



Независимое агентство  
аккредитаций и рейтинга

«Утверждаю»  
директор Независимого агентства  
аккредитации и рейтинга  
\_\_\_\_\_ А.Б. Жумагулова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## Должностная инструкция руководителя проекта информационно-аналитической работы

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя проектов информационно-аналитической работы Некоммерческого учреждения «Независимое Агентство аккредитации и рейтинга» (далее- руководитель проекта).

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

3. Руководитель проекта непосредственно подчиняется директору Агентства.

4. На должность руководителя проекта назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в 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 директора Агентства;

3) правилами внутреннего трудового распорядка;

4) настоящей должностной инструкцией.

5. Руководитель проекта должен знать:

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

2) государственные общеобязательные стандарты образования и классификатор специальностей;

3) положение об Аккредитационном совете;

4) инструкцию по организации и проведению аккредитации организаций образования;

5) положение о Республиканском Аккредитационном Совете МОН РК;

6) положение о внешней экспертной комиссии Агентства;

7) стандарты институциональной аккредитации организаций образования;

8) стандарты специализированной аккредитации организаций образования;

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

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

- 11) руководство по проведению самооценки организации образования и образовательной программы;
- 12) нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства Агентства;
- 13) основные положения системы делопроизводства;
- 14) структуру Агентства;
- 15) порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- 16) основы организации труда;
- 17) правила эксплуатации технических средств;
- 18) основы трудового законодательства;
- 19) правила внутреннего трудового распорядка;
- 20) правила и нормы охраны труда.
- 21) 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 может выезжать в служебные командировки.

## **2. Должностные обязанности**

10. Руководитель 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) организовывать и проводить семинары по оценке качества;
- 5) участвовать в организации и проведении работы Аккредитационного совета;
- 6) организовывать работу по выдаче Сертификатов об институциональной/специализированной аккредитации организациям образования;
- 7) взаимодействовать с экспертами Агентства;
- 8) подготавливать информацию об аккредитации организаций образования/образовательных программ;
- 9) координировать организацию и консультацию членов экспертной группы по методике проведения анкетирования.
- 10) организовывать процесс обработки статданных от организаций образования, отзывов от работодателей и экспертов;
- 11) по поручению руководства взаимодействовать с другими

структурными подразделениями Агентства;

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

13) разработка, поддержка тематических издательских и новостных порталов и сайтов;

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

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

16) оказание информационной поддержки мероприятий с участием Агентства в электронных и печатных изданиях;

17) принимать и регистрировать корреспонденцию Агентства;

18) в соответствии с резолюцией руководителей Агентства передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;

19) вести журнал учета прохождения документальных материалов, получаемой и отправляемой корреспонденции, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;

20) отправлять исполненную документацию по адресатам;

21) вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;

22) телефонные переговоры;

23) поддерживать списки адресов и телефонов организаций образования и работников Агентства;

24) осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

25) контролировать своевременную доставку почты в Агентство;

26) принимать, распределять и отправлять факсимильные сообщения и сообщения по электронной почте Агентства;

27) перевод официальных документов на государственный язык.

28) содействовать повышению имиджа Агентства на международной образовательной площадке;

29) исполнять иные поручения руководства Агентства.

### **3. Права**

11. Руководитель проекта 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 директора, касающимися деятельности Агентства;
- 4) по поручению 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 гарантии качества образования;
- 9) имеет право на повышение квалификации.

#### **4. Ответственность**

12. Руководитель 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.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_