



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
Н.Н. Саханов
2023 года

МЕТОДИСТ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Шакарманова М.П. – директор Высшего колледжа Торайгыров университет

2.2 Карашашева Ж.Д. – заместитель директора по УР Высшего колледжа Торайгыров университет

2.3 Акылтаева Д.А. – инспектор по кадрам Высшего колледжа Торайгыров университет

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 01 09 2023 года № 9-26/39

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 01 09 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1-05-05/03

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 Методист по информационным технологиям Высшего колледжа Торайгыров университет (далее – методист) относится к категории педагогических работников, принимается на работу и увольняется приказом Председателя правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по согласованию с директором колледжа.

1.2 На должность методиста по информационным технологиям колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в организациях образования не менее 5 лет.

1.3 Методист непосредственно подчиняется директору и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.4 В своей деятельности методист колледжа должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года (с изменениями и дополнениями);
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года (с изменениями и дополнениями);
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность организаций технического и профессионального, послесреднего образования;
- Миссией, Политикой и Целями в области качества НАО «Торайгыров университет»;
- Корпоративным кодексом этики НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего и трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Положением о колледже;
- решениями Ученого совета, Наблюдательного совета;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет» и колледжа;
- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- государственными программами развития образования и науки;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- принципами методического обеспечения учебной дисциплины или направления деятельности;
- принципами систематизации методических и информационных материалов;

- законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующие образовательную деятельность;
 - постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими материалами вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения;
 - современными педагогическими технологиями продуктивного,
- 1.5 На время отсутствия методиста (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы методиста.

2.1.1 Организует реализацию процесса информатизации организации образования, его ресурсного обеспечения, использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

2.1.2 Внедряет и использует информационные и коммуникационные технологии в процессе обучения.

2.1.3 Консультирует по вопросам учебного процесса с использованием ДОТ, оказывает техническую помощь для создания логин и пароля.

2.1.4 Устанавливает контакты с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

2.1.5 Организует создание сайта и портала колледжа.

2.1.6 Организует и планирует систему методической, исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы в области икт.

2.1.7 Организует работу по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности на рабочем месте, в учебных мастерских и на производстве.

2.1.8 Соблюдает требования нормативной документации Министерства образования и науки Республики Казахстан, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства Республики Казахстан.

2.1.9 Соблюдает недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.10 Соблюдает требования за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.11 Своевременно проходит флюорографического обследования и получает допуска к работе.

2.1.12 Соблюдает систему менеджмента и качества.

2.1.13 Бережно относиться к имуществу колледжа.

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

2.1.18 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

3 Права

Методист имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности колледжа;

2) участвовать в совещаниях и вносить предложения по вопросам методического обеспечения профессионального образования;

3); повышать свою квалификацию;

4) ходатайствовать о поощрении и о наложении взысканий на работников колледжа;

5) по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков;

6) привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства);

7) требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

4 Ответственность

Методист несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а также приказами или распоряжениями руководства;

2) качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

3) правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

4) обеспечение выполнения плановых заданий, закрепленных за ним;

5) соблюдение обязательств в области качества и требований системы менеджмента качества;

6) низкую исполнительскую дисциплину;

7) соблюдение правил внутреннего распорядка;

8) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования;

9) совершенные в процессе осуществления своей деятельности

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;


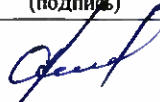

10) причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5 Взаимосвязи

5.1 Методист колледжа взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в порядке, определенном положением о структурных подразделениях в соответствии с которыми осуществляют свою профессиональную деятельность.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>01 09</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01 09</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01 09</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

