



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов

20 23 года

ТЕХНИК-ПРОГРАММИСТ ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Артёмов А. В. – начальник Отдела технического сопровождения.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

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

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.4.2-02-05/07

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 Техник-программист отдела технического сопровождения относится к категории специалистов.

1.2 Техник-программист ОТС 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 ОТС.

1.3 На должность техника-программиста назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Техник-программист ОТС должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 09 ноября 2004 года;
- Законом РК «О печати и других средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года;
- Законом РК «О рекламе» от 19 декабря 2003 года № 508-II;
- Законом РК «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года №553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года №22003;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Правила трудового распорядка Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- с программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- целями IT HUB и ОТС;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;
 - иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
 - Положением об ОТС;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - методы проектирования механизированной и автоматизированной обработки информации;
 - средства вычислительной техники, сбора, передачи и обработки информации и правила их эксплуатации;
 - рабочие программы, инструкции, макеты и другие руководящие материалы, определяющие последовательность и технику выполнения расчетных операций;
 - виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации;
 - действующие системы счислений, шифров и кодов;
 - современные требования СНиП для компьютерных классов;
 - основные формализованные языки программирования;
 - основы программирования;
 - методы проведения расчетов и вычислительных работ;
 - основы трудового законодательства;
 - правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты;
 - основами этики и эстетики, правилами делового общения;
- 1.5 На время отсутствия техник-программиста ОТС (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Принимает участие в проектировании систем обработки данных и систем математического обеспечения персонального компьютера (далее – ПК).

2.1.2 Выполняет подготовительные операции, связанные с осуществлением вычислительного процесса, ведет наблюдение за работой ПК.

2.1.3 Готовит материалы, необходимые для проведения лабораторно-практических занятий, научно-исследовательской работы.

2.1.4 Оказывает помощь преподавателям в организации и проведении занятий в компьютерных классах.

2.1.5 Производит прием и выдачу компьютерной техники в соответствии с профилем проводимых занятий в компьютерных классах.

2.1.6 Ведет установленную документацию отдела технического сопровождения информатизации вуза (журналов по охране труда, оформление отчетов).

2.1.7 Следит за сохранностью и исправностью оборудования.

2.1.8 Осуществляет контроль за работоспособностью закрепленного за ним оборудования.

2.1.9 Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформлять необходимую техническую документацию.

2.1.10 Осуществляет сопровождения программ и программных средств.

2.1.11 Выполняет иные служебные поручения, возложенные начальником ОТС.

2.1.12 Соблюдает трудовую дисциплину, требований внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

2.1.13 Придерживаться Кодекса корпоративной этики.

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

2.1.15 Бережно относиться к имуществу университета.

2.1.16 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.17 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.18 Индивидуальная материальная ответственность.

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

2.1.20 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

3 Права

Техник-программист ОТС имеет право:

1) осуществляет взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с начальником ОТС по направлениям деятельности ОТС и привлекает их для решения задач отдела;

2) запрашивает от структурных подразделений университета по поручению начальника ОТС информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

3) повышает свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Техник-программист несет ответственность:

- 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) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.




5 Взаимосвязи

5.1 Техник-программист непосредственно взаимодействует с сотрудниками ОТС, начальником ОТС, директором ИТ НУВ.

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)

