

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления-ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический
университет имени Жангир хана»

А.М. Наметов

« 29 »

20




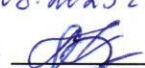


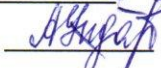
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СМК 07.ПП.32

Редакция № 11

Экземпляр № ____

Разработано: 27.08.2025г. Сайфутдинова Г.С. 	Согласовано: 28.08.2025г. Казамбаева А.М.  Алмагамбетова М.Ж.  Ихсанов Е.Б.  Ундаганова А.Г. 	Введено: 02.09.2025г. Взамен: СМК .07.ПП.32 От 04.09.2024г. Пересмотр: 02.09.2028г.
--	---	--

Содержание

1. Общие положения
2. Структура и штат
3. Цель и основные задачи
4. Функции
5. Права
6. Организация работы
7. Взаимоотношения с другими подразделениями
8. Ответственность
9. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Общие положения

1.1. Отдел информационного обеспечения (далее – отдел ИО) – структурное подразделение ЗКАТУ им. Жангир хана (далее – университет) реализующее информационное сопровождение деятельности университета и предоставляющее снабжение университета и его подразделений научными, методическими, общеузовскими периодическими изданиями, а также бланочной и рекламной продукцией, необходимой для эффективного ведения основного процесса.

1.2. Отдел информационного обеспечения создается и ликвидируется приказом председателя правления-ректора на основании соответствующего решения Ученого совета университета.

1.3. В своей деятельности отдел информационного обеспечения руководствуется: Законами Республики Казахстан: «Об образовании», законодательством Республики Казахстан о печати, Трудовым кодексом, нормативными документами МОН РК, Уставом университета, решениями Правления и Ученого Совета университета, приказами председателя правления-ректора, стандартом ИСО серии 9001, внутренними документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство отделом информационного обеспечения осуществляет руководитель отдела информационного обеспечения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Председателя правления-ректора.

2. Структура и штат РИЦ

2.1. Структура и штат отдела информационного обеспечения утверждаются приказом председателя правления-ректора и уточняются в течение года в зависимости от объема работы.

2.2. Штатный состав:

1.	Руководитель	- 1ед.
2.	Заместитель руководителя	- 1ед.
3.	Ведущий специалист	- 1ед.
4.	Инженер по видеомонтажу	- 1ед.
5.	Главный редактор	-1 ед.
6.	Дизайнер-рекламист	- 1 ед.
7.	СММ-маркетолог	-1 ед.
8.	Ведущий мастер по допечатной подготовке	- 2 ед.
9.	Мастер производственного участка	-1 ед
10.	Мастер	- 1 ед.

3. Цель и основные задачи

3.1. Цель отдела информационного обеспечения – предоставление учебного, научного, методического, периодического, рекламного и иного информационного контента для реализации основных процессов университета (образовательных, научных и просветительских); координации и сопровождения информационной деятельности структурных подразделений университета; формирования, распространения и продвижения позитивного имиджа университета во внешней и внутренней информационной среде.

3.2. Основные задачи:

3.2.1. Разработка и последующая деятельность на основании плана работы отдела ИО;

3.2.2. Информационное наполнение, координация работы внутривузовских СМИ (официального сайта, официальных групп в социальных сетях);

3.2.2. Совершенствование материально-технической базы, обеспечивающей своевременное качественное издание методической, учебной, научной, периодической, информационной и другой печатной и рекламной продукции;

3.2.3. Поддержание в рабочем состоянии и постоянное улучшение процессов.

3.3. Цель и основные задачи оказания платных услуг

3.3.1. Целью и основной задачей оказания платных полиграфических услуг является дополнительная форма обслуживания студентов, что позволяет обучающимся быстро и качественно копировать материалы для учебного процесса, а также печатать на бумажных носителях чертежи, контрольные, курсовые и дипломные работы, брошюровать их.

3.3.2. Отдел ИО имеет право оказывать дополнительные платные услуги, связанные с использованием полиграфической техники для юридических и физических лиц в виде:

- изготовления баннеров и стендов;
- распечатки чертежей;
- услуги оперативной полиграфии, не противоречащие законам Республики Казахстан;
- услуги брошюровки;
- выпуска научных, учебных изданий.

3.3.3. Перечень дополнительных услуг и их стоимость утверждаются Председателем правления - ректором ЗКАТУ имени Жангир хана.

4. Функции

4.1.1. Информационное сопровождение различных сфер деятельности университета;

4.1.2. Издание монографий, научных трудов авторефератов, сборников внутривузовских нормативных документов.

4.1.3. Обеспечение университета бланочной продукцией и документацией, информационными наглядными материалами.

4.1.4. Внесение на рассмотрение предложений по внешнему и внутреннему оформлению университета;

4.1.5. Производство учебных изданий и другой методической литературы для своевременного обеспечения учебного процесса необходимыми теоретическими и практическими материалами по всем специальностям, курсам и дисциплинам.

4.2. Функции отдела информационного обеспечения при оказании платных услуг

4.2.1. Все средства за полиграфические услуги поступают на счет университета.

4.2.2. Отчет о проделанных операциях сдается в бухгалтерию университета.

4.2.3. Управление и контроль за оказанием дополнительных платных услуг в отделе информационного обеспечения осуществляет руководитель отдела ИО. Руководитель отдела ИО ежемесячно готовит служебную записку о полученных доходах и о материальном стимулировании работников отдела ИО согласно настоящему Положению.

4.2.4. За выполнение платных услуг оплата труда работников отдела ИО производится из фонда заработной платы, формируемого согласно смете расходов, составляемой на услуги, носящий разовый характер.

Учет доли участия сотрудников отдела ИО в выполнении платных услуг, распределение заработной платы ведёт руководитель отдела ИО.

Доходы, полученные от платных услуг, распределяются исполнителям работ в соответствии с долей участия каждого работника от фонда заработной платы.

5. Права

5.1. Отдел информационного обеспечения имеет право:

- запрашивать и получать от всех подразделений необходимую для работы информацию и документы;
- вносить на рассмотрение руководителя отдела ИО, председателя правления-ректора, Комитета по обеспечению качества образования институтов и Ученого совета предложения по улучшению качества процессов СМК;

5.2. Руководитель отдела ИО:

- осуществляет оперативное управление, координацию и организацию работы работников отдела;
- обеспечивает соблюдение работниками отдела ИО исполнительской и трудовой дисциплины;
- организует проведение оперативных совещаний отдела ИО;
- в установленном порядке вносит предложения по вопросам компетенции отдела ИО, о назначении на должности и освобождения от занимаемых должностей работников отдела ИО, о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ИО задач и осуществление им своих функций.

6. Организация работы

6.1. Отдел информационного обеспечения осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется на основе должностных инструкций с учетом их взаимозаменяемости всех специалистов.

6.3. Отдел информационного обеспечения ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.4. Отдел информационного обеспечения обеспечивается всеми необходимыми ресурсами для осуществления его деятельности (помещения, мебель, оргтехника и др.).

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Отдел информационного обеспечения (отдел ИО) взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам функционирования и улучшения процессов в рамках университетской СМК.

7.2. С целью успешной реализации внутренней информационной политики и поддержания бренда университета все структурные подразделения университета, преподаватели, работники, студенты вуза оперативно предоставляют информацию для отдела ИО.

8. Ответственность

Сотрудники отдела информационного обеспечения несут ответственность за:

8.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

8.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

8.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

9. Ссылки

1. Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 .07.2007г . № 319 -III;
3. Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;
4. Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
5. СТ.РК. ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;
6. Устав ЗКАТУ имени Жангир хана;
7. Правила внутреннего распорядка СМК 08.ПД.06.