

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов

02 10

20 23 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Романов В. А. – Директор IT HUB.

2.2 Каирбаев Е. Б. – Начальник отдела внедрения информационных технологий.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 02 10 2023года № 9-26/41

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02 10 2023 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ПСП СМК 2.4.1-02/06.

### **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** положения 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Отдел внедрения информационных технологий (далее – ОВИТ) IT HUB является структурным подразделением Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» и непосредственно подотчетен директору IT HUB.

1.2 ОВИТ создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-ректора по представлению директора IT HUB.

1.3 Структуру и штат ОВИТ утверждает Председатель Правления-ректор НАО «Торайгыров университет»

1.4 Схема административно-функциональной подчиненности ОВИТ приведена в приложении А.

1.5 ОВИТ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора по представлению директора IT HUB.

1.6 ОВИТ в своей деятельности руководствуется:

- 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;
- 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;
- Настоящим положением.

1.7 ОВИТ планирует свою деятельность на учебный год на основе Стратегического плана развития Общества и Плана работы на учебный год, плана работы IT HUB, решений коллегиальных органов управления, приказов Председателя Правления-ректора. План работы ОВИТ утверждается директором IT HUB.

1.8 По окончании учебного года ОВИТ представляет директору IT HUB отчет о проделанной работе за учебный год.

1.9 ОВИТ ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в Обществе.

1.10 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников ОВИТ.

## **2 Основные задачи отдела внедрения информационных технологий**

Основными задачами ОВИТ являются:

- 1) обеспечение защиты информации от несанкционированного использования;
- 2) сопровождение и развитие продуктов;
- 3) адаптация и применение передовых технологических решений;
- 4) мониторинг и исследование перспективных направлений в отрасли;
- 5) автоматизация учетно-управленческих операций и коммуникационных процессов;
- 6) разработка и интеграция прикладного программного обеспечения;
- 7) системный анализ экономических структур и общественных институтов;
- 8) создание единой информационной базы данных по ДОТ;
- 9) создание площадки для проведения обучающих курсов, семинаров, мастер - классов и открытых лекций;
- 10) обеспечение методической помощи обучающимся через взаимодействие участников учебного процесса с использованием информационно-телекоммуникационных средств;
- 11) разработка, освоение программных, информационных и технических средств дистанционного обучения;
- 12) разработка обучающих видеолекций и массовых открытых онлайн курсов;

- 13) разработка и внедрение электронных учебных изданий и мобильных обучающих приложений;
- 14) внедрение и техническое сопровождение электронных учебных изданий в процесс обучения;
- 15) тиражирование и лицензирование электронных учебных изданий;
- 16) организация и развитие дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ);
- 17) предоставление информационной и методической поддержки обучающимся по дистанционной технологии обучения (далее – ДОТ);
- 18) ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности отдела.

2.2 Научная деятельность по разработке и внедрению новых информационно-коммуникационных технологий в процесс обучения Общества.

2.3 Организация консультативной деятельности для преподавателей-методистов, тьюторов по разработке электронных учебных изданий и по использованию ДОТ.

### **3 Функции отдела внедрения информационных технологий**

3.1 ОВИТ осуществляет следующие функции:

- 1) разработка и сопровождение инновационных IT-продуктов;
- 2) работа над республиканскими и международными научными проектами;
- 3) повышение качества IT-образования;
- 4) привлечение IT-компаний к сотрудничеству с Обществом;
- 5) продвижение имиджа Общества, в качестве передового вуза в сфере IT;
- 6) проведение системного анализа экономических структур и общественных институтов;
- 7) перспективное и текущее планирование мероприятий по разработке и интеграции прикладного программного обеспечения;
- 8) изучение информационных потоков, документооборота и субъектов информатизации и подготовка технических заданий на разработку программного обеспечения;
- 9) разработка и интеграция прикладного программного обеспечения;
- 10) внедрение разработанного программного обеспечения;
- 11) обеспечение сохранности информации и исходных кодов разработанного программного обеспечения, резервное копирование;
- 12) обеспечение защиты информации от несанкционированного использования путем выбора и настройки соответствующего серверного программного обеспечения;
- 13) контроль за обеспечением защиты информации, своевременное устранение выявляющихся угроз безопасности;

- 14) адаптация и применение передовых технологических решений;
- 15) сопровождение и развитие разработанных программных продуктов;
- 16) разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность отдела;
- 17) составление плана создания электронных учебных изданий на основе заявок от кафедр Общества;
- 18) разработка, апробация и внедрение, техническое сопровождение электронных учебных изданий на казахском, русском и английском языках согласно утвержденного плана создания электронных учебных изданий: электронный учебный курс; электронная обучающая система (программа); электронный тренажер; электронный задачник; видеолекция; электронный словарь; информационно-решающая система; электронный лабораторный практикум и аппаратно-программные комплексы, обеспечивающие доступ к физическим стендам и приборам и др.;
- 19) организация научной деятельности по разработке и внедрению новых информационно-коммуникационных технологий в процесс обучения Общества;
- 20) оформление технической документации для лицензирования электронных учебных изданий и получения на них свидетельства об интеллектуальной собственности;
- 21) разработка Web-ориентированных электронных учебных курсов и публикация их на образовательном портале Общества;
- 22) организация и проведение курсов, семинаров, консультаций для преподавателей, тьюторов по подготовке дидактического обеспечения для дистанционного обучения;
- 23) контроль за формированием базы электронного учебно-методического обеспечения дисциплин (кейсов) специальности по всем формам обучения с применением ДОТ;
- 24) участие в обучающих семинарах, курсах, тренингах, проводимых на базе Общества, с выездом в страны ближнего и дальнего зарубежья;
- 25) организация и проведение обучающих семинаров, курсов для преподавателей-методистов, участвующих в разработке электронных учебных изданий и по использованию ДОТ;
- 26) осуществление маркетинговой политики и коммерциализации IT-проектов IT HUB;
- 27) организация работы по функционированию тьюторских классов в Обществе;
- 28) обучение методике работы с интерактивными досками.
- Ведение документации и подготовка отчетов:
- 1) прием, регистрация и исполнение входящих документов отдела;
  - 2) подготовка материалов по направлениям деятельности отдела для рассмотрения на заседаниях Ученого совета, ректората и других коллегиальных органов управления по согласованию с директором IT HUB;

- 3) подготовка информации по поручению руководства Общества по согласованию с директором IT HUB;
- 4) подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по направлениям деятельности отдела.
- 5) подготовка технической документации на разработанное программное обеспечение;
- 6) разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность отдела;
- 7) ведение документации на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в Обществе;
- 8) прием, регистрация и исполнение входящих документов отдела, подготовка, регистрация и рассылка исходящих;
- 9) подготовка материалов по направлениям деятельности отдела для рассмотрения на заседаниях ректората, Ученого совета и других коллегиальных органов правления;
- 10) подготовка информации по поручению руководства Общества;
- 11) подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по вопросам отдела;
- 12) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами вуза.

#### **4 Взаимосвязи отдела внедрения информационных технологий**

- 4.1 ОБИТ непосредственно взаимодействует с директором IT HUB.
- 4.2 Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется по согласованию с директором IT HUB и при участии руководителей соответствующих подразделений.

#### **5 Ответственность отдела внедрения информационных технологий**

- 5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела, в том числе за:
  - 1) организацию работы отдела, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления-ректора Общества, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РК;
  - 2) рациональное и эффективное использование вверенных отделу материальных и кадровых ресурсов;
  - 3) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его сотрудниками своих должностных обязанностей;

4) соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5) ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами, документацией системы менеджмента качества;

6) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ОВИТ.

5.2 Сотрудники отдела несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК.

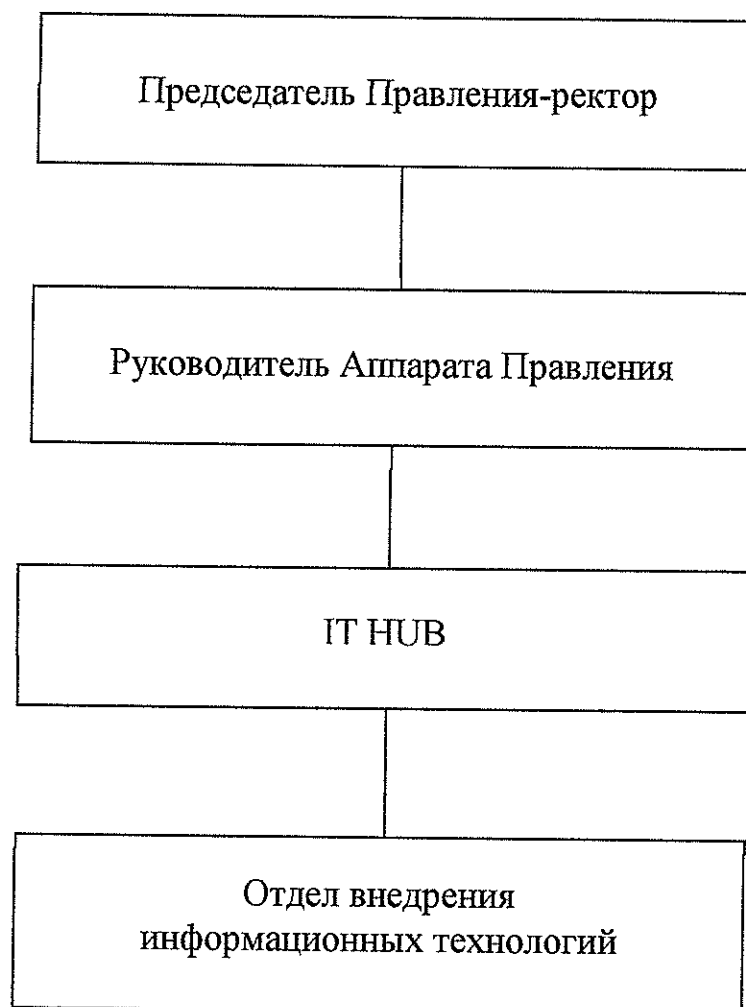
5.3 Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба Общества сотрудники ОВИТ несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.




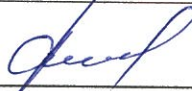

**Приложение А**  
(справочное)

**Схема административной подчиненности  
отдела внедрения информационных технологий**



**Приложение Б**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

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





