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

Должностная инструкция
Советника по стратегическому развитию

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Советника по стратегическому развитию (далее - советник) Независимого Агентства аккредитации и рейтинга (далее-Агентство).

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

3. Советник подчиняется непосредственно генеральному директору.

4. На должность Советника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, не менее 10-ти лет стажа научно-педагогической деятельности и опыт работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.

5. В своей деятельности Советник руководствуется:

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

2) распорядительными документами генерального директора Агентства;

3) правилами внутреннего трудового распорядка;

4) Рамками профессиональных компетенций обеспечения качества ENQA

5) настоящей должностной инструкцией.

:

2. Профессиональные компетенции

6. Советник по стратегическому развитию должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

знать:

1) законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие сферу образовательной и научной деятельности; глубоко понимать национальную систему высшего образования и основные тенденции в развитии систем высшего образования в мире;

2) Положение об Аккредитационном совете Независимого Агентства аккредитации и рейтинга;

3) Устав, Регламент, приказы и распоряжения руководства, регламентирующие деятельность Агентства;

4) Стандарты и Руководства по различным видам аккредитации, другие методические материалы Агентства;

5) Национальную систему обеспечения качества и европейские стандарты и руководства;

6) Рамки профессиональных компетенций обеспечения качества ENQA;

7) Правила служебной этики работников Агентства, утвержденные генеральным директором;

8) Правила безопасности и охраны труда, утвержденные генеральным директором Агентства;

уметь

1) разрабатывать процедуры оценки в соответствии с европейскими стандартами и рекомендациями; формулировать актуальные рекомендации, ориентированные на результат;

2) разрабатывать творческие и инновационные программы, проекты и мероприятия;

3) уверенно работать на национальном и международном уровне обеспечения качества, выполнять функции «Эксперта» в одной или нескольких областях обеспечения качества;

4) предвидеть потенциальные проблемы и возможности за счет детального понимания внутренней и внешней среды (в том числе на национальном и международном уровнях);

5) эффективно вовлекать других в проектную работу для достижения результата

6) применять хорошо развитые навыки межличностного общения, обеспечивающие качественные результаты.

7) поощрять и создавать уважительную и профессиональную рабочую среду.

2. Должностные обязанности

7. В процессе работы советник исполняет следующие должностные обязанности:

1) координирует работу по разработке документов и совершенствованию внутренней системы обеспечения качества, проведению внутреннего аудита; подготовке итогового отчета по результатам внутреннего аудита, разработке корректирующих действий и управлению рисками;

2) координирует работу по разработке Стратегии развития и ежегодных планов деятельности Агентства;

3) осуществляет мониторинг за реализацией годовых планов Агентства, планов сотрудников и Стратегии развития;

4) координирует работу сотрудников и осуществляет контроль за качественным содержательным наполнением сайта Агентства;

5) участвует в разработке и совершенствовании стандартов и методических материалов Агентства, процедур и инструментов обеспечения качества в соответствии с требованиями государства, общества и международных органов по признанию;

6) проводит обучающие семинары для организаций образования по различным видам аккредитации;

7) проводит презентации и семинары для вузов по написанию отчета по самооценке;

8) проводит обучение национальных и международных экспертов;

9) участвует в разработке и реализации программ профессионального развития сотрудников и экспертов Агентства;

10) участвует в подготовке отчетов о деятельности Агентства;

11) участвует в организации и проведении конференций, круглых столов, форумов и других мероприятий, проводимых Агентством в Казахстане и за рубежом; участвует в обсуждении вопросов по обеспечению качества на национальном и международном уровнях;

12) участвует в поощрении и создании уважительной и профессиональной рабочей среды; а также создании возможности для взаимного коучинга среди коллег;

13) содействует росту престижа и авторитета Агентства на национальном и международном уровнях;

14) работает над личностным и профессиональным развитием;

15) представляет Генеральному директору предложения по совершенствованию деятельности НААР;

16) по поручению генерального директора представляет Агентство на национальном и международном уровнях;

17) по поручению генерального директора выполняет иные виды деятельности;

18) соблюдает Регламент Агентства, Правила безопасности и охраны труда, Правила служебной этики.

3. Права

8. Советник имеет право:

1) получать от руководства Агентства всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию (распоряжения, приказы) методические, нормативные и другие материалы, а также необходимые технические средства (компьютерную технику, средства связи и т.п.);

2) принимать участие в совещаниях и других мероприятиях Агентства;

3) запрашивать и получать в установленном порядке и в полном объеме от руководителей проектов Агентства необходимую информацию для выполнения возложенных на него обязанностей по вопросам, отнесенным к компетенции Советника;

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

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

6) принимать участие, по согласованию, в качестве эксперта в работе экспертных комиссий зарубежных аккредитационных агентств и при проведении совместных аккредитаций;

7) на повышение квалификации.

4. Ответственность

9. Советник 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.