

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

## **Стратегиялық даму жөніндегі кеңесшінің лауазымдық нұсқаулығы**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) стратегиялық даму жөніндегі кеңесшісінің лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Стратегиялық даму жөніндегі кеңесші қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен Агенттіктің Бас директорының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және атқаратын лауазымынан босатылады.

3. Стратегиялық даму жөніндегі кеңесші тікелей Бас директорға бағынады.

4. Стратегиялық даму жөніндегі кеңесші лауазымына ғылым докторы ғылыми дәрежесі, ғылыми-педагогикалық қызмет өтілі кемінде 10 жыл және білім беру саласындағы басшылық лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі бар адам тағайындалады.

5. Өз қызметінде Стратегиялық даму жөніндегі кеңесші келесілерді басшылыққа алады:

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

2) Агенттіктің Бас директорының өкімдік құжаттарын;

3) ішкі еңбек тәртіптемесі қағидаларын;

4) осы лауазымдық нұсқаулықты.

6. Кеңесші:

1) білім беру және ғылыми қызмет саласын реттейтін Қазақстан Республикасының, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

2) Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігінің Аккредиттеу Кеңесі туралы ережені;

3) Жарғыны, регламентті, Агенттіктің қызметін регламенттейтін басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін;

4) аккредиттеудің әртүрлі түрлері бойынша стандарттар мен нұсқаулықтарды, Агенттіктің басқа да әдістемелік материалдарды;

5) Бас директор бекіткен Агенттік қызметкерлерінің қызметтік әдеп қағидаларын;

6) Агенттіктің Бас директоры бекіткен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті

қорғау қағидаларын білуі тиіс.

## 2. Лауазымдық міндеттері

Жұмыс барысында Стратегиялық даму жөніндегі кеңесші келесі лауазымдық міндеттерді атқарады:

- 1) құжаттарды әзірлеу және сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесін жетілдіру, ішкі аудит жүргізу; ішкі аудит нәтижелері бойынша қорытынды есепті дайындау, түзету іс-қимылдарының жоспарын әзірлеу және тәуекелдерді басқару жөніндегі жұмысты үйлестіреді;
- 2) Даму стратегиясын, Стратегияны іске асыру жоспарын және Агенттік қызметінің жыл сайынғы жоспарларын әзірлеу жөніндегі жұмысты үйлестіреді;
- 3) Агенттіктің жылдық жоспарлары мен Даму стратегиясының іске асырылуына мониторингті жүзеге асырады;
- 4) қызметкерлердің жұмысын үйлестіреді және Агенттік сайтының мазмұндық толтырылуын бақылауды жүзеге асырады;
- 5) Агенттіктің стандарттары мен әдістемелік материалдарын, мойындау бойынша мемлекеттің, қоғамның және халықаралық органдардың талаптарына сәйкес сапаны қамтамасыз ету рәсімдері мен құралдарын әзірлеуге және жетілдіруге қатысады;
- 6) білім беру ұйымдары үшін аккредиттеудің әртүрлі түрлері бойынша оқыту семинарларын өткізеді;
- 7) Агенттіктің қызметкерлері мен сарапшыларының кәсіби даму бағдарламаларын әзірлеуге және іске асыруға қатысады;
- 8) Агенттіктің қызметі туралы есептерді дайындауға қатысады;
- 9) Агенттік Қазақстанда және шетелде өткізетін конференцияларды, дөңгелек үстелдерді, форумдарды және басқа да іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысады;
- 10) Агенттіктің Ұлттық және халықаралық деңгейдегі беделі мен имиджінің өсуіне жәрдемдеседі;
- 11) Бас директорға Агенттіктің қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныстар береді;
- 12) Бас директордың тапсырмасы бойынша мемлекеттік органдарда, мекемелерде және өзге де ұйымдарда Агенттіктің атынан өкілдік етеді;
- 13) бас директордың тапсырмасы бойынша қызметтің өзге де түрлерін орындайды;
- 14) Агенттіктің регламентін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидаларын, қызметтік әдеп қағидаларын сақтайды.

## 3. Құқықтары

Стратегиялық даму жөніндегі кеңесшінің:

- 1) Агенттіктің Бас директорынан қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті барлық ақпаратты (өкімдерді, бұйрықтарды), Әдістемелік, нормативтік және басқа да материалдарды, сондай-ақ қажетті техникалық құралдарды

(компьютерлік техниканы, байланыс құралдарын және т. б.) алуға;

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

3) Кеңесшінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін Агенттік жобаларының басшыларынан белгіленген тәртіппен және толық көлемде қажетті ақпаратты сұратуға және алуға;

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

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

6) келісім бойынша шетелдік аккредиттеу агенттіктерінің сараптама комиссияларының жұмысына және бірлескен аккредиттеу жүргізу кезінде сарапшы ретінде қатысуға;

7) біліктілігін арттыруға құқығы бар.

#### **4. Жауапкершілігі**

Стратегиялық даму жөніндегі кеңесші:

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

2) басшылықтың қарауына құжаттарды уақтылы ұсынбауға, 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.

