

**«Утверждена»**  
**Генерального директора**  
**НУ «Независимое агентство**  
**аккредитации и рейтинга»**  
(приказ № 186-24-ОД  
от 30.12.2024 года)

## Должностная инструкция Советника по международному сотрудничеству

### 1. Общие положения

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

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

3. Советник по международному сотрудничеству непосредственно подчиняется Генеральному директору Агентства.

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

5. В своей деятельности Советник 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 Советник по международному сотрудничеству может выезжать в служебные командировки.

### 2. Профессиональные компетенции и навыки

7. Советник по международному сотрудничеству должен обладать следующими

профессиональными компетенциями:

1) Глубоко понимать национальную систему высшего образования, также проблем, стоящих перед Агентством 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 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 Советник 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 подготовке 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. Советник 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, входящим 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. Советник 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.

**С инструкцией ознакомлен(а):** \_\_\_\_\_