

БЕКІТЕМІН

Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті КсАҚ
басқарма төрағасы - ректор

А. М. Наметов
" 06 " 09 2021 ж.

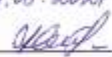
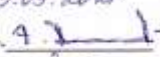

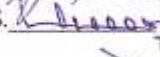
ЦИФРЛЫҚ ДАМУ ОРТАЛЫҒЫ ДИРЕКТОРЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.75

№ 00 басылым

№ _____ дана

Дайындалды: 31.08.2021 Камалова Г. А. 	Келісілді: 03.09.2021 Таубаев Ө. Б.  Алмағамбетова М. Ж.  Ихсанов Е. Б. 	Енгізілді: бірінші рет 07.09.2021 Қайта қаралуы: 07.09.2021
--	---	--

Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілік мен құқығы
5. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Бағыты

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық цифрлық даму орталығының директорына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Орталық директоры міндетті:

3.1.1. Орталықтың қызметіне өз атынан немесе бірінші басшының тапсырмасы бойынша басшылықты жүзеге асырады. Өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешеді және орталық қызметінің нәтижелеріне жауапты болады; өз міндеттерін дербес немесе ұйымның бірінші басшысы мен оның орынбасарларының жалпы басшылығымен басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимылда орындайды;

3.1.2. Өндірістік және ғылыми-зерттеу сипатындағы инженерлік, экономикалық және басқа да міндеттерді шешу үшін ақпаратты механикаландырылған және автоматтандырылған өңдеу үшін есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары жүйесін құру, қызмет көрсету, дамыту және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі цифрлық даму орталығының (ЦДО) қызметін ұйымдастырады;

3.1.3. Ұйым бөлімшелерінің тапсырыстарына, бөгде ұйымдар үшін жұмыстарды орындауға арналған шарттарға және ЦДО-ның техникалық мүмкіндіктеріне сәйкес ақпаратты өңдеу және есептеу жұмыстарын жүргізу жоспарлары мен кестелерін әзірлеуді басқарады;

3.1.4. Компьютерлік-есептеу жабдығының негізгі құрамын таңдауды жүзеге асырады, оның негіздемесін жүргізеді, ақпарат жинаудың нысандары мен әдістерін айқындайды, есептеу техникасы құралдарымен ақпаратты өңдеудің міндеттері мен технологиялық процестері бойынша ақпаратты өңдеудің технологиялық схемаларын әзірлеуді және ұйымның тиісті бөлімшелерімен келісуді қамтамасыз етеді;

3.1.5. Бөлімшелер мен орындаушылардың тиімді жүктелуін анықтайды, ақпараттың түсу барысын, міндеттерді шешу кестелері мен регламенттерінің сақталуын және белгіленген мерзімде жұмыстардың орындалуын, жұмыстардың орындалу сапасын бақылауды қамтамасыз етеді;

3.1.6. Өндірістік және шаруашылық қызметті басқарудың ақпараттық-есептеу жүйелерін дамыту шеңберінде ақпаратты өңдеудің заманауи әдістері мен құралдарын енгізуді, ЦДО техникалық базасын және ақпараттық қызмет көрсетуді жаңартуды қамтамасыз етеді;

3.1.7. Ұйымды заманауи ақпараттық технологияларды өндіру мен басқаруды қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық қызметтер нарығын зерделеуді және талдауды жүргізеді;

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Орталық директоры басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

3.2.2. Цифрлық даму орталығының директоры болмаған уақытта (науқастану, демалыс, іссапар) оның міндеттерін орынбасары, ал егер ондай болмаса, онда ректордың жазбаша өкімімен тағайындалған орталықтың басқа лауазымды адамы атқарады.

3.3. Орталық директоры білуге міндетті:

3.3.1. Білім беру саласын реттейтін ҚР заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері;

3.3.2. Университеттің орта мерзімді перспективаға арналған даму перспективалары және оларды іске асыру жөніндегі негізгі шараларды;

3.3.3. Орындалатын жұмыс мәселелері бойынша жарғы, университеттің ішкі тәртіп ережелері және университет ішіндегі нормативтік құжаттар;

3.3.4. Сапа саласындағы саясат және өз өкілеттігі шегінде сапа менеджменті жүйесінің құжаттары;

3.3.5. Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.6. Еңбек заңнамасының негіздерін;

3.3.7. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі қағидалары мен нормалары.

3.4 Біліктіліктік талаптар:

3.4.1 Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және ғылыми дәрежесі (ғылым кандидаты, докторы немесе PhD) болған жағдайда автоматтандыру саласында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі және автоматтандыру саласында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс;

3.4.2 Лауазымдық міндеттерге кіретін барлық мәселелерді толық білуі керек.

3.4.3 Өзінің біліктілігін үнемі арттырып отыруы тиіс.

4. Жауапкершілігі мен құқығы

4.1 ЦДО директоры жеке жауапты:

4.1.1. Цифрлық даму орталығының жұмысын ұйымдастырудың төмен деңгейіне;

4.1.2. ЦДО қызметкерлерінің құқықтары мен академиялық бостандықтарын бұзуына;

4.1.3. Университет Жарғысында, қолданыстағы құқықтық актілерде және лауазымдық нұсқаулықта көзделген міндеттерді орындамауына.

4.2. Цифрлық даму орталығының директоры өкілетті:

4.2.1. Бөлімнің қызметіне қатысты техникалық және бағдарламалық қамтамасыз ету жобаларын әзірлеуге қатысу.

4.3. ЦД орталығының директоры құқылы:

4.3.1. Өз өкілеттігі шегінде орталық бойынша орталықтың жұмысын регламенттейтін, барлық қызметкерлер орындауға міндетті өкімдер шығару;

4.3.2. ЦДО қызметіне қатысты мәселелер талқыланатын және шешілетін университеттің кез келген құрылымдық бөлімшесінің жұмысына қатысу;

4.3.3. Университеттің Ғылыми кеңесіне, басқа да алқалық органдарға сайлануға және университеттің Ғылыми кеңесінде ЦДО мүдделерін білдіруге;

4.3.4. ЦДО жұмысына қатысты барлық кеңестерге қатысу, университет кеңестерінде, ректоратта, университеттің қабылдау комиссиясында ЦД атынан қатысу;

4.3.5. Университеттің Ғылыми кеңесінің қарауына ЦДО қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;

4.3.6. Ғылыми қызметке басшылық жасау немесе онымен шұғылдану штаттық қоса атқару шарттарында;

4.3.7. Орындалатын жоспарлы жұмыстың кез келген түрі бойынша құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан жазбаша есептер сұрату;

4.3.8. Белгіленген тәртіппен университет ректорына ЦДО штатына қызметкерлерді қабылдау, ЦДО қызметкерлерін қызметінен босату және қызметке ауыстыру, оларды

моральдық және материалдық көтермелеу жөнінде ұсыныстар беру, қызметкерді жұмыстан босатуға дейін жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізу;

4.3.9. Университет әкімшілігінің бұйрықтарына, өкімдеріне және басқа да ұйымдастырушылық-өкімдік актілеріне белгіленген тәртіппен шағымдану.

5. Сілтемелер

1. ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;
2. ҚР «Білім туралы» Заңы (07.07.2020 ж. № 351-IV өзгерістер мен толықтырулармен);
3. ҚР «Ғылым туралы» Заңы 18.02.2011 ж. № 407-IV;
4. ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015 ж. № 410-V;
5. Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020– 2025 жылдарға арналған 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 988 мемлекеттік бағдарламасы;
6. ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;
7. ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы (12.10.2018 ж. өзгерістер мен толықтыруларымен) Бұйрығы;
8. Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінің жарғысы;
9. 2019-2023 жылдарға арналған Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Даму бағдарламасы. 22.05.2019 ж.;
10. СМК.08.ПД.28 Академиялық саясат;
11. СМК.08.ПД.06; Университеттің ішкі тәртіп ережелері;
12. Қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления - ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический
университет имени Жангир хана»
_____ А.М.Наметов
« 06 » _____ 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
СМК.07.ДИ.75

Редакция № 00

Экземпляр № _____

Разработано: 31.08.2021 Камалова Г.А. <u>[Signature]</u>	Согласовано: 03.09.2021 Таубаев У.Б. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	Введено: впервые 07.09.2021 Пересмотр: 07.09.2024
---	---	--

Содержание

4. Назначение

5. Применение

6. Должностные обязанности

4 . Ответственность и полномочия

5. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом и Законом «Об образовании» Республики Казахстан.

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для директора центра цифрового развития.

3. Должностные обязанности

3.1. Директор центра обязан:

3.1.1. Осуществляет руководство деятельностью центра от своего имени или по поручению первого руководителя. Решает административные вопросы в пределах своей компетенции и несет ответственность за результаты деятельности Центра; исполняет свои обязанности самостоятельно или под общим руководством первого руководителя организации и его заместителей и во взаимодействии с руководителями других подразделений и служб;

3.1.2. Организует деятельность центра цифрового развития (ЦЦР) по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации решения инженерных, экономических и, других задач производственного и научно-исследовательского характера;

3.1.3. Руководит разработкой планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ в соответствии с заказами подразделений организации, договорами на выполнение работ для сторонних организаций и техническими возможностями ЦЦР;

3.1.4. Осуществляет выбор основного состава компьютерно-вычислительного оборудования, производит его обоснование, определяет формы и методы сбора информации, обеспечивает разработку и согласование с соответствующими подразделениями организации технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники;

3.1.5. Определяет рациональную загрузку подразделений и исполнителей, обеспечивает контроль над ходом поступления информации, соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки, качеством выполнения работ;

3.1.6. Обеспечивает обновление технической базы ЦЦР и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках развития информационно-вычислительных систем управления производственной и хозяйственной деятельностью;

3.1.7. Проводит изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения производства и управления организацией современными информационными технологиями;

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Директор центра назначается и освобождается от должности приказом председателя правления - ректора.

3.2.2. На время отсутствия директора центра цифрового развития (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель, а если нет такового, то другое должностное лицо центра, назначенное ректором письменным распоряжением.

3.3. Директор центра должен знать:

3.3.1. Законодательные и нормативно-правовые акты РК, регламентирующие образовательную сферу;

3.3.2. Перспективы развития университета на среднесрочную перспективу и основные меры по их реализации;

3.3.3. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

3.3.4. Политику в области качества и документы системы менеджмента качества в пределах своих полномочий;

3.3.5. Настоящую должностную инструкцию;

3.3.6. Основы трудового законодательства;

3.3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.4 Квалификационные требования:

3.4.1 Должен иметь высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в области автоматизации не менее 3 лет, при наличии ученой степени (кандидата, доктора наук или PhD) и стаж работы в области автоматизации не менее 1 года;

3.4.2 Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в должностные обязанности.

3.4.3 Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1 Директор ЦЦР несет персональную ответственность за:

4.1.1. Низкий уровень организации работы центра цифрового развития.

4.1.2. Нарушение прав и академических свобод работников ЦЦР.

4.1.3. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

4.2. Директор центра цифрового развития уполномочен:

4.2.1. Участвовать в разработке проектов отдела технического и программного обеспечения, касающихся его деятельности.

4.3. Директор центра ЦР имеет право:

4.3.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по центру, регламентирующие работу центра, обязательные для исполнения всеми работниками;

4.3.2. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности ЦЦР;

4.3.3. Избираться в Ученый совет университета, другие коллегиальные органы и представлять в Ученом совете университета интересы ЦЦР;

4.3.4. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы ЦЦР, представлять ЦР в советах университета, ректорате, приемной комиссии университета;

4.3.5. Вносить на рассмотрение Ученого совета университета предложения по совершенствованию деятельности ЦЦР;

4.3.6. На условиях штатного совмещения руководить или заниматься научной деятельностью;

4.3.7. Запрашивать письменные отчеты от руководителей структурных подразделений по любому виду выполняемой плановой работы;

4.3.8. Представлять в установленном порядке ректору университета предложения по приему в штат ЦРР работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников ЦРР, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы;

4.3.9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

5. Ссылки

13. Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;
14. Закон РК «Об образовании» (с изменениями и дополнениями от 07.07.2020 г. № 351-IV);
15. Закон РК «О науке» от 18 февраля 2011 г. № 407-IV;
16. Закон РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 г. № 410-V;
17. Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020–2025 годы от 27 декабря 2019 года № 988;
18. СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;
19. Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 г. № 152 об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (с изменениями и дополнениями от 12.10.2018 г.);
20. Устав Западно-Казахстанского аграрно-технического университета имени Жангир хана;
21. Программа развития ЗКАТУ им. Жангир хана на 2019-2023 годы от 22.05.2019 г.;
22. СМК.08.ПД.28 Академическая политика;
23. СМК.08.ПД.06; Правила внутреннего распорядка университета;
24. Должностные инструкции сотрудников.