

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

**Заң департаменті маманының  
лауазымдық нұсқаулығы**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» коммерциялық емес мекемесінің (бұдан әрі - Агенттік) Заң департаментінің маманы қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен Агенттіктің Бас директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және атқаратын қызметінен босатылады.

2. Заң департаментінің маманы лауазымына жоғары заң білімі бар және Заң және мұрағат жұмысын жүргізе алатын тұлға тағайындалады.

3. Заң департаментінің маманы тікелей заң департаментінің басшысына және Бас директорға есеп береді.

Өз қызметінде Заң департаментінің маманы басшылыққа алады:

- Агенттіктің жарғылық мақсаттарына қатысты құқықтық құжаттармен;
- Агенттіктің Жарғысымен;
- Агенттік құрылтайшысының шешімдері;
- Бас директордың бұйрықтарымен және өкімдерімен;
- осы лауазымдық нұсқаулықпен.

4. Заң департаментінің маманы Қазақстан Республикасының құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ратификациялаған білім беру саласындағы халықаралық шарттарды, агенттік өз қызметін жүзеге асыратын шетелдік нормативтік-құқықтық актілерді білуге тиіс.

**2. Кәсіби құзыреттіліктер мен дағдылар**

5. Заң департаментінің маманы келесі кәсіби құзыреттерге ие болуы керек:

*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) Агенттіктің қызметін регламенттейтін басшылықтың Жарғысы, ережелері, бұйрықтары мен өкімдері;

3) аккредиттеудің әртүрлі түрлері бойынша стандарттар мен нұсқаулықтар, агенттіктің басқа да әдістемелік материалдары;

4) сапаны қамтамасыз етудің ұлттық жүйесі және еуропалық стандарттар мен басшылықтар;

- 5) ENQA сапасын қамтамасыз етудің кәсіби құзыреттерінің шеңбері;
- 6) Бас директор бекіткен Агенттік қызметкерлерінің қызметтік әдеп қағидалары;
- 7) Агенттіктің Бас директоры бекіткен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау Қағидалары;  
*істей алу;*
  - 1) құрылтай құжаттарын әзірлеу және талдау;
  - 2) агенттік өз қызметін жүзеге асыратын елдердің мемлекеттік сатып алуларына, тендерлеріне қатысу үшін құжаттар дайындауға;
  - 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.

### 3. Лауазымдық міндеттері

6. Жұмыс барысында Агенттіктің Заң департаментінің маманы келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:
  - 1) құрылтай құжаттарын әзірлеуді жүзеге асыру;
  - 2) Агенттіктің қызметіне қатысты заң консультациялары;
  - 3) Агенттік өз қызметін жүзеге асыратын елдердің мемлекеттік сатып алуларына, тендерлеріне қатысу үшін құжаттар дайындау;
  - 4) Агенттік басшылығы үшін құны бойынша ұсыныстар дайындау;
  - 5) шарттардың жобаларын әзірлеу;
  - 6) жарғылық мақсаттарда көзделген қызметтерді көрсетуге арналған шығындар құнының негіздемесін дайындау;
  - 7) заң мәселелері бойынша ішкі тексерулер жүргізу;
  - 8) шарттарды дайындау бойынша жұмысты үйлестіру;
  - 9) Агенттіктің ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі басшылығына сәйкес, заң бағыты бөлігінде түзету және алдын алу іс-қимылдары бойынша жұмысты үйлестіру;
  - 10) Құзыретті персоналмен қамтамасыз етудің құқықтық мәселелері бойынша жұмысты үйлестіру;
  - 11) Агенттік қызметін жақсартуды жоспарлаудың құқықтық мәселелері бойынша жұмысты үйлестіру;
  - 12) Агенттік қызметкерлеріне әртүрлі құқықтық мәселелер бойынша

жазбаша және ауызша кеңес беруді жүзеге асыру, заң құжаттарын дайындауда құқықтық көмек көрсетеді;

13) құқықтық мәселелер бойынша сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесіне талдау жүргізу.

#### **4. Құқықтар**

7. Заң департаментінің маманы құқылы:

- 1) агенттік атынан сенімхат бойынша әрекет ету;
- 2) Құрылтайшы мен Бас директордың сенімхаты мен өкімі бойынша азаматтармен, заңды тұлғалармен, мемлекеттік билік және басқару органдарымен өзара қарым-қатынаста Агенттіктің мүдделерін білдіру.

#### **5. Жауапкершілік**

8. Заң департаментінің маманы жауапты:

- 1) қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін орындамау (тиісінше орындамау) ;
- 2) өз қызметі барысында жасалған құқық бұзушылықтар-қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамада айқындалған шектерде;
- 3) материалдық залал келтіру - қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамада айқындалған шектерде;
- 4) құпия қызметтік ақпаратты жария ету.