нұсқаулар мен тапсырмалар беру;

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

7) Агенттік басшылығымен келісім бойынша шетелдік аккредиттеу және рейтингтік агенттіктердің сараптамалық комиссияларының жұмысына сарапшы ретінде қатысу;

8) Білім беру сапасын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жұмыс топтарына қатысу, бұйрықтарды, нұсқаулықтарды, нұсқаулықтарды, шарттарды, есептілікті және басқа да ішкі және сыртқы құжаттарды талқылауға және әзірлеуге қатысу;

9) Бас директорды Агенттіктің халықаралық жобасының еңбек қызметінің барысы туралы, сапаны қамтамасыз ету саласында халықаралық ынтымақтастықты дамыту бойынша жүргізілген және / немесе жоспарланатын шаралар туралы хабардар ету;

10) Біліктілікті арттыру, тілдік курстардан және стрессті басқару бойынша арнайы дайындықтан өту (стресс-тренинг).

#### 5. Жауапкершілік

10. Бас директордың халықаралық ынтымақтастық жөніндегі орынбасары:

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

2) материалдық залал келтіру - Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;

3) қызметтік әдеп пен еңбек тәртібін сақтамау;

4) құпия қызметтік ақпаратты жария ету.