



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждено

Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов

22.10.2023 2023 года

## ГРАФИЧЕСКИЙ ДИЗАЙНЕР ОТДЕЛА ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

## 1 Общие положения

1.1 Графический дизайнер отдела внедрения информационных технологий (далее – ОВИТ) относится к категории специалистов.

1.2 Графический дизайнер 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 графического дизайнера назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности.

1.4 Графический дизайнер непосредственно подчиняется начальнику ОВИТ.

1.5 В своей деятельности графический дизайнер 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;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О рекламе» от 19 декабря 2003 года № 508-ІІ;
- Законом РК «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года № 452-Z990452;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 22003;
- 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;
- передовым отечественным и зарубежным опытом использования вычислительной техники, информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в образовательном процессе;
- технологиями разработки художественно-оформительских работ образовательного назначения;
- 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 графического дизайнера ОВИТ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Разработка макетов маркетинговой продукции в соответствии с корпоративным стилем: плакаты, брошюры, сувенирная и рекламная продукция, каталоги и т.д., фирменная документация (визитки, бланки и тд).

2.1.2 Разработка дизайна наружной рекламы, выставочных стендов, разработка баннеров, верстка буклетов.

2.1.3 Создание презентационных материалов для публикации, подготовка информационных материалов и обработка изображений.

2.1.4 Разработка дизайна имиджевых материалов (презентации компании, годовые отчеты, инфографика).

2.1.5 Создание и монтирование креативных видео-материалов.

2.1.6 Разработка дизайна web-баннеров.

2.1.7 Проверка готовых макетов, предпечатная подготовка файлов.

2.1.8 Выполнение иных служебных поручений начальника ОВИТ, необходимых для выполнения функций, возложенных на ОВИТ.

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

2.1.10 Соблюдение трудовой дисциплины.

2.1.11 Соблюдение корпоративного кодекса этики.

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

2.1.13 Бережное отношение к имуществу Общества.

2.1.14 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.15 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.16 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.17 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

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

2.1.19 Осуществление проведения обучающих курсов, семинаров и мастер-классов.

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

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

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

2.1.23 Недопущение коррупционных рисков в деятельности.

## **2.2 Отдел внедрения информационных технологий**

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

2.2.2 Создание пользовательского интерфейса для образовательного электронного ресурса и мобильного приложения.

2.2.3 Осуществление подготовки и написание технической документации для разработчиков.

2.2.4 Реализация пользовательского интерфейса разработчиками.

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

2.2.6 Производство расчетов себестоимости IT-проектов.

2.2.7 Формирование портфеля заказов IT-проектов.

2.2.8 Осуществление сопровождения интернет-платформы «IT-promotion».

2.2.9 Организация регулярной прямой почтовой рассылки рекламных материалов потенциальным потребителям.

## **3 Права**

3.1 Графический дизайнер 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 Графический дизайнер ОВИТ несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) соблюдение кодекса корпоративной 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;
- 10) Недопущение коррупционных рисков в деятельности;
- 11) Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.


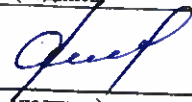

#### **5 Взаимосвязи**

5.1 Графический дизайнер 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

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
И.о.руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>02</u> <u>10</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>10</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>10</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)



### Приложение В (обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись



