

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н.Н.Саханов


02 10 2023 года



ЗАВЕДУЮЩИЙ СЕКТОРОМ 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.

2.2 Науман О. А. – зав.сектором 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 2023 года

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

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя 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 Заведующий сектором Отдела внедрения информационных технологий (далее – ОВИТ) относится к категории руководителей.

1.2 Заведующий сектором ОВИТ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению директора IT HUB и начальника ОВИТ.

1.3 На должность заведующего сектором ОВИТ назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы по профилю не менее двух лет.

1.4 Заведующий сектором непосредственно подчиняется начальнику ОВИТ.

1.5 В своей деятельности заведующий сектором ОВИТ 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;
- Правила 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;
- руководящими и нормативными материалами, регламентирующими методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;
- передовым отечественным и зарубежным опытом информатизации и использования вычислительной техники;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты;
- методиками оценки и расчета трудоемкости разработки программного обеспечения;
- основами этики и эстетики, правилами делового общения;
- порядком оформления технической документации.

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

2 Должностные обязанности

2.1 Заведующий сектором ОВИТ

- 2.1.1 На этапе внедрения и апробации контролирует соответствие разработанного программного обеспечения предъявляемым требованиям.
- 2.1.2 Администрирование базы данных разработанного программного обеспечения, в том числе ИС «E-Learning CDT».
- 2.1.3 Разработка алгоритма по совершенствованию и решению проблем по функционированию ИС «E-Learning CDT».
- 2.1.4 Сопровождение и администрирование ИС «E-learning CDT».
- 2.1.5 Обеспечение качественной работы портала.
- 2.1.6 Мониторинг и исследование перспективных направлений в отрасли.
- 2.1.7 Активное участие в продвижении имиджа Общества, в качестве передового вуза в сфере IT.
- 2.1.8 Активное участие в привлечении IT-компаний к сотрудничеству с Обществом.
- 2.1.9 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.
- 2.1.10 Соблюдение Кодекса чести преподавателей и сотрудников Общества (Правила служебной этики).
- 2.1.11 Выполнение иных служебных поручений начальника ОВИТ, директора IT HUB и Руководителя Аппарата Правления необходимых для выполнения функций, возложенных на ОВИТ.
- 2.1.12 Соблюдение трудовой дисциплины.

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

2.1.14 Бережное отношение к имуществу Общества.

2.1.15 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.16 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

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

2.1.18 Соблюдение недопущения коррупционных рисков в деятельности.

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

2.1.20 Регулирует конфликт интересов, исключать прямые подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1. «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

2.2 Отдел внедрения информационных технологий

2.2.1 Создание и внедрение автоматизированных информационных систем в управлении учебным процессом и административная деятельность Общества.

2.2.2 Организация разработки и интеграции программного обеспечения с использованием передовых технологических решений.

2.2.3 Системный анализ экономических структур и общественных институтов.

2.2.4 Организация разработки инновационных IT продуктов.

3 Права

3.1 Заведующий сектором ОВИТ IT HUB 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 привлечение 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 Заведующий сектором ОВИТ IT HUB 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) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 8) несвоевременное исполнение поручений;
- 9) неисполнение устного и письменного поручения руководства;
- 10) допущение при выполнении обязанностей коррупционных рисков.


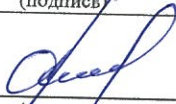

5 Взаимосвязи

5.1 Заведующий сектором 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)

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

