

«Аккредиттеу және рейтингтің
тәуелсіз агенттігі» КЕМ
бас директордың бұйрығымен
бекітілген
13.01.2020 жылғы №2/1-20-НҚ

Ақпараттық-талдау жоба басшысының лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1. Осы лауазымдық нұсқаулық «Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» коммерциялық емес мекемесінің (бұдан әрі-Агенттік) ақпараттық-талдау жоба басшысының лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Ақпараттық-талдау жоба басшысы қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен Агенттіктің Бас директорының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және атқаратын лауазымынан босатылады.

3. Ақпараттық-талдау жоба басшысы Агенттіктің Бас директорына тікелей бағынады.

4. Ақпараттық-талдау жоба басшысы лауазымына PhD академиялық дәрежесі және кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар, мемлекеттік және ағылшын тілін меңгерген адам тағайындалады.

5. Ақпараттық-талдау жоба басшысы өз қызметінде келесілерді басшылыққа алады:

1) Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құқықтық актілерін;

2) Агенттіктің Бас директорының өкімдік құжаттарын;

3) ішкі еңбек тәртіптемесі қағидаларын;

4) осы лауазымдық нұсқаулықты.

6. Ақпараттық-талдау жоба басшысы келесілерді білуге тиіс:

1) білім беру және ғылыми қызмет саласын реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де құқықтық актілерді;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын;

3) Агенттіктің Аккредиттеу Кеңесі туралы ережесін;

4) білім беру ұйымдарын аккредиттеуді ұйымдастыру және өткізу жөніндегі нұсқаулықты;

5) Агенттіктің сыртқы сараптама комиссиясы туралы ережесін;

6) білім беру ұйымдарын институционалдық/мамандандырылған аккредиттеу стандарттарын;

7) аккредиттеу жөніндегі сыртқы сарапшының және Агенттіктің Аккредиттеу кеңесі мүшелерінің әдеп нормалары кодексін;

8) Агенттіктің білім беру ұйымдарын аккредиттеу процесінде сыртқы сараптаманы ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі басшылықты;

9) Агенттіктің білім беру ұйымының және білім беру бағдарламасының өзін-өзі бағалауын жүргізу бойынша басшылықты;

10) агенттіктің құқықтық актілері, ережелерін, нұсқаулықтарды, басқа да басшы материалдары және іс қағаздарын жүргізу жөніндегі құжаттарды;

11) ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидаларын;

12) Агенттіктің жарғысы, оның қызметін регламенттейтін басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін және осы лауазымдық нұсқаулықты.

7. Жоба жетекшісінің Word, Excel, Power Point және Интернет компьютерлік бағдарламаларымен жұмыс істеу дағдылары болуы тиіс.

8. Өндірістік қажеттілікке байланысты жоба басшысы қызметтік іссапарларға шыға алады.

2. Лауазымдық міндеттері

Ақпараттық-талдау жоба басшысы:

1) Агенттіктің ақпараттық-талдау қызметі бойынша іс-шараларды жоспарлауға және жүзеге асыруға;

2) өзіне жүктелген міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды жүзеге асыруға;

3) бақылаудағы құжаттардың, Агенттік басшылығы тапсырмаларының уақтылы орындалуын қамтамасыз етуге міндетті;

4) сапаны бағалау жөніндегі семинарларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысуға;

5) Аккредиттеу кеңесінің жұмысын ұйымдастыруға және өткізуге қатысуға;

б) Агенттіктің сарапшыларымен өзара іс-қимыл жасауға;

7) білім беру ұйымдарын/білім беру бағдарламаларын аккредиттеу туралы ақпарат дайындауға;

8) сауалнама жүргізу әдістемесі бойынша сараптама тобы мүшелерінің ұйымдастырылуын және консультациясын үйлестіруге;

9) білім беру ұйымдарының статистикалық деректерін өңдеу процесін, жұмыс берушілер мен сарапшылардың пікірлерін ұйымдастыруға;

10) Бас директордың тапсырмасы бойынша Агенттіктің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасауға;

11) Агенттіктің редакциялық-баспа қызметін қамтамасыз етуге: мерзімді ғылыми баспа және электрондық басылымдарды шығаруға;

12) тақырыптық баспа және жаңалықтар порталдары мен сайттарын ақпараттық қолдауға;

13) Агенттіктің ақпараттық өзара іс-қимылын және басқа білім беру және ғылыми мекемелермен ақпарат алмасу саласындағы қызметті үйлестіруді қамтамасыз етуге;

14) өзінің ақпараттық ортасын қалыптастыру негізінде Агенттіктің жаһандық ақпараттық кеңістікпен ақпараттық байланыстарын кеңейтуге;

15) Агенттіктің электрондық және баспа басылымдарында қатысуымен өтетін іс-шараларға ақпараттық қолдау көрсетуге;

16) Агенттіктің халықаралық білім беру аренасындағы беделін арттыруға жәрдемдесуге;

17) сарапшылардың, білім беру ұйымдарының, білім алушылар мен жұмыс берушілердің сауалнамаларын әзірлеуге, жинауға және талдауға;

18) талдау нәтижелері негізінде талдау анықтамаларды қалыптастыруға;

19) халықаралық жобаларды іске асыруға қатысуға;

20) «Education.QA» журналының мақалаларына қойылатын техникалық талаптарды тексеруге және баспаханаға жіберуге;

21) Агенттіктің Бас директорының өзге де тапсырмаларын орындауға міндетті.

3. Құқықтары

Ақпараттық-талдау жоба басшысының:

1) Агенттіктің Бас директорынан қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті барлық ақпаратты (өкімдерді, бұйрықтарды), әдістемелік, нормативтік және басқа да басшылық материалдарды алуға;

2) Агенттіктің отырыстарына қатысуға;

3) Бас директордың тапсырмасы бойынша білім беру ұйымдарынан, жұмыс берушілерден, қоғамдық бірлестіктерден және т. б. ақпарат сұратуға;

4) Агенттік басшылығының қарауына оның құзыретіне жататын проблемалар бойынша талдау анықтамалар мен қызметтік жазбалар ұсынуға;

5) білім беру сапасын қамтамасыз ету мәселелері бойынша семинарларға, конференцияларға, оның ішінде халықаралық конференцияларға қатысуға;

6) білім беру сапасын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі жұмыс топтарына қатысуға;

7) өз біліктілігін арттыруға құқығы бар.

4. Жауапкершілігі

Ақпараттық-талдау жоба басшысы келесілер үшін жауап береді:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамау (тиісінше орындамау);

2) басшылықтың қарауына құжаттарды уақтылы ұсынбау, олардың сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте материалдық залал келтіру;

4) өзіне бекітілген материалдық-техникалық ресурстарды ұтымсыз және ұқыпсыз пайдалану;

5) қызметтік әдеп пен еңбек тәртібін сақтамау;

6) құпия қызметтік ақпаратты жария ету үшін.