

Коммерциялық емес мекемесі
«Білім беруді, денсаулық
сақтауды сапамен қамсыздандыру
және аккредиттеудің
Еуразиялық орталығы»



Некоммерческое Учреждение
«Евразийский Центр
Аккредитации и обеспечения
качества образования и
здравоохранения»

**«БІЛІМ БЕРУДІ, ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУДЫ САПАМЕН ҚАМСЫЗДАНДЫРУ
ЖӘНЕ АККРЕДИТТЕУДІҢ ЕУАЗИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС МЕКЕМЕСІ**

**ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҮНТЫМАҚТАСТЫҚ ЖӘНЕ ҚОҒАММЕН БАЙЛАНЫС БӨЛІМІ
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

<i>Лауазымы</i>	<i>Қолы</i>	<i>Аты-жөні, тегі</i>
Өңделді:		
Бас директор		С.С. Сарсенбаева
Келісілді:		
Ғылыми кеңесші		Ф.Н. Нурманбетова

Құжаттың жарамдылық мерзімі: «23» желтоқсан 2025 ж. бастап «22» желтоқсан 2030 ж. дейін _____ дейін ұзартылды	Мәртебесі: <u>Қолданыста</u> Ескірген	Редакция: _____ Дана. № _____ Көшірмесі № _____ (құжатты жөнелту барысында құжатты басқаруға жауапты тұлғаның түп нұсқалы қолы)
--	--	---

Алматы - 2025

МАЗМҰНЫ

1.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	Ошибка! Закладка не определена.
2.	БӨЛІМНІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ	Ошибка! Закладка не определена.
3.	БАСҚАРУЫ, ЕСЕП БЕРУІ ЖӘНЕ ӨЗАРА БАЙЛАНЫСЫ	Ошибка! Закладка не определена.
4.	БӨЛІМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТТАРЫ ЖӘНЕ МІНДЕТТЕРІ	Ошибка! Закладка не определена.
5.	БӨЛІМНІҢ ҚЫЗМЕТТЕРІ	5
6.	БӨЛІМНІҢ АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТІЛУІ	6
7.	ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....	Ошибка! Закладка не определена.
	ҚОСЫМША 1. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	8
	ҚОСЫМША 2. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ.....	9

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Бұдан әрі мәтін бойынша «Бөлім» деп аталатын халықаралық ынтымақтастық және жұртшылықпен байланыс бөлімі, бұдан әрі мәтін бойынша «Мекеме» деп аталатын «Білім беруді, денсаулық сақтауды сапамен қамсыздандыру және аккредиттеудің Еуразиялық орталығы» Коммерциялық емес мекемесінің дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
- 1.2. Бөлім бас директордың бұйрығымен (2017 жылғы 07 қыркүйектегі № 7 хаттама) құрылған және Мекеме Жарғысы мен осы Ереже негізінде жұмыс істейді.
- 1.3. Бөлімді тарату Мекеменің басқа құрылымдық бөлімшелері арасында оның жекелеген функцияларын бөле отырып және қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес бөлімше қызметкерлерін басқа жұмысқа ауыстырудың немесе қызметкерлер штатын қысқартудың тиісті рәсімдерін жүргізе отырып, бас директордың бұйрығына сәйкес жүргізіледі.
- 1.4. Бөлім заңды тұлға болып табылмайды.
- 1.5. Бөлімнің өз рәміздері мен мөртаңбалары болуы мүмкін.
- 1.6. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде бөлім қызметкерлері басшылыққа төмендегілерді алады:
 - Мекеменің Жарғысымен;
 - Мекеменің бас директорының еңбек шартымен;
 - Мекеменің ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен;
 - Мекеме қызметінің саласына қатысты мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен, қолданыстағы стандарттармен, халықаралық нормалармен, нормативтік құжаттармен және әдістемелік материалдармен;
 - Сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде пайда болатын үлгілік құжаттардың тізбесін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен;
 - Мекеменің бекітілген Ішкі Нормативтік Құжаттарымен (Ережелермен, Нұсқаулықтармен, Қағидаларымен, Стандарттармен және Өзгелермен);
 - Мекеменің Аккредиттеу Кеңесінің шешімдерімен;
 - Мекеменің Бас Директорының Бұйрықтарымен және Өкімдерімен;
 - Осы Ережемен.

2. БӨЛІМНІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

- 2.1. Бөлім Мекеменің құрылымдық бөлімшесі болып табылады;
- 2.2. Бөлімнің өз құрылымы жоқ.
- 2.3. Бөлімнің Мекеме бас директорының бұйрығымен бекітілетін штат құрамы болады.
- 2.4. Бөлімнің штаттық және сандық құрамын өзгерту Мекеменің өндірістік қызметінің көлеміне байланысты Мекеменің бас директорының бұйрығымен, қажет болған жағдайда, қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерлердің штатын толықтыру, өзгерту немесе қысқарту жөніндегі тиісті рәсімдер және осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізу арқылы жүргізіледі.
- 2.5. Бөлімнің штат құрамы жыл сайын күнтізбелік жылдың басында Мекеме бас директорының бұйрығымен келісіледі және бекітіледі.
- 2.6. Бөлімнің құрамына: бөлім басшысы, жетекші маман, аудармашылар кіреді. Құрам бөлімше орындайтын жұмыстың көлеміне байланысты өзгертілуі мүмкін және штат кестесінде бекітіледі.
- 2.7. Бөлім басшысының және Бөлімнің құрамына кіретін әрбір лауазымдық санаттың тағайындау, біліктілік сипаттамалары, лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

3. БАСҚАРУЫ, ЕСЕП БЕРУІ ЖӘНЕ ӨЗАРА БАЙЛАНЫСЫ

- 3.1. Бөлімге тікелей басшылықты қолданыстағы еңбек заңнамасымен және Мекеменің ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген тәртіпте Мекеменің бас директорының немесе өзге де

уәкілетті лауазымды тұлғасының бұйрығымен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын «бөлім басшысы» ретінде айқындалатын қызметкер жүзеге асырады.

3.2. Бөлімнің тікелей басшысы Мекеменің бас директоры болып табылады.

3.3. Бөлім өз жұмысында есеп береді:

- Бөлім қызметінің барлық мәселелері бойынша Бас директорға;
- Мекеменің халықаралық қызметіне байланысты мәселелер және Ғылыми консультанттың құзыретіне кіретін басқа да мәселелер бойынша Ғылыми консультантқа.

3.4. Бөлім өз қызметін жүзеге асыру кезінде:

- Аккредиттеу және мониторинг бөлімінің басшысы - аккредиттеу жөніндегі сыртқы сараптау комиссиялардың құрамына шетелдік сарапшыларды шақыру мәселелері бойынша;
- Жоспарлау және әкімшілендіру бөлімінің басшысы - стратегиялық және операциялық жоспарды іске асыру, Бөлімнің міндеттеріне кіретін іс-шараларды басқару және қаржыландыру, халықаралық әріптестермен шарттар бойынша міндеттемелерді орындау мәселелері бойынша;
- АТ бөлімінің басшысы - Бөлімнің қызметін ақпараттық сүйемелдеу және Мекеменің халықаралық қызметі жөніндегі іс-шаралар мәселелері бойынша;
- Мекеменің халықаралық қызметі бойынша - ғылыми консультант;
- Аккредиттеу кеңесі - Бөлімнің міндеттері мен функцияларына кіретін мәселелер бойынша;
- Шағымдар жөніндегі комиссия - Бөлім қызметкерлеріне қатысты туындаған шағымдар бойынша.

3.5. Жоғары тұрған басшының өз құзыреті шегінде шығарған нұсқаулары мен өкімдері Бөлім қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті.

3.6. Бас директор Мекеменің бірінші басшысы болып табылады, Мекемеге жалпы басшылықты және оның барлық құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіруді жүзеге асырады.

3.7. Бас директордың бұйрықтары, өкімдері мен нұсқаулары Мекеменің кез келген басқа лауазымды тұлғаларының өкімдері мен нұсқауларынан басым болады және Мекеменің барлық құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті.

3.8. Ішкі есептілік нысандарын және ақпарат (деректер) беру форматтарын, оларды беру тәртібі мен кезеңділігін бас директор бекітеді және Мекеменің барлық құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлері орындауға міндетті.

4. БӨЛІМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТТАРЫ ЖӘНЕ МІНДЕТТЕРІ

4.1. Бөлім қызметінің негізгі мақсаты халықаралық қызметті, шетелдік әріптестермен ынтымақтастықты және жұртшылықпен коммуникацияны практикалық-ұйымдастырушылық және әдіснамалық қамтамасыз ету болып табылады.

4.2. Бөлімнің негізгі міндеттері болып табылады:

- Мекеменің стратегиялық жоспары мен жылдық жоспарлары үшін халықаралық ынтымақтастық бағыттарын қалыптастыру;
- Мекеменің халықаралық қызметін және шетелдік әріптестермен ынтымақтастықты ұйымдастыру және үйлестіру;
- Мекеменің шетелдік серіктестерімен өзара әрекеттесу және осы процесті құжаттау;
- Аккредиттеу жөніндегі шетелдік сарапшылардың деректер базасын қалыптастыруға қатысу;
- Бөлім жұмысының нәтижелерін ақпараттық қамтамасыз ету;
- Сапаны қамтамасыз ету және аккредиттеу мәселелері бойынша оқыту іс-шараларын ұйымдастыруға қатысу;
- Мекеменің бөлімшелері мен қызметкерлеріне Халықаралық ынтымақтастық мәселелері бойынша ағымдағы консультациялық және өзге де көмекті жүзеге асыру;
- Ақпараттық-өкілдік қызметті жүзеге асыру;
- Мекеменің қоғаммен байланыс бағыты бойынша саясатын әзірлеу, бекіту, жүзеге асыру және оның орындалуын бақылау;
- Мекеменің қызметін ақпараттық қамтамасыз етуге қатысу;
- Мекеменің жарнамалық және брендтік өнімдерінің дизайнын жасау.

- Мекеменің негізгі құжаттамасын ағылшын тілінде жүргізу.

5. БӨЛІМНІҢ ҚЫЗМЕТТЕРІ

5.1. Алға қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асыру шеңберінде Бөлім келесі негізгі функциялар мен қызмет бағыттарын іске асырады:

- Мекеменің шетелдік білім беру және ғылыми ұйымдармен байланысын орнату және дамыту бойынша жұмыс жүргізу;
- Шетелдік әріптестермен келіссөздер жүргізу;
- Шетелдік әріптестермен (сапаны қамтамасыз ету және аккредиттеу жөніндегі халықаралық желілер, шетелдік білім және ғылым медициналық ұйымдары, халықаралық ұйымдар және т. б.) шарттар/меморандумдар жасау, қол қою, тіркеу және мониторинг жүргізу;
- Білім беру мен аккредиттеу сапасын қамтамасыз ету бойынша халықаралық желілер мен тізілімдерге (EQAR, ENQA, INQAAHE, APQN, CHEA, CEENQA және т.б.) мекеменің мүшелік жарналарды уақтылы төлеуін бақылау;
- Бас директордың және ғылыми кеңесшінің тапсырмасы бойынша ағылшын тілінде ақпараттық хаттар дайындау;
- Ағылшын тілінде аккредиттеу туралы сертификаттарды дайындау;
- Аккредиттеу және оқыту семинарларын өткізу жөніндегі сыртқы сараптау комиссиялардың жұмысына қатысуға шақырылатын шетелдік сарапшылар үшін логистиканы қамтамасыз ету;
- Шетелдік делегациялармен жұмыс бағдарламаларын ұйымдастыру;
- Шетелдік қонақтарға арналған мәдени бағдарламаны ұйымдастыру;
- Мекеме туралы жарнамалық полиграфиялық өнімдерді ағылшын тілінде дайындау;
- Халықаралық кездесулерді ұйымдастыру үшін материалдар дайындау (мемлекеттердің жалаулары, ағылшын тіліндегі куверттік карточкалар және т.б.);
- Мекеменің веб-сайтына халықаралық қызмет туралы ақпарат беру;
- Мекеменің шетелдік серіктестермен ағылшын тілінде хат алмасуын қамтамасыз ету;
- Мекеменің негізгі құжаттамасын ағылшын тілінде жүргізу;
- Бас директордың алдын ала келісімі бойынша мекеменің басқа құрылымдық бөлімшелері басшыларының сұрауы бойынша ағылшын тіліне аудармаларды жүзеге асыру.
- Халықаралық ынтымақтастық туралы ақпараттық, анықтамалық және есепті материалдарды дайындау;
- Мекеменің жыл сайынғы есебіне бөлім қызметі туралы ақпаратты дайындау;
- Оқыту семинарларын ұйымдастыруға қатысу;
- Мекеменің іс-шараларына қатысу;
- Кешенді бағдарламаларды дайындауға, мекемені дамытудың стратегиялық жоспарын жасауға қатысу;
- Шетелдік әріптестердің іс-шараларына қатысу;
- Мекеменің халықаралық кездесулерде және басқа да іс-шараларда өкілдігі;
- Мекеменің халықаралық қызметінің тұсаукесері;
- Гранттар алған жағдайда жобаларды іске асыруға қатысу;
- Мекеменің қоғаммен байланыс саласындағы жұмысын талдау;
- Бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық және коммерциялық ұйымдармен, сондай-ақ жеке тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау кезінде өкілдік функцияларды орындау;
- Мекеменің қоғаммен байланыс саласындағы қолданыстағы жоспарларын, бағдарламаларын және сыртқы және ішкі саясатының тұжырымдамасын түзету мақсатында қоғамдық пікірге кешенді зерттеулер жүргізу туралы шешімдер қабылдау;
- Мекеменің қоғаммен байланыс саласындағы қызметін бақылауды жүзеге асыру;
- Жарнама және қоғаммен байланыс саласындағы жалпы саясатты іске асыру бойынша мекеменің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіру;
- Қоғаммен, ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылдың нысандары мен әдістерін таңдау;
- Мекеменің жарнамалық және брендтік өнімдерін дайындау;

- Мекеме өткізетін іс-шараларға пресс-релиздерді дайындау және оларды Білім және ғылым ұйымдарына жіберу;
 - Бөлімнің сапа менеджменті жүйесінің тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ететін негізгі құжаттардың құрамын анықтау.
- 5.2. Бөлім сондай-ақ қолданыстағы заңнамамен, ішкі нормативтік құжаттармен және бөлім алдына қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асыруға тікелей байланысты мекеме әкімшілігінің ұйымдастырушылық-өкімдік актілерімен айқындалған басқа да функцияларды іске асырады.
- 5.3. Бөлім өз функцияларын бөлім әкімшілігі арқылы жүзеге асырады.
- 5.4. Бөлім өз функцияларын жүзеге асыруға құқылы:
- 1) Мекеменің құрылымдық бөлімшелерінен Бөлімнің жұмысына қажетті құжаттар мен өзге де материалдарды белгіленген тәртіппен сұратуға және алуға;
 - 2) Өз өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін мекеменің өзге де бөлімшелерінің мамандарын, тәуелсіз сарапшыларды келісім бойынша тартуға құқылы.
 - 3) Бас директордың тапсырмасы бойынша халықаралық, республикалық, өңірлік және жергілікті деңгейлерде ұсынуға.
- 5.5. Бөлімнің Мекеменің өзге де құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл тәртібі ішкі нормативтік құжаттармен және Мекеме әкімшілігінің ұйымдастыру-өкімдік актілерімен айқындалады.

6. БӨЛІМНІҢ АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТІЛУІ

- 6.1. Бөлім жұмысында келесі құжаттар қолданылады:
- 1) Мекеменің бас директорының бұйрықтары мен өкімдері;
 - 2) шетелдік әріптестермен ынтымақтастық туралы шарттар/меморандумдар;
 - 3) халықаралық қызмет туралы жыл сайынғы ақпарат;
 - 4) сапаны қамтамасыз ету және аккредиттеу жөніндегі халықаралық желілердегі Мекеменің мүшелік сертификаттарының түпнұсқалары;
 - 5) Мекеменің халықаралық желілерде сапаны қамтамасыз ету және аккредиттеу бойынша мүшелік жарналарды төлеу мониторингі туралы құжат;
 - 6) Мекеме басшылығының шетелдік өкілдермен әңгімелесулерінің жазбалары;
 - 7) Мекеме туралы жарнамалық өнім;
 - 8) Мекеме өткізетін немесе қатысқан халықаралық конференциялар, симпозиумдар мен семинарлардың материалдары;
 - 9) шетелдік ұйымдармен хат алмасу;
 - 10) Мекеменің шетелдік серіктес ұйымдары туралы ақпарат;
 - 11) шетелдік сарапшылардың тізімі;
 - 12) Мекеменің бренд-бук;
 - 13) атқарылған жұмыс туралы жыл сайынғы есеп.
- 6.2. Құжаттарды және басқа да ақпараттарды сақтау, беру және алып жіберу тәртібі Мекеменің Құжаттарды басқару туралы Ережесімен анықталады.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

- 7.1. Осы ереже мекемедегі персоналмен жұмысты ұйымдастырушылық қамтамасыз етудің бір бөлігі болып табылады.
- 7.2. Осы Ережеде мекеменің жалпы құрылымындағы бөлімнің құқықтық жағдайын және оның қызмет аясын реттейтін негізгі нормалар келтірілген, олар мекеменің өндірістік-шаруашылық қызметі процесінде белгіленген тәртіппен шығарылған ішкі нормативтік құжаттармен және мекеме әкімшілігінің ұйымдастырушылық-өкімдік актілерімен өзгертілуі, нақтылануы немесе толықтырылуы мүмкін.
- 7.3. Осы Ереженің орындалуын және уақтылы өзектендірілуін бақылау функциясы бөлім басшысына жүктеледі, ол оны мекеменің бағынысты қызметкерлері мен мүдделі лауазымды тұлғаларына жеткізуді қамтамасыз етеді.
- 7.4. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Бас директордың немесе мекеменің өзге де уәкілетті лауазымды адамының бұйрығы негізінде бөлім туралы ережені жаңа редакцияда жасау не осы Ережеге қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу арқылы

енгізіледі және бөлім қызметкерлерінің және мекеменің мүдделі лауазымды адамдарының назарына жеткізіледі.

- 7.5. Осы ереже ол бекітілген күннен бастап күшіне енеді және мекеменің бас директоры немесе өзге де уәкілетті лауазымды адамы белгіленген тәртіппен оның күші жойылған сәтке дейін қолданылады.
- 7.6. Бөлім таратылған немесе бөлім туралы ереже жаңа редакцияда бекітілген жағдайда, осы ереже заңды күшін жояды және жарамсыз болады.

**ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҮНТЫМАҚТАСТЫҚ ЖӘНЕ ҚОҒАММЕН БАЙЛАНЫС БӨЛІМІ
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІМЕН**

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

АТЫ-ЖӨНІ, ТЕГІ	ЛАУАЗЫМЫ	КҮНІ	ҚОЛЫ
	Бөлім басшысы		
	Жетекші маман		