

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов

02.10

20 23 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ IT HUB

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;

2.3 Артёмов А. В. – Начальник отдела технического сопровождения.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

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

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ПСП СМК 2.4-03/05.

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 IT HUB является структурным подразделением Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» и непосредственно подотчетен Руководителю Аппарата Правления.

1.2 IT HUB создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-ректора.

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

1.4 Схема административно-функциональной подчиненности IT HUB приведена в приложении А.

1.5 IT HUB возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора.

1.6 IT HUB 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;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года № 452 ~Z990452;
- Законом РК «О рекламе» от 19 декабря 2003 года № 508-ІІ;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 22003;
- отраслевыми нормативными правовыми актами, определяющими направление и развитие образования в РК;
- 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;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;

- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- Положением об IT HUB;
- настоящим положением;

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

1.8 По окончании учебного года IT HUB представляет Руководителю Аппарата Правления отчет о проделанной работе за учебный год.

1.9 IT HUB 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 IT HUB.

2 Основные задачи IT HUB

Основными задачами IT HUB являются:

- 1) продвижение имиджа Общества, в качестве передового вуза в сфере IT;
- 2) разработка общей концепции информационной стратегии вуза;
- 3) проведение единой политики информатизации образования;
- 4) привлечение IT-компаний к сотрудничеству с Обществом;
- 5) повышение качества IT образования;
- 6) формирование высокой информационной культуры в Обществе и распространения ее в регионе через подготовленные высококвалифицированные кадры;
- 7) привлечение обучающихся к реализации IT-проектам Общества;
- 8) научно-исследовательская деятельность в IT-сфере;
- 9) создание информационной сети Общества;
- 10) разработка электронных учебных изданий Общества;
- 11) поддержка и координация применения информационно-коммуникационных технологий в области образования;
- 12) планирование и разработка планов проведения мероприятий и координация работы с представителями средств массовой информации (далее – СМИ);
- 13) оказание электронных услуг по организации учебного процесса;
- 14) выдача учетных данных для доступа в личные кабинеты студентов и преподавателей;
- 15) организация и развитие системы электронного обслуживания студентов;
- 16) требований внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

3 Функции IT HUB

3.1 В области образовательной и учебно-методической деятельности

3.1.1 участие в разработке, внедрении, реализации и сопровождении программы информатизации Общества через предоставление информационно-коммуникационных, образовательных и технических услуг обучающимся, преподавателям и сотрудникам вуза, формировании единого информационного пространства Общества;

3.1.2 осуществление перспективного планирования и выявления потребностей развития информационно-коммуникационных технологий на кафедрах, факультетах и других подразделениях Общества и удовлетворение их запросов;

3.1.3 осуществление обслуживания учебного процесса вуза программным и информационным обеспечением из фонда ЦИУ при подготовке плановых занятий, курсового и дипломного проектирования;

3.1.4 осуществление методического сопровождения развития информационно-коммуникационных технологий на всех уровнях в соответствии с программой информатизации Общества;

3.1.5 оказание помощи кафедрам и подразделениям Общества в направлении развития аналитической деятельности на основе применения компьютерных технологий через разработку методических рекомендаций и практических разработок, организацию разнообразных форм информационно-методического сопровождения.

3.2 В области производственной деятельности

3.2.1 разработка для учебного процесса инструментальных и педагогических программных средств;

3.2.2 формирование, развитие профессионально-ориентированной базы данных, информационно-справочных систем;

3.2.3 создание информационной сети Общества и осуществление информационного наполнения сети;

3.2.4 информационное взаимодействие IT HUB с высшими учебными заведениями области, другими университетами, библиотеками, вышестоящими учреждениями, центрами дистанционного образования, центрами Интернет ресурсов;

3.2.5 организация и координация работ структур и подразделений Общества в Интернет-пространстве;

3.5.6 выполнение функции вузовского узла телекоммуникационной информационной сети;

3.2.7 разработка и осуществление постоянного наполнения образовательного портала Общества актуальной информацией о деятельности Общества, нормативной документацией, методическими рекомендациями и

другими материалами, предоставляемыми редакционной коллегией образовательного портала;

3.2.8 оказание научно-практических, консультационных, информационно-коммуникационных, аналитических услуг по проблемам информатизации;

3.2.9 осуществление распространения опыта в области новых информационных технологий;

3.2.10 изучение рынка образовательных программных средств, новых информационно-коммуникационных технологий;

3.2.11 организация закупа Обществом лицензионного программного обеспечения, апробацию нового программного обеспечения;

3.2.12 поддержка оборудования IT HUB в рабочем состоянии, осуществление постоянного обновления и систематизация аппаратного и программного обеспечения;

3.3 Ведение документации и подготовка отчетов

3.3.1 ведение документации на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в Обществе;

3.3.2 прием, регистрация и исполнение входящих документов департамента, подготовка, регистрация и рассылка исходящих;

3.3.3 подготовка материалов по направлениям деятельности центра для рассмотрения на заседаниях Ученого совета, ректората и других коллегиальных органов управления;

3.3.4 подготовка информации по поручению руководства Общества;

3.3.5 подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по направлениям деятельности департамента;

3.3.6 осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами вуза.

4 Взаимосвязи IT HUB

4.1 IT HUB непосредственно взаимодействует с Руководителем Аппарата Правления.

4.2 IT HUB взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества по направлениям, в соответствии с которыми они осуществляют свою деятельность и при участии руководителей соответствующих подразделений.

5 Ответственность IT HUB

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на IT HUB задач и функций несет директор IT HUB, в том числе за:

5.1.1 организацию работы IT HUB, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления - ректора Общества, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РК;

5.1.2 рациональное и эффективное использование вверенных IT HUB материальных и кадровых ресурсов;

5.1.3 состояние трудовой и исполнительской дисциплины в IT HUB, выполнение его сотрудниками своих должностных обязанностей;

5.1.4 соблюдение сотрудниками департамента правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.1.5 ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами, документацией систем менеджмента;

5.1.6 предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности департамента.

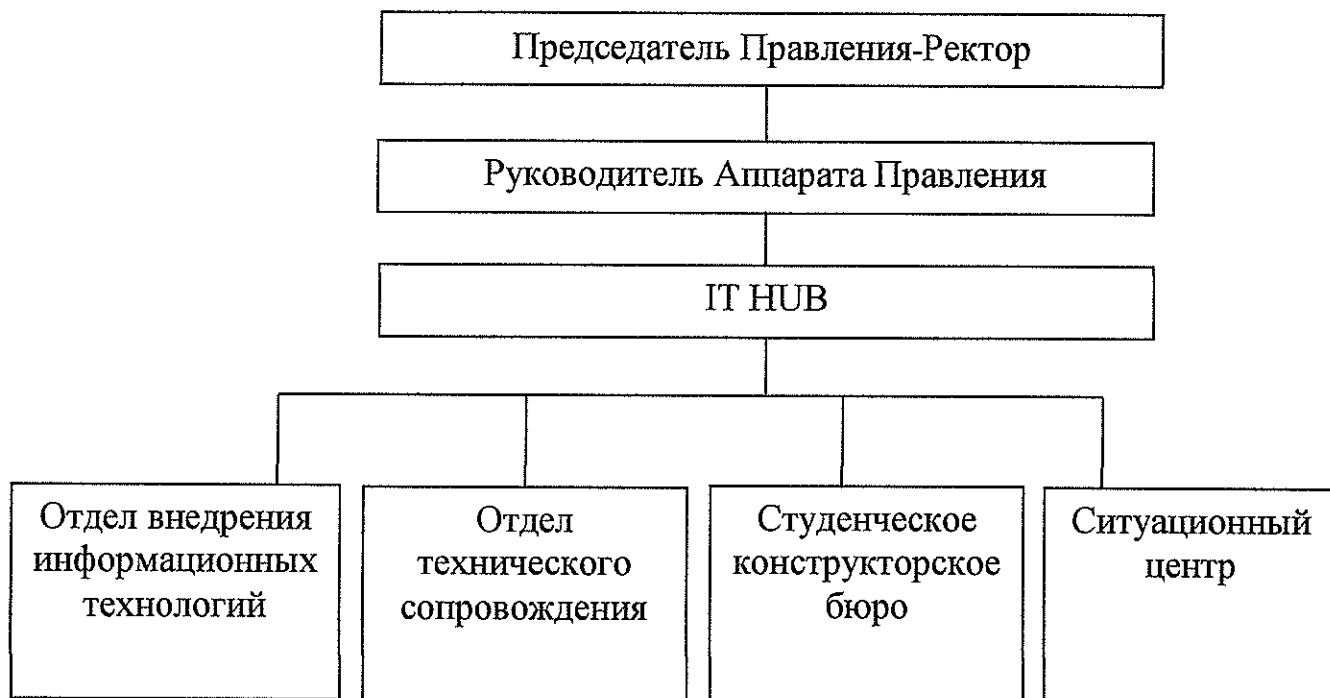
5.2 Сотрудники департамента несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК.

5.3 Степень ответственности сотрудников департамента устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба Обществу сотрудники департамента несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.


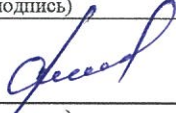

Приложение А
(справочное)

**Схема административной подчиненности
IT HUB**



Приложение Б
(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 4.01.6/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись
Романов В.А.		
Касымбаев Е.Б.		
Касымов О.А.		
Сейитов Н.М.		
Турсунов Т.С.		
Кузнецов А.В.		
Брашова Е.О.		
Умарова А.Р.		
Капранов Д.С.		
Мамгариева А.А.		
Курманай М.Э.		
Исраков М.А.		
Семкенова С.М.		
Токманов С.Н.		
Абшов Е.М.		
Артешов А.В.		
Бурмисаков С.В.		
Асугаров Д.Б.		
Бураханов М.М.		
Бурашов Д.К.		
Мусаева С.М.		
Хурматов А.Б.		
Касанов Б.О.		
Касымбаева (Омаркан) А.Б.		
Мастинек С.М.		
Трапинов А.А.		
Тотумский Ю.Н.		
Маженов С.Т.		

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

Приложение Г
(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 записи	Подпись лица, внесшего записи

Приложение Д (обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись лица, внесшего изменение