

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

Должностная инструкция руководителя информационно-аналитического проекта

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя информационно-аналитического проекта Некоммерческого учреждения «Независимое Агентство аккредитации и рейтинга» (далее Агентство).

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

3. Руководитель информационно-аналитического проекта непосредственно подчиняется Генеральному директору Агентства.

4. На должность руководителя информационно-аналитического проекта назначается лицо, имеющее академическую степень PhD и стаж работы не менее 3-х лет, владеющим государственным и английским языком.

5. В своей деятельности руководитель информационно-аналитического проекта руководствуется:

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

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 внутреннего трудового распорядка;

7) настоящей должностной инструкцией.

6. Руководитель информационно-аналитического проекта должен знать:

1) законодательные и иные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие сферу образовательной и научной деятельности;

2) государственные общеобязательные стандарты образования Республики

Казахстан;

- 3) положение об Аккредитационном совете Агентства;
 - 4) инструкцию по организации и проведению аккредитации организаций образования;
 - 5) положение о внешней экспертной комиссии Агентства;
 - 6) стандарты институциональной/специализированной аккредитации организаций образования;
 - 7) кодекс этических норм внешнего эксперта по аккредитации и членов Аккредитационного совета Агентства;
 - 8) руководство по организации и проведению внешней экспертизы в процессе аккредитации организаций образования Агентства;
 - 9) руководство по проведению самооценки организации образования и образовательной программы Агентства;
 - 10) правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства Агентства;
 - 11) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 12) Устав Агентства, приказы и распоряжения руководства, регламентирующие его деятельность и настоящую должностную инструкцию.
7. В связи с производственной необходимостью руководитель проекта может выезжать в служебные командировки.

2. Профессиональные компетенции и навыки

8. Руководитель информационно-аналитического проекта должен обладать следующими профессиональными компетенциями и навыками:

- 1) Иметь общее представление о национальной системе высшего образования, а также понимать систему высшего образования в других странах;
- 2) Знать концепцию Европейского пространства высшего образования, понимать роль международных стандартов и руководств, а также роль международных сетей в обеспечении качества образования;
- 3) Быть готовым и способным развивать знания и брать на себя ответственность за выполнение различных заданий;
- 4) Уметь собирать и обрабатывать статистические данные и интерпретировать материалы и информацию из самых разных источников, извлекая важную информацию;
- 5) Уметь на основе анализа и мониторинга формулировать рекомендации, направленные на совершенствование деятельности Агентства и модернизацию системы обеспечения качества;
- 6) Уметь составлять аналитические справки и отчеты, обладать навыками подготовки и проведения презентаций;
- 7) Иметь навыки работы с компьютерными программами Word, Excel, Power Point и другими стандартными офисными программами;
- 8) Иметь хорошо развитые навыки межличностного общения, обеспечивающие качественные результаты.

3. Должностные обязанности

9. Руководитель информационно-аналитического проекта обязан:

- 1) планировать и осуществлять мероприятия по информационно-аналитической деятельности Агентства;
- 2) осуществлять контроль за своевременным и качественным выполнением задач, возложенных на него;
- 3) обеспечивать своевременное выполнение контрольных документов, поручений руководства Агентства;
- 4) участвовать в организации и проведении семинаров по оценке качества;
- 5) участвовать в организации и проведении работы Аккредитационного совета;
- 6) взаимодействовать с экспертами Агентства;
- 7) готовить информацию об аккредитации организаций образования/образовательных программ;
- 8) координировать организацию и консультацию членов экспертной группы по методике проведения анкетирования.
- 9) организовывать процесс обработки статданных от организаций образования, отзывов от работодателей и экспертов;
- 10) взаимодействовать по поручению Генерального директора с другими структурными подразделениями Агентства;
- 11) обеспечивать выпуск журнала и аналитических печатных и электронных изданий;
- 12) предоставлять информацию для сайта Агентства по тематическому анализу, электронной версии журналов;
- 13) оказывать информационную поддержку мероприятий с участием Агентства в электронных и печатных изданиях;
- 14) содействовать повышению имиджа Агентства на международной образовательной арене;
- 15) проводить разработку, сбор и анализ опросов экспертов, организации образования, обучающихся и работодателей;
- 16) формировать на основе результатов анализа аналитические справки;
- 17) участвовать в реализации международных проектов;
- 18) исполнять иные поручения Генерального директора Агентства;
- 19) соблюдать Регламент Агентства, Правила безопасности и охраны труда, Правила служебной этики.

4. Права

10. Руководитель информационно-аналитического проекта имеет право:

- 1) получать от Генерального директора Агентства всю необходимую для

выполнения служебных обязанностей информацию (распоряжения, приказы) методические, нормативные и другие руководящие материалы;

2) принимать участие в совещаниях Агентства;

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

4) запрашивать информацию по поручению Генерального директора у сотрудников Агентства, организаций образования, работодателей, общественных объединений и т.п.;

5) представлять на рассмотрение руководства Агентства 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) участвовать в рабочих группах по вопросам обеспечения качества образования;

8) повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

11. Руководитель информационно-аналитического 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.