

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

## **ЖОО және мамандандырылған аккредиттеу жөніндегі жоба басшысының лауазымдық нұсқаулығы**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық «Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» коммерциялық емес мекемесінің (бұдан әрі – Агенттік) ЖОО және мамандандырылған аккредиттеу жөніндегі жоба басшысының лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

2. ЖОО және мамандандырылған аккредиттеу жөніндегі жобаның басшысы қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен Агенттіктің Бас директорының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және атқаратын лауазымынан босатылады.

3. ЖОО және мамандандырылған аккредиттеу жөніндегі жобаның басшысы Агенттіктің Бас директорына тікелей бағынады.

4. ЖОО және мамандандырылған аккредиттеу жөніндегі жобаның жетекшісі лауазымына магистр академиялық дәрежесі, білім беру саласында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар, іс жүргізу негіздерін меңгерген адам тағайындалады.

5. Жоба жетекшісі өз қызметінде келесілерді басшылыққа алады:

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

2) Агенттіктің Бас директорының өкімдік құжаттарын;

3) ішкі еңбек тәртіптемесі қағидаларын;

4) осы лауазымдық нұсқаулықты.

5. ЖОО институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу жөніндегі жобаның басшысы келесілерді білуі тиіс:

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

2) білім беру жүйесін дамытудың басым бағыттарын;

3) білім беру саласындағы мемлекеттік саясатты;

4) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, ұлттық біліктілік жүйесін;

5) білім беру ұйымдарын аккредиттеу қағидаларын;

6) білім беру ұйымдарын аккредиттеуді ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі талаптарды;

7) Агенттіктің сыртқы сараптама комиссиясы туралы ережесін;

8) Агенттіктің Жарғысын, басшылықтың оның қызметін регламенттейтін

бұйрықтары мен өкімдері және осы лауазымдық нұсқаулығын.

9) Агенттіктің стандарттарын жетілдіру жөніндегі нұсқаулығын;

10) Сараптамалық кеңестер туралы ережені;

11) Агенттіктің Сараптама қызметін реттеу жөніндегі ережені;

12) ESG стандарттары мен ұсыныстарын;

13) Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарын/жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын институционалдық, мамандандырылған және бастапқы институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу стандарттарын;

14) Қырғыз Республикасының білім беру ұйымдарын институционалдық, бағдарламалық және бастапқы бағдарламалық аккредиттеу стандарттарын/жоғары оқу орындарының негізгі білім беру бағдарламаларын;

15) ESG стандарттары негізінде халықаралық аккредиттеу стандарттарын;

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

17) білім беру ұйымының/білім беру бағдарламаларының өзін-өзі бағалауын жүргізу бойынша басшылықты;

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

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



## 2. Лауазымдық міндеттері

ЖОО институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу жөніндегі жобаның басшысы:

1) институционалдық, мамандандырылған және бастапқы институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу жөніндегі 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;

4) Агенттіктің даму стратегиясын іске асыру жөніндегі жыл сайынғы жоспар негізінде ЖОО және мамандандырылған аккредиттеу жобасы басшысының жыл сайынғы жұмыс жоспарын әзірлеуге;

5) ЖОО және мамандандырылған аккредиттеу жобасы басшысының жұмыс жоспарын іске асыру туралы есепті әзірлеуге;

6) Сыртқы сараптау комиссиясының өзін-өзі бағалау туралы есепін рецензиялауға, білім беру ұйымына сапары, білім беру ұйымының есептің қосымша нұсқасын ұсынуға, АРТА Аккредиттеу кеңесінің сыртқы бағалау қорытындыларын қарауы мерзімдерін көрсете отырып, Агенттіктің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасай отырып, жобаның жұмыс кестесін әзірлеуге;

7) ұйымдарды және білім беру бағдарламаларын аккредиттеуге қатысты ішкі

нормативтік құқықтық базаны әзірлеуге қатысуға;

8) Агенттік жүргізетін сыртқы бағалау түрлеріне сәйкес аккредиттеу стандарттарын әзірлеуге қатысуға;

9) ұлттық білім беру сапасын қамтамасыз ету саласында әдістемелік және анықтамалық материалдар әзірлеуге;

10) білім беру ұйымдарында өзін-өзі бағалау және сапаны ішкі бағалау бойынша оқыту семинарларын ұйымдастыруға;

11) институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу шеңберінде сыртқы бағалау рәсімін жүргізу бойынша сарапшылар үшін оқыту семинарларын ұйымдастыруға және өткізуге;

12) сыртқы сараптама комиссияларының құрамдарын қалыптастыруды үйлестіруге;

13) білім беру ұйымдарының өзін-өзі бағалау бойынша есептерін рецензиялауды ұйымдастыруға;

14) даму стратегиясын іске асыру бойынша жыл сайынғы жоспарды орындау шеңберінде Агенттіктің басқа құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен өзара іс-қимыл жасауға;

15) жоғары білім жөніндегі сарапшылардың дерекқорын қалыптастыруға жәрдемдесуге;

16) Агенттік қызметінің перспективалық және ағымдағы жоспарларын дайындауға қатысуға;

17) Сыртқы сараптама комиссиясының (ССК) жұмысына қатысуға, байқаушы ретінде оның қызметін аккредиттеуді ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі талаптарға сәйкес үйлестіруге;

18) Сыртқы сараптама комиссиясының БҰ сапар өткізу бойынша құжаттардың толық пакетін дайындауға

19) білім беру ұйымдарының / білім беру бағдарламаларының сапасын бағалау қорытындылары бойынша сыртқы сараптама комиссиясының есептеріне ішкі сараптама жүргізуді ұйымдастыруға;

20) қажетті материалдарды аккредиттелген білім беру ұйымдарының дерекқорына беруге;

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

22) білім беру ұйымдарынан статистикалық деректерді алу үшін нысандарды тексеруге және Агенттік басшылығына бекітуге ұсынуға;

23) білім беру ұйымдары мен білім беру бағдарламаларын аккредиттеу қорытындылары бойынша Қазақстан Республикасы мен Қырғыз Республикасының жоғары білім беру жүйесінің жай-күйі мен даму үрдістеріне талдауды жүзеге асыруға;

24) агенттіктің веб-сайтында ССК жұмысы бойынша материалдарды дайындау және тұрақты жариялауға;

25) Агенттік басшылығының өзге де тапсырмаларын орындауға міндетті.

### 3. Құқықтары

ЖОО институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу жөніндегі жобаның басшысының:

- 1) Агенттік басшылығынан қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті барлық ақпаратты (өкімдерді, бұйрықтарды), әдістемелік, нормативтік және басқа да басшылық материалдарды алуға;
- 2) Агенттіктің отырыстарына қатысуға;
- 3) Бас директордың Агенттік қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға;
- 4) Бас директордың тапсырмасы бойынша білім беру ұйымдарынан, жұмыс берушілерден, қоғамдық бірлестіктерден және т. б. ақпарат сұратуға;
- 5) Агенттік басшылығының қарауына оның құзыретіне жататын проблемалар бойынша талдамалық анықтамалар мен қызметтік жазбалар ұсынуға;
- 6) білім беру сапасын қамтамасыз ету мәселелері бойынша семинарларға, конференцияларға, оның ішінде халықаралық конференцияларға қатысуға;
- 7) білім беру сапасын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі жұмыс топтарына қатысуға;
- 8) біліктілігін арттыруға құқығы бар.

### 4. Жауапкершілігі

ЖОО институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу жөніндегі жобаның басшысы:

- 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 жауап береді.