

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

Должностная инструкция руководителя по международным проектам и связью с общественностью

1. Общие положения

1. Руководитель по международным проектам и связью с общественностью 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 по международным проектам и связью с общественностью непосредственно подчиняется Генеральному директору Агентства.

3. На должность руководителя проекта назначается лицо, имеющее академическую степень PhD, стаж работы в системе образования не менее 5(пяти) лет, владеющее основами ведения делопроизводства на английском языке.

4. В своей деятельности руководитель по международным проектам и связью с общественностью руководствуется:

1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, зарубежных стран, регулирующие сферу образовательной и научной деятельности;

2) положением о внешней экспертной комиссии Агентства;

3) стандартами институциональной и специализированной аккредитации организаций образования Агентства;

4) кодексом этических норм внешнего эксперта по аккредитации;

5) руководством по организации и проведению внешней экспертизы в процессе аккредитации организации образования;

6) руководствами по проведению самооценки организации образования;

7) Уставом Агентства, приказами и распоряжениями руководства, регламентирующие его деятельность и настоящую должностную инструкцию.

5. Руководитель по международным проектам и связью с общественностью должен иметь навыки работы с компьютерными программами Word, Excel, Power Point и Интернет.

6. В связи с производственной необходимостью руководитель по международным проектам и связью с общественностью может выезжать в служебные командировки.

2. Должностные обязанности

Руководитель по международным проектам и связью с общественностью обязан:

1) планировать и осуществлять мероприятия по международной деятельности Агентства и связью с общественностью;

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

3) обеспечивать своевременное выполнение контрольных документов, поручений руководства Агентства по международной деятельности и связью с общественностью;

4) разрабатывать план работы международного проекта и составлять отчеты;

5) выполняет комплекс организационных мероприятий по установлению и развитию внешних связей и сотрудничества с национальными и зарубежными партнерами;

6) участвовать в национальных и международных мероприятиях и проектах, направленных на развитие и улучшение деятельности Агентства с учетом международных трендов в обеспечении качества образования;

7) выполнять представительские функции при взаимодействии со средствами массовой информации, государственными и зарубежными организациями;

8) обеспечивать оперативное информирование вышестоящего руководства, а также руководителей структурных подразделений Агентства по всем вопросам, связанным с международной деятельностью и связью с общественностью;

9) поддерживать связь, вести переписку с зарубежными аккредитационными органами и сетями по обеспечению качества;

10) содействовать в формировании базы данных зарубежных внешних экспертов;

11) содействовать повышению имиджа Агентства на национальной и международной образовательной площадке;

12) участвовать в разработке нормативной правовой базы аккредитации организаций образования и образовательных программ;

13) участвовать в разработке методических и справочных материалов в области обеспечения качества национального образования;

14) участвовать в подготовке стратегических и годовых планов деятельности Агентства;

15) 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);

- 16) организовывать и проводить обучающие семинары для экспертов с участием зарубежных лекторов;
- 17) первичное изучение отчетов о самооценке организаций образования и (или) образовательных программ;
- 18) участвовать в организации и проведении работы Аккредитационного совета;
- 19) осуществлять анализ состояния и тенденций развития системы обеспечения качества на международном и европейском уровнях;
- 20) проводить мониторинг об аккредитации организаций образования/образовательных программ в зарубежных агентствах;
- 21) исполнять иные поручения руководства Агентства.

3. Права

Руководитель по международным проектам и связью с общественностью 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) по согласованию с руководством Агентства принимать участие в качестве эксперта в работе экспертных комиссий зарубежных аккредитационных и рейтинговых агентств;
- 8) участвовать в рабочих группах по вопросам обеспечения качества образования;
- 9) повышать квалификацию.

4. Ответственность

Руководитель по международным проектам и связью с общественностью несет ответственность за:

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

