

15.01 2021г.

М. П.

## **Должностные обязанности референта**

### **1. Общие положения**

- 1.1 **референт** относится к категории специалиста-эксперта, назначается на должность референта на период аккредитационного процесса приказом директора.
- 1.2. **референт** непосредственно подчиняется директору Агентства.
- 1.3. На должность **референта** назначается лицо из базы экспертов Агентства, который осуществляет свою деятельность с Агентством на договорных условиях.
- 1.4. **референт** Агентства в своей деятельности должен руководствоваться:
  - законами и подзаконными нормативными актами, положениями, инструкциями и другими документами, регулирующими сферу образования;
  - Уставом Агентства;
  - настоящей должностной инструкцией.

### **2. Функциональные обязанности референта**

- 2.1. Ответственным лицом по организации и проведению аккредитации образовательной организации и программ является референт.
- 2.2. Референтом может быть назначено лицо из числа наиболее опытных экспертов Агентства на период процесса аккредитации, функции которого определены нормативными документами Аккредитационного агентства и настоящими должностными инструкциями.
- 2.3. Приказом директора агентства референт включается в состав экспертной комиссии, в его функции входит контроль процесса всей аккредитации в соответствии с нормативными документами.

### **3. Права и обязанности референта**

#### **Обязанности референта:**

- Подготовка и проведение аккредитационного процесса;
- Подготовка необходимых информационных материалов и отчета по самооценке для экспертной комиссии;
- Контроль над подготовкой заключительного отчета экспертной комиссии в соответствии с нормативными документами;
- Обеспечение экспертной комиссии необходимыми материалами в процессе аккредитации для принятия решений;
- Участие в совершенствовании аккредитационного процесса.

#### **Права референта:**

- Приостановить работу эксперта на любом этапе аккредитации;
- Отозвать эксперта с любого этапа аккредитации.
- 

### **4. Ответственность**

Офис-менеджер Агентства несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством КР.

