

Утверждено приказом
Генерального директора
НУ «Независимое агентство
аккредитации и рейтинга»
№2/1-20-ОД от 13.01.2020 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) распорядительными документами Генерального директора Агентства;

3) правилами внутреннего трудового распорядка;

4) 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. Руководитель проекта должен иметь навыки работы с компьютерными программами Word, Excel, Power Point и Интернет.

8. В связи с производственной необходимостью руководитель проекта может выезжать в служебные командировки.

2. Должностные обязанности

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

11) обеспечение редакционно-издательской деятельности Агентства: выпуск периодических научных печатных и электронных изданий;

12) информационная поддержка тематических издательских и новостных порталов и сайтов;

13) обеспечение информационного взаимодействия Агентства и координации деятельности в сфере информационного обмена с другими образовательными и научными учреждениями;

14) расширение информационных связей Агентства с глобальным информационным пространством на основе формирования собственной информационной среды;

- 15) оказание информационной поддержки мероприятий с участием Агентства в электронных и печатных изданиях;
- 16) содействовать повышению имиджа Агентства на международной образовательной арене;
- 17) разработка, сбор и анализ опросов экспертов, организации образования, обучающихся и работодателей;
- 18) формирование на основе результатов анализа аналитических справок;
- 19) участие в реализации международных проектов;
- 20) проверка технических требований к статьям журнала «Education.QA» и передача в типографию;
- 21) исполнять иные поручения Генерального директора Агентства.

3. Права

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) по поручению Генерального директора запрашивать информацию 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) участвовать в рабочих группах по вопросам обеспечения качества образования;
- 8) повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

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.

