



Аккредиттеу және рейтингтің
тәуелсіз агенттігі

«БЕКІТЕМІН»

«Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз
агенттігі» коммерциялық емес
мекемесінің директоры

А. Жұмағұлова

20 ____ жылғы « ____ » _____

Ақпараттық-аналитикалық жұмыс жобасы басшысының лауазымдық нұсқаулығы

І. Жалпы ережелер

1. Осы лауазымдық нұсқаулық «Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» коммерциялық емес ұйымының ақпараттық-аналитикалық жұмыс жобалары басшысының (бұдан әрі – жоба басшысы) лауазымдық міндеттерін, құқығын және жауапкершілігін айқындайды.

2. Жоба басшысы қолданыстағы еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіппен Агенттік директорының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және атқаратын лауазымынан босатылды.

3. Жоба басшысы тікелей Агенттік директорына бағынады.

4. Жоба басшысы лауазымына жоғары білімі және кемінде 3 жыл еңбек өтілі бар, мемлекеттік тілде іс жүргізу негіздерін білетін адам тағайындалады.

5. Өз қызметінде Жоба басшысы мыналарды басшылыққа алады:

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

2) Агенттік директорының өкімдік құжаттары;

3) ішкі еңбек күн тәртібінің ережелері;

4) осы лауазымдық нұсқаулық.

6. Жоба басшысы:

1) білім беру және ғылым қызметі саласын реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге нормативтік құқықтық актілерін;

2) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары мен мамандықтар сыныптамасын;

3) Аккредиттеу кеңесі туралы ережені;

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

5) ҚР БҒМ Республикалық аккредиттеу кеңесі туралы ережені;

6) Агенттіктің сыртқы сараптау комиссиясы туралы ережені;

7) білім беру ұйымдарын институционалдық аккредиттеу стандарттарын;

8) білім беру ұйымдарын мамандандырылған аккредиттеу стандарттарын;

9) аккредиттеу жөніндегі сыртқы сарапшының және аккредиттеу кеңесі мүшелерінің әдеп нормалары кодексін;

10) білім беру ұйымдарын аккредиттеу процесінде сыртқы сараптаманы ұйымдастыру және өткізу жөніндегі басшылықты;

11) білім беруді ұйымдастыруды және білім беру бағдарламасын өзіндік бағалауды жүргізу жөніндегі басшылықты;

12) Агенттіктің іс жүргізуі жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, басқа да басшылық материалдар мен құжаттарды;

13) Іс жүргізу жүйесінің негізгі ережелерін;

14) Агенттіктің құрылымын;

15) қызметтік құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;

16) еңбекті ұйымдастыру негіздерін;

17) техникалық құралдарды пайдалану ережелерін;

18) еңбек заңнамасының негіздерін;

19) ішкі еңбек күн тәртібінің ережелерін;

20) еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын;

21) Агенттіктің жарғысын, басшылықтың қызметті реттейтін бұйрықтары мен өкімдерін және осы лауазымдық нұсқаулықты білуі тиіс.

6. Жобалар басшысының Word, Excel, Power Point компьютерлік бағдарламалармен және Интернетпен жұмыс істеу дағдылары болуы тиіс.

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

2. Лауазымдық міндеттері

10. Жоба басшысы:

1) Агенттіктің ақпараттық-аналитикалық қызметі бойынша іс-шараларды жобалауға және жүзеге асыруға;

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

3) бақылау құжаттарының, Агенттік басшылығы тапсырмаларының уақтылы орындалуын қамтамасыз етуге;

4) сапаны бағалау бойынша семинарлар ұйымдастыруға және өткізуге;

5) Аккредиттеу кеңесінің жұмысын ұйымдастыруға және өткізуге қатысуға;

6) білім беру ұйымдарына институционалдық-мамандандырылған аккредиттеу туралы сертификаттар беру бойынша жұмысты ұйымдастыруға;

7) Агенттіктің сарапшыларымен өзара іс-қимыл жасасуға;

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

9) сауалнама жүргізу әдістемесі бойынша сараптау тобы мүшелеріне кеңес беруді ұйымдастыруды үйлестіруге;

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

11) басшылықтың тапсырмасы бойынша Агенттіктің басқа да

құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасасуға;

12) Агенттіктің редакциялық-баспа жұмысын: мерзімді ғылыми баспа және электронды баспа өнімдерін шығаруды қамтамасыз етуге;

13) тақырыптық баспа және жаңалықтар порталдары мен сайттарын әзірлеуге, қолдауға;

14) агенттіктің ақпараттық өзара іс-қимыл жасасуын және басқа да білім беру және ғылыми ұйымдармен ақпарат алмасу саласындағы қызметін үйлестіруді қамтамасыз етуге;

15) жеке ақпараттық ортасын қалыптастыру негізінде Агенттіктің жаһандық ақпараттық кеңістікпен ақпараттық байланысын кеңейтуге;

16) электронды және баспа өнімдерінде Агенттік қатысатын іс-шараларды ақпараттық қолдауға;

17) халықаралық білім беру алаңында Агенттіктің имиджін көтеруге ықпал етуге;

18) Агенттік басшылығының өзге де тапсырмаларын орындауға міндетті.

3. Құқығы

11. Жоба басшысы:

1) Агенттік басшылығынан қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті барлық ақпаратты (өкім, бұйрық), әдістемелік, нормативтік және басқа да басшылық құжаттарды алуға;

2) Агенттіктің отырыстарына қатысуға;

3) Агенттіктің қызметіне қатысты директор шешімінің жобаларымен танысуға;

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

5) Агенттік басшылығының қарауына оның құзыретіне жататын проблемалар бойынша аналитикалық анықтамалар және қызметтік жазбалар ұсынуға;

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

7) Агенттік басшылығының келісуі бойынша сарапшы ретінде шетелдік аккредиттеу және рейтингтік агенттіктер сараптамалық комиссияларының жұмысына қатысуға;

8) білім беру сапасын кепілдендіру мәселелері жөніндегі жұмыс топтарына қатысуға;

9) біліктілігін арттыруға құқылы.

4. Жауапкершілігі

12. Жоба басшысы:

- 1) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасы шегінде;
- 2) құжаттарды басшылықтың қарауына уақтылы ұсынбағаны, олардың сақталуын қамтамасыз етпегені үшін;
- 3) материалдық зиян келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасы шегінде;
- 4) оған бекітілген материалдық-техникалық ресурстардың оңтайлы емес және ұқыпсыз қолданылғаны;
- 5) қызметтік әдеп пен еңбек тәртібін сақтамағаны;
- 6) құпия қызметтік ақпаратты таратқаны үшін жауап береді.

Нұсқаулықпен таныстым: _____

Аккредиттеу және рейтингтік агенттігі

Аккредиттеу және рейтингтік агенттігі

Аккредиттеу және рейтингтік агенттігі

Аккредиттеу және рейтингтік агенттігі

Аккредиттеу және рейтингтік агенттігі

Аккредиттеу және рейтингтік агенттігі

Аккредиттеу және рейтингтік агенттігі

Аккредиттеу және рейтингтік агенттігі