

Коммерциялық емес мекеме  
«Білім беруді және денсаулық  
сақтауды сапамен қамту  
бойынша Еуразиялық  
орталығы»



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

**«БІЛІМ БЕРУДІ ЖӘНЕ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУДЫ САПАМЕН ҚАМТАМАСЫЗ  
ЕТУ ЖӘНЕ АККРЕДИТТЕУДІҢ ЕУАЗИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»  
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС МЕКЕМЕСІ**

**БАС ДИРЕКТОРДЫҢ  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ**

| Лауазымы          | Қолы                                                                                | ТАӘ              |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Әзірленді:</b> |                                                                                     |                  |
| Бас директор      |  | Сарсенбаева С.С. |
| <b>Келісілді</b>  |                                                                                     |                  |
|                   |                                                                                     |                  |

|                                                                                         |                                                      |                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Құжаттың жарамдылық мерзімі:<br>2026 ж. «05» ақпан бастап<br>2031 ж. «04» ақпанға дейін | Мәртебесі:<br><b><u>Қолданыстағы</u></b><br><br>Ескі | Редакция: _____<br>Дана № _____<br>Көшірме № _____<br><br>(құжатты тарату кезінде құжаттаманы басқаруға<br>жауапты адамның түпнұсқалық қолы) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## МАЗМҰНЫ

|    |                                             |                                 |
|----|---------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....                        | Ошибка! Закладка не определена. |
| 2. | БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ.....                   | Ошибка! Закладка не определена. |
| 3. | ЛАУАЗЫМНЫҢ СИПАТТАМАСЫ .....                | Ошибка! Закладка не определена. |
| 4. | ЖҰМЫСТЫҢ МАҚСАТТАРЫ ЖӘНЕ МІНДЕТТЕРІ         | Ошибка! Закладка не определена. |
| 5. | ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕМЕЛЕРІ.....              | Ошибка! Закладка не определена. |
| 6. | ҚҰҚЫҒЫ.....                                 | Ошибка! Закладка не определена. |
| 7. | ЖАУАПКЕРШІЛІГІ .....                        | Ошибка! Закладка не определена. |
| 8. | ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....                    | Ошибка! Закладка не определена. |
|    | 1-ҚОСЫМША. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ ..... | 10                              |
|    | 2-ҚОСЫМША. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ .....              | 11                              |

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

- 1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық «Білім беруді және денсаулық сақтауды сапамен қамтамасыз ету және аккредиттеудің Еуразиялық орталығы» Коммерциялық емес мекемесінің (бұдан әрі мәтін бойынша «Мекеме» деп аталады) персоналымен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етудің бір бөлігі болып табылады.
- 1.2. Осы лауазымдық нұсқаулық Мекеме құрылымында (штатында) тұратын «Бас директор» лауазымын атқаратын қызметкердің ұйымдық-құқықтық жағдайын, лауазымдық міндеттерінің құрамын, құқықтары мен жауапкершілігін анықтайды.
- 1.3. Мекеменің бас директоры әкімшілік-басқарушылық персонал санатына жатады.
- 1.4. Мекеменің бас директоры Мекеменің Құрылтайшысы мен бас директоры арасында жасалған еңбек шартының негізінде қолданыстағы еңбек заңнамасымен және Мекеменің ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген тәртіпте Мекеме Құрылтайшысының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.
- 1.5. Мекеменің бас директоры болмаған кезде (демалыс, ауырып қалу, іссапар, атқаратын лауазымынан босату, штаттық бірлік болмаған жағдайда және басқа жағдайларда) оның міндеттерін Құрылтайшының бұйрығымен белгіленген тәртіпте тағайындалған қызметкер атқарады, ол тиісті құқықтарға ие болады және Мекеменің бас директорының лауазымдық міндеттерін сапалы және уақтылы орындауға жауапты болады.
- 1.6. Белгіленген лауазымдық міндеттерді орындау кезінде Мекеменің бас директоры басшылыққа алады:
  - Мекеме Жарғысын;
  - Мекеменің бас директорының еңбек шартын;
  - Мекеменің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;
  - Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, қолданыстағы стандарттарды, халықаралық нормаларды, нормативтік құжаттарды және Мекеменің қызмет саласына қатысты мәселелер бойынша әдістемелік материалдарын;
  - Мекеменің бекітілген ішкі нормативтік құжаттарын (ережелерін, нұсқаулықтарын, қағидаларын, стандарттарын және басқа да);
  - Мекеменің Аккредиттеу кеңесінің шешімдерін;
  - Мекеменің бас директорының бұйрықтары және өкімдерін;
  - осы лауазымдық нұсқаулықты.
- 1.7. Өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындау үшін Мекеменің бас директоры білуі және оқуы тиіс:
  - өндірістік-шаруашылық қызметтің бағыттарын, Мекеменің профилі, мамандануы, стратегиясы және даму болашағын;
  - Мекеменің құрылымы, Мекеменің құрылымдық бөлімшелері арасындағы өндірістік және функционалдық байланыстарын;
  - Мекеменің мәртебесін, коммерциялық емес мекемелер қызметкерлерінің еңбегін реттеу ерекшеліктерін реттейтін нормативтік құқықтық актілерін;
  - Мекеменің қызмет саласына қатысты мәселелер бойынша үшінші тұлғалар алдындағы Мекеменің шарттық міндеттемелерін;
  - Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексін, Қазақстан Республикасының Қылмыстық Кодексін, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Қазақстан Республикасының Кодексін, «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексін, «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын және мемлекеттік медициналық білім беру

ұйымдарының жұмыс істеу мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік-құқықтық актілерді;

- сапа саласындағы қазақстандық және халықаралық стандарттар, Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, қолданыстағы халықаралық нормалар, Мекеменің қызмет саласына қатысты мәселелер бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарын;
- Мекеменің стратегиялық даму жоспарын;
- Қазақстан Республикасында іске асырылатын денсаулық сақтаудағы білім беру процесінің және медициналық және фармацевтикалық білім беруді аккредиттеудің негіздерін;
- Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасының негіздерін;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын;
- Мекемедегі еңбекті ұйымдастыру және басқаруды;
- қызметкерлердің кәсіби қасиеттерін және олардың еңбек нәтижелерін бағалау әдістерін;
- персоналды басқару теориясының негіздерін, әлеуметтану, психология және еңбек уәждемесін;
- қолданыстағы еңбекақы төлеу жүйесі және материалдық ынталандыру нысандарын;
- іскерлік байланыстар орнату ережелерін, іскерлік қарым-қатынас пен хат алмасу этикасы мен психологиясын;
- келісімдердің, шарттардың, келісімшарттардың бизнес-жоспарлары мен коммерциялық шарттарын әзірлеу тәртібін;
- іс жүргізуді және іскерлік әкімшілендіруді ұйымдастыру негіздерін;
- қазіргі заманғы бағдарламалық және техникалық құралдарды пайдалана отырып ақпаратты өңдеу әдістерін.

## **2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**

2.1. Мекеменің бас директоры лауазымын атқаратын қызметкерге төмендегідей біліктілік талаптары қойылады:

- (a) Жоғары кәсіптік (медициналық болғаны абзалырақ) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі
- (b) Ғылыми дәрежесінің болуы (ғылым докторы болғаны абзалырақ);
- (c) Атқаратын лауазымы шеңберінде мамандығы бойынша мемлекеттік тілді толыққанды қолдану, іскерлік келіссөздер жүргізу және құжаттамамен жұмыс істеу мүмкіндігін қамтамасыз ететін мемлекеттік тілді білу және орыс тілін білу.
- (d) Шетелдік оқу орындарымен және халықаралық ұйымдармен кәсіби ынтымақтастық мүмкіндігін қамтамасыз ететін шет тілдерінің бірін білгені дұрыс.

2.2. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген қызметке кіріскен кезде Мекеменің бас директоры оған кәсіби қызметке сот үкімімен немесе медициналық қорытындымен тыйым салынбағанын, сондай-ақ оның заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығы жоқ екендігін және осы лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген лауазым (кәсіп) бойынша оның еңбек қызметін шектейтін немесе тыйым салатын оған белгілі қандай да бір қарсы айғақтары жоқ екенін растайды және кепілдік береді.

## **3. ЛАУАЗЫМНЫҢ СИПАТТАМАСЫ**

3.1. Мекеменің барлық қызметкерлері Мекеменің бас директорына тікелей бағынышты болады.

3.2. Мекеменің бас директоры Мекеменің Құрылтайшысына тікелей бағынады.

3.3. Мекеменің бас директоры Құрылтайшының өкімдерін орындауға міндетті.

- 3.4. Бас директор Мекеменің қызметіне қатысты және Мекемеден шығатын барлық құжаттардың сәйкестігін тексереді және бұрыштама қояды.
- 3.5. Мекеменің бас директоры аккредиттеу және халықаралық ынтымақтастық мәселелері жөніндегі Мекеменің ғылыми кеңесшісімен өзара әрекет жасау кезінде жұмысты орындайды.

#### **4. ЖҰМЫСТЫҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

- 4.1. Мекеменің бас директорының негізгі мақсаты Мекемеге жүктелген міндеттер мен функцияларды іске асыру бойынша Мекеменің барлық қызметкерлерінің мақсатты, келісілген жұмысын қамтамасыз ету болып табылады.
- 4.2. Мекеменің бас директорының жұмысы келесі негізгі міндеттерді шешуді қамтамасыз етуі тиіс:
- Мекеме қызметінің барлық түрлерінің барынша тиімділігін, нәтижелілігін және жоғары кәсіби деңгейін, олардың Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарына, нормативтік құқықтық актілеріне және мекеме қызметінің сапасын қамтамасыз ету жөніндегі бағдарламаға сәйкестігін қамтамасыз ету;
  - мекемеде еңбек, атқарушылық және технологиялық тәртіптің сақталуын қамтамасыз ету;
  - Мекеменің алдына қойылған міндеттері мен функцияларын тиісінше орындау мақсатында қажетті біліктілігі, жұмыс тәжірибесі, кәсіби дағдылары, жеке және іскерлік қасиеттері бар білікті қызметкерлермен Мекемені жасақтау.

#### **5. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

##### **5.1. Мекеменің бас директоры қызметін атқаратын қызметкерге мынадай лауазымдық міндеттерді орындау жүктеледі:**

###### **5.1.1. Мекеме жұмысын ұйымдастыру шеңберінде:**

- Мекемеге тікелей басшылық жасау, өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешу;
- Мекеме жұмысының перспективалық (стратегиялық) және ағымдағы (операциялық) жоспарларын әзірлеу және олардың тиісті орындалуын бақылау;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Мекеменің Жарғысына және басқа да ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Мекемеге жүктелген міндеттер мен функцияларды толық көлемде орындауды ұйымдастыру және қамтамасыз ету;
- Мекеме қызметкерлері арасында міндеттерді тиімді бөлу, қызметкерлер орындайтын жұмыстардың барлық түрлерінің толықтығы мен сапасын бақылау, жұмыстарды орындау мерзімдерінің сақталуын және олардың нәтижелерін ресімдеу талаптарын бақылау;
- Мекеме қалыптастыратын жұмыс және ақпараттық деректер базасының тиісті жүргізілуін, ондағы ақпараттың өзектілігін, тұтастығы мен дұрыстығын бақылау;
- Мекеменің қызмет саласына қатысты мәселелер бойынша ішкі нормативтік құжаттарына мониторинг жүргізу, олардың толықтығы мен өзектілігін қамтамасыз ету;
- Мекеменің серіктестермен жұмысын үйлестіру (шарттар бойынша);
- мүдделі тараптармен ақпарат алмасу (серіктестер, медициналық білім беру және денсаулық сақтау ұйымдарының өкілдері);
- осы кеңестің толық құқылы мүшесі ретінде Мекеменің Аккредиттеу кеңесінің отырыстарына қатысу;
- Аккредиттеу және халықаралық ынтымақтастық мәселелері жөніндегі Мекеменің ғылыми кеңесшісімен өзара әрекет жасау;
- Аккредиттеу мәселелері жөніндегі мекеменің сараптамалық кеңесінің мүшелерімен өзара әрекет жасау;

- Мекеменің қаржылық құжаттарын қалыптастыру, ондағы деректердің дұрыстығын қамтамасыз ету, бекітілген бюджеттердің сақталуын және шығындарды үнемдеуді қамтамасыз ету;
- Мекемеге бөлінген ресурстардың барлық түрлерінің тиімді және ұтымды пайдаланылуын бақылау;
- Мекеменің жұмысын талдау, қанағаттанарлықсыз жұмыстың себептерін талдау, Мекеменің ғылыми кеңесшісімен бірлесіп Мекеменің жұмысын жетілдіру жөніндегі бағдарламаларды әзірлеу және оларды Құрылтайшыға хабардар ету үшін ұсыну;
- Мекеменің қызметі туралы есептілікті ведомстволық ұйымдарға ұсыну (жоспарлы, сұрау салу бойынша);
- Мекеменің қызмет саласына қатысты мәселелер бойынша уәкілетті мемлекеттік органдар мен ұйымдарға сұрау салу дайындау;
- Мекеменің қызмет саласына қатысты мәселелер бойынша уәкілетті мемлекеттік органдардың және үшінші тұлғалардың сұрауларына жауап дайындау;
- Мекеменің қарамағындағы құпия ақпаратты, қызметтік құжаттаманы және материалдық құндылықтарды қорғау және оларға үшінші тұлғалардың рұқсатсыз кіруін болдырмау жөнінде қажетті шаралар қабылдау;
- Мекеменің қызметтік құжаттары мен хат-хабарларын белгіленген тәртіппен тиісті жүргізуді, есепке алуды, сақтауды және мұрағатқа тапсыруды қамтамасыз ету.

#### 5.1.2. Мекеме персоналымен жұмыс істеу шеңберінде:

- қолданыстағы еңбек заңнамасының және Мекеменің ішкі нормативтік актілерінің талаптарын сақтай отырып, қызметкерлердің біліктілігін, жеке және іскерлік қасиеттерін бағалау негізінде кадрларды іріктеу және ұтымды орналастыру бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- Мекеме қызметкерлері лауазымына үміткерлердің құзыреттілігіне, жұмыс тәжірибесіне және дайындығына қойылатын талаптарды әзірлеу;
- Мекеме құрылымында тұрған лауазымдардың барлық түрлері бойынша лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу және өзектендіру;
- Мекеме қызметкерлерін «қол қойғызу» арқылы лауазымдық нұсқаулықтарымен, оның ішінде қызметкер лауазымын уақытша атқарған кезде (қоса атқару, қоса атқару немесе өзге де негіздер бойынша) таныстыру;
- қызметкерлердің еңбегін атқаратын лауазымына сәйкестігіне ағымдағы бағалауды тұрақты негізде жүргізу;
- Мекеменің ұйымдық құрылымы мен кадрлық құрамын жетілдіру, қызметкерлерді атқаратын қызметіне тағайындау және қызметтен босату, оларға көтермелеу және жаза қолдану шараларын қолдану, жалақы мөлшерін өзгерту, олардың біліктілігін арттыру, талап етілетін жұмыс жағдайларын жасау жөнінде ұсыныстар әзірлеу және Құрылтайшының қарауына енгізу;
- Мекеме жұмысының жоғары тиімділігіне қол жеткізу және қолдау үшін Мекеменің мақсаттары мен міндеттеріне, еңбек ресурстары мен қызметкерлердің мүдделеріне сәйкес қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша жұмысты жоспарлау және ұйымдастыру;
- қызметкерлердің еңбек, орындаушылық және технологиялық тәртіпті, еңбекті қорғау ережелерін, қауіпсіздік техникасын, өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздікті сақтауын бақылау;
- белгіленген тәртіппен қызметкерлердің демалыс кестесін жасау;
- еңбек демалысын беру, материалдық көмек беру, жалақы мөлшерін арттыру мәселелері және еңбекті ұйымдастыру және төлем төлеу жөніндегі басқа да мәселелер бойынша қызметкерлердің өтініштеріне қатысты шешімдерді қарау және қабылдау;
- өз құзыреті шегінде даулы және жанжал жағдайларды шешу, Мекеменің шағымдары бойынша комиссияның қарауына жеке мәселелерді енгізу.

5.1.3. Мекеме қызметінің барлық түрлерінің сапасын қамтамасыз ету бойынша жұмыс шеңберінде:

- Мекеме қызметін реттейтін ішкі стандарттар мен нормативтерді әзірлеу және енгізу;
- Мекеме қызметкерлерінің Мекемеде белгіленген стандарттарды, ережелерді және өзге де нормативтерді сақтауы тұрғысынан іріктеп инспекциялық бақылау жүргізу;
- анықталған сәйкессіздіктерді талдау, оларды жою бойынша ұсынымдар мен іс-шараларды әзірлеу;
- Мекемеде Мекеме қызметінің саласын реттейтін нормативтік құқықтық актілер мен нормативтік құжаттардың дерекқорын құруды және оны уақтылы өзектендіруді ұйымдастыру.

## **5.2. Мекеменің бас директоры міндетті:**

5.2.1. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде Мекеме қызметінің сапасын қамтамасыз ету жөніндегі бағдарламаны орындауға.

5.2.2. Өзінің кәсіби, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үнемі жетілдіру, өз еңбегінің тиімділік көрсеткіштерін ұдайы арттыруға.

5.2.3. Мекеме қызметінің саласына қатысты мәселелер бойынша Құрылтайшы өкімдерінің тиісті орындалуын қамтамасыз етуге.

5.2.4. Медициналық білім беру ұйымдарын аккредиттеу мәселелері жөніндегі Аккредиттеу кеңесінің шешімдерінің тиісті орындалуын қамтамасыз етуге

5.2.5. Мекеменің қызмет саласына қатысты мәселелер бойынша ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтау, олардың Мекеме қызметкерлеріне уақытында жеткізілуін қамтамасыз ету, олардың сақталуын бақылауды жүзеге асыруға.

5.2.6. Бұйрықтар, өкімдер туралы ақпаратты Мекеме қызметкерлеріне уақытында жеткізуді қамтамасыз ету, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыруға.

5.2.7. Мекемеден тыс кез келген жұмыс түрлерін орындау кезінде Мекемемен жедел байланыс мүмкіндігін қамтамасыз етуге және өзінің орналасқан жері туралы Құрылтайшыны хабардар етуге.

5.2.8. Мекеме қызметіне қойылатын негізделген ескертулер мен наразылықтарды дереу жоюды қамтамасыз етуге.

5.2.9. Мекеме қызметінің барлық бағыттары бойынша белгіленген есептілікті уақытында ұсынуды қамтамасыз етуге.

5.2.10. Құрылтайшыны дереу хабардар етуге:

- (a) өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындау үшін қандай да бір құжаттарда, қаражатта, материалдарда немесе ресурстарда (еңбек, материалдық, қаржылық және басқа) қажеттілік туындаған кезде;
- (b) өзінің лауазымдық міндеттерін немесе жекелеген міндеттерін орындауды қиындататын не болмаса мүмкін болмайтын кез келген штаттық емес жағдайлар немесе проблемалар туындаған кезде;
- (c) Мекеме қызметіне, оның қызметкерлеріне, білім алушыларға және келушілерге қауіп төндіретін қауіпсіздік техникасын, өртке қарсы және санитарлық ережелерді бұзу фактілері анықталған кезде;
- (d) туындайтын проблемалар мен мәселелерді бірлесіп талқылау, қолайлы шешімдер әзірлеу және ықтимал жанжалдарды болдырмау мақсатында үшінші тұлғалармен (тапсырыс берушілермен, серіктестермен, мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарымен және басқалармен) өзара қарым-қатынастардағы кез келген (оның ішінде ықтимал) проблемалар туралы.

5.2.11. Мекемеге бөлінген материалдық-техникалық ресурстардың ұтымды және мақсатқа сай пайдаланылуын қамтамасыз етуге.

## **5.3. Мекеменің бас директорына тыйым салынады:**

5.3.1. Лауазымдық міндеттерін орындау кезінде өзінің жеке және пайдакүнемдік мақсаттарын қууға;

- 5.3.2. Мекеменің бас директорының іс-әрекеттерді орындағаны үшін, егер мұндай іс-әрекеттер Мекеменің бас директорының лауазымдық міндеттерінің құрамына кіретін болса, не болмаса Мекеменің бас директоры лауазымдық жағдайына байланысты мұндай іс-әрекеттерге, сол сияқты жалпы қамқорлығы немесе Мекеменің жұмысы бойынша жол бергені үшін жеке немесе делдал арқылы қызметкерлерден, білім алушылар мен басқа да адамдардан ақша, сыйлықтар және өзге де материалдық игіліктер түрінде материалдық сыйақы алуға;
- 5.3.3. Басқа ұйымдарда жұмыс істеу кезінде немесе өз бизнесін жүргізу кезінде Мекемеге тиесілі кез келген зияткерлік меншік объектілерін және материалдық-техникалық ресурстарды пайдалануға.

## **6. ҚҰҚЫҒЫ**

- 6.1. Мекеменің бас директоры құқылы:
- 6.1.1. Құрылтайшы шешімдерінің жобаларымен танысуға және Мекеме жұмысына қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға.
- 6.1.2. Мекеменің жұмысын жетілдіру және Мекемеде еңбекті ұйымдастыруды өзгерту бойынша ұсыныстарды Құрылтайшының қарауына енгізуге.
- 6.1.3. Құрылтайшыдан Мекемеге жүктелген міндеттер мен функцияларды толыққанды орындау үшін қажетті жағдайлар жасауды, өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға және осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген құқықтарды іске асыруға жәрдем көрсетуді талап етуге.
- 6.1.4. Мекеменің жұмысы мен оның жұмысына баға беретін шағымдар мен басқа да құжаттармен танысуға, олар бойынша түсініктеме беруге.
- 6.1.5. Мекеменің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан және жеке лауазымды тұлғаларынан өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін, сондай-ақ Мекеменің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ішкі тексерулер (аудит) жүргізу мақсатында Мекеменің бас директорына талап етілетін ақпаратты, құжаттарды және материалдарды сұрату және алуға.
- 6.1.6. Мекеме қызметкерлеріне олардың атқаратын жұмыстары бойынша орындалуы міндетті нұсқаулар мен өкімдер беруге және қызметкерлерден олардың орындалуын талап етуге.
- 6.1.7. Мекеменің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан және жекелеген лауазымды тұлғаларынан олардың функционалдық міндеттері шегінде Мекеменің бас директоры орындайтын мәселелер бойынша жәрдем көрсетуді талап етуге.
- 6.1.8. Мекеме қызметкерлеріне Мекеменің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ұсыныстар, ұсынымдар және ескертулер беруге.
- 6.1.9. Жүйелі түрде өзінің кәсіби біліктілігін арттыруға.
- 6.1.10. Мекеменің бас директоры атқаратын лауазымының ерекшелігіне сәйкес келмейтін және Мекеменің бас директорының лауазымдық міндеттерінің шеңберіне жатпайтын Құрылтайшының және ғылыми кеңесшінің жеке және өзге де тапсырмаларын орындаудан бас тартуға.
- 6.1.11. Сондай-ақ, Мекеменің бас директоры қызметкерге Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасымен, еңбек шартымен және Мекеменің ішкі нормативтік құжаттарымен берілген басқа да құқықтарға ие.

## **7. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

- 7.1. Мекеменің бас директоры:
- 7.1.1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, осы лауазымдық нұсқаулықта және Мекеменің бас директорымен жасалған еңбек шартында көзделген өзінің лауазымдық

міндеттерін, еңбек және кәсіби міндеттемелерін орындамаған және/немесе тиісінше орындамағанда.

- 7.1.2. Мекеме жұмысының дұрыс ұйымдастырылмауына.
- 7.1.3. Мекемеде еңбек, атқарушылық және технологиялық тәртіпті сақталмауына.
- 7.1.4. Мекеме орындайтын жұмыс нәтижелерінің белгіленген талаптарға сәйкес келмеуіне.
- 7.1.5. Мекеменің қызметкерлеріне, сондай-ақ мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарының уәкілетті лауазымды тұлғаларына Мекеменің лауазымдық міндеттері шеңберіне кіретін мәселелер бойынша өзекті емес, толық емес және/немесе дұрыс емес ақпарат бергенде.
- 7.1.6. Мекеменің қызметі туралы белгіленген есептілікті уақтылы бермегенде, есептілікті тиісінше ресімдегенде, ондағы ақпараттың толық немесе дұрыс болмағанда.
- 7.1.7. Мекеменің қарамағындағы құпия ақпараттың, ресми құжаттар мен материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету және оларға үшінші тұлғалардың рұқсатсыз кіруін болдырмау жөнінде қажетті шаралар қолданбағанда.
- 7.1.8. Мекеменің қызметтік құжаттарын тиісті емес ресімдегенде және жүргізгенде.
- 7.1.9. Мекеме қызметіне, оның қызметкерлеріне, білім алушылары мен келушілеріне қауіп төндіретін қауіпсіздік техникасының, өртке қарсы және санитарлық ережелердің анықталған бұзушылықтардың алдын алу бойынша Құрылтайшыны уақтылы хабардар етпеуді қоса алғанда, қажетті шараларды қабылдамағанда.
- 7.1.10. Мекемеге бөлінген материалдық ресурстарды ұтымсыз пайдаланғанда дербес жауап береді.
- 7.2. Мекеменің бас директоры Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, еңбек шартында және Мекеменің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген басқа да жағдайларда да жауапты болады.
- 7.3. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны/ тиісінше орындамағаны үшін Мекеменің бас директоры тәртіптік жауапкершілікке тартылады және Қазақстан Республикасының Еңбек туралы қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен атқарып отырған лауазымынан босатылуы мүмкін.
- 7.4. Мекеменің бас директоры өз қызметі барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде жауапты болады.
- 7.5. Өзінің әрекеттерімен (немесе әрекетсіздігімен) Мекемеге залал келтірген жағдайда Мекеменің бас директоры келтірілген шығындарды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен және еңбек шартымен белгіленген тәртіпте өтейді.

## **8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

- 8.1. Осы лауазымдық нұсқаулық «Бас директор» лауазымын атқаратын қызметкерге танысу үшін міндетті түрде беріледі және онымен жасалған еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылады.
- 8.2. Мекеменің бас директорының осы лауазымдық нұсқаулыққа қоса беріліп отырған «Танысу парағындағы» қолы оның осы лауазымдық нұсқаулықта белгіленген ережелермен танысқанын және келісетінін білдіреді.
- 8.3. Осы лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар Мекеменің бас директорының немесе өзге де уәкілетті лауазымды тұлғасының бұйрығымен белгіленген тәртіппен енгізіледі және Мекеменің лауазымды мүдделі тұлғаларының назарына жеткізіледі.
- 8.4. Осы лауазымдық нұсқаулық бекітілген күннен бастап күшіне енеді және Мекеменің бас директоры немесе өзге де уәкілетті лауазымды тұлғасы белгіленген тәртіппен оның күшін жойған сәтке дейін әрекет етеді.

## 1-ҚОСЫМША

### ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

| Бөлімі   |                   | Өзгерту<br>нөмірі | Ауыстыру<br>күні | Өзгерістер<br>жүргізген<br>тұлғаның ТАӘ-<br>сі | Өзгерістер<br>жүргізген<br>тұлғаның<br>қолы |
|----------|-------------------|-------------------|------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| р/с<br>№ | Бөлімнің<br>атауы |                   |                  |                                                |                                             |
| 1        | 2                 | 3                 | 4                | 5                                              | 6                                           |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |
|          |                   |                   |                  |                                                |                                             |

## 2-ҚОСЫМША

«Білім беруді және денсаулық сақтауды сапамен қамтамасыз ету және аккредиттеудің  
Еуразиялық орталығы» КЕМ бас директорының лауазымдық нұсқаулықпен  
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

| ТАӘ              | ЛАУАЗЫМЫ     | КҮНІ       | ҚОЛЫ                                                                                |
|------------------|--------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Сарсенбаева С.С. | Бас директор | 05.02.2026 |  |
|                  |              |            |                                                                                     |
|                  |              |            |                                                                                     |
|                  |              |            |                                                                                     |
|                  |              |            |                                                                                     |
|                  |              |            |                                                                                     |
|                  |              |            |                                                                                     |
|                  |              |            |                                                                                     |
|                  |              |            |                                                                                     |
|                  |              |            |                                                                                     |
|                  |              |            |                                                                                     |
|                  |              |            |                                                                                     |
|                  |              |            |                                                                                     |
|                  |              |            |                                                                                     |
|                  |              |            |                                                                                     |
|                  |              |            |                                                                                     |
|                  |              |            |                                                                                     |