

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

**Стратегиялық даму жөніндегі кеңесшінің
лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ережелер

1. Осы лауазымдық нұсқаулық тәуелсіз аккредиттеу және рейтинг агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) Стратегиялық даму жөніндегі кеңесшісінің (бұдан әрі - Кеңесші) лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

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, ғылыми-педагогикалық қызмет өтілі 10 жылдан кем емес және басшылық лауазымдарда кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі бар адам тағайындалады.

5. Кеңесші өз қызметінде басшылыққа алады:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құқықтық актілерімен;
- 2) Агенттіктің Бас директорының өкімдік құжаттарымен;
- 3) ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;
- 4) ENQA сапасын қамтамасыз етудің кәсіби құзыреттілігі шеңберінде
- 5) осы лауазымдық нұсқаулықпен.

:

2. Кәсіби құзыреттер

6. Стратегиялық даму жөніндегі кеңесші мынадай кәсіби құзыреттерге ие болуы тиіс:

білу:

1) Білім беру және ғылыми қызмет саласын реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері; жоғары білімнің ұлттық жүйесін және әлемдегі жоғары білім беру жүйелерінің дамуындағы негізгі үрдістерді терең түсіну;

2) Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігінің Аккредиттеу Кеңесі туралы ереже;

3) Агенттіктің қызметін реттейтін басшылықтың жарғысы, регламенті, бұйрықтары мен өкімдері;

4) Аккредиттеудің әртүрлі түрлері бойынша стандарттар мен нұсқаулықтар, агенттіктің басқа да әдістемелік материалдары;

5) Сапаны қамтамасыз етудің ұлттық жүйесі және еуропалық стандарттар мен нұсқаулықтар;

6) ENQA сапасын қамтамасыз етудің кәсіби құзыреттерінің шеңбері;

7) Бас директор бекіткен Агенттік қызметкерлерінің қызметтік әдеп қағидалары;

8) Агенттіктің Бас директоры бекіткен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидалары;

істей алу:

1) еуропалық стандарттар мен ұсынымдарға сәйкес бағалау рәсімдерін әзірлеуге; нәтижеге бағдарланған өзекті ұсынымдарды тұжырымдауға;

2) шығармашылық және инновациялық бағдарламаларды, жобалар мен іс-шараларды әзірлеуге;

3) сапаны қамтамасыз етудің ұлттық және халықаралық деңгейінде сенімді жұмыс істеуге, сапаны қамтамасыз етудің бір немесе бірнеше саласында «сарапшы» функцияларын орындауға;

4) ішкі және сыртқы ортаны (оның ішінде ұлттық және халықаралық деңгейлерде) егжей-тегжейлі түсіну есебінен ықтимал проблемалар мен мүмкіндіктерді болжауға;

5) нәтижеге қол жеткізу үшін басқаларды жобалық жұмысқа тиімді тарту

6) сапалы нәтижелерді қамтамасыз ететін жақсы дамыған тұлғааралық қарым-қатынас дағдыларын қолдану.

7) құрметті және кәсіби жұмыс ортасын көтермелеу және құру.

2. Лауазымдық міндеттері

7. Жұмыс барысында кеңесші келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

1) құжаттарды әзірлеу және сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесін жетілдіру, ішкі аудит жүргізу; ішкі аудит нәтижелері бойынша қорытынды есепті дайындау, түзету іс-әрекеттерін әзірлеу және тәуекелдерді басқару жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

2) Даму стратегиясын және Агенттік қызметінің жыл сайынғы жоспарларын әзірлеу жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

3) Агенттіктің жылдық жоспарларының, қызметкерлердің жоспарлары мен даму стратегиясының іске асырылуына мониторингті жүзеге асырады;

4) қызметкерлердің жұмысын үйлестіреді және Агенттік сайтының сапалы мазмұнды толтырылуын бақылауды жүзеге асырады;

5) Агенттіктің стандарттары мен әдістемелік материалдарын, мемлекеттің, қоғамның және халықаралық органдардың тану жөніндегі талаптарына сәйкес сапаны қамтамасыз ету рәсімдері мен құралдарын әзірлеуге және жетілдіруге қатысады;

- 6) аккредиттеудің әртүрлі түрлері бойынша білім беру ұйымдары үшін оқыту семинарларын өткізеді;
- 7) жоғары оқу орындары үшін өзін-өзі бағалау бойынша есеп жазу бойынша презентациялар мен семинарлар өткізеді;
- 8) ұлттық және халықаралық сарапшыларды оқытуды жүргізеді;
- 9) Агенттік қызметкерлері мен сарапшыларының кәсіби даму бағдарламаларын әзірлеуге және іске асыруға қатысады;
- 10) Агенттіктің қызметі туралы есептерді дайындауға қатысады;
- 11) Агенттік Қазақстанда және шетелде өткізетін конференцияларды, дөңгелек үстелдерді, форумдарды және басқа да іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысады; ұлттық және халықаралық деңгейде сапаны қамтамасыз ету жөніндегі мәселелерді талқылауға қатысады;
- 12) құрметті және кәсіби жұмыс ортасын көтермелеуге және құруға, сондай-ақ әріптестер арасында өзара коучингке мүмкіндік жасауға қатысады;
- 13) Агенттіктің Ұлттық және халықаралық деңгейдегі беделі мен беделінің өсуіне жәрдемдеседі;
- 14) жеке және кәсіби даму бойынша жұмыс істейді;
- 15) Бас директорға АРТА қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныстар береді;
- 16) Бас директордың тапсырмасы бойынша агенттікті ұлттық және халықаралық деңгейде ұсынады;
- 17) Бас директордың тапсырмасы бойынша өзге де қызмет түрлерін орындайды;
- 18) Агенттіктің регламентін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидаларын, қызметтік әдеп қағидаларын сақтайды.

3. Құқықтар

8. Кеңесшінің құқығы бар:

- 1) Агенттік басшылығынан қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті барлық ақпаратты (өкімдер, бұйрықтар) әдістемелік, нормативтік және басқа материалдарды, сондай-ақ қажетті техникалық құралдарды (компьютерлік техника, байланыс құралдары және т. б.) алуға;
- 2) Агенттіктің кеңестеріне және басқа да іс-шараларына қатысу;
- 3) Агенттік жобаларының басшыларынан кеңесшінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпаратты белгіленген тәртіппен және толық көлемде сұрату және алу;
- 4) Бас директордың тапсырмасы бойынша білім беру ұйымдарынан, жұмыс берушілерден, қоғамдық бірлестіктерден және т. б. ақпарат сұрату.;
- 5) білім беру сапасын қамтамасыз ету мәселелері бойынша семинарларға, конференцияларға, форумдарға, оның ішінде халықаралық форумдарға қатысу;
- 6) келісім бойынша шетелдік аккредиттеу агенттіктерінің сараптамалық комиссияларының жұмысына және бірлескен аккредиттеуді жүргізу кезінде сарапшы ретінде қатысу;
- 7) біліктілікті арттыруға.

4. Жауапкершілік

9. Кеңесші 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.