



Независимое агентство  
аккредитаций и рейтинга

«Утверждаю»

директор Независимого агентства  
аккредитации и рейтинга

\_\_\_\_\_ А.Б. Жумагулова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

### Должностная инструкция руководителя проекта по постаккредитационному мониторингу

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя проекта по постаккредитационному мониторингу 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 по процедуре постаккредитационного мониторинга организаций образования/образовательных программ;

4) положение об Аккредитационном совете;

5) стандарты институциональной аккредитации организаций образования;

6) стандарты специализированной аккредитации организаций образования;

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

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

9) руководство по проведению самооценки организации образования и образовательной программы;

10) 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 постаккредитационному мониторингу организаций образования;

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

3) обеспечивать своевременное выполнение контрольных документов, поручений руководства Агентства;

4) составлять графики проведения посещения организаций образования в рамках постаккредитационного мониторинга, рецензирования отчетов, посещения организаций образования экспертными группами;

5) организовывать и координировать работу экспертной группы Агентства в организации образования;

6) участвовать в организации и проведении работы Аккредитационного совета;

7) проводить постаккредитационный мониторинг организаций образования/образовательных программ;

8) подготовка пакета документов по проведению визита по постаккредитационному мониторингу;

9) формировать базу организаций образования прошедших постаккредитационный мониторинг;

10) взаимодействовать с экспертами Агентства в рамках постаккредитационного мониторинга;

11) по поручению руководства взаимодействовать с другими структурными подразделениями Агентства;

12) содействовать повышению имиджа Агентства на международной образовательной площадке;

13) 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): \_\_\_\_\_