

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

Заң департаменті басшысының лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1. «Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» Коммерциялық емес мекемесінің (бұдан әрі - Агенттік) Заң департаментінің басшысы Агенттіктің Бас директорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және одан босатылады.

2. Заң департаменті басшысының лауазымына жоғары білімі және басшы лауазымдарда кемінде 3 (үш) жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

3. Заң департаментінің басшысы тікелей Агенттіктің Бас директорына және құрылтайшысына есеп береді.

Өз қызметінде Заң департаментінің басшысы басшылыққа алады:

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

4. Заң департаментінің басшысы 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 басшысы 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 реттейтін 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 нұсқаулықтар;

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 дайындау;

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

3) сапаны қамтамасыз ету бойынша білім беру жүйесі саласында ұлттық және халықаралық деңгейде белсенді жұмыс істеу, сапаны қамтамасыз етудің бір немесе бірнеше саласында «сарапшы» функцияларын орындау;

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

5) нәтижеге жету үшін басқаларды жобалық жұмысқа тиімді тарту;

6) сапалы нәтижелерді қамтамасыз ететін жақсы дамыған тұлғааралық дағдыларды қолдану;

7) ұжымда микроклимат және құрметті, кәсіби жұмыс ортасын құру.

3. Лауазымдық міндеттері

6. Жұмыс барысында Агенттіктің Заң департаментінің басшысы келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

1) құрылтай құжаттарын әзірлейді;

2) Агенттіктің қызметіне қатысты заң консультацияларын жүзеге асырады;

3) агенттік өз қызметін жүзеге асыратын елдердің мемлекеттік сатып алуларына, тендерлеріне қатысу үшін құжаттар дайындайды;

4) Агенттік басшылығы үшін коммерциялық аккредиттеу ұсыныстарын дайындайды;

5) шарттардың жобаларын әзірлейді;

6) жарғылық мақсаттарда көзделген қызметтерді көрсетуге арналған шығындардың негіздемесін дайындайды;

7) заң мәселелері бойынша ішкі тексерулерге қатысады;

8) шарттарды дайындау және қол қою жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

9) Агенттіктің ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі басшылығына сәйкес, заң бағыты бөлігінде түзету және алдын алу іс-қимылдары бойынша жұмысты үйлестіреді;

10) Құзыретті персоналмен қамтамасыз етудің құқықтық мәселелері бойынша жұмысты үйлестіреді;

11) агенттік қызметін жақсартуды жоспарлаудың құқықтық мәселелері бойынша жұмысты үйлестіреді;

12) агенттік қызметкерлеріне әртүрлі құқықтық мәселелер бойынша жазбаша және ауызша кеңес беруді жүзеге асырады, заң құжаттарын жасауда құқықтық көмек көрсетеді;

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

4. Құқықтар

7. Руководитель юридического департамента имеет право:

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

5. Жауапкершілік

8. Заң департаментінің басшысы 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.