

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



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

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЕВРАЗИЙСКИЙ ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАУЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Утверждено: Генеральный директор		Сарсенбаева С.С.

Срок действия документа: с «05» февраля 2026 г. по «04» февраля 2031 г.	Статус: <u>Действующий</u> Устаревший	Редакция: _____ Экз. № _____ Копия № _____ (оригинальная подпись ответственного за управление документацией при рассылке документа)
---	--	---

Алматы - 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	4
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОЛЖНОСТИ.....	4
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ	5
5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	5
6. ПРАВА.....	7
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция является частью организационного обеспечения работы с персоналом Некоммерческого учреждения «Евразийский центр аккредитации и обеспечения качества образования и здравоохранения», далее по тексту именуемого «Учреждение».
- 1.2. Настоящая должностная инструкция определяет организационно-правовое положение, состав должностных обязанностей, права и ответственность работника, занимающего должность «Научный консультант», состоящую в структуре (штате) Учреждения.
- 1.3. Научный консультант Учреждения относится к категории научно-педагогического персонала.
- 1.4. Научный консультант Учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Учреждения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Учреждения, на основании заключенного между научным консультантом и генеральным директором трудового договора.
- 1.5. При выполнении установленных должностных обязанностей научный консультант Учреждения руководствуется:
 - Уставом Учреждения;
 - Трудовым договором генерального директора Учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами, нормативными документами и методическими материалами по вопросам, касающимся сферы деятельности Учреждения;
 - утвержденными внутренними нормативными документами Учреждения (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными);
 - решениями Аккредитационного Совета Учреждения;
 - протоколами Экспертного совета Учреждения;
 - приказами и распоряжениями генерального директора Учреждения;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей научный консультант Учреждения должен знать и изучать:
 - направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития Учреждения;
 - структуру Учреждения, производственные и функциональные связи между структурными подразделениями Учреждения;
 - нормативные правовые акты, регламентирующие статус Учреждения, особенности регулирования труда работников некоммерческих учреждений;
 - договорные обязательства Учреждения перед третьими лицами по вопросам, касающимся сферы деятельности Учреждения;
 - Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Уголовный кодекс Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, кодекс Республики Казахстан «Об административных правонарушениях», Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования государственных медицинских организаций образования;
 - казахстанские и международные стандарты в области качества, законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, действующие

международные нормы, нормативные документы и методические материалы по вопросам, касающимся сферы деятельности Учреждения;

- Стратегический план развития Учреждения;
- основы образовательного процесса в здравоохранении и аккредитации медицинского и фармацевтического образования, реализуемые в Республике Казахстан;
- основы законодательства о труде Республики Казахстан;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- организацию труда и управления в Учреждении;
- основы теории управления персоналом, социологии, психологии и мотивации труда;
- действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- правила установления деловых контактов, этику и психологию делового общения и переписки;
- порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов;
- основы организации делопроизводства и делового администрирования;
- методы обработки информации с использованием современных программных и технических средств.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. К работнику, занимающему должность научного консультанта Учреждения, предъявляются следующие квалификационные требования:

- (а) Высшее профессиональное (предпочтительнее медицинское) образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет;
- (б) Наличие ученой степени (предпочтительнее доктор наук);
- (с) Предпочтительно владение государственным языком и владение русским языком, обеспечивающим возможность полноценного применения государственного языка по специальности в рамках занимаемой должности, ведения деловых переговоров и работы с документацией;
- (d) Предпочтительно владение одним из иностранных языков, обеспечивающим возможность профессионального сотрудничества с зарубежными учебными заведениями и международными организациями;
- (е) Наличие сертификатов в области образования, экспертизы качества образования, аккредитации в области образования.

2.2. При вступлении в должность, предусмотренную настоящей должностной инструкцией, научный консультант Учреждения подтверждает и гарантирует, что ему не запрещена профессиональная деятельность приговором суда или медицинским заключением, а также что он не имеет судимости, которая не погашена или не снята в установленном законом порядке, и каких-либо известных ему противопоказаний, ограничивающих или запрещающих его трудовую деятельность по указанной в настоящей должностной инструкции должности (профессии).

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОЛЖНОСТИ

3.1. Научный консультант Учреждения подчиняется непосредственно Генеральному директору Учреждения.

3.2. Распоряжения первого руководителя обязательны для исполнения научным консультантом Учреждения.

3.3. В непосредственной курации научного консультанта находится Экспертный совет Учреждения.

3.4. Научный консультант координирует работу Учреждения по вопросам стратегии развития, обеспечения качества и международного сотрудничества.

- 3.5. Научный консультант тесно взаимодействует с отделом международного сотрудничества и отделом аккредитации и мониторинга.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

- 4.1. Основной целью работы научного консультанта является консультирование руководства Учреждения по вопросам стратегии развития, процедуры аккредитации и международного сотрудничества Учреждения.
- 4.2. Работа научного консультанта Учреждения должна обеспечить решение следующих основных задач:
- Разработка, внедрение и мониторинг стратегии развития Учреждения;
 - Эффективное международное сотрудничество;
 - Вступление с международные и европейские сети и ассоциации по обеспечению качества и аккредитации;
 - Представительство Учреждения на международных мероприятиях по обеспечению качества образования и аккредитации;
 - Обширная база международных и национальных экспертов по аккредитации образования в области здравоохранения;
 - Качество методических материалов для организации и проведения аккредитации;
 - Осуществление задач в соответствии с действующими в Республике Казахстан законами, нормативными правовыми актами и программой по обеспечению качества деятельности Учреждения.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. На работника, занимающего должность научного консультанта Учреждения, возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

- 5.1.1. В рамках консультативной работы:

- Взаимодействие с генеральным директором Учреждения по вопросам стратегии развития, международному сотрудничеству и аккредитации в пределах своей компетенции;
- Участие в разработке, внедрении и мониторинге стратегического плана развития Учреждения;
- Курирование вопросов международного сотрудничества, включая взаимодействие с международными сетями и реестрами по обеспечению качества;
- Подготовка Учреждения к вступлению в международные и европейские сети и ассоциации по обеспечению качества и аккредитации;
- Представление Учреждения на международных мероприятиях по обеспечению качества образования и аккредитации;
- Участие в расширении базы международных и национальных экспертов по аккредитации образования в области здравоохранения;
- Участие в обучающих мероприятиях, проводимых Учреждением;
- Организация экспертной оценки качества методических материалов для организации и проведения аккредитации;
- Участие в процедурах аккредитации организаций образования и образовательных программ в области здравоохранения;
- Участие в заседаниях Аккредитационного совета Учреждения в качестве полноправного члена данного совета;
- Курирование деятельности Экспертного совета Учреждения по вопросам методического обеспечения процедур аккредитации;

- 5.1.2. В рамках работы с персоналом Учреждения:

- разработка и внесение на рассмотрение генерального директора предложений по совершенствованию организационной структуры и кадрового состава Учреждения;
- участие в повышении квалификации работников Учреждения.

5.2. Научный консультант Учреждения обязан:

- 5.2.1. При выполнении своих должностных обязанностей следовать программе по обеспечению качества деятельности Учреждения.
- 5.2.2. Постоянно совершенствовать свой профессиональный, интеллектуальный и творческий уровень, неуклонно повышать показатели эффективности своего труда.
- 5.2.3. Обеспечивать надлежащее выполнение распоряжений генерального директора по вопросам, касающимся сферы деятельности Учреждения.
- 5.2.4. Обеспечивать надлежащее функционирование Экспертного совета Учреждения.
- 5.2.5. Участвовать в заседаниях Аккредитационного совета в качестве полноправного члена совета.
- 5.2.6. Соблюдать требования внутренних нормативных документов Учреждения по вопросам, касающимся сферы его деятельности.
- 5.2.7. При выполнении любых видов работы вне Учреждения обеспечивать возможность оперативной связи с Учреждением и информировать генерального директора о месте своего нахождения.
- 5.2.8. Обеспечивать своевременное предоставление требуемой генеральным директором документации и отчетности.
- 5.2.9. Незамедлительно информировать генерального директора:
 - (а) при возникновении необходимости в каких-либо документах, средствах, материалах или ресурсах (трудовых, материальных, финансовых и других) для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей;
 - (б) при возникновении любых нештатных ситуаций или проблем, затрудняющих либо делающих невозможным выполнение своих должностных обязанностей или отдельных задач;
 - (с) при обнаружении фактов нарушения техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Учреждения, его работникам, обучающимся и посетителям;
 - (д) о любых (в том числе возможных) проблемах во взаимоотношениях с третьими лицами (заказчиками, партнерами, органами государственного надзора и контроля и другими), с целью совместного обсуждения возникающих проблем и вопросов, выработки приемлемых решений и предотвращения возможных конфликтов.
- 5.2.10. Обеспечить рациональное и по назначению использование выделенных Учреждению материально-технических ресурсов.

5.3. Научному консультанту Учреждения запрещается:

- 5.3.1. При выполнении должностных обязанностей преследовать свои личные и корыстные цели.
- 5.3.2. Получать лично или через посредника материальное вознаграждение в виде денег, подарков и иных материальных благ от работников, обучающихся и других лиц за выполнение научным консультантом Учреждения действий, если такие действия входят в состав должностных обязанностей научного консультанта Учреждения, и либо если научный консультант Учреждения, в силу должностного положения, может способствовать таким действиям, а равно за общее покровительство или попустительство по работе.
- 5.3.3. При работе в других организациях или при ведении собственного бизнеса использовать любые принадлежащие Учреждению объекты интеллектуальной собственности и материально-технические ресурсы.

6. ПРАВА

- 6.1. Научный консультант Учреждения имеет право:
 - 6.1.1. Знакомиться с проектами решений генерального директора и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся работы Учреждения, там, где это необходимо.
 - 6.1.2. Вносить на рассмотрение генерального директора предложения по совершенствованию работы Учреждения.
 - 6.1.3. Требовать от генерального директора создания необходимых условий для полноценного выполнения задач и функций, возложенных на Учреждение, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
 - 6.1.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и работы Учреждения, давать по ним объяснения.
 - 6.1.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и отдельных должностных лиц Учреждения информацию, документы и материалы, находящиеся в их ведении, требуемые научному консультанту Учреждения для выполнения своих должностных обязанностей по предварительному согласованию с генеральным директором.
 - 6.1.6. По предварительному согласованию с генеральным директором Учреждения давать работникам Учреждения обязательные для исполнения указания и распоряжения по вопросам выполняемой ими работы и требовать от работников их исполнения.
 - 6.1.7. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
 - 6.1.8. Отказаться от исполнения личных и иных поручений генерального директора, не соответствующих специфике занимаемой научным консультантом Учреждения должности и не относящихся к кругу должностных обязанностей научного консультанта Учреждения.
 - 6.1.9. Научный консультант Учреждения также имеет другие права, предоставленные работнику законодательством о труде Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Научный консультант Учреждения несет персональную ответственность за:
 - 7.1.1. Невыполнение и/или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, трудовых и профессиональных обязательств, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан, настоящей должностной инструкцией и заключенным с научным консультантом трудовым договором.
 - 7.1.2. Несоблюдение личной трудовой и исполнительской дисциплины.
 - 7.1.3. Несоответствие результатов работы, выполняемой научным консультантом, установленным настоящими должностными инструкциями требованиям.
 - 7.1.4. Предоставление генеральному директору и Учредителю Учреждения, а также уполномоченным должностным лицам органов государственного контроля и надзора неактуальной, неполной и/или недостоверной информации по вопросам, входящим в круг его должностных обязанностей.
 - 7.1.5. Несвоевременность предоставления установленной отчетности, требуемой генеральным директором, ненадлежащее оформление отчетности, неполноту или недостоверность содержащейся в ней информации.
 - 7.1.6. Непринятие необходимых мер по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, официальных документов и материальных ценностей, находящихся в ведении Учреждения, и предотвращению несанкционированного доступа к ним третьих лиц.
 - 7.1.7. Ненадлежащее оформление и ведение служебной документации Учреждения.

- 7.1.8. Непринятие необходимых мер, включая несвоевременное информирование генерального директора, по пресечению выявленных нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Учреждения, его работникам и посетителям.
- 7.1.9. Нерациональное использование выделенных Учреждению материальных ресурсов.
- 7.2. Научный консультант Учреждения несет ответственность также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами Учреждения.
- 7.3. За невыполнение/ ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, научный консультант Учреждения несет дисциплинарную ответственность и может быть освобожден от занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан о труде и трудовым договором.
- 7.4. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, научный консультант Учреждения несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 7.5. В случае причинения своими действиями (или бездействием) убытков Учреждению, научный консультант Учреждения возмещает причиненные убытки в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящая должностная инструкция в обязательном порядке предоставляется для ознакомления работнику, занимающему должность «Научный консультант» и является неотъемлемой частью заключенного с ним трудового договора.
- 8.2. Подпись научного консультанта Учреждения в прилагаемом к настоящей должностной инструкции «Листе ознакомления» означает, что он ознакомлен и согласен с положениями, установленными настоящей должностной инструкцией.
- 8.3. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся в установленном порядке приказом генерального директора или иного уполномоченного должностного лица Учреждения и доводятся до сведения заинтересованных должностных лиц Учреждения.
- 8.4. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до момента ее отмены в установленном порядке генеральным директором или иным уполномоченным должностным лицом Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с должностной инструкцией научного консультанта НУ «Евразийский центр
аккредитации и обеспечения качества образования и здравоохранения»

ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ
Нурманбетова Ф.Н.	Научный консультант	05.02.2026	