

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

## Должностная инструкция советника

### 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Советника Независимого Агентства аккредитации и рейтинга (далее - Агентство). Советник осуществляет деятельность, направленную на достижение результативной работы Агентства. Советник - должность, относящаяся к категории руководителей.

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, степень доктора наук, звание профессора, не менее 10-ти лет стажа научно-педагогической деятельности и опыта работы на руководящих должностях в сфере образования не менее 10-ти лет.

5. В своей работе Советник руководствуется:

1) Уставом организации, правилами трудового распорядка, приказами генерального директора и должностной инструкцией.

2) Законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Министерства образования и науки Республики Казахстан.

6. Советник должен знать:

1) Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие сферу образовательной и научной деятельности.

2) Положение об Аккредитационном Совете, Наблюдательном Совете Агентства.

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

4) Регламент Агентства.

5) Стандарты и Руководства по различным видам аккредитации и другие методические материалы Агентства.

6) Правила служебной этики работников Агентства.

7) Правила безопасности и охраны труда Агентства, утвержденные Генеральным директором Агентства.

### 2. Должностные обязанности

В процессе работы Советник исполняет следующие должностные

обязанности:

1) Участвует в разработке мер и мероприятий по совершенствованию деятельности Агентства по повышению эффективности использования ресурсов.

2). Участвует в организации своевременного заключения договоров на проведение аккредитации организаций образования и рейтинга организаций образования, контролирует должное выполнение договорных условий и обязательств.

3). Анализирует состояние и тенденции развития Агентства и предлагает мероприятия по улучшению экономических показателей, формированию индикаторов работы Агентства, совершенствованию его деятельности и устойчивому росту эффективности.

4). Контролирует работу по разработке Стратегии развития, Плана реализации Стратегии развития Агентства.

5). Контролирует работу по совершенствованию внутренней системы обеспечения качества, проведение внутреннего аудита и реализацию корректирующих действий.

6). Участвует в разработке нормативных документов и контролирует составление документов и отчетности; выполнение планов.

7). Координирует и контролирует проведение Рейтингов Агентства в Казахстане и зарубежом.

8). Контролирует работу по формированию ежегодных аналитических отчетов и материалов, их мониторинг и публикацию.

9). Контролирует работу по совершенствованию стандартов и руководств, методических материалов Агентства, процедур и инструментов обеспечения качества в соответствии с требованиями государства, общества и международных органов по признанию.

10). Координирует и организует работу по формированию контента и контролирует ежеквартальный выпуск научно-информационного журнала Агентства «Education. Quality Assurance».

11). Контролирует работу по разработке и реализации программ профессионального развития сотрудников и экспертов Агентства.

12). Участвует в организации и проведении ежегодного Центрально-Азиатского Международного Форума по обеспечению качества образования, а также в международных конференциях, Круглых столах, Форумах, вебинарах и других мероприятиях, проводимых Агентством в Казахстане, а также зарубежными государственными органами, агентствами и организациями образования за его пределами.

13). Участвует в международных проектах и программах, координирует их деятельность и реализацию.

14). Продвигает авторитет и имидж Агентства на национальном и международном уровнях, выступает с докладами и презентациями в государственных органах, организациях образования в Казахстане и за рубежом.

15). Выступает в СМИ и на телевидении, дает интервью для национальных и зарубежных каналов, публикует статьи, готовит пресс-релизы для проводимых мероприятий и новостные публикации Агентства.

16). Взаимодействует с руководством вузов, организаций ТиПО, международных школ и НИИ РК и зарубежных стран по обеспечению качества организаций образования.

17). Представляет Агентство в государственных органах, учреждениях и иных организациях по поручению генерального директора в Казахстане и за рубежом.

18). Проводит работу по повышению узнаваемости, имиджа и авторитета Агентства.

19). Выполняет иные виды деятельности по поручению Генерального директора.

20). Соблюдает Регламент Агентства, Правила безопасности и охраны труда, Правила служебной этики.

### 3. Права

Советник имеет право:

1) участвовать в разработке нормативных документов Агентства.

2) участвовать в совещаниях и других мероприятиях Агентства.

3) представлять интересы Агентства перед МОН РК и другими государственными органами, организациями образования в РК и за рубежом.

4) запрашивать и получать в полном объеме от руководителей проектов и сотрудников Агентства необходимые документы и информацию для выполнения возложенных на него функций и обязанностей лично или по поручению Генерального директора.

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

6) участвовать в семинарах, вебинарах, конференциях, Форумах в РК и за рубежом.

7) участвовать в качестве члена рабочих групп в государственных органах РК и работе экспертных комиссий зарубежных аккредитационных агентств по обсуждению вопросов качества образования и при проведении совместных аккредитаций.

8) участвовать в рабочих группах МОН РК и других организаций по вопросам обеспечения качества образования;

9) давать указания и поручения сотрудникам Агентства по вопросам, входящим в его компетенцию и/или его функциональные обязанности.

10) участвовать в обсуждении и разработке приказов, инструкций, указаний, договоров, отчетности и других внутренних и внешних документов.

11) информировать Генерального директора обо всех выявленных в ходе своей трудовой деятельности недостатках, проведенных и/или планируемых мер по устранению.

12) представлять интересы Агентства во взаимоотношениях со сторонними организациями, государственными органами и частными лицами по вопросам в пределах своей компетенции.

13) на повышение квалификации.

#### **4. Ответственность**

Советник несет ответственность за:

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

2) причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) несоблюдение служебной этики;

4) разглашение конфиденциальной служебной информации.

