

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов

20 23 года

Е-LEARNING СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Каирбаев Е. Б. – Начальник Отдела внедрения информационных технологий.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 10 2023года № 9-26/42

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.4.1-02-07/04.

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о.руководитель Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 E-learning специалист отдела внедрения информационных технологий (далее – ОВИТ) относится к категории специалистов.

1.2 E-learning специалист принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению начальника ОВИТ.

1.3 На должность E-learning специалиста назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности.

1.4 E-learning специалист непосредственно подчиняется начальнику ОВИТ.

1.5 В своей деятельности E-learning специалист должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI ЗРК;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 г. № 407-IV;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Законом РК «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999 г. N 452 ~Z990452;
- Законом РК «О рекламе» от 19 декабря 2003 года № 508-II;
- инструктивными письмами и приказами МНВО РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Корпоративным кодексом этики;
- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Правилами трудового распорядка Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- Организационно-распорядительными документами Общества;
- целями IT HUB и ОВИТ;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- Положением об ОВИТ;
- настоящей должностной инструкцией;
- технологией автоматической обработки и кодирования информации;

- действующими стандартами разработки и оформления цифровых образовательных ресурсов, электронных учебных изданий;
- основными принципами составления электронных образовательных ресурсов, мобильных приложений, массовых открытых онлайн-уроков;
- передовым отечественным и зарубежным опытом использования вычислительной техники, информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в образовательном процессе;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты;
- основами этики и эстетики, правилами делового общения;
- порядком оформления технической документации.

1.6 На время отсутствия E-learning специалиста ОВИТ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществление контроля за формированием базы электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам (кейсов) сайта дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

2.1.2 Осуществление информационной поддержки и консультирование ППС, сотрудников и обучающихся по использованию ДОТ.

2.1.3 Осуществление контроля и загрузки тестовых заданий для рубежного контроля.

2.1.4 Осуществление контроля за формированием и восстановлением учебного процесса у обучающихся по ДОТ.

2.1.5 Выполнение отчетов: по кейсам (по группам, по ППС), по работе ППС с кейсами (кредитной технологией), по тестам для рубежного контроля, по преподавателям, по взаимодействию преподавателя и студента, о посещении занятий, по контролю посещения онлайн занятий, по контингенту.

2.1.6 Выполнение иных служебных поручений начальника ОВИТ, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОВИТ.

2.1.7 Активное участие в мероприятиях, проводимых ОВИТ и IT HUB.

2.1.8 Соблюдение трудовой дисциплины.

2.1.9 Соблюдение кодекса корпоративной этики.

2.1.10 Соблюдение требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.11 Бережное отношение к имуществу Общества.

2.1.12 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.13 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.14 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка)

2.1.15 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.16 Соблюдение своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Общества.

2.1.17 Проведение обучающих курсов, семинаров и мастер-классов.

2.1.18 Проведение обучения обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

2.1.19 Участие в разработке образовательных курсов, семинаров и мастер-классов.

2.1.20 Соблюдение требований внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

2.2 Отдел внедрения информационных технологий

2.2.1 Составление педагогического сценария электронного образовательного ресурса на основе анализа образовательных задач.

2.2.2 Определение объёма и содержания данных тестов для рубежного контроля, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия по дисциплинам сайта ДОТ.

2.2.3 Осуществление запуска отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

2.2.4 Участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

2.2.5 Разработка инструкций по работе с сайтом ДОТ, оформление необходимой технической и информационной документации.

2.2.6 Осуществление сопровождения внедрения тестов для рубежного контроля по дисциплинам (кейсов) сайта дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

2.2.7 Определение возможностей использования и осуществление адаптации базы электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам (кейсов) сайта дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

2.2.8 Оказание структурным подразделениям Общества информационной поддержки и консультирование по вопросам в пределах своей компетенции.

2.2.9 Производство расчетов себестоимости IT-проектов.

2.2.10 Формирование портфеля заказов IT-проектов.

2.2.11 Организация регулярной прямой почтовой рассылки силлабусов и учебных программ по дисциплинам текущего года обучения для студентов ДОТ.

3 Права

3.1 E-learning специалист ОВИТ имеет право на:

- 1) внесение на рассмотрение руководства предложений, направленных на улучшение деятельности Общества;
- 2) осуществление взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений Общества по согласованию с начальником ОВИТ по направлениям деятельности ОВИТ и привлечения их для решения задач ОВИТ;
- 3) запрос от структурных подразделений Общества по поручению начальника ОВИТ информации и документов, необходимых для выполнения функций, возложенных на ОВИТ;
- 4) разработку проекта приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции ОВИТ;
- 5) участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им функций;
- 6) внесение предложений своему непосредственному руководителю по совершенствованию программных продуктов и расширению области внедрения информационных технологий;
- 7) повышение своей квалификации по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 E-learning специалист ОВИТ несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) соблюдение Корпоративного кодекса этики;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК.
- 6) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 7) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 8) несвоевременное исполнение поручений;
- 9) неисполнение устного и письменного поручения руководства.


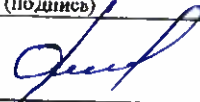

5 Взаимосвязи

5.1 E-learning специалист ОВИТ непосредственно взаимодействует с сотрудниками ОВИТ, начальником ОВИТ, директором IT HUB.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

