

Утверждено приказом
Генерального директора
НУ «Независимое агентство
аккредитации и рейтинга»
№2/1-20-ОД от 13.01.2020 года

Должностная инструкция руководителя проекта по формированию внешних экспертных комиссий

1. Общие положения

1. Руководитель проекта по формированию внешних экспертных комиссий Некоммерческого учреждения «Независимое Агентство аккредитации и рейтинга» (далее – Агентство) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора Агентства в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2. Руководитель проекта по формированию внешних экспертных комиссий непосредственно подчиняется Генеральному директору Агентства.

3. На должность руководителя проекта по формированию внешних экспертных комиссий назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в сфере образования не менее 3-х лет, ученую степень кандидата наук либо академическую степень магистра.

4. В своей деятельности руководитель по формированию внешних экспертных комиссий руководствуется:

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

2) Положением о внешней экспертной комиссии Агентства;

3) Руководствами и Стандартами институциональной/специализированной аккредитации организаций образования Агентства;

4) Кодексом этических норм внешнего эксперта по аккредитации Агентства;

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

6) Руководством по проведению самооценки организаций образования;

7) Методическими основами ранжирования образовательных программ и организаций образования;

8) Уставом Агентства, приказами и распоряжениями Генерального директора, регламентирующими его деятельность и настоящую должностную инструкцию.

5. Руководитель проекта по формированию внешних экспертных комиссий должен в совершенстве владеть компьютерными программами Word, Excel, Power Point и Интернет.

6. В связи с производственной необходимостью руководитель проекта по формированию внешних экспертных комиссий может выезжать в служебные

командировки.

2. Должностные обязанности

Руководитель проекта по формированию внешних экспертных комиссий обязан:

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

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

3) обеспечивать своевременное выполнение контрольных документов, поручений руководства Агентства;

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 высшего и послевузовского образования и образовательных программ;

7) участвовать в разработке стандартов институциональной и специализированной аккредитации (по направлениям подготовки);

8) разрабатывать методические и справочные материалы в области обеспечения качества национального 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 организаций высшего и послевузовского образования;

11) координировать формирование составов внешних экспертных комиссий;

12) запрашивать у наблюдателей Агентства необходимую информацию по вузам, которые они координируют;

13) формировать базы данных внешних экспертов, вносить все изменения, связанные с деятельностью экспертов;

14) оказывать содействие наблюдателям в формировании внешних экспертных комиссий;

15) участвовать в подготовке стратегических и текущих планов деятельности Агентства;

16) участвовать в работе Внешней экспертной комиссии в рамках институциональной и специализированной аккредитации в качестве наблюдателя (организация и координация посещения Внешней экспертной комиссии в организацию образования, подготовка полного пакета документов по проведению визита Внешней экспертной комиссии);

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

18) готовить информацию об аккредитации организаций высшего и

послевузовского образования/образовательных программ;

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

20) осуществлять анализ состояния и тенденций развития системы высшего и послевузовского образования Республики Казахстан по итогам аккредитации организаций образования и образовательных программ;

21) готовить и регулярно публиковать материалы по работе Внешней экспертной комиссии на веб-сайте Агентства;

22) исполнять иные поручения руководства Агентства.

3. Права

Руководитель проекта по формированию внешних экспертных комиссий имеет право:

1) получать от руководства 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 в организациях образования, у 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) принимать участие по согласованию с руководством Агентства в качестве эксперта в работе экспертных комиссий зарубежных аккредитационных и рейтинговых агентств;

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

9) повышать квалификацию.

4. Ответственность

Руководитель проекта по формированию внешних экспертных комиссий несет ответственность за:

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

2) несвоевременность предоставления 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.

