Утверждено приказом
Генерального директора
НУ «Независимое агентство
аккредитации и рейтинга»
155-22-ОД от 30.12.2022 года

Должностная инструкция руководителя проекта по проведению институциональной и специализированной аккредитации организаций дополнительного образования

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя по проведению институциональной и специализированной аккредитации организаций дополнительного образования Некоммерческого учреждения «Независимое Агентство аккредитации и рейтинга» (далее - руководитель проекта).

2. Руководитель проекта назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора Агентства в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

3. Руководитель проекта непосредственно подчиняется Генеральному директору Агентства.

4. На должность руководителя проекта назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в сфере образовании не менее 3-х лет, владеющее академическим английским языком и основами ведения делопроизводства.

5. В своей деятельности руководитель проекта руководствуется:

1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Республики Казахстан;

2) распорядительными документами Генерального директора;

3) правилами внутреннего трудового распорядка;

4) настоящей должностной инструкцией.

6. Руководитель проекта должен знать:

1) законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие сферу образования;

2) Рамками профессиональных компетенций обеспечения качества ENQA (ENQA Quality Assurance Professional Competencies Framework);

3) Правила аккредитации организаций образования;

4) Инструкцию по организации и проведению аккредитации организаций образования;

5) Порядок и требования ведения Республиканского Аккредитационного Совета МОН РК;

6) Положение о Республиканском Аккредитационном Совете МОН РК;

7) Положение о внешней экспертной комиссии Агентства;

8) Стандарты институциональной аккредитации организаций дополнительного и высшего образования;

9) Стандарты специализированной аккредитации организаций дополнительного и высшего образования;

10) Стандарты и рекомендации ESG;

11) Положение об Экспертных советах;

12) Положение по регулированию экспертной деятельности IAAR;

13) Руководство по организации и проведению внешней экспертизы в процессе аккредитации организаций образования;

14) Руководство по проведению самооценки организации образования;

15) Устав Агентства, приказы и распоряжения руководства, регламентирующие его деятельность и настоящую должностную инструкцию.

7. Руководитель проекта должен иметь навыки работы с компьютерными программами Word, Excel, Power Point и Интернет.

8. В связи с производственной необходимостью руководитель проекта может выезжать в служебные командировки.

2. Профессиональные компетенции и навыки

9. Руководитель проекта по проведению институциональной и специализированной аккредитации организаций дополнительного образования должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1) Иметь общее представление о национальной системе дополнительного образования, а также понимать систему высшего образования в стране и зарубежом;

3) Быть готовым и способным развивать знания и постепенно брать на себя ответственность за более сложные задания;

4) Уметь обрабатывать и интерпретировать сложные данные и информацию из самых разных источников, извлекая важную информацию, формулировать рекомендации, ориентированные на результат и принимать решения на основе анализа;

5) Уметь работать в полиязычной командной среде.

6) Действовать как «эксперт» в одной или нескольких областях обеспечения качества, уметь уверенно работать на арене обеспечения качества, вносить свой вклад в деятельность в качестве руководителя проекта или члена команды;

7) Уметь тактично общаться, используя соответствующие модели поведения и рассуждения в случае конфликта, осознавать политическую чувствительность результатов внешней оценки;

6) Уметь поощрять и создавать уважительную и профессиональную рабочую среду, неформальную обратную связь от коллег, а также создавать возможности для взаимного коучинга среди коллег (peer coaching).

3. Должностные обязанности

10. Руководитель проекта обязан:

1) планировать и осуществлять мероприятия по институциональной и специализированной аккредитации организаций образования;

2) осуществлять контроль за своевременным и качественным выполнением задач, возложенных на него;

3) обеспечивать своевременное выполнение контрольных документов, поручений руководства Агентства и отчетов уполномоченного органа;

4) разрабатывать График работы проекта: визит в организации образования внешними экспертными комиссиями;

5) составлять графики проведения семинаров, рецензирования отчетов;

6) участвовать в разработке внутренней нормативно-правовой базы касательно аккредитации организаций образования и образовательных программ;

7) участвовать в разработке стандартов институциональной и специализированной аккредитации;

8) разрабатывать методические и справочные материалы в области обеспечения качества национального и зарубежного образования;

9) организовывать обучающие семинары в организациях образования по самооценке и внутренней оценке качества;

10) организовывать и проводить обучающие семинары для экспертов по проведению процедуры внешней оценки в рамках институциональной и специализированной аккредитации;

11) координировать формирование составов внешних экспертных комиссий;

12) рецензировать отчеты по самооценке организаций образования;

13) запрашивать у наблюдателей Агентства необходимую информацию по организациям, которые они координируют;

14) содействовать в формировании базы данных зарубежных и национальных экспертов по дополнительному и высшему образованию;

15) участвовать в подготовке перспективных и текущих планов деятельности IAAR;

16) участвовать в работе Внешней экспертной комиссии (ВЭК) в рамках институциональной и специализированной аккредитации в качестве наблюдателя;

17) формировать полный пакет документов по проведению визита Внешней экспертной комиссии;

18) передавать необходимые материалы в базу данных аккредитованных организаций образования;

19) подготавливать информацию об аккредитации организаций образования/образовательных программ;

20) проверять и представлять на утверждение руководству Агентства формы для получения статистических данных от организаций образования;

21) осуществлять анализ состояния и тенденций развития системы дополнительного и высшего образования Республики Казахстан, а также других стран, в которых Агентство проводит аккредитацию, по итогам аккредитации организаций образования и образовательных программ;

22) подготавливать и регулярно публиковать материалы по работе ВЭК на веб-сайте Агентства;

23) соблюдать Регламент Агентства, Правила безопасности и охраны труда, Правила служебной этики.

24) исполнять иные поручения руководства Агентства.

4. Права

11. Руководитель проекта имеет право:

1) получать от руководства всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию (распоряжения, приказы) методические, нормативные и другие руководящие материалы;

2) принимать участие в совещаниях;

3) знакомиться с проектами решений Генерального директора, касающимися деятельности Агентства;

4) запрашивать информацию по поручению Генерального директора в организациях образования, у работодателей, общественных объединений и т.п;

5) представлять на рассмотрение руководства аналитические справки и служебные записки по проблемам, относящимся к его компетенции;

6) принимать участие в семинарах, конференциях, в том числе международных, по вопросам обеспечения качества образования;

7) по согласованию с руководством принимать участие в качестве эксперта в работе экспертных комиссий зарубежных аккредитационных агентств;

8) участвовать в рабочих группах по вопросам обеспечения качества образования;

9) повышать квалификацию.

4. Ответственность

12. Руководитель проекта несет ответственность за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) несвоевременность представления документов на рассмотрение руководству, обеспечение их сохранности;

3) причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4) нерациональное и небрежное использование материально-технических ресурсов, закрепленных за ним;

5) несоблюдение служебной этики и трудовой дисциплины;
6) разглашение конфиденциальной служебной информации.