|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өнірлік университеті» КЕАҚ |  | БекітемінБасқарма Төрағасы – Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Қуанышбаев\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 ж. |



**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ**

**СТРАТЕГИЯ, АККРЕДИТТЕУ ЖӘНЕ БІЛІМ БЕРУ САПАСЫ БӨЛІМНІҢ БАСТЫҒЫ**

**ЛН 063-2024**

Қостанай, 2024

**Алғы сөз**

**1** Стратегия, аккредиттеу және білім сапасы бөлімімен **ӘзірленГЕН**

**2** Стратегия, аккредиттеу және білім сапасы бөлімімен **ЕНГІЗІЛДІ**

**3** Басқарма Төрағасы-Ректордың20.12.2024 жылғы № 319 НҚбұйрығымен **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

**4 Әзірлеуші:**

А.Дик – стратегия, аккредиттеу және білім сапасы бөлімнің бастығының м.а.

**5 САРАПШЫ:**

Г. Исмаилова – білім беру бағдарламалары бөлімінің бастығы

**6 Тексеру мерзімділігі** 3 жыл

**7** ЛН 014-2024. Стратегия, аккредиттеу және рейтинг бөлімнің бастығы орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

Осы лауазымдық нұсқаулық «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы-Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіріге, көбейтуге және таратуға болмайды

© Ахмет Байтұрсынұлы атындағы

Қостанай өңірлік университет, 2024

**Мазмұны**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Қолдану саласы……………………………………………………………….. | 4 |
| 2 Нормативтік сілтемелер………………………………………………………. | 4 |
| 3 Белгілер мен қысқартулар…………………………………………………… | 4 |
| 4 Жалпы ережелер…………………………………………………………...… | 5 |
| 5 Сипаттама……………………………………………………………….…….... | 5 |
|  §1. Біліктілік талапта………………………………………………….……….. | 5 |
|  §2. Лауазымдық міндеттері………………………………………………....... | 6 |
|  §3. Құқықтар……………………………………………………………...……. | 7 |
|  §4. Жауапкершілік………………………………………………………...…… | 7 |
|  §5. Қарым-қатынас…………………………………………...........................… | 7 |
| 6 Өзгерістер енгізу тәртібі..…………………………………………………. | 8 |
| 7 Келісу, сақтау және тарату.……………………………………..................... | 8 |

**1 тарау. Қолдану саласы**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ стратегия, аккредиттеу және білім сапасы бөлімі бастығының қызметіне қойылатын талаптарды айқындайды және белгілейді, оның міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігі мен тиімді қызметі үшін шарттарын регламенттейді.

2. Лауазымдық нұсқаулық ҚР қолданыстағы заңнамасына, ҰС 064-2022 Ұйым стандарты, Бөлім ережелері мен лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібіне сәйкес әзірленді.

**2 тарау. Нормативтік сілтемелер**

3. Осы лауазымдық нұсқаулық келесі нормативтік құжаттар негізінде әзірленді:

1. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V Еңбек кодексі;
2. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III Заңы;
3. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген;
4. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 2020 жылғы 05 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ Жарғысы 2023 жылғы 03 қазандағы өзгерістермен;
5. ҰС 081-2022. Ұйым стандарты. Іс қағаздарын жүргізу;
6. ҚП 082-2022. Құжаттау процедурасы. Құжаттаманы басқару;
7. ҰС 064-2022. Ұйым стандарты. Бөлімшелердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі;
8. Е 074-2022 Ережелер. Әкімшілік-басқару персоналының бос лауазымдарына конкурс арқылы орналасу.

**3 тарау. Белгілер мен қысқартулар**

4. Осы лауазымдық нұсқаулықта келесі қысқартулар қолданылады:

1. ҚР – Қазақстан Республикасы;
2. Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ, ҚӨУ, Университет – «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;
3. ҚП – құжаттау процедурасы;
4. ҰС – ұйым стандарты;
5. ЛН – лауазымдық нұсқаулық;
6. ПББ – персоналды басқару бөлімі;
7. САБСБ – стратегия, аккредиттеу және білім сапасы бөлімі.

**4 тарау. Жалпы ережелер**

5. Стратегия, аккредиттеу және білім беру сапасы бөлімнің (САБСБ) бастығы әкімшілік-басқару персоналы санатына жатады.

6. САБСБ бастығы осы лауазымға конкурс қорытындысы бойынша Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрығы негізінде қызметке тағайындалады. Қызметтен босату ҚР еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. САБСБ бастығы болмаған уақытта оның міндеттерін орындау Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен тағайындалған тұлғаға жүктеледі. Бұл тұлға тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттерді сапалы, уақтылы орындалуына жауапты болады.

7. САБСБ бастығы өз қызметінде ҚР қолданыстағы заңнамасын, ҚӨУ Жарғысын, қызмет бағыты бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарды, университеттің ішкі және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

8. САБСБ бастығы тікелей Басқарма Төрағасы-Ректорға бағынады.

**5 тарау. Сипаттама**

**Параграф 1. Біліктілік талаптары**

9. САБСБ бастығы лауазымына келесі біліктілік талаптарына сәйкес келетін тұлға тағайындалады:

1) Білімі: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі).

2) Жұмыс өтілі: азаматтық жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында әкімшілік лауазымдарда кемінде 5 жыл.

3) Ерекше талаптар: Білім берудегі көшбасшылық бағдарламалары бойынша біліктілікті арттыру туралы сертификаттың болуы; тәуекел-менеджмент саласындағы құзыреттер; ЖОО-ның даму стратегияларын әзірлеу, университетті институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу процестерін ұйымдастыру, институционалдық, бағдарламалық және университетішілік рейтингтер тәжірибесі.

**Параграф 2. Лауазымдық міндеттері**

10. САБСБ бастығы өзіне жүктелген еңбек функцияларын орындау үшін:

1) САБСБ жұмысын ұйымдастыруға және оның қызметі үшін толық жауапты болуы;

2) мемлекеттік бағдарламаларға және білім беру жүйесін дамытудың қазіргі заманғы үрдістеріне сәйкес ЖОО қызметін стратегиялық жоспарлау бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіру;

3) ЖОО қызметінің басым бағыттарын ескере отырып, ЖОО-ның стратегиялық жоспарын өзектендіру жөніндегі жұмысты, сондай-ақ оның қорытындыларын шығару жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

4) институционалдық, мамандандырылған аккредиттеу және аккредиттеуден кейінгі мониторинг рәсімдері бойынша процестерді ұйымдастырушылық, әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етуді жүзеге асыру жөніндегі жұмысты үйлестіру;

5) институционалдық, мамандандырылған аккредиттеу және аккредиттеуден кейінгі мониторинг рәсімдері бойынша процестерді ұйымдастырушылық, әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етуді жүзеге асыру жөніндегі жұмысты үйлестіру;

6) рейтингтерге қатысу бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру;

7) университеттің құрылымдық бөлімшелерінің сапаны Ішкі қамтамасыз ету жүйесін жетілдіру және іске асыру жөніндегі жұмысын ұйымдастыру;

8) әртүрлі бағыныштылықтағы бірнеше құрылымдық бөлімшелердің функционалдық өзара іс-қимылын талап ететін мемлекеттік бағдарламалардың Жол карталары мен университеттің іске асыру жоспарларын әзірлеуге университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жеке қатысуы және қызметін үйлестіруі;

9) университеттің нормативтік-анықтамалық құжаттамасын әзірлеуге және жетілдіруге қатысу және университет қызметкерлеріне осы мәселелер бойынша консультациялық және әдістемелік көмек көрсету;

10) бөлімнің ақпараттың түсуін және жұмыстарды орындау мерзімдерінің сақталуын бақылауды қамтамасыз ету;

11) нормативтік, анықтамалық және мұрағаттық ақпаратты сақтауға жағдай жасау, оның рұқсатсыз таралуына жол бермеу;

12) белгіленген есептілік пен құжаттаманың уақтылы жасалуын қамтамасыз ету;

13) еңбек ұжымымен (қызметкерлердің өкілдерімен) бірлесіп Әлеуметтік әріптестік қағидаттары негізінде ұжымдық шартты әзірлеуді, жасасуды және орындауды, еңбек және өндірістік тәртіпті сақтауды қамтамасыз ету;

14) сеніп тапсырылған бөлімшенің қызметінде заңдылықты сақтау;

15) Басқарма Төрағасы-Ректордың тапсырмаларын орындау;

16) еңбек және орындаушылық тәртіпті, ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтау.

**Параграф 3. Құқықтары**

11. САБСБ бастығының құқығы:

1. университеттің алқалы органдарына сайлануға және сайлауға түсуге;
2. университет өткізетін алқалы органдардың, кеңестердің, семинарлардың жұмысына қатысуға;
3. құрылымдық бөлімдерден өз өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін қажетті көлемде ақпарат пен материалдарды сұрауға;
4. қызметтік қажеттілік бойынша университеттің құрылымдық бөлімдерінің деректер базасының ақпаратын пайдалануға;
5. кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және өз біліктілігін арттыруға;
6. университет басшылығынан өз қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауда жәрдем көрсетуді талап етуге;
7. Университет Жарғысына және ұжымдық шартқа сәйкес университеттің әлеуметтік-тұрмыстық, емдеу және басқа да бөлімшелерінің қызметтерін пайдалану.

**Параграф 4. Жауапкершілік**

12. САБСБ бастығы жауапты:

1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысын, ішкі тәртіп қағидаларын, еңбекақы төлеу туралы ережені, бөлім ережесін және басқа да нормативтік құжаттарды бұзбауға;
2. лауазымдық міндеттерін орындау барысында белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияларды немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария етпеуге;
3. Университет қызметкерлерінің дербес деректерін жария етпеуге;
4. қол қойылған құжаттардың қолданыстағы заңнамаға сәйкестігіне;
5. бөлімшедегі мүліктің сақталуын қамтамасыз ету;
6. қолданыстағы ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес құжаттарды дайындауды ұйымдастыру, іс қағаздарын жүргізу.

13. Лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны және еңбек тәртібін бұзғаны үшін САБСБ бастығы ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

**Параграф 5. Қарым-қатынас**

14. Ағымдағы мәселелерді шешу кезінде лауазымдық міндеттерді атқару процесінде САБСБ бастығы:

1) Басқарма Төрағасы-Ректордан тапсырмалар алады және оларды орындау мерзімдерін келіседі;

2) басқа құрылымдық бөлімдерден өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратады;

3) көрсетілген мерзім өткеннен кейін орындалған тапсырма және тапсырма туралы ақпаратты ұсынады.

**6 тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі**

15. Осы ЛН өзгерістер енгізу бөлімше басшысының, ПББ бастығының, Басқарма Төрағасы-Ректордың бастамасы бойынша жүзеге асырылады және ҚП 082-2022. «Құжаттаманы басқару» Құжаттау процедурасына сәйкес жүргізіледі.

**7 тарау. Келісу, сақтау және тарату**

16. Келісу, сақтау және тарату ҚР 082-2022. «Құжаттаманы басқару» Құжаттау процедурасына сәйкес жүргізіледі.

17. Осы ЛН құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы, персоналды басқару бөлімінің бастығы және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығымен келісіледі.

18. Осы ЛН жобасын алғы сөзде көрсетілген сарапшыларға жіберуді әзірлеушілер жүзеге асырады.

19. Лауазымдық нұсқаулық КӨУ Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрығымен бекітіледі.

20. Осы ЛН түпнұсқасы «келісу парағымен» бірге ПББ сақтауға қабылдау-тапсыру актісі бойынша беріледі.

21. Осы ЛН жұмыс данасы Университеттің сайтында ішкі корпоративтік желіден кіру мүмкіндігімен орналастырылады.