



Независимое агентство  
аккредитаций и рейтинга

## Должностная инструкция руководителя проекта по институциональной и специализированной аккредитации медицинских организаций образования

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя проекта по институциональной и специализированной аккредитации медицинских организаций образования 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 сфере образования 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) распоряжениями документами директора Агентства;

3) правилами внутреннего трудового распорядка;

4) настоящей должностной инструкцией.

6. Руководитель проекта по институциональной и специализированной аккредитации медицинских организаций образования должен знать:

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

2) государственные общеобразовательные стандарты образования и классификатор специальностей медицинских образования;

3) инструкцию по организации и проведению аккредитации медицинских организаций образования;

4) положение о Республиканском Аккредитационном Совете МОН РК;

5) положение о внешней экспертной комиссии Агентства;

6) стандарты институциональной аккредитации медицинских организаций образования;

7) стандарты специализированной аккредитации медицинских организаций образования;

- 8) кодекс этических норм внешнего эксперта по аккредитации;
- 9) руководство по организации и проведению внешней экспертизы в процессе аккредитации медицинских организаций образования;
- 10) руководство по проведению самооценки медицинских организаций образования;
- 11) методические основы ранжирования образовательных программ и медицинских организаций образования;
- 12) Устав Агентства, приказы и распоряжения руководства, регламентирующие его деятельность и настоящую должностную инструкцию.

6. Руководитель проекта по институциональной и специализированной аккредитации медицинских организаций образования 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 институциональной и специализированной аккредитации медицинских организаций образования;
  - 2) осуществлять контроль за своевременным и качественным выполнением задач, возложенных на него;
  - 3) обеспечивать своевременное выполнение контрольных документов, поручений руководства Агентства;
  - 4) разрабатывать план работы проекта и составлять отчеты;
  - 5) составлять графики проведения семинаров, контроль посещения медицинских организаций образования, рецензирование отчетов, внешними экспертными комиссиями;
  - 6) участвовать в разработке нормативно-правовой базы аккредитации медицинских организаций образования и образовательных программ;
  - 7) участвовать в разработке медицинских стандартов институциональной и специализированной аккредитации по специальностям (направлениям подготовки);
  - 8) участвовать в разработке методических и справочных материалов в области обеспечения качества национального образования и ранжирования образовательных программ и медицинских организаций образования;
  - 9) организовывать и проводить обучающие семинары в медицинских организациях образования по самооценке и внутренней оценке качества;
  - 10) организовывать и проводить обучающие семинары для экспертов по проведению процедуры внешней оценки в рамках институциональной и специализированной аккредитации медицинских организаций образования;
  - 11) организовывать работу по оформлению и выдаче Свидетельств о сертификации экспертов;
  - 12) обеспечивать информацией для ежегодного пополнения базы данных

внешних экспертов (национальных, в том числе по работодателям, Ассоциациям выпускников, молодежным организациям);

13) контролировать формирование составов внешних экспертных комиссий;

14) подготовка полного пакета документов для членов внешней экспертной комиссии.

15) организовывать и координировать работу внешней экспертной комиссии Агентства в медицинских организации образования;

16) участвовать в организации и проведении работы Аккредитационного совета;

17) формировать Аккредитационный портфель медицинских организаций образования;

18) координировать организацию и консультации для членов экспертной группы по методике проведения анкетирования, проверки достоверности данных и т.д.

19) контролировать организацию работы экспертов Агентства по проверке на достоверность данных, представленных согласно анкетам, с выездом на места по регионам Казахстана;

20) при необходимости осуществлять анализ состояния и тенденций развития системы образования Республики Казахстан по итогам аккредитации медицинских организаций образования;

21) подготавливать материалы по работе ВЭК, Аккредитационного совета, по мероприятиям, связанным с аккредитацией образовательных программ и организаций образования РК для публикации на веб-сайте Агентства;

22) осуществлять контакты с городскими и областными департаментами образования;

23) по поручению руководства взаимодействовать с другими структурными подразделениями Агентства и ИОН РК;

24) содействовать повышению имиджа Агентства на международной образовательной площадке;

25) исполнять иные поручения руководства Агентства.

## 10. 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 медицинских

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 медицинского 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 (неадекватное 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 (я): \_\_\_\_\_