

БЕКТЕМІН

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

" 21 " 2021 ж. А. М. Наметов



ІТ РЕСУРСТАРЫН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ДАМУ

БӨЛІМІ БАСШЫСЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.110

№ 01 басылым

№ ____ дана

Дайындалды: 15.04.2021 Камалова Г. А.	Келісілді: 19.04.2021 Таубаев Ө. Б.	Енгізілді: 23.04.2021 СМЖ.07.ЛН.110 25.04.2018ж.орнына Қайта қаралуы: 23.04.2024
--	--	--

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 «IT ресурстарын жоспарлау және дамыту» бөлімі басшысына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Бөлім басшысы міндетті:

3.1.1. Техникалық функцияларды орындайтын және техниканың үздіксіз жұмысын қамтамасыз ететін бөлімді үйлестіру, басқару және жетекшілік ету;

3.1.2. Компьютерлік бағдарламаларды күйге келтіруге және күйін келтіруге дайындау бөлімінің жұмысына басшылық жасау;

3.1.3. Жұмысты бағыныштылар арасында бөлу және бағыныштылардың алынған жұмысты орындауын бақылау;

3.1.4. Қызметкерлердің жұмыс орындарын дайындау бөлімінің жұмысына басшылық ету;

3.1.5. Пәндік сала сарапшылары арасында өзара іс-қимылды жүзеге асыру;

3.1.6. Қажетті модельдерді, алгоритмдерді, прототиптерді құруды жүзеге асыру;

3.1.7. Жүйенің архитектурасы мен талаптарын талқылауға қатысу;

3.1.8. Автоматтандырылған жұмыс орындарын дайындауды бақылау;

3.1.9. Енгізілген бағдарламалар мен бағдарламалық құралдарды сүйемелдеуді жүзеге асыру.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Бөлім басшысы басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады;

3.2.2. Бөлім бастығы тікелей цифрлық даму орталығының директорына бағынады;

3.3. Бөлім басшысы білуге міндетті:

3.3.1. Өзірлеу әдістерін регламенттейтін басшылық және нормативтік материалдар;

3.3.2. Алгоритмдер мен бағдарламалар және ақпаратты өңдеу кезінде есептеу техникасын пайдалану;

3.3.3. Құрылымдық бағдарламалаудың негізгі принциптері;

3.3.4. Ақпаратты автоматты өңдеу және кодтау технологиясы;

3.3.5. Ресми бағдарламалау тілдері.

3.4. Біліктіліктік талаптар:

3.4.1. Жоғары кәсіби (техникалық, инженерлік-экономикалық) білімі 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. Бөлім басшысы жауапты:

4.1.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше емес орындағаны немесе орындамағаны үшін;

4.1.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде өз қызметі процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін;

4.1.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасында белгіленген шекте ұйымға материалдық залал келтіргені үшін.

4.2. Бөлім бастығы өкілетті:

4.2.1. IT ресурстарын жоспарлау және дамыту бөлімінің қызметіне қатысты жобаларын әзірлеуге қатысу.

4.3. Бөлім басшысы құқылы:

4.3.1. Өз әзірлемелеріне авторлық құқық орнатуға;

4.3.2. Авторлық әзірлемелер ретінде өзінің жеке портфолиосына көркемдік - дизайнерлік шешімдерді санауға;

4.3.3. Веб-серверде орналастыру үшін ақпаратты ұсыну тәртібі мен түрін белгілеу;

4.3.4. Ұйым басшылығынан лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды (оның ішінде ыңғайлы жұмыс орны, заманауи жұмыс компьютері, жеткілікті жылдам әрекет ету және жарактандыру, қажетті бағдарламалық қамтамасыз ету, интернет желісіне бөлінген қолжетімділік) қамтамасыз етуді талап ету;

4.3.5. Тікелей басшыдан және жоғары тұрған басшылықтан міндеттерді, функцияларды және лауазымдық міндеттерді орындауға жәрдем көрсетуді талап етуге;

4.3.6. Атқаратын лауазымы бойынша оның құқықтары мен міндеттерін, лауазымдық міндеттерін орындау сапасын бағалау өлшемшарттарын айқындайтын құжаттармен танысуға құқылы;

4.3.7. Ұйым басшылығының қарауына осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.3.8. Бөлінген бюджет аясында қажетті әдебиеттер мен мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алуға.

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»

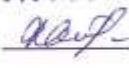
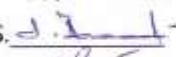
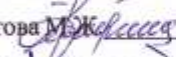
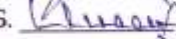
 А.М.Наметов
«21» _____ 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА
ПЛАНИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ ИТ-РЕСУРСОВ
СМК.07.ДИ.110

Редакция № 01

Экземпляр № _____

Разработано: 15.04.2021 Камалова Г.А. 	Согласовано: 19.04.2021 Таубаев У.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 23.04.2021 Взамен СМК.07.ДИ.110 от 25.04.2018г. Пересмотр: 23.04.2024
--	--	---

Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. 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 начальника отдела «Планирование и развитие IT ресурсов».

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

3.1.1. Координировать, управлять и руководить отделом, выполняющим технические функции и обеспечивающим бесперебойную работу техники;

3.1.2. Руководить работой отдела по подготовке компьютерных программ к отладке и проведению отладки;

3.1.3. Распределять работы между подчиненными и контроль выполнения подчиненными полученной работы;

3.1.4. Руководить работой отдела по подготовке рабочих мест сотрудников;

3.1.5. Осуществлять взаимодействие между экспертами предметных областей;

3.1.6. Осуществлять построение необходимых моделей, алгоритмов, прототипов;

3.1.7. Участвовать в обсуждении архитектуры и требований к системе;

3.1.8. Контролировать подготовку автоматизированных рабочих мест;

3.1.9. Осуществлять сопровождения внедренных программ и программных средств.

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом председателя правления – ректора;

3.2.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору центра цифрового развития;

3.3. Начальник отдела должен знать:

3.3.1. руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки;

3.3.2. алгоритмов и программ, и использования вычислительной техники при обработке информации;

3.3.3. основные принципы структурного программирования;

3.3.4. технологию автоматической обработки и кодирования информации;

3.3.5. формализованные языки программирования.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Должен иметь высшее профессиональное (техническое, инженерно-экономическое) образование;

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. Начальник отдела несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

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

4.1.3. За причинение материального ущерба организации - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.2. Начальник отдела уполномочен:

4.2.1. Участвовать в разработке проектов отдела планирование и развитие IT ресурсов, касающихся его деятельности.

4.3. Начальник отдела имеет право:

4.3.1. Устанавливать авторство на собственные разработки;

4.3.2. Засчитывать художественно-оформительские решения в свой личный портфолио как авторские разработки;

4.3.3. Устанавливать порядок и вид предоставления информации для размещения на веб-сервере;

4.3.4. Требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей (в т.ч. удобное рабочее место, современный рабочий компьютер достаточного быстродействия и оснащения, необходимое программное обеспечение, выделенный доступ в сеть Интернет);

4.3.5. Требовать от непосредственного руководителя и вышестоящего руководства оказания содействия в выполнении задач, функций и должностных обязанностей;

4.3.6. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.3.7. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4.3.8. В рамках выделенного бюджета приобретать необходимую литературу и специализированное программное обеспечение.

5. Ссылки

1. Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» (с изменениями и дополнениями от 07.07.2020 г. № 351-IV);
3. Закон РК «О науке» от 18 февраля 2011 г. № 407-IV;
4. Закон РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 г. № 410-V;
5. Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020– 2025 годы от 27 декабря 2019 года № 988;
6. СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;
7. 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.);
8. Устав Западно-Казахстанского аграрно-технического университета имени Жангир хана;
9. Программа развития ЗКАТУ им. Жангир хана на 2019-2023 годы от 22.05.2019 г.;
10. СМК.08.ПД.28 Академическая политика;
11. СМК.08.ПД.06; Правила внутреннего распорядка университета;
12. Должностные инструкции сотрудников.