

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

Должностная инструкция руководителя проекта по институциональной и специализированной аккредитации вузов

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя проекта по институциональной и специализированной аккредитации вузов Некоммерческого учреждения «Независимое Агентство аккредитации и рейтинга» (далее – Агентство).

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

3. Руководитель проекта по институциональной и специализированной аккредитации вузов непосредственно подчиняется Генеральному директору Агентства.

4. На должность руководителя проекта по институциональной и специализированной аккредитации вузов назначается лицо, имеющее академическую степень магистра, стаж работы в сферы образования не менее 3-х лет, владеющее основами ведения делопроизводства.

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;

4) настоящей должностной инструкцией.

5. Руководитель проекта по институциональной и специализированной аккредитации вузов должен знать:

1) законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие сферу образования;

2) приоритетные направления развития системы образования;

3) государственную политику в сфере образования;

4) Государственные общеобязательные стандарты образования, национальную систему квалификации;

5) правила аккредитации организаций образования;

6) требования по организации и проведению аккредитации организаций образования;

- 7) положение о внешней экспертной комиссии Агентства;
 - 8) Устав Агентства, приказы и распоряжения руководства, регламентирующие его деятельность и настоящую должностную инструкцию.
 - 9) инструкцию по совершенствованию стандартов Агентства;
 - 10) Положение об Экспертных советах;
 - 11) Положение по регулированию экспертной деятельности Агентства;
 - 12) стандарты и рекомендации ESG;
 - 13) стандарты институциональной, специализированной и первичной институциональной и специализированной аккредитации организаций образования/образовательных программ высшего и (или) послевузовского образования Республики Казахстан;
 - 14) стандарты институциональной, программной и первичной программной аккредитации организаций образования/основных образовательных программ вузов Кыргызской Республики;
 - 15) стандарты международной аккредитации на основе стандартов ESG;
 - 16) руководство по организации и проведению внешней экспертизы в процессе аккредитации организаций образования;
 - 17) руководство по проведению самооценки организации образования/образовательных программ;
6. Руководитель проекта должен иметь навыки работы с компьютерными программами Word, Excel, Power Point и Интернет.
7. В связи с производственной необходимостью руководитель проекта может выезжать в служебные командировки.

2. Должностные обязанности

Руководитель проекта по институциональной и специализированной аккредитации вузов обязан:

- 1) планировать и осуществлять мероприятия по институциональной, специализированной и первичной институциональной и специализированной аккредитации;
- 2) осуществлять контроль за своевременным и качественным выполнением задач, возложенных на него;
- 3) обеспечивать своевременное выполнение контрольных документов, поручений руководства Агентства;
- 4) разрабатывать ежегодный план работы руководителя проекта институциональной и специализированной аккредитации вузов на основе ежегодного плана по реализации Стратегии развития Агентства;
- 5) разрабатывать отчет о реализации плана работы руководителя проекта институциональной и специализированной аккредитации вузов;
- 6) разрабатывать график работы проекта во взаимодействии с другими структурными подразделениями Агентства согласно с указанием сроков рецензирования отчета о самооценке Внешней экспертной комиссией, визита в организацию образования, представления организацией образования дополненной версии отчета, рассмотрения итогов внешней оценки

Аккредитационным советом НААР;

7) участвовать в разработке внутренней нормативной правовой базы касательно аккредитации организаций и образовательных программ;

8) участвовать в разработке стандартов аккредитации в соответствии с видами внешней оценки, проводимой Агентством;

9) разрабатывать методические и справочные материалы в области обеспечения качества национального образования;

10) организовывать обучающие семинары в организациях образования по самооценке и внутренней оценке качества;

11) организовывать и проводить обучающие семинары для экспертов по проведению процедуры внешней оценки в рамках институциональной и специализированной аккредитации;

12) координировать формирование составов внешних экспертных комиссий;

13) организовывать рецензирование отчетов по самооценке организаций образования;

14) взаимодействовать с руководителями других структурных подразделений Агентства в рамках выполнения ежегодного плана по реализации Стратегии развития;

15) содействовать в формировании базы данных экспертов по высшему образованию;

16) участвовать в подготовке перспективных и текущих планов деятельности Агентства;

17) участвовать в работе Внешней экспертной комиссии (ВЭК), в качестве наблюдателя координировать ее деятельность в соответствии с требованиями по организации и проведению аккредитации;

18) готовить полный пакет документов по проведению визита в ОО Внешней экспертной комиссии

19) организовывать проведение внутренней экспертизы отчетов Внешней экспертной комиссии по итогам оценки качества организации образования/образовательных программ;

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

21) готовить информацию об аккредитации организаций образования/образовательных программ;

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

23) осуществлять анализ состояния и тенденций развития системы высшего образования Республики Казахстан и Кыргызской Республике по итогам аккредитации организаций образования и образовательных программ;

24) готовить и регулярно публиковать материалы по работе ВЭК на веб-сайте Агентства;

25) исполнять иные поручения руководства Агентства.

3. Права

Руководитель проекта по институциональной и специализированной аккредитации вузов 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) 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 квалификацию.

4. Ответственность

Руководитель проекта по институциональной и специализированной аккредитации вузов 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.