

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов

Н.Н. Саханов

02.10

20 23 года

**НАЧАЛЬНИК
ОТДЕЛА 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 № 9-26/42

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.4.1-02-01/06.

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 должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Начальник отдела внедрения информационных технологий (далее – ОВИТ) IT HUB относится к категории руководителей.

1.2 Начальник 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.

1.3 На должность начальника ОВИТ назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) профессиональное образование по соответствующей специальности, стаж в научно-педагогической деятельности не менее 3-х лет.

1.4 Начальник ОВИТ непосредственно подчиняется директору IT HUB.

1.5 В подчинении начальника ОВИТ находятся сотрудники ОВИТ.

1.6 В своей деятельности начальник 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.
- 1.7 На время отсутствия начальника ОВИТ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Планирование деятельности ОВИТ на учебный год.
- 2.1.2 Осуществление общего руководства деятельностью ОВИТ.
- 2.1.3 Обеспечение своевременного и качественного выполнения функций и задач, возложенных на ОВИТ, поручений директора IT HUB, приказов и поручений Председателя Правления-ректора, решений Наблюдательного, Ученого советов, ректората в установленные сроки.
- 2.1.4 По согласованию с директором IT HUB представление по запросам Ученого совета Общества, ректората, структурных подразделений и сторонних организаций информации по направлениям деятельности ОВИТ.
- 2.1.5 Своевременное предоставление руководству Общества планов и отчетов о деятельности ОВИТ за учебный год.
- 2.1.6 Администрирование образовательным порталом Общества.
- 2.1.7 Мониторинг и исследование перспективных направлений в отрасли.
- 2.1.8 Активное участие в продвижении имиджа Общества, в качестве передового вуза в сфере IT.
- 2.1.9 Активное участие в привлечении IT-компаний к сотрудничеству с Обществом.
- 2.1.10 Выполнение иных служебных поручений директора IT HUB, Руководителя Аппарата Правления.
- 2.1.11 Способствование систематическому повышению квалификации сотрудников департамента.

2.1.12 Соблюдение трудовой дисциплины. Осуществление контроля за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками ОВИТ.

2.1.13 Соблюдение Корпоративного кодекса этики.

2.1.14 Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в рабочем коллективе.

2.1.15 Ведение табельного учета фактического времени пребывания по занимаемой должности, контроль табельного учета фактического времени пребывания сотрудников ОВИТ, их своевременной явки на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах. Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табеля учета использования рабочего времени сотрудников ОВИТ.

2.1.16 Соблюдение и контроль соблюдения сотрудников ОВИТ требований по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников ОВИТ.

2.1.17 Бережное отношение к имуществу Общества.

2.1.18 Контроль обеспечения в деятельности ОВИТ соблюдения системы менеджмента и качества.

2.1.19 Контроль и соблюдение своевременного прохождения флюорографического обследования сотрудников ОВИТ и получение допуска к работе.

2.1.20 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций отдела.

2.1.21 Соблюдение и контроль соблюдения сотрудниками ОВИТ требований нормативных документов МОН РК, внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

2.1.22 Обеспечение и контроль обеспечения конфиденциальности служебной информации сотрудниками ОВИТ.

2.1.23 Своевременное составление и согласовывание с HR-службой графика отпусков сотрудников.

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

2.1.25 Контроль качественного ведения документации согласно номенклатуре дел.

2.1.26 Контроль и соблюдение недопущения коррупционных рисков в деятельности ОВИТ.

2.1.27 Контроль своевременного оформления заявок ОВИТ для формирования плана государственных закупок товаров и услуг.

2.1.28 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 Внедрение информационных технологий

2.2.1 Создание и внедрение автоматизированных информационных систем в управлении учебным процессом и административной деятельности Общества.

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

2.2.3 Проведение системного анализа экономических структур и общественных институтов.

2.2.4 Организация разработки инновационных IT продуктов.

3 Права

Начальник ОВИТ имеет право на:

- 1) визирование документов, исходящих из отдела;
- 2) внесение на рассмотрение руководства Общества предложений, направленных на улучшение его деятельности;
- 3) осуществление взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений Общества, заказчиками, рядовыми пользователями, другими людьми принимающих участие в проектировании или разработке и привлекать их для решения задач в области внедрения информационных технологий;
- 4) по согласованию с директором IT HUB запрашивать от структурных подразделений Общества, заказчиков и у других людей принимающих участие в проектировании или разработке информации и документов, необходимых для выполнения функций, возложенных на ОВИТ;
- 5) по поручению Председателя Правления-ректора, директора IT HUB представлять интересы Общества в сторонних организациях;
- 6) определение номенклатуры работ и исполнителей по реализации функций и задач, возложенных на ОВИТ;
- 7) в пределах своей компетенции проводить все виды контроля и проверок по согласованию с руководством Общества;
- 8) повышение своей квалификации по направлениям профессиональной деятельности;

4 Ответственность

4.1 Начальник ОВИТ несёт ответственность за:

- 1) разработку должностных инструкции сотрудников ОВИТ;
- 2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников ОВИТ, предусмотренных должностными инструкциями;
- 3) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 4) соблюдение Кодекса чести преподавателей и сотрудников «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
- 5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 6) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК.
- 7) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 8) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 9) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 10) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 11) неисполнение устного и письменного поручения руководства;
- 12) соблюдение кодекса корпоративной этики;
- 13) допущение при выполнении коррупционных рисков


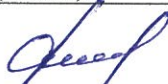

5 Взаимосвязи

5.1 Начальник ОВИТ непосредственно подчиняется директору 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)

