



Аккредиттеу және рейтингтің  
тәуелсіз агенттігі

«БЕКІТЕМІН»

«Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз  
агенттігі» коммерциялық емес  
мекемесінің директоры

А. Жұмағұлова

20 \_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## Халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс басшысының лауазымдық нұсқаулығы

1. «Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» коммерциялық емес ұйымының халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс басшысы (бұдан әрі - халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс басшысы) қолданыстағы еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіппен Агенттік директорының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және атқаратын лауазымынан босатылды.

2. Халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс басшысы тікелей Агенттік директорына бағынады.

3. Халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс басшысы лауазымына жоғары білімі бар және ағылшын тілінде іс жүргізу негіздерін білетін адам тағайындалады.

4. Өз қызметінде халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс басшысы мыналарды басшылыққа алады:

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

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

3) ҚР БҒМ Республикалық аккредиттеу кеңесі туралы ереже;

4) Агенттіктің сыртқы сараптау комиссиясы туралы ереже;

5) білім беру ұйымдарын институционалдық аккредиттеу стандарттарын;

6) білім беру ұйымдарын мамандандырылған аккредиттеу стандарттарын;

7) аккредиттеу жөніндегі сыртқы сарапшының әдеп нормаларының кодексі;

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

9) білім беруді ұйымдастыруды және білім беру бағдарламасын өзіндік бағалауды жүргізу жөніндегі басшылық;

10) білім беру бағдарламаларының және білім беру ұйымдарының деңгейін анықтаудың әдістемелік негіздері;

11) Агенттіктің жарғысы, басшылықтың қызметті реттейтін бұйрықтары мен өкімдері және осы лауазымдық нұсқаулық.

5. Халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс басшысының Word,

Excel, Power Point компьютерлік бағдарламалармен және Интернетпен жұмыс істеу дағдылары болуы тиіс.

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

## 2. Лауазымдық міндеттері

7. Халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс басшысы:

1) Агенттіктің халықаралық қызметі және қоғаммен байланысы бойынша іс-шараларын жобалауға және жүзеге асыруға;

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

3) бақылау құжаттарының, Агенттік басшылығының халықаралық қызмет және қоғаммен байланыс бойынша тапсырмаларының уақтылы орындалуын қамтамасыз етуге;

4) халықаралық жобаның жұмыс жоспарын әзірлеуге және есептер жасауға;

5) сыртқы байланыстарды және ұлттық және шетелдік серіктестермен ынтымақстаттықты орнату және дамыту бойынша ұйымдастырушылық іс-шаралар кешенін орындауға;

6) білім 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 жасасу кезінде өкілдік функцияларды орындауға;

8) халықаралық қызметпен және қоғаммен байланысқа байланысты барлық мәселелер бойынша жоғары тұрған басшылықты, сондай-ақ Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын жедел ақпараттандыруды қамтамасыз етуге;

9) сапаны қамтамасыз ету бойынша халықаралық аккредиттеу органдарымен және желілерімен байланыс жасауға, хат алмасуға;

10) шетелдік сыртқы сарапшылардың деректер базасын қалыптастыруға ықпал етуге;

11) ұлттық және халықаралық білім беру алаңында Агенттіктің имиджін арттыруға ықпал етуге;

12) білім беру ұйымдарын және білім беру бағдарламаларын аккредиттеудің нормативтік құқықтық базасын әзірлеуге қатысуға;

13) ұлттық білім беру сапасын қамтамасыз ету саласында әдістемелік және анықтамалық материалдарды әзірлеуге қатысуға;

14) Агенттік қызметінің перспективалық және ағымдағы жоспарларын дайындауға қатысуға;

15) институционалды және мамандандырылған аккредиттеу шеңберінде сыртқы сараптау комиссиясының жұмысына бақылаушы ретінде қатысуға (сыртқы сараптау комиссиясының білім беру ұйымына баруын ұйымдастыру және үйлестіру, сыртқы сараптау комиссиясының сапарын өткізу бойынша

құжаттардың толық пакетін дайындау);

16) шетелдік лекторлардың қатысуымен сарапшылар үшін оқыту семинарларын ұйымдастыруға және өткізуге;

17) білім беру ұйымдарын және (немесе) білім беру бағдарламаларын өзіндік бағалау туралы есептерді бастапқы зерделеуге;

18) Аккредиттеу кеңесінің жұмысын ұйымдастыруға және өткізуге қатысуға;

19) Халықаралық және еуропалық деңгейде сапаны қамтамасыз ету жүйесінің жай-күйін және даму тенденциясын 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. Құқығы**

8. Халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс басшысы:

1) Агенттік басшылығынан қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті ақпаратты (өкім, бұйрық), әдістемелік, нормативтік және басқа да басшылық материалдарды 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**

9. Халықаралық жобалар және қоғаммен байланыс 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

