



Аккредиттеу және рейтингтің
тәуелсіз агенттігі

БЕКІТЕМІН»

«Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз
агенттігі» коммерциялық емес
мекемесінің директоры

А. Жұмағұлова

20__ жылғы «__» _____

Аккредиттеуден кейінгі мониторинг жобасы басшысының лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1. Осы лауазымдық нұсқаулық «Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» коммерциялық емес ұйымының аккредиттеуден кейінгі мониторинг жобасы 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.

5. 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) білім беру ұйымдарын/білім беру бағдарламаларын аккредиттеуден кейінгі мониторинг рәсімдері жөніндегі ережені;

4) Аккредиттеу кеңесі туралы ережені;

5) білім беру ұйымдарын институционалдық аккредиттеу стандарттарын;

6) білім беру ұйымдарын мамандандырылған аккредиттеу стандарттарын;

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

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

9) білім беруді ұйымдастыруды және білім беру бағдарламасын өзіндік

бағалауды жүргізу жөніндегі басшылықты;

10) 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) білім беру ұйымдарына аккредиттеуден кейінгі мониторинг жүргізу 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) аккредиттеуден кейінгі мониторинг шеңберінде білім беру ұйымдарына бару, есептерді рецензиялау, сараптау топтарының білім беру ұйымдарына баруы кестелерін жасауға;

5) білім беру ұйымында Агенттік сараптау тобының жұмысын ұйымдастыруға және үйлестіруге;

6) Аккредиттеу кеңесінің жұмысын ұйымдастыруға және өткізуге қатысуға;

7) білім беру ұйымдарына/білім беру бағдарламаларына аккредиттеуден кейінгі мониторинг жүргізуге;

8) аккредиттеуден кейінгі мониторинг бойынша сапарды өткізі жөніндегі құжаттар пакетін дайындауға;

9) аккредиттеуден кейінгі мониторингтен өткен білім беру ұйымдарының базасын қалыптастыруға;

10) аккредиттеуден кейінгі мониторинг шеңберінде Агенттіктің сарапшыларымен өзара іс-қимыл жасасу;

11) басшылықтың тапсырмасы бойынша Агенттіктің басқа да құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасасуға;

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

13) 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 тәртібінің сақтамағаны;
- 6) құпия қызметтік ақпаратты таратқаны үшін жауап береді.

Нұсқаулықпен таныстым: _____