

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

## Должностная инструкция руководителя проекта по постаккредитационному мониторингу

### 1. Общие положения

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

2. Руководитель проекта по постаккредитационному мониторингу назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора Агентства в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

3. Руководитель проекта по постаккредитационному мониторингу непосредственно подчиняется Генеральному директору Агентства.

4. На должность руководителя проекта назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в организациях образования не менее 3-х лет, владеющее основами ведения делопроизводства на государственном языке.

5. В своей деятельности руководитель проекта 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 Агентства;

4) настоящей должностной инструкцией.

5. Руководитель проекта по постаккредитационному мониторингу должен знать:

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

2) положение по процедуре постаккредитационного мониторинга организаций образования/образовательных программ Агентства;

3) положение об Аккредитационном совете Агентства;

4) руководства и стандарты институциональной/специализированной аккредитации организаций образования Агентства;

5) кодекс этических норм внешнего эксперта по аккредитации и членов Аккредитационного совета Агентства;

6) руководство по организации и проведению внешней экспертизы в процессе аккредитации организаций образования Агентства;

7) руководство по проведению самооценки организации образования и

образовательной программы Агентства;

8) Устав Агентства, приказы и распоряжения руководства, регламентирующие его деятельность и настоящую должностную инструкцию.

6. Руководитель проектов должен иметь навыки работы с компьютерными программами Word, Excel, Power Point и Интернет.

7. В связи с производственной необходимостью руководитель проекта по постаккредитационному мониторингу может выезжать в служебные командировки.

## **2. Должностные обязанности**

Руководитель проекта по постаккредитационному мониторингу обязан:

1) планировать и осуществлять мероприятия по постаккредитационному мониторингу организаций образования;

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

3) обеспечивать своевременное выполнение контрольных документов, поручений Генерального директора Агентства;

4) составлять графики проведения постаккредитационного мониторинга и посещения организаций образования экспертными группами;

5) организовывать и координировать работу экспертной группы Агентства в организации образования;

6) участвовать в организации и проведении работы Аккредитационного совета;

7) проводить постаккредитационный мониторинг организаций образования/образовательных программ;

8) готовить документы для проведения визита по постаккредитационному мониторингу;

9) формировать результаты организаций образования по постаккредитационному мониторингу;

10) взаимодействовать с экспертами Агентства в рамках постаккредитационного мониторинга;

11) взаимодействовать по поручению Генерального директора с другими структурными подразделениями Агентства;

12) содействовать повышению имиджа Агентства на международной образовательной площадке;

13) исполнять иные поручения Генерального директора Агентства.

## **3. Права**

Руководитель проекта по постаккредитационному мониторингу 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) по поручению Генерального директора запрашивать информацию в организациях образования, у работодателей, общественных объединений и т.п.;
- 4) представлять на рассмотрение руководства Агентства аналитические справки и служебные записки по проблемам, относящимся к его компетенции;
- 5) принимать участие в семинарах, конференциях, в том числе международных, по вопросам обеспечения качества образования;
- 6) участвовать в рабочих группах по вопросам гарантии качества образования;
- 7) повышать квалификацию.

#### **4. Ответственность**

Руководитель проекта по постаккредитационному мониторингу 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 Генеральному директору и 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.