



Независимое агентство
аккредитаций и рейтинга

«Утверждаю»
директор Независимого агентства
аккредитации и рейтинга
_____ **А.Б. Жумагулова**
« ____ » _____ **2016 г.**

Должностная инструкция
руководителя по международным проектам и связью с
общественностью

1. Руководитель по международным проектам и связью с общественностью Некоммерческого учреждения «Независимое Агентство аккредитации и рейтинга» (далее – руководитель по международным проектам и связью с общественностью) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Агентства в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

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

3. На должность руководителя проекта назначается лицо, имеющее высшее образование, владеющее основами ведения делопроизводства на английском языке.

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

1) законодательными и иными нормативно-правовыми актами РК, регулирующие сферу образовательной и научной деятельности;

2) государственными общеобязательными стандартами образования и классификатором специальностей;

3) положением о Республиканском Аккредитационном Совете Министерства образования и науки Республики Казахстан;

4) положением о внешней экспертной комиссии Агентства;

5) стандартами институциональной аккредитации организаций образования;

6) стандартами специализированной аккредитации организаций образования;

7) кодексом этических норм внешнего эксперта по аккредитации;

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

9) руководством по проведению самооценки организации образования;

10) методическими основами ранжирования образовательных программ и организаций образования;

11) 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

7. 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 нормативно-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 перспективных и текущих 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) координировать процедуру аккредитации международных школ;

17) организовывать и проводить обучающие семинары для экспертов с участием зарубежных лекторов;

18) первичное изучение отчетов о самооценке организаций образования и (или) образовательных программ;

19) участвовать в организации и проведении работы Аккредитационного совета;

20) осуществлять анализ состояния и тенденций развития системы обеспечения качества на международном и европейском уровнях;

21) проводить мониторинг об аккредитации организаций образования/образовательных программ в зарубежных агентствах;

22) исполнять иные поручения руководства Агентства.

3. Права

✎ 8. 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 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

9. 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.

С инструкцией ознакомлен (а) _____