

Лауазымдық нұсқаулық
Халықаралық ынтымақтастық жөніндегі кеңесші

1. Жалпы ережелер

1. Осы лауазымдық нұсқаулық Аккредитация және рейтингтің тәуелсіз агенттігінің (бұдан әрі – Агенттік) халықаралық ынтымақтастық жөніндегі кеңесшісінің лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды. Халықаралық ынтымақтастық жөніндегі кеңесші Агенттіктің тиімді жұмысына бағытталған қызметті жүзеге асырады. Халықаралық ынтымақтастық жөніндегі кеңесші – басшылар санатына жататын лауазым.
2. Агенттіктің халықаралық ынтымақтастық жөніндегі кеңесшісі қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен Агенттіктің Бас директорының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.
3. Халықаралық ынтымақтастық жөніндегі кеңесші тікелей Агенттіктің Бас директорына бағынады.
4. Халықаралық ынтымақтастық жөніндегі кеңесші лауазымына PhD академиялық дәрежесі бар, білім беру саласында кемінде 10 (он) жыл жұмыс өтілі бар, ағылшын тілін еркін меңгерген тұлға тағайындалады.
5. Халықаралық ынтымақтастық жөніндегі кеңесші келесі қызметтерді басшылыққа алады:
 - Қазақстан Республикасының, шет мемлекеттердің білім беру және ғылыми қызметті реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;
 - Агенттіктің жарғысы, оның қызметін және осы лауазымдық нұсқаулықты регламенттейтін басшылықтың бұйрықтары мен өкімдері;
 - аккредитацияның әртүрлі түрлері бойынша стандарттар мен нұсқаулықтар және Агенттіктің басқа да әдістемелік материалдары;
 - ENQA сапаны қамтамасыз ету жөніндегі кәсіби құзыреттер шеңбері (ENQA Quality Assurance Professional Competencies Framework);
 - Білім беру ұйымын аккредитациялау процесінде сыртқы сараптаманы ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі нұсқаулық;
 - Агенттік қызметкерлерінің қызметтік этика қағидалары;
 - Білім беру ұйымының өзін-өзі бағалауды жүргізу жөніндегі нұсқаулықтар.
6. Өндірістік қажеттілікке байланысты халықаралық ынтымақтастық жөніндегі кеңесші іссапарларға шыға алады.

2. Кәсіби құзыреттер мен дағдылар

7. Халықаралық ынтымақтастық жөніндегі кеңесші мынадай кәсіби құзыреттерге ие болуы тиіс:

- жоғары білімнің ұлттық жүйесін, сондай-ақ Агенттік алдында тұрған және халықаралық деңгейдегі мәселелерді, жоғары білімнің жаһандық сипатын терең түсіну;
- сапаны қамтамасыз етудің бір немесе бірнеше саласында «сарапшы» ретінде әрекет ете білу, сапаны қамтамасыз етудің халықаралық аренасында сенімді жұмыс істей білу, топ мүшесі ретінде (халықаралық тұрғыдан) қызметке үлес қосу;
- алуан түрлі деректерді интерпретациялай білу, статистикалық параметрлерді түсіну және ақпараттық қауіпсіздік пен деректерді қорғау қағидаларын жан-жақты білу, ақпаратты өңдеу мен сақтаудың үздік тәжірибелерін көрсету;
- ішкі және сыртқы ортаның, сондай-ақ ұлттық және халықаралық контекстің егжей-тегжейлі түсінігі арқылы ықтимал мәселелер мен мүмкіндіктерді алдын ала болжай білу, талдау негізінде өзекті, нәтижеге бағытталған ұсынымдарды тұжырымдау және уақтылы, дәл және негізделген шешімдер қабылдау;
- тиісті мінез-құлық үлгілері мен дауды шешу моделдерін қолдана отырып, байыпты қарым-қатынас жасай білу, сыртқы бағалау нәтижелерінің саяси сезімталдығын сезіну;
- сыйластық пен кәсіби жұмыс ортасын, бейресми кері байланысты ынталандыра білу және қалыптастыра білу, әріптестер арасында өзара коучинг мүмкіндіктерін жасай білу (peer coaching);
- көптілді командалық ортада жұмыс істей білу.

3. Лауазымдық міндеттер

8. Жұмыс процесінде Агенттіктің халықаралық ынтымақтастық жөніндегі кеңесшісі мынадай лауазымдық міндеттерді орындайды:

- Агенттіктің халықаралық қызметі бойынша шаралар мен іс-шараларды әзірлеу процесін бақылайды, шетелдік серіктестермен сыртқы байланыстарды орнату және дамыту жөніндегі ұйымдастыру шараларының кешенін орындайды;
- Агенттіктің халықаралық іс-шараларға қатысуын қамтамасыз етеді және білім беру сапасын қамтамасыз етудегі халықаралық үрдістерді ескере отырып IAAR қызметін дамытады;
- халықаралық жобалардың жұмыс жоспарын әзірлеуге және Агенттіктің есептерін дайындауға қатысады;
- бұқаралық ақпарат құралдарымен, мемлекеттік және шетелдік ұйымдармен өзара іс-қимыл жасауда өкілдік функцияларын орындайды;
- халықаралық қызметке байланысты барлық мәселелер бойынша жоғары басшылықты, сондай-ақ Агенттік құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын жедел хабардар етуді қамтамасыз етеді;
- халықаралық жобалар мен бағдарламаларға, халықаралық семинарларға, конференцияларға және воркшоптарға (тренингтерге) қатысады, олардың қызметі мен іске асырылуын үйлестіреді, жиналған ақпаратты әріптестер арасында таратады, ENQA мамандарына арналған оқу іс-шараларына,

- сондай-ақ ENQA және басқа да желілер мен агенттіктердің аудитінде сарапшы ретінде қатысады;
- шетелдік сыртқы сарапшылардың дерекқорын қалыптастыруға қатысады;
 - білім беру ұйымдары мен білім беру бағдарламаларын аккредитациялаудың нормативтік құқықтық базасын әзірлеуге қатысады;
 - шетелдік аккредитациялық органдар мен сапаны қамтамасыз ету желілерімен байланысты қолдайды және орнатады;
 - Агенттіктің ұлттық және халықаралық білім беру алаңындағы имиджін арттыруға жәрдемдеседі;
 - европалық стандарттар мен ұсынымдарға сәйкес білім беру сапасын қамтамасыз ету саласындағы бағалау рәсімдерінің әдістемелік, анықтамалық материалдары мен рәсімдерін әзірлеу жөніндегі жұмыс топтарына қатысады;
 - Агенттіктің стратегиялық және жылдық іс-жоспарларын дайындауға қатысады;
 - институционалдық және мамандандырылған аккредитация шеңберінде сыртқы сараптама комиссиясының жұмысына үйлестіруші ретінде қатысады (білім беру ұйымына сыртқы сараптама комиссиясының визитін ұйымдастыру және үйлестіру, сыртқы сараптама комиссиясының визитін жүргізу бойынша толық құжаттар пакетін дайындау);
 - ұлттық және шетелдік дәрісшілердің қатысуымен ұлттық және халықаралық рецензенттер/сарапшылар мен аудит хатшылары/үйлестірушілері үшін оқу семинарларын өткізеді;
 - білім беру ұйымдарының және (немесе) білім беру бағдарламаларының өзін-өзі бағалау есептерін алдын ала зерделеуді жүзеге асырады;
 - халықаралық және европалық деңгейлерде сапаны қамтамасыз ету жүйесінің жай-күйі мен даму үрдістерін талдайды, сондай-ақ европалық стандарттар мен нұсқаулықтарды әзірлеуді қоса алғанда, халықаралық контексте өзгерістер мен жаңалықтар туралы ақпаратты таратады;
 - шетелдік агенттіктердегі білім беру ұйымдарын/білім беру бағдарламаларын аккредитациялауға мониторинг жүргізеді;
 - Бас директордың тапсырмасы бойынша өзге де қызмет түрлерін орындайды;
 - Агенттік регламентін, қауіпсіздік және еңбекті қорғау қағидаларын, қызметтік этика қағидаларын сақтайды.

4. Құқықтар

9. Халықаралық ынтымақтастық жөніндегі кеңесші мынаған құқылы:
- Агенттіктің нормативтік құжаттарын әзірлеуге қатысуға;
 - Агенттіктің кеңестері мен басқа да іс-шараларына қатысуға;
 - ҚР-дағы және шет елдердегі мемлекеттік органдар алдында, білім беру ұйымдарында Агенттіктің мүдделерін білдіруге;
 - Бас директордың тапсырмасы бойынша Агенттік жоба жетекшілерінен және қызметкерлерден, білім беру ұйымдарындағы қызметкерлерден, жұмыс берушілерден, қоғамдық бірлестіктерден және т.б. ақпаратты толық көлемде сұратуға және алуға;

- өз құзыреті және/немесе функционалдық міндеттері шеңберіндегі мәселелер бойынша Агенттік қызметкерлеріне нұсқаулар мен тапсырмалар беруге;
- білім беру сапасын қамтамасыз ету мәселелері бойынша халықаралықтарды қоса алғанда, семинарларға, конференцияларға қатысуға;
- Агенттік басшылығымен келісе отырып, шетелдік аккредитациялық және рейтингтік агенттіктердің сараптама комиссиялары жұмысына сарапшы ретінде қатысуға;
- білім беру сапасын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жұмыс топтарына қатысуға, бұйрықтарды, нұсқаулықтарды, тапсырмаларды, шарттарды, есептілікті және басқа да ішкі және сыртқы құжаттарды талқылауға және әзірлеуге қатысуға;
- Агенттіктің халықаралық жобасының еңбек қызметі барысы туралы, сапаны қамтамасыз ету саласындағы халықаралық ынтымақтастықты дамыту жөніндегі жүргізілген және/немесе жоспарланған шаралар туралы Бас директорды хабардар етуге;
- біліктілігін арттыруға, тіл курстарынан өтуге және стрессті басқару бойынша арнайы дайындықтан (стресс-тренинг) өтуге.

5. Жауапкершілік

10. Халықаралық ынтымақтастық жөніндегі кеңесші мыналар үшін жауапкершілік атқарады:

- ҚР қолданыстағы еңбек заңнамасымен айқындалған шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасымен айқындалған шектерде материалдық зиян келтіргені үшін;
- қызметтік этика мен еңбек тәртібін сақтамағаны үшін;
- құпия қызметтік ақпаратты жариялағаны үшін.

Нұсқаулықпен таныстым: _____