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

Должностная инструкция Заместителя генерального директора по международному сотрудничеству

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Заместителя генерального директора по международному сотрудничеству Независимого Агентства аккредитации и рейтинга (далее - Агентство). Заместитель генерального директора по международному сотрудничеству осуществляет деятельность, направленную на достижение результативной работы Агентства. Заместитель генерального директора по международному сотрудничеству - должность, относящаяся к категории руководителей.

2. Заместитель генерального директора по международному сотрудничеству Агентства назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора Агентства в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

3. Заместитель генерального директора по международному сотрудничеству непосредственно подчиняется Генеральному директору Агентства.

4. На должность Заместителя генерального директора по международному сотрудничеству назначается лицо, имеющее академическую степень PhD, стаж работы в системе образование не менее 10 (десяти) лет, свободно владеющий английским языком.

5. В своей деятельности Заместитель генерального директора по международному сотрудничеству руководствуется:

1) Законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, зарубежных стран, регулирующие сферу образовательной и научной деятельности;

2) Уставом Агентства, приказами и распоряжениями руководства, регламентирующие его деятельность и настоящую должностную инструкцию;

3) Стандартами и Руководствами по различным видам аккредитации и другими методическими материалами Агентства;

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

5) Руководством по организации и проведению внешней экспертизы в процессе аккредитации организации образования;

6) Правилами служебной этики работников Агентства;

7) Руководствами по проведению самооценки организации образования.

6. В связи с производственной необходимостью Заместитель генерального директора по международному сотрудничеству может выезжать в служебные командировки.

2. Профессиональные компетенции и навыки

7. Заместитель генерального директора по международному сотрудничеству должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1) Глубоко понимать национальную систему высшего образования, также проблем, стоящих перед сектором и на международном уровне, глобальный характер высшего образования;

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

3) Уметь интерпретировать самые разные данные, понимать статистические параметры и всесторонне знать правила информационной безопасности и защиты данных, демонстрировать лучшие практики обработки и хранения информации;

4) Уметь предвидеть потенциальные проблемы и возможности благодаря детальному пониманию внутренней и внешней среды, а также национального и международного контекста, формулировать актуальные рекомендации, ориентированные на результат, и принимать своевременные, точные и обоснованные решения на основе анализа;

5) 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);

7) Уметь работать в полиязычной командной среде.

3. Должностные обязанности

8. В процессе работы Заместитель генерального директора по международному сотрудничеству Агентства исполняет следующие должностные обязанности:

1) Контролирует процесс разработки мер и мероприятий по международной деятельности Агентства, выполняет комплекс организационных мероприятий по установлению и развитию внешних связей и сотрудничества с зарубежными партнерами;

2) Обеспечивает участие Агентства в международных мероприятиях и развитие деятельности IAAR с учетом международных трендов в обеспечении качества образования;

3) Участвует в разработке рабочего плана международных проектов, и курирует подготовку отчетов Агентства;

4) Выполняет представительские функции при взаимодействии со средствами массовой информации, государственными и зарубежными организациями;

5) Обеспечивает оперативное информирование вышестоящего руководства, а также руководителей структурных подразделений Агентства по всем вопросам, связанным с международной деятельностью;

6) Участвует в международных проектах и программах, международных

семинарах, конференциях и в workshop (тренингах), координирует их деятельность и реализацию, распространяет собранную информацию среди коллег, участвует в обучающих мероприятиях для специалистов ENQA, а также в качестве эксперта в аудите ENQA и других сетей и агентств;

7) Участвует в формировании базы данных зарубежных внешних экспертов;

8) Участвует в разработке нормативной правовой базы по аккредитации организаций образования и образовательных программ;

9) Поддерживает и устанавливает связь с зарубежными аккредитационными органами и сетями по обеспечению качества;

10) Содействует повышению имиджа Агентства на национальной и международной образовательной площадке;

11) Участвует в рабочих группах по разработке методических, справочных материалов и процедур оценки в области обеспечения качества образования, в соответствии с европейскими стандартами и рекомендациями;

12) Участвует в подготовке стратегических и годовых планов деятельности Агентства;

13) Участвует в работе внешней экспертной комиссии в рамках институциональной и специализированной аккредитации в качестве координатора (организация и координация посещения внешней экспертной комиссии в организацию образования, подготовка полного пакета документов по проведению визита внешней экспертной комиссии);

14) Проводит обучающие семинары для национальных и международных рецензентов/экспертов и секретарей / координаторов аудита с участием национальных и зарубежных лекторов;

15) Проводит первичное изучение отчетов самооценки организаций образования и (или) образовательных программ;

16) Анализирует состояние и тенденции развития системы обеспечения качества на международном и европейском уровнях, а также распространяет информацию об изменениях и разработках в международном контексте, включая разработку европейских стандартов и руководств;

17) Проводит мониторинг об аккредитации организаций образования/образовательных программ в зарубежных агентствах;

18) Выполняет иные виды деятельности по поручению Генерального Директора;

19) Соблюдает Регламент Агентства, Правила безопасности и охраны труда, Правила служебной этики.

4. Права

9. Заместитель генерального директора по международному сотрудничеству имеет право:

1) Участвовать в разработке нормативных документов Агентства;

2) Участвовать в совещаниях и других мероприятиях Агентства;

3) Представлять интересы Агентства перед государственными органами, организациями образования в РК и за рубежом.

4) По поручению Генерального директора запрашивать и получать информацию в полном объеме от руководителей проектов Агентства и сотрудников в организациях образования, у работодателей, общественных объединений и т.п.;

5) Давать указания и поручения сотрудникам Агентства по вопросам, входящих в его компетенцию и/или его функциональные обязанности;

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

7) По согласованию с руководством Агентства принимать участие в качестве эксперта в работе экспертных комиссий зарубежных аккредитационных и рейтинговых агентств;

8) Участвовать в рабочих группах по вопросам обеспечения качества образования, участвовать в обсуждении и разработке приказов, инструкций, указаний, договоров, отчетности и других внутренних и внешних документов;

9) Информировать Генерального директора о ходе трудовой деятельности международного проекта Агентства, о проведенных и/или планируемых мер по развитию международного сотрудничества в сфере обеспечения качества;

10) Повышать квалификацию, проходить языковые курсы и специальную подготовку по управлению стрессом (стресс-тренинг).

5. Ответственность

10. Заместитель генерального директора по международному сотрудничеству несет ответственность за:

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

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

3) несоблюдение служебной этики и трудовой дисциплины;

4) разглашение конфиденциальной служебной информации.