

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

Кеңесшінің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1. Осы лауазымдық нұсқаулық Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі (бұдан әрі - Агенттік) кеңесшісінің лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды. Кеңесші Агенттіктің нәтижелі жұмысына қол жеткізуге бағытталған қызметті жүзеге асырады. Кеңесші басшылар санатына жататын лауазым.

2. Кеңесші Агенттіктің Бас директорының бұйрығымен қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымға тағайындалады және атқаратын лауазымынан босатылады.

3. Кеңесші тікелей Бас директорға есеп береді.

4. Кеңесші лауазымына жоғары кәсіби білімі, ғылым докторы дәрежесі, профессор атағы бар, 10 жылдан кем емес ғылыми-педагогикалық қызмет өтілі және білім беру саласында басшылық лауазымдарда 10 жылдан кем емес жұмыс тәжірибесі бар адам тағайындалады.

5. Өз жұмысында кеңесші келесілерді басшылыққа алады:

1) Ұйымның жарғысымен, еңбек тәртібінің Ережелерімен, Бас директордың бұйрықтарын және лауазымдық нұсқаулықты.

2) Қазақстан Республикасының және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін.

6. Кеңесші:

1) білім беру және ғылыми қызмет саласын реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді.

2) Агенттіктің Аккредиттеу Кеңесі, Байқаушы кеңесі туралы ережесін.

3) Агенттік қызметін регламенттейтін Жарғы, бұйрықтар мен өкімдерді;

4) Агенттіктің Регламентін.

5) аккредиттеудің әртүрлі түрлері бойынша стандарттар мен нұсқаулықтарын және Агенттіктің басқа да әдістемелік материалдарын.

6) агенттік қызметкерлерінің қызметтік әдеп қағидаларын.

7) Агенттіктің Бас директорымен бекітілген еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерін білуі тиіс.

2. Лауазымдық міндеттері

Жұмыс барысында кеңесші келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

1) Ресурстарды пайдалану тиімділігін арттыру бойынша Агенттіктің қызметін жетілдіру бойынша шаралар мен іс-шараларды әзірлеуге қатысады.

2). Білім беру ұйымдарын аккредиттеуді және білім беру ұйымдарының рейтингін жүргізуге шарттарды уақтылы жасасуды ұйымдастыруға қатысады, шарттық талаптар мен міндеттемелердің тиісті орындалуын бақылайды.

3). Агенттіктің жай-күйі мен даму үрдістерін талдайды және экономикалық көрсеткіштерді жақсарту, Агенттік жұмысының индикаторларын қалыптастыру, оның қызметін жетілдіру және тиімділіктің тұрақты өсуі жөніндегі іс-шараларды ұсынады.

4). Агенттіктің даму стратегиясын, даму стратегиясын іске асыру жоспарын әзірлеу бойынша жұмысты бақылайды.

5). Сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесін жетілдіру бойынша жұмысты, ішкі аудитті жүргізуді және түзету іс-қимылдарын іске асыруды бақылайды.

6). Нормативтік құжаттарды әзірлеуге қатысады және құжаттар мен есептіліктің жасалуын бақылайды; жоспарлардың орындалуын бақылайды.

7). Агенттіктің Қазақстанда және шетелде рейтингтерінің өткізілуін үйлестіреді және бақылайды.

8). Жыл сайынғы талдамалық есептер мен материалдарды қалыптастыру, олардың мониторингі мен жариялануын бақылайды.

9). Агенттіктің стандарттары мен нұсқаулықтарын, әдістемелік материалдарын, сапаны қамтамасыз ету рәсімдері мен құралдарын мемлекеттің, қоғамның және тану жөніндегі халықаралық органдардың талаптарына сәйкес жетілдіру жөніндегі жұмысты бақылайды.

10). Контентті қалыптастыру бойынша жұмысты үйлестіреді және ұйымдастырады және Агенттіктің «Education. Quality Assurance» ғылыми-ақпараттық журналының тоқсан сайынғы шығарылымын бақылайды.

11). Агенттіктің қызметкерлері мен сарапшыларының кәсіби даму бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру бойынша жұмысты бақылайды.

12). Білім беру сапасын қамтамасыз ету жөніндегі жыл сайынғы Орталық Азия халықаралық форумын, сондай-ақ агенттік Қазақстанда, сондай-ақ шетелдік мемлекеттік органдар, агенттіктер және одан тыс білім беру ұйымдары өткізетін халықаралық конференцияларға, дөңгелек үстелдерге, форумдарға, вебинарларға және басқа да іс-шараларға қатысады.

13). Халықаралық жобалар мен бағдарламаларға қатысады, олардың қызметі мен іске асырылуын үйлестіреді.

14). Ұлттық және халықаралық деңгейлерде Агенттіктің беделі мен имиджін ілгерілетеді, Қазақстандағы және шетелдегі мемлекеттік органдарда, білім беру ұйымдарында баяндамалар мен презентациялар жасайды.

15). БАҚ пен теледидарда сөз сөйлейді, ұлттық және шетелдік арналар үшін сұхбат береді, мақалалар жариялайды, өткізілетін іс-шаралар үшін баспасөз релиздерін және Агенттіктің жаңалықтар жарияланымдарын дайындайды.

16). ЖОО, ТЖКБ ұйымдарының, халықаралық мектептер мен ҚР ҒЗИ және шет елдердің басшылығымен білім беру ұйымдарының сапасын қамтамасыз ету бойынша өзара іс-қимыл жасайды.

17). Бас директордың тапсырмасы бойынша Қазақстанда және шетелде мемлекеттік органдарда, мекемелерде және өзге де ұйымдарда агенттікті білдіреді.

18).Агенттіктің танымалдығын, имиджін және беделін арттыру бойынша жұмыс жүргізеді.

19). Бас директордың тапсырмасы бойынша қызметтің өзге де түрлерін орындайды.

20). Агенттіктің регламентін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидаларын, қызметтік әдеп қағидаларын сақтайды.

3. Құқықтары

Кеңесшінің:

1) Агенттіктің нормативтік құжаттарын әзірлеуге қатысуға.

2) Агенттіктің жиналыстарына және басқа да іс-шараларына қатысуға.

3) ҚР БҒМ және басқа да мемлекеттік органдар, ҚР және шет елдердегі білім беру ұйымдары алдында Агенттіктің мүдделерін білдіруге.

4) өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді орындау үшін жобалар басшылары мен Агенттік қызметкерлерінен жеке өзі немесе бас директордың тапсырмасы бойынша қажетті құжаттар мен ақпаратты толық көлемде сұратуға және алуға.

5) бас директордың тапсырмасы бойынша білім беру ұйымдарынан, жұмыс берушілерден, қоғамдық бірлестіктерден және т.б. ақпарат сұратуға құқылы.

6) ҚР және шет елдердегі семинарларға, вебинарларға, конференцияларға, форумдарға қатысуға.

7) ҚР мемлекеттік органдарында жұмыс топтарының мүшесі ретінде және білім беру сапасы мәселелерін талқылау бойынша және бірлескен аккредиттеу жүргізу кезінде шетелдік аккредиттеу агенттіктерінің сараптамалық комиссияларының жұмысына қатысуға.

8) білім беру сапасын қамтамасыз ету мәселелері бойынша ҚР БҒМ және басқа да ұйымдардың жұмыс топтарына қатысуға;

9) өзінің құзыретіне және/немесе функционалдық міндеттеріне кіретін мәселелер бойынша агенттіктің қызметкерлеріне нұсқаулар мен тапсырмалар беруге.

10) бұйрықтарды, нұсқаулықтарды, нұсқауларды, шарттарды, есептілікті және басқа да ішкі және сыртқы құжаттарды талқылауға және әзірлеуге қатысуға.

11) өзінің еңбек қызметі барысында анықталған барлық кемшіліктер, жою бойынша жүргізілген және/немесе жоспарланған шаралар туралы Бас директорды хабардар етуге.

12) өз құзыреті шегінде мәселелер бойынша бөгде ұйымдармен, мемлекеттік органдармен және жеке тұлғалармен өзара қарым-қатынастарда Агенттіктің мүдделерін білдіруге.

13) біліктілікті арттыруға құқығы бар.

4. Жауапкершілігі

Кеңесші:

- 1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамау (тиісінше орындамау);
- 2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте материалдық залал келтіру;
- 3) қызметтік әдепті сақтамау;
- 4) құпия қызметтік ақпаратты жария ету үшін жауап береді.

