



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов

08 09 2023 года



**ТЕХНИК  
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 ВПЕРВЫЕ.**

### **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 Высшего колледжа Торайгыров университет (далее – колледж) относится к категории специалистов.

1.2 Техник колледжа принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по согласованию с директором колледжа.

1.3 На должность техника колледжа назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) профессиональное образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Техник непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.5 В своей деятельности техник колледжа 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;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- Положением о колледже;

- 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.

1.6 На время отсутствия техника колледжа (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Техник колледжа**

2.1.1 Отвечает за наполнение образовательного сайта колледжа.

2.1.2 Контроль за актуальностью информации на образовательном сайте колледжа.

2.1.3 Наполнение и сопровождение иных разработанных колледжем сайтов.

2.1.4 Мониторинг и исследование перспективных направлений в отрасли.

2.1.5 Оказывает техническую поддержку пользователям информационной системы.

2.1.6 Выполнение иных служебных поручений директора колледжа.

2.1.7 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.8 Соблюдение корпоративного кодекса этики.

2.1.9 Соблюдение трудовой дисциплины.

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

2.1.11 Бережное отношение к имуществу колледжа.

2.1.12 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.13 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.14 Недопущение коррупционных рисков в деятельности.

2.1.15 Соблюдение требований внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

### **3 Права**

3.1 Техник колледжа имеет право:

- 1) внесение на рассмотрение руководства предложений, направленных на улучшение деятельности колледжа;
- 2) осуществление взаимодействия с сотрудниками колледжа по согласованию с директором колледжа по направлениям деятельности колледжа и привлечения их для решения задач колледжа;
- 3) запрос от сотрудников колледжа по поручению директора, информации и документов, необходимых для выполнения функций, возложенных на колледж;
- 4) участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им функций;
- 5) внесение предложений своему непосредственному руководителю по совершенствованию программных продуктов и расширению области внедрения информационных технологий;
- 6) повышение своей квалификации по направлениям профессиональной деятельности.

### **4 Ответственность**

4.1 Техник колледжа несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) соблюдение корпоративного кодекса 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) несвоевременное исполнение поручений;
- 9) неисполнение устного и письменного поручения руководства.




### **5 Взаимосвязи**

5.1 Техник колледжа непосредственно подчиняется директору колледжа.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

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







