

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

Халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс жөніндегі басшының лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1. «Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» коммерциялық емес мекемесінің (бұдан әрі – Агенттік) халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс жөніндегі басшы қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен Агенттіктің Бас директорының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және атқаратын лауазымынан босатылады.

2. Халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс жөніндегі басшы Агенттіктің Бас директорына тікелей бағынады.

3. Жоба басшысы лауазымына PhD академиялық дәрежесі, білім беру саласында кемінде 5(бес) жыл жұмыс өтілі, іс қағаздарын жүргізудің негіздерін ағылшын тілінде меңгерген адам тағайындалады.

4. Халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс жөніндегі басшы өз қызметінде келесілерді басшылыққа алады:

1) Қазақстан Республикасының, шет елдердің білім беру және ғылыми қызмет саласын реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

2) Агенттіктің Сыртқы сараптама комиссиясы туралы ережені;

3) Агенттіктің білім беру ұйымдарын институционалды/мамандандырылған аккредиттеу Нұсқаулықтары мен Стандарттарын;

4) Агенттіктің аккредиттеу жөніндегі Сыртқы сарапшының әдеп нормалары кодексiмен;

5) Білім беру ұйымдарын аккредиттеу процесінде сыртқы бағалауды ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі басшылықты;

6) Білім беру ұйымдарының өзін-өзі бағалауды жүргізу жөніндегі басшылықты;

7) Агенттіктің Жарғысымен, оның қызметін және осы лауазымдық нұсқаулықты регламенттейтін басшылықтың бұйрықтарымен және өкімдерімен айқындалады.

5. Халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс жөніндегі басшының Word, Excel, Power Point және Интернет компьютерлік бағдарламаларымен жұмыс істеу дағдылары болуы тиіс.

6. Өндірістік қажеттілікке байланысты халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс жөніндегі басшысы қызметтік іссапарларға шыға алады.

2. Лауазымдық міндеттері

Халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс жөніндегі басшы:

- 1) Агенттіктің халықаралық қызметі және қоғаммен байланыс жөніндегі іс-шараларды жоспарлауға және жүзеге асыруға;
- 2) өзіне жүктелген міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды жүзеге асыруға;
- 3) халықаралық қызмет және қоғаммен байланыс жөніндегі Агенттік басшылығының бақылаудағы құжаттарын, тапсырмаларын уақтылы орындауды қамтамасыз етуге;
- 4) халықаралық жобаның жұмыс жоспарын әзірлеуге және есептер жасауға;
- 5) ұлттық және шетелдік әріптестермен сыртқы байланыстар мен ынтымақтастықты орнату және дамыту жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының кешенін орындауға;
- 6) білім беру сапасын қамтамасыз етудегі халықаралық трендтерді ескере отырып, Агенттіктің қызметін дамытуға және жақсартуға бағытталған ұлттық және халықаралық іс-шаралар мен жобаларға қатысуға;
- 7) бұқаралық ақпарат құралдарымен, мемлекеттік және шетелдік ұйымдармен өзара іс-қимыл кезінде өкілдік функцияларды орындауға;
- 8) жоғары тұрған басшылықты, сондай-ақ Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын халықаралық қызметке және қоғаммен байланысқа байланысты барлық мәселелер бойынша жедел хабардар етуді қамтамасыз етуге;
- 9) сапаны қамтамасыз ету жөніндегі шетелдік аккредиттеу органдарымен және желілермен байланыс жасауға, хат алмасуға;
- 10) шетелдік сыртқы сарапшылардың дерекқорын қалыптастыруға жәрдемдесу;
- 11) ұлттық және халықаралық білім беру алаңында агенттіктің имиджін арттыруға жәрдемдесуге;
- 12) білім беру ұйымдары мен білім беру бағдарламаларын аккредиттеудің нормативтік құқықтық базасын әзірлеуге қатысуға;
- 13) ұлттық білім беру сапасын қамтамасыз ету саласындағы әдістемелік және анықтамалық материалдарды әзірлеуге қатысуға;
- 14) Агенттік қызметінің стратегиялық және жылдық жоспарларын дайындауға қатысу;
- 15) байқаушы ретінде институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу шеңберінде сыртқы сараптама комиссиясының жұмысына қатысуға (білім беру ұйымына сыртқы сараптама комиссиясына баруды ұйымдастыру және үйлестіру, сыртқы сараптама комиссиясының сапарын өткізу жөніндегі құжаттардың толық пакетін дайындау);
- 16) шетелдік дәріскерлердің қатысуымен сарапшылар үшін оқыту семинарларын ұйымдастыру және өткізуге;
- 17) білім беру ұйымдарының және (немесе) білім беру бағдарламаларының

өзін-өзі бағалауы туралы есептерді бастапқы зерттеуге;

18) Аккредиттеу кеңесінің жұмысын ұйымдастыруға және өткізуге қатысуға;

19) халықаралық және еуропалық деңгейлерде сапаны қамтамасыз ету жүйесінің жай-күйі мен даму үрдістеріне талдауды жүзеге асыруға;

20) шетелдік агенттіктерде білім беру ұйымдарын/білім беру бағдарламаларын аккредиттеу туралы мониторинг жүргізуге;

21) Агенттік басшылығының өзге де тапсырмаларын орындауға міндетті.

3. Құқықтары

Халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс жөніндегі басшының:

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) Агенттік басшылығының келісімі бойынша шетелдік аккредиттеу және рейтинг агенттіктерінің сараптама комиссияларының жұмысына сарапшы ретінде қатысуға;

8) білім беру сапасына кепілдік беру мәселелері жөніндегі жұмыс топтарына қатысуға;

9) біліктілігін арттыруға құқығы бар.

4. Жауапкершілігі

Халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс жөніндегі жетекші:

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

2) құжаттардың басшылықтың қарауына уақтылы ұсынылмауы, 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.

