

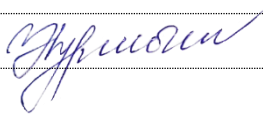
Коммерциялық емес мекемесі
«Білім беруді, денсаулық
сақтауды сапамен қамсыздандыру
және аккредиттеудің Еуразиялық
орталығы»



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

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

ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ӘКІМШІЛЕНДІРУ 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	Ошибка! Закладка не определена.
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. Жоспарлау және әкімшілендіру бөлімі, ары қарай мәтін бойынша «Бөлім» «Білім беруді, денсаулық сақтауды сапамен қамсыздандыру және аккредиттеудің Еуразиялық орталығы» Коммерциялық емес мекемесінің, ары қарай мәтін бойынша «Мекеме» дербес құрылымдық бөлімі болып табылады.
- 1.2. Бөлім бас директордың бұйрығымен құрылған (2017 жылдың 7 қыркүйегіндегі №7 хаттама) және Мекеме Жарғысының, берілген ереженің негізінде жұмыс жасайды.
- 1.3. Бөлімнің жойылуы оның қызметтерін басқа құрылымдық бөлімдерге бөлумен және бөлім қызметкерлерін басқа жұмысқа ауыстыру арқылы бас директордың бұйрығына немесе Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.
- 1.4. Бөлім заңды тұлға болып табылмайды.
- 1.5. Бөлім өзінің жеке бейнемелесі мен мөртабанын жасауына болады.
- 1.6. Бөлім қызметкерлері өзінің жұмысын атқаруда төмендегілерді басшылыққа алады:
 - Мекеменің Жарғысын;
 - Мекеменің бас директорының еңбек келісім-шартын;
 - Мекеменің ішкі еңбектік тәртіп ережелерін;
 - Қазақстан Республикасының заңнамаларын және басқа да нормативтік-құқықтық актілерді, қоланыстағы стандарттарды, халықаралық ережелерді, нормативтік құжаттарды және Мекеменің қызметіне қатысты сұрақтар бойынша әдістемелік материалдарды;
 - Мекеменің бекітілген ішкі нормативті құжаттарын (нұсқаулықтар, ережелер, қағидалар, стандарттар және т.б.);
 - Мекеменің Аккредиттеу кеңесінің шешімдерін;
 - Мекеменің бас директорының бұйрықтары мен жарлықтарын;
 - берілген Ережені.

2. БӨЛІМНІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

- 2.1. Бөлім Мекеменің құрылымдық бөлімі болып табылады;
- 2.2. Бөлімнің өзіндік жеке құрылымы жоқ.
- 2.3. Бөлім Мекеменің бас директорының бұйрығымен бекітілген штаттық құрылымына ие.
- 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 жасақтау, 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, бухгалтер, заңгер, менеджер 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 лауазымы мекеменің қолданыстағы еңбек заңнамасында және ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен мекеменің бас директорының немесе өзге де уәкілетті лауазымды адамының 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;

- Стратегиялық жоспарлау, оқыту іс-шараларын қаржыландыру, халықаралық қызмет және ғылыми консультанттың құзыретіне кіретін басқа да мәселелер бойынша Ғылыми консультантқа.

3.4. Бөлім өз қызметін атқару барысында төмендегілермен өзара байланыс жасайды:

- Халықаралық қызметті қаржыландыру және қоғаммен байланыс және БАҚ мәселелері бойынша – халықаралық ынтымақтастық және қоғаммен байланыс бөлімінің басшысы;
- Аккредиттеу және мониторинг бөлімінің басшысы – бөлімнің міндеттеріне кіретін іс-шараларды басқару және қаржыландыру, аккредиттеуді жүргізу жөніндегі шарттар бойынша міндеттемелерді орындау және аккредиттеу жөніндегі сарапшылардың өтеулі қызметтер көрсетуге арналған шарттар мәселелері бойынша;
- Бөлім қызметін ақпараттық-техникалық сүйемелдеу мәселелері бойынша АТ бөлімінің басшысы;
- Ғылыми кеңесші-стратегиялық және операциялық жоспарды іске асыру мәселелері бойынша;
- Сараптамалық кеңес-сараптамалық бағалауды қаржыландыру және аккредиттеу жүргізу үшін әдістемелік материалдарды әзірлеу мәселелері бойынша;
- Аккредиттеу Кеңесі-Аккредиттеу Кеңесінің отырысын ұйымдастыру бойынша;
- Шағымдар жөніндегі комиссия – аккредиттеу шеңберінде немесе бөлім қызметкерлеріне қатысты сыртқы сараптамалық бағалау процесінде 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 басшылық жасауды 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 қызметкерлері орындауға міндетті.

3.8. Ішкі есептілік нысандарын және ақпаратты (деректерді) 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 мекеменің жоспарлау, басқару, есеп беру және қаржылық мәселелерін ұйымдастырушылық және әдіснамалық қамтамасыз ету, сондай-ақ мекеменің қызметін құқықтық қолдау болып табылады.

4.2. Бөлімнің негізгі міндеттері:

- Стратегиялық жоспарлау және есеп беру мәселелерін үйлестіру;
- Мекеменің кадр саясатының орындалуын үйлестіру;
- Мекеме бюджетін жоспарлау;
- Қызметтің барлық түрлеріне экономикалық талдау жүргізу;
- Қаржылық қатынастарды оларды неғұрлым тиімді пайдалану мақсатында реттеу;
- Мекеменің қызметіне байланысты қаржы құралдарына, материалдық және еңбек ресурстарына қажеттілікті негіздеу;
- Мекеменің тапсырыс берушілерімен басқару және қаржыландыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл және осы процесті құжаттау;
- Мекеменің іс-шараларын қаржылық қамтамасыз ету;
- Заңды сүйемелдеу.

5. БӨЛІМНІҢ ҚЫЗМЕТТЕРІ

5.1. Қойылған мақсаттар мен міндеттерді жүзеге асыру шегінде Бөлім келесі негізгі қызметтер мен бағыттарды жүзеге асырады:

- Ұйымдық құрылымды әзірлеу және өзектендіру;
- Мекемені дамытудың стратегиялық жоспарын әзірлеу және енгізу;

- Мекеменің жылдық жұмыс жоспарын әзірлеу;
- Мекеменің стратегиялық және жылдық жұмыс жоспарын орындау мониторингі;
- Мекеменің бұйрықтарын ресімдеу;
- Штат кестесін қалыптастыру;
- Кадрлар және адам ресурстарын дамыту бойынша құжаттаманы жүргізу;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес мекеме қызметкерлерін жұмысқа ресімдеу және жұмыстан шығару;
- Штат кестесін тексеру және оны бас директорға бекітуге ұсыну;
- Қолданыстағы заңнамаға сәйкес аккредиттеу жүргізуге шарттар жасау;
- Қолданыстағы заңнамаға сәйкес сарапшылармен ақылы қызмет көрсету туралы шарттар жасау;
- Орындалған жұмыстардың актілерін, шот-фактураларды, салыстыру актілерін жасау;
- Қызмет көрсетуге шоттар жасау;
- Мекеменің бюджетін уақтылы және негізделген жоспарлау;
- Жиынтық бюджеттік жобалау жобасын қалыптастыру және ұсыну
- шығыстардың функционалдық және экономикалық сыныптамасы бөлінісінде;
- Бюджеттік сметаларды келісу бойынша жұмыс жүргізу;
- Мекеме көрсететін жұмыстар мен қызметтер бағасының негізділігіне талдау жүргізу;
- бойынша көрсеткіштерді перспективалық және ағымдағы жоспарлауды ұйымдастыру
- Мекеменің кірісіне;
- Бөлімнің құзыреті шеңберінде кіріс түсімдерін бақылау, кіріс динамикасы мен құрылымын зерттеу;
- Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелерге жәрдем көрсету;
- Қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу жөніндегі ақылы қызметтер туралы ережені әзірлеу;
- Қаражаттың мақсатты және тиімді пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыру;
- Салық органдарына қаржылық есептілікті ұсыну;
- Бөлімнің құзыретіне жататын статистикалық, салалық және жедел ақпаратты ұсыну;
- Сыйлықақыларды төлеуге арналған ережелерді әзірлеу және бұйрықтарды дайындау;
- Мекеме қызметкерлеріне үстемеақылар мен материалдық көмек;
- Қызметкерлердің санаттары бойынша жалақыны талдау;
- Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында көзделген функцияларға сәйкес олар бойынша артық төленген (өндіріп алынған) төлемдерді, өсімпұлдар мен айыппұлдарды дұрыс есептеуге, толық және уақтылы төлеуге, есептеуге, есепке алуға, өндіріп алуға және қайтару (есепке жатқызу) туралы шешімдер қабылдауға белгіленген тәртіппен бақылауды жүзеге асыру;
- Бюджетке әлеуметтік және салықтық аударымдарды жүзеге асыру;
- Мекеменің Тапсырыс берушілерімен басқару және қаржыландыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау және осы процесті құжаттандыру;
- Аккредиттеу жүргізу жөніндегі сыртқы сараптама комиссияларының жұмысын қаржылық қамтамасыз ету;
- Оқыту іс-шараларын өткізуді, Мекеме қызметкерлерінің республикалық және халықаралық іс-шараларға қатысуын қаржылық қамтамасыз ету;
- Кешенді бағдарламаларды дайындауға, Мекеме қызметінің стратегиялық және жылдық жоспарларын жасауға қатысу;
- Мекеменің іс-шараларына қатысу.

5.2. Бөлім сонымен қатар қолданыстағы заңнамалармен, ішкі нормативтік құжаттармен және Мекеме әкімшілігінің ұйымдастырушылық-басқаратын актілерімен анықталған, Бөлімге қойылған мақсаттар мен міндеттерді жүзеге асырумен тікелей байланысты басқа да қызметтерді жүзеге асырады.

5.3. Бөлім өз қызметтерін Бөлім әкімшілігі арқылы жүзеге асырады.

5.4. Бөлім өз қызметін атқару үшін құқығы бар:

- 1) Бөлім жұмысына қажетті құжаттарды және басқа да материалдарды Мекеменің құрылымдық бөлімдерінен бекітілген тәртіп бойынша сұратуға және алуға.
 - 2) Өз құзыретін жүзеге асыру үшін Мекеменің басқа бөлімдерінен мамандарды және тәуелсіз сарапшыларды келісе отыра тартуға.
 - 3) Бас директордың тапсырмасы бойынша Мекемені халықаралық, республикалық, аймақтық және жергілікті деңгейде көрсетуге.
- 5.5. Мекеменің басқа да құрылымдық бөлімдерімен Бөлімнің өзара әрекеттесу тәртібі ішкі нормативтік құжаттармен және Мекеме әкімшілігінің ұйымдастырушылық-басқаратын актілерімен анықталады.

6. БӨЛІМНІҢ АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТІЛУІ

6.1. Бөлім жұмысында келесі құжаттар қолданылады:

- 1) Ұйымдастыру құрылымы;
 - 2) Жарғы;
 - 3) Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі бағдарлама;
 - 4) Мекеменің бас директорының бұйрықтары мен өкімдері;
 - 5) Мекеменің стратегиялық даму жоспары;
 - 6) Мекеменің жылдық жұмыс жоспары;
 - 7) Мекеменің есептері;
 - 8) Бюджетті жоспарлау;
 - 9) Қаржылық есептілік;
 - 10) Штат кестесі;
 - 11) Қызметкерлердің еңбек шарттары;
 - 12) Қызметкерлердің жеке істері;
 - 13) Білім беру ұйымдарымен аккредиттеу жүргізу туралы шарттар;
 - 14) Білім беру ұйымдарымен аккредиттеу жүргізу туралы шарттарға орындалған қызметтер актілері;
 - 15) Сарапшылармен ақылы қызмет көрсету шарттары;
 - 16) Сарапшылармен ақылы қызмет көрсету шарттарына орындалған қызмет актілері;
 - 17) республикалық әріптестермен (кәсіптік қауымдастықтар, білім беру ұйымдары, медициналық ұйымдар және т.б.) ынтымақтастық туралы шарттар/меморандумдар;
 - 18) Аккредиттеу кеңесі отырысының хаттамалары;
 - 19) Сараптамалық кеңес отырысының хаттамалары
 - 20) Ұйымдармен хат алмасу;
 - 21) Атқарылған жұмыс туралы жыл сайынғы есеп;
 - 22) Өтініштер, анықтамалар, баянаттар нысандары.
- 6.2. Құжаттаманы және басқа да ақпаратты сақтау, беру және жіберу тәртібі Мекеменің Құжаттаманы басқару туралы ережесімен айқындалады.

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.

