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



**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ**

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

**ЛН 064-2024**

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 015-2024 Стратегия, аккредиттеу және рейтинг бөлімнің маманы 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 талаптар………………………………………………….……….. | 5 |
| §2. Лауазымдық міндеттері………………………………………………....... | 5 |
| §3. Құқықтар……………………………………………………………...……. | 6 |
| §4. Жауапкершілік………………………………………………………...…… | 6 |
| §5. Қарым-қатынас…………………………………………...........................… | 7 |
| 6 Өзгерістер енгізу тәртібі..…………………………………………………. | 7 |
| 7 Келісу, сақтау және тарату.……………………………………..................... | 7 |

**1 тарау. Қолдану саласы**

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

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

**2 тарау. Нормативтік сілтемелер**

3. Осы лауазымдық нұсқаулық мынадай 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. Қр 082-2022. Құжаттау процедурасы. Құжаттаманы басқару;
7. ҰС 064-2022. Ұйым стандарты. Бөлімдердің 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) маманы әкімшілік-басқару персоналы санатына жатады..

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

7. САБСБ маманы 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 маманы тікелей САБСБ бастығына бағынады.

**5 тарау. Сипаттама**

**Параграф 1. Біліктілік талаптары**

9. САБСБ маманы лауазымына келесі біліктілік талаптарына сәйкес келетін адам тағайындалады:

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

2) Жұмыс өтілі: жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кемінде 3 жыл;

3) Ерекше талаптар: жоғары оқу орнының нормативтік құжаттамасын әзірлеу және (немесе) сараптау тәжірибесі.

**Параграф 2. Лауазымдық міндеттері**

10. САБСБ маманы өзіне жүктелген еңбек функцияларын орындау үшін міндетті:

1. институционалдық, мамандандырылған аккредиттеу және аккредиттеуден кейінгі мониторинг рәсімдерін, институционалдық және бағдарламалық рейтингтерді, сапаны Ішкі қамтамасыз ету жүйесін ұйымдастырушылық, әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты жүзеге асыру;
2. аккредиттеуге, рейтингтерге және САБСБ қызметі саласына кіретін басқа да іс-шараларға қатысу үшін құжаттарды дайындау бойынша университеттің құрылымдық бөлімдерінің қызметін бақылау;
3. университет қызметкерлеріне САБСБ функционалына тікелей қатысты мәселелер бойынша нормативтік-анықтамалық құжаттаманы жетілдіруде консультациялық және әдістемелік көмек көрсету;
4. САБСБ қызметі саласына кіретін процестерді іске асырудың ішкі мониторингтеріне және олардың нәтижелері бойынша есепті-талдамалық материалдарды дайындауға қатысу;
5. бөлімнің материалдық жауапты тұлғасының, жұмыс уақытын есепке алу табелінің және құжаттамасының функцияларын орындау (САБСБ бастығымен міндеттерді бөлуге сәйкес);
6. еңбек ұжымымен бірлесіп әлеуметтік әріптестік қағидаттары негізінде ұжымдық шартты әзірлеуді, жасасуды және орындауды, еңбек және өндірістік тәртіпті сақтауды қамтамасыз ету;
7. тікелей басшының тапсырмаларын орындау;
8. еңбек және орындаушылық тәртіпті, ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтау.

**Параграф 3. Құқықтар**

11. САБСБ маманы құқылы:

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 сұратуға;
4. қызметтік қажеттілік жағдайында 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 бөлімдерінің қызметтерін пайдалануға.

**Параграф 4. Жауапкершілік**

12. САБСБ маманы 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. бөлімдегі мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;
6. қолданыстағы ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес құжаттарды дайындауды ұйымдастыру, іс қағаздарын жүргізуге.

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

**Параграф 5. Қарым-қатынас**

14. Ағымдағы мәселелерді шешу кезінде лауазымдық міндеттерді орындау барысында САБСБ маманы:

1) САБСБ бастығынан тапсырмалар алады және оларды орындау мерзімдерін келіседі;

2) басқа құрылымдық бөлімдерден өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін 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 бөлім басшысы, ПББ бастығының бастамасы бойынша жүзеге асырылады және ҚР 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 қабылдау-тапсыру актісі бойынша ПББ сақтауға беріледі.

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