

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

**Бас директордың Кеңесшісінің  
лауазымдық нұсқаулығы**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі (бұдан әрі - Агенттік) бас директор кеңесшісінің (бұдан әрі - Кеңесші) лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды. Кеңесші Агенттіктің нәтижелі жұмысына қол жеткізуге бағытталған қызметті жүзеге асырады. Бас директордың кеңесшісі-басшылар санатына жататын лауазым.

2. Кеңесші қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен Агенттіктің Бас директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және атқаратын қызметінен босатылады.

3. Кеңесші тікелей Бас директорға есеп береді.

4. Кеңесші лауазымына жоғары кәсіптік білімі, ғылым докторы дәрежесі, профессор атағы, кемінде 10 жыл ғылыми-педагогикалық қызмет өтілі және білім беру саласындағы басшылық лауазымдарда кемінде 10 жыл жұмыс тәжірибесі бар адам тағайындалады.

5. Кеңесші өз жұмысында басшылыққа алады:

- 1) Қазақстан Республикасының және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерімен;
- 2) Агенттіктің жарғысымен, Агенттіктің қызметін реттейтін өкімдік құжаттармен;
- 3) Бас директордың бұйрықтарымен, ережелерімен;
- 4) ENQA сапасын қамтамасыз етудің кәсіби құзыреттілігі шеңберінде;
- 5) осы лауазымдық нұсқаулықпен.

**2. Кәсіби құзыреттіліктер мен дағдылар**

6. Кеңесші келесі кәсіби құзыреттерге ие болуы керек:

1) Білім беру және ғылыми қызмет саласын реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін білу жақсы.

2) Ұлттық білім беру жүйесін, халықаралық кеңістіктегі жоғары білім беруді дамыту проблемаларын терең түсіну.

3) Агенттіктің дамуына және оның имиджін ұлттық деңгейде де, халықаралық деңгейде де арттыруға өз үлесін қосу.

4) Уәкілетті органдармен, білім беру ұйымдарының басшыларымен және бұқаралық ақпарат құралдарымен белсенді өзара іс-қимыл жасай білу.

5) Агенттік қызметінің Талдамалық жұмысын жүргізе білу және нәтижеге бағытталған өзекті ұсынымдарды тұжырымдай білу;

6) Агенттіктің қызметін оңтайландыру және бақылау, сондай-ақ уақтылы және негізделген шешімдер қабылдау мүмкіндігі..

7) Білім беру сапасын қамтамасыз ету жүйесін және аккредиттеудің әртүрлі түрлері бойынша еуропалық стандарттар мен нұсқаулықтарды және Агенттіктің басқа да әдістемелік материалдарын білу жақсы.

8) ENQA сапасын қамтамасыз етудің кәсіби құзыреттіліктерінің шеңберін білу;

9) Қызметкерлермен түсіндіру, тәртіптік, ақпараттық жұмысты жүзеге асыру және ұйым қызметкерлерінің еңбек тәртібінің, өндірістік процестің, тәртіптің, еңбекті қорғаудың және т.б. нормалары мен ережелерін сақтауын бақылау.

10) Уақытша болмаған немесе демалыста болған кезде басшының функцияларын орындау.

11) Ұжымда кәсіби микроклимат құра білу және әріптестермен кері байланыс орнату, нәтижеге жету үшін басқаларды жобалық жұмысқа тиімді тарту.

12) Жақсы дамыған тұлғааралық қарым-қатынас дағдыларын, сапалы нәтижелерді қамтамасыз ететін командада жұмыс істеу қабілетін қолдану.

13) Агенттік қызметкерлерінің әдепті мінез-құлық үлгілері мен қызметтік әдеп ережелерін дұрыс пайдалана білу.

14) Агенттіктің Бас директоры бекіткен агенттіктің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидаларын білу.

### **3. Лауазымдық міндеттері**

7. Жұмыс барысында кеңесші келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

- 1) Агенттіктің қызметін жетілдіру және ресурстарды пайдалану тиімділігін арттыру жөніндегі шаралар мен іс-шараларды әзірлеуге қатысады.
- 2) Агенттіктің жай-күйі мен даму үрдістерін талдайды және оның қызметін жақсарту және жетілдіру, тиімділіктің тұрақты өсуі жөніндегі іс-шараларды ұсынады.
- 3) Білім беру ұйымдарын аккредиттеуді және білім беру ұйымдарының рейтингін жүргізуге шарттарды уақтылы жасасуды ұйымдастыруға қатысады, шарттық шарттар мен міндеттемелердің тиісті орындалуын бақылайды.
- 4) Даму стратегиясын, Агенттіктің даму стратегиясын іске асыру жоспарын және коммуникативтік стратегияны әзірлеу жөніндегі жұмысты бақылайды.
- 5) Сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесін жетілдіру, Ішкі аудит жүргізу және түзету іс-әрекеттерін іске асыру жөніндегі жұмысты бақылайды.
- 6) Нормативтік құжаттарды әзірлеуге қатысады және құжаттар мен есептіліктің жасалуын және жоспарлардың орындалуын бақылайды.
- 7) Агенттіктің Қазақстандағы және шетелдегі рейтингтерін өткізуді

- үйлестіреді және бақылайды.
- 8) Жыл сайынғы талдамалық есептер мен материалдарды қалыптастыру жөніндегі жұмысты, олардың мониторингі мен жариялануын бақылайды.
  - 9) Мемлекеттік, қоғам және халықаралық органдардың тану жөніндегі талаптарына сәйкес Агенттіктің стандарттары мен басшылықтарын, әдістемелік материалдарын, сапаны қамтамасыз ету рәсімдері мен құралдарын жетілдіру жөніндегі жұмысқа қатысады.
  - 10) «Education Quality Assurance» агенттігінің ғылыми-ақпараттық журналының контентін қалыптастыру бойынша жұмыс жүргізеді және оның тоқсан сайынғы шығарылымын бақылайды.
  - 11) Агенттік қызметкерлері мен сарапшыларының кәсіби даму бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру жөніндегі жұмысты бақылайды.
  - 12) Білім беру сапасын қамтамасыз ету жөніндегі жыл сайынғы Орталық Азия халықаралық форумын ұйымдастыруға және өткізуге, сондай-ақ халықаралық конференцияларға, дөңгелек үстелдерге, форумдарға, оқыту семинарларына, вебинарларға және Қазақстанда агенттік, сондай-ақ шетелдік мемлекеттік органдар, агенттіктер және одан тыс жерлерде білім беру ұйымдары өткізетін басқа да іс-шараларға қатысады.
  - 13) Халықаралық жобалар мен бағдарламаларға қатысады, олардың қызметі мен іске асырылуын үйлестіреді.
  - 14) Агенттіктің беделі мен имиджін ұлттық және халықаралық деңгейде ілгерілетеді, Қазақстандағы және шетелдегі мемлекеттік органдарда, білім беру ұйымдарында баяндамалар мен презентациялар жасайды.
  - 15) Бұқаралық ақпарат құралдарында және теледидарда сөйлейді, ұлттық және шетелдік арналарға сұхбат береді, мақалалар жариялайды, өткізілетін іс-шараларға пресс-релиздер мен Агенттіктің жаңалықтар жарияланымдарын дайындайды.
  - 16) Білім беру ұйымдарының сапасын қамтамасыз ету бойынша жоғары оқу орындарының, ТжКБ ұйымдарының, халықаралық мектептердің және ҚР ҒЗИ мен шет елдердің басшылығымен өзара іс-қимыл жасайды.
  - 17) Агенттікті мемлекеттік органдарда, мекемелерде және өзге де ұйымдарда Бас директордың тапсырмасы бойынша Қазақстанда және шетелде ұсынады.
  - 18) Агенттіктің танымалдылығын, имиджін және беделін арттыру бойынша жұмыс жүргізеді.
  - 19) Бас директордың тапсырмасы бойынша өзге де қызмет түрлерін орындайды.
  - 20) Агенттік регламентін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидаларын, қызметтік әдеп қағидаларын сақтайды.

#### **4. Құқықтар**

8. Кеңесшінің құқығы бар:

- 1) Агенттіктің нормативтік құжаттарын әзірлеуге қатысу.
- 2) Агенттіктің кеңестеріне және басқа да іс-шараларына қатысу.

- 3) Агенттіктің мүдделерін ҚР БҒМ және ҚР-дағы және шетелдегі басқа да мемлекеттік органдар, білім беру ұйымдары алдында білдіру.
- 4) Жоба жетекшілері мен Агенттік қызметкерлерінен өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді жеке өзі немесе бас директордың тапсырмасы бойынша орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты толық көлемде сұрату және алу.
- 5) Бас директордың тапсырмасы бойынша білім беру ұйымдарынан, жұмыс берушілерден, қоғамдық бірлестіктерден және т.б. ақпарат сұрату.
- 6) ҚР және шетелдегі семинарларға, вебинарларға, конференцияларға, форумдарға қатысу.
- 7) ҚР мемлекеттік органдарында жұмыс топтарының мүшесі ретінде және шетелдік аккредиттеу агенттіктерінің білім сапасы мәселелерін талқылау және бірлескен аккредиттеу жүргізу кезінде сараптамалық комиссияларының жұмысына қатысу.
- 8) Білім беру сапасын қамтамасыз ету мәселелері бойынша ҚР БҒМ және басқа да ұйымдардың жұмыс топтарына қатысу;
- 9) Агенттік қызметкерлеріне оның құзыретіне және/немесе оның функционалдық міндеттеріне кіретін мәселелер бойынша нұсқаулар мен тапсырмалар беру.
- 10) Бұйрықтарды, нұсқаулықтарды, шарттарды, есептілікті және басқа да ішкі және сыртқы құжаттарды талқылауға және әзірлеуге қатысу.
- 11) Бас директорды өзінің еңбек қызметі барысында анықталған барлық кемшіліктер, жүргізілген және/немесе жою бойынша жоспарланған шаралар туралы хабардар ету.
- 12) Өз құзыреті шегінде сыртқы ұйымдармен, мемлекеттік органдармен және жеке тұлғалармен өзара қарым-қатынастарда Агенттіктің мүдделерін білдіру.
- 13) Біліктілікті арттыру, семинарлар мен курстардан өту.

## **5. Жауапкершілік**

### 9. Кеңесші жауапты:

- 1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін орындамау (тиісінше орындамау) ;
- 2) материалдық залал келтіру-Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;
- 3) қызметтік этиканы сақтамау;
- 4) құпия қызметтік ақпаратты жария ету.