

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**

**ҒЫЛЫМИ КЕҢЕСШІНІҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ**

Лауазымы	Қолы	ТАӘ
Әзірленді:		
Бас директор		Сарсенбаева С.С.
Келісілді		

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

Алматы - 2026

МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....Ошибка! Закладка не определена.
 2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ.....Ошибка! Закладка не определена.
 3. ЛАУАЗЫМНЫҢ СИПАТТАМАСЫОшибка! 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 7
 8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....Ошибка! Закладка не определена.
- 1-ҚОСЫМША. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫОшибка! Закладка не определена.
- 2-ҚОСЫМША. ТАНЫСУ ПАРАҒЫОшибка! Закладка не определена.

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 "Ғылыми кеңесші" лауазымын атқаратын қызметкердің ұйымдық-құқықтық жағдайын, лауазымдық міндеттерінің құрамын, құқықтары мен жауапкершілігін анықтайды
- 1.3. Мекеменің ғылыми кеңесшісі ғылыми-педагогикалық персонал санатына жатады.
- 1.4. Мекеменің ғылыми кеңесшісі Мекеменің бас директоры мен ғылыми кеңесшісі арасында жасалған еңбек шартының негізінде қолданыстағы еңбек заңнамасымен және Мекеменің ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген тәртіпте Мекеме бас директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.
- 1.5. Белгіленген лауазымдық міндеттерді орындау кезінде Мекеменің ғылыми кеңесшісі 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 Сараптамалық кеңесінің хаттамаларын;
 - Мекеменің бас директорының бұйрықтары және өкімдерін;
 - осы лауазымдық нұсқаулықты.
- 1.6. Өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындау үшін Мекеменің ғылыми кеңесшісі 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. БІЛКІТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

2.1. Мекеменің ғылыми кеңесшісі 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;
- (e) Білім беру саласындағы сертификаттардың, білім беру сапасын сараптаудың, білім беру саласындағы аккредиттеудің болуы.

2.2. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген қызметке кіріскен кезде Мекеменің ғылыми кеңесшісі 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 ғылыми кеңесшісі Мекеменің бас директорына тікелей бағынышты болады.
- 3.2. Мекеменің ғылыми кеңесшісі Мекеменің бас директорының өкімдерін орындауға міндетті.
- 3.3. Ғылыми кеңесшінің тікелей курациясында Мекеменің Сараптамалық кеңесі болады.
- 3.4. Ғылыми кеңесші Мекеменің даму стратегиясы, сапаны қамтамасыз ету және халықаралық ынтымақтастық мәселелері бойынша жұмысын үйлестіреді.

3.5. Ғылыми кеңесші халықаралық ынтымақтастық бөлімімен және аккредиттеу және мониторинг бөлімімен тығыз байланыста болады.

4. ЖҰМЫСТЫҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1. Ғылыми кеңесшінің негізгі мақсаты Мекеменің даму стратегиясы, аккредиттеу рәсімі және халықаралық ынтымақтастық мәселелері бойынша Мекеме басшылығына кеңес беру болып табылады.

4.2. Мекеменің ғылыми кеңесшісінің жұмысы келесі негізгі міндеттерді шешуді қамтамасыз етуі тиіс:

- Мекеменің даму стратегиясын әзірлеу, енгізу және мониторингілеу;
- Халықаралық тиімді ынтымақтастық;
- Халықаралық және еуропалық желілермен және сапаны қамтамасыз ету және аккредиттеу жөніндегі қауымдастықтармен кіру;
- Білім беру сапасын қамтамасыз ету және аккредиттеу жөніндегі халықаралық іс-шараларда Мекеменің өкілдігі;
- Денсаулық сақтау саласындағы білім беруді аккредиттеу бойынша халықаралық және ұлттық сарапшылардың кең базасы;
- Аккредиттеуді ұйымдастыру және жүргізу үшін әдістемелік материалдардың сапасы;
- Қазақстан Республикасында қолданыстағы заңдарға, нормативтік құқықтық актілерге және Мекеме қызметінің сапасын қамтамасыз ету жөніндегі бағдарламаға сәйкес міндеттерді жүзеге асыру.

5. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

5.1. Мекеменің ғылыми кеңесшісі қызметін атқаратын қызметкерге мынадай лауазымдық міндеттерді орындау жүктеледі:

5.1.1. Кеңес беру жұмысы шеңберінде:

- Өз құзыреті шегінде даму стратегиясы, халықаралық ынтымақтастық және аккредиттеу мәселелері бойынша Мекеменің бас директорымен өзара іс-қимыл жасау;
- Мекеменің стратегиялық даму жоспарын әзірлеуге, енгізуге және мониторингілеуге қатысу;
- Халықаралық желілермен және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі тізілімдермен өзара іс-қимылды қоса алғанда, халықаралық ынтымақтастық мәселелеріне жетекшілік ету;
- Мекемені халықаралық және еуропалық желілерге және сапаны қамтамасыз ету және аккредитациялау жөніндегі қауымдастықтарға кіруге дайындау;
- Білім беру сапасын қамтамасыз ету және аккредиттеу жөніндегі халықаралық іс-шараларда Мекемені ұсыну;
- Денсаулық сақтау саласындағы білім беруді аккредиттеу жөніндегі халықаралық және ұлттық сарапшылардың базасын кеңейтуге қатысу;
- Мекеме өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу;
- Аккредиттеуді ұйымдастыру және жүргізу үшін әдістемелік материалдардың сапасын сараптамалық бағалауды ұйымдастыру;
- Денсаулық сақтау саласындағы білім беру ұйымдарын және білім беру бағдарламаларын аккредиттеу рәсімдеріне қатысу;
- Осы кеңестің толық құқылы мүшесі ретінде Мекеменің Аккредиттеу кеңесінің отырыстарына қатысу;
- Аккредиттеу рәсімдерін әдістемелік қамтамасыз ету мәселелері бойынша Мекеменің Сараптамалық кеңесінің қызметіне жетекшілік ету;

5.1.2. Мекеме персоналымен жұмыс істеу шеңберінде:

- Мекеменің ұйымдық құрылымы мен кадрлық құрамын жетілдіру бойынша ұсыныстарды әзірлеу және бас директордың қарауына енгізу;

- Мекеме қызметкерлерінің біліктілігін арттыруға қатысу.

5.2. Мекеменің ғылыми кеңесшісі 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 бас директордың өкімдерінің тиісті орындалуын қамтамасыз етуге.
- 5.2.4. Мекеменің Сараптамалық кеңесінің тиісті жұмыс істеуін қамтамасыз етуге.
- 5.2.5. Кеңестің толық құқылы мүшесі ретінде Аккредиттеу кеңесінің отырыстарына қатысуға.
- 5.2.6. Мекеменің қызмет саласына қатысты мәселелер бойынша ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтауға.
- 5.2.7. Мекемеден тыс кез келген жұмыс түрлерін орындау кезінде Мекемемен жедел байланыс мүмкіндігін қамтамасыз етуге және өзінің орналасқан жері туралы бас директорды хабардар етуге.
- 5.2.8. Бас директор талап ететін құжаттама мен есептіліктің уақтылы берілуін қамтамасыз етуге.
- 5.2.9. Бас директорды дерек 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.
- 5.2.10. Мекемеге бөлінген материалдық-техникалық ресурстардың ұтымды және мақсатқа сай пайдаланылуын қамтамасыз етуге.

5.3. Мекеменің ғылыми кеңесшісіне тыйым салынады:

- 5.3.1. Лауазымдық міндеттерін орындау кезінде өзінің жеке және пайдакүнемдік мақсаттарын қууға.
- 5.3.2. Мекеменің ғылыми кеңесшісінің іс-әрекеттерді орындағаны үшін, егер мұндай іс-әрекеттер Мекеменің ғылыми кеңесшісінің лауазымдық міндеттерінің құрамына кіретін болса, не болмаса Мекеменің ғылыми кеңесшісі 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 ғылыми кеңесшісі құқылы:

- 6.1.1. Бас директор шешімдерінің жобаларымен танысуға және қажеттілік туындаған жағдайда Мекеме жұмысына қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға.
- 6.1.2. Мекеменің жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстарды бас директордың қарауына енгізуге.
- 6.1.3. Бас директордан 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 бас директордың алдын ала келісімі бойынша өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау мақсатында Мекеменің ғылыми кеңесшіне талап етілетін ақпаратты, құжаттарды және материалдарды сұрату және алуға.
- 6.1.6. Мекеменің бас директорымен алдын ала келісім бойынша Мекеме қызметкерлеріне олар орындайтын жұмыс мәселелері бойынша орындалуы міндетті нұсқаулар мен өкімдер беруге және қызметкерлерден олардың орындалуын талап етуге.
- 6.1.7. Жүйелі түрде өзінің кәсіби біліктілігін арттыруға.
- 6.1.8. Мекеменің ғылыми кеңесшісі атқаратын лауазымының ерекшелігіне сәйкес келмейтін және Мекеменің ғылыми кеңесшісінің лауазымдық міндеттерінің шеңберіне жатпайтын бас директордың жеке және өзге де тапсырмаларын орындаудан бас тартуға.
- 6.1.9. Сондай-ақ, Мекеменің ғылыми кеңесшісі қызметкерге Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасымен, еңбек шартымен және Мекеменің ішкі нормативтік құжаттарымен берілген басқа да құқықтарға ие.

7. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

- 7.1. Мекеменің ғылыми кеңесшісі:
 - 7.1.1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, осы лауазымдық нұсқаулықта және Мекеменің ғылыми кеңесшісімен жасалған еңбек шартында көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін, еңбек және кәсіби міндеттемелерін орындамаған және/немесе тиісінше орындаманда.
 - 7.1.2. Жеке еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтамағанда.
 - 7.1.3. Ғылыми консультант орындайтын жұмыс нәтижелерінің осы лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленген талаптарға сәйкес келмегенде.
 - 7.1.4. Мекеменің бас директорына және Мекеменің Құрылтайшысына, сондай-ақ мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарының уәкілетті лауазымды тұлғаларына өзінің лауазымдық міндеттері шеңберіне кіретін мәселелер бойынша өзекті емес, толық емес және/немесе дұрыс емес ақпарат бергенде.
 - 7.1.5. Бас директор талап ететін белгіленген есептілікті уақтылы бермегенде, есептілікті тиісінше ресімдемегенде, ондағы ақпараттың толық немесе дұрыс болмағанда.
 - 7.1.6. Мекеменің қарамағындағы құпия ақпараттың, ресми құжаттар мен материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету және оларға үшінші тұлғалардың рұқсатсыз кіруін болдырмау жөнінде қажетті шаралар қолданбағанда.
 - 7.1.7. Мекеменің қызметтік құжаттарын тиісті емес ресімдегенде және жүргізгенде.
 - 7.1.8. Мекеме қызметіне, оның қызметкерлері мен келушілеріне қауіп төндіретін қауіпсіздік техникасының, өртке қарсы және санитарлық ережелердің анықталған бұзушылықтардың алдын алу бойынша бас директорды уақтылы хабардар етпеді қоса алғанда, қажетті шараларды қабылдамағанда.
 - 7.1.9. Мекемеге бөлінген материалдық ресурстарды ұтымсыз пайдаланғанда дербес жауап береді.

- 7.2. Мекеменің ғылыми кеңесшісі 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 ғылыми кеңесшісі тәртіптік жауапкершілікке тартылады және Қазақстан Республикасының Еңбек туралы қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен атқарып отырған лауазымынан босатылуы мүмкін.
- 7.4. Мекеменің ғылыми кеңесшісі 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 ғылыми кеңесшісі келтірілген шығындарды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен және еңбек шартымен белгіленген тәртіпте өтейді.

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

- 8.1. Осы лауазымдық нұсқаулық «Ғылыми кеңесші» лауазымын атқаратын қызметкерге танысу үшін міндетті түрде беріледі және онымен жасалған еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылады.
- 8.2. Мекеменің ғылыми кеңесшісінің 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 нөмірі	Ауыстыру күні	Өзгерістер жүргізген тұлғаның ТАӘ- сі	Өзгерістер жүргізген тұлғаның қолы
р/с №	Бөлімнің атауы				
1	2	3	4	5	6

2-ҚОСЫМША

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

ТАӘ	ЛАУАЗЫМЫ	КҮНІ	ҚОЛЫ
Нурманбетова Ф.Н.	ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ	05.02.2026	