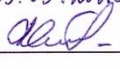

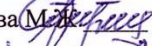
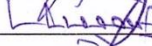
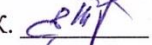


БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан» атындағы Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті»
КеАҚ басқарма төрағасының орынбасары
А.М.Наматов
« 31 » _____ 2023 ж.

**ТЕХНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ БАҒДАРЛАМАЛЫҚ
ҚАМТАМАСЫЗДАНДЫРУ БӨЛІМІ
БАСШЫСЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ
СМЖ.07.ЛН.133**

№ 02 басылым

№ _____ дана

Дайындалды: 29.05.2023ж. Камалова Г.А. 	Келісілді: 30.05.2023ж. Таубаев У.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Ихсанов Е.Б.  Таскалиев Е.К. 	Енгізілді: 01.06.2023ж. СМЖ.07.ЛН.133 21.04.2021ж. орнына Қайта қаралуы: 01.06.2026ж.
---	---	---

1. Бағыты

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

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық техникалық және бағдарламалық қамтамасыздандыру бөлімінің басшысына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Бөлім басшысы міндетті:

3.1.1. Техникалық функцияларды және техниканың үздіксіз жұмысын қамтамасыз етуінің орындалуын басқару, үйлестіру және бөлімге басшылық ету;

3.1.2. Компьютерлік бағдарламаларды жөндеуге және жөндеу жүргізуге дайындау бойынша бөлім жұмысына басшылық ету;

3.1.3. Жұмысты қызметкерлер арасында бөлу және қызметкерлердің жұмысты орындауын қадағалау;

3.1.4. Қызметкерлердің жұмыс орындарын дайындау жұмысына басшылық ету;

3.1.5. Мамандар арасындағы өзара әрекеттестікті жүзеге асыру;

3.1.6. Автоматтандырылған жұмыс орындарын дайындауды бақылау

3.1.7. Орталықтың техникалық базасының жаңартылуын қамтамасыз ету;

3.1.8. Ақпаратты өңдеу және деректерді сақтаудың бағдарламалық және аппараттық кешендерін жобалау, әзірлеу және енгізу шығындарын жоспарлау және негіздеу;

3.1.9. Ақпараттық-техникалық жабдықтарды, перифериялық және бағдарламалық өнімдерді сатып алуға қатысу және осы сатып алуларды бақылау, жеткізушілердің ұсыныстарын пысықтауды жүзеге асыру, орындалатын жұмыстардың және жабдықтарды жеткізудің сапасын, көлемі мен мерзімдерін бақылау; интернет-сервистің (почта, хостинг) уақтылы төленуін және жұмысын бақылау;

3.1.10. IT инфрақұрылымын құру және дамыту саласында (оптикалық талшықты желілер мен сымсыз Wi-Fi өткізу) дербес шешім қабылдау; қол жеткізу құқығы жоқ адамдардың ақпаратты бүлдіруіне немесе ақпараттың жайылып (таралып) кетуіне жол бермейтін қауіпсіздік жүйелерін басшылықпен келісіп айқындау;

3.1.11. Желілік ресурстар мен дискілік кеңістікті пайдалануды бақылау, пайдаланушылардың қателіктерін және желілік бағдарламалық қамтамасыз етудің ақауларын анықтау; деректерді сақтау бойынша, оның ішінде желіде, серверде, жекелеген компьютерлерде ақаулар туындаған жағдайда, оның ішінде деректерді уақтылы көшіруді және резервтеуді қамтамасыз ету жөнінде жан-жақты шаралар қабылдау;

3.1.12. Ақпараттық және цифрлық технологияларға жататын бейнебақылау орнатып баптау жүйелерін, ғимараттарға кіріп-шығуды бақылау және басқа да жүйелерді университет инфрақұрылымына енгізуге қатысу.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Техникалық және бағдарламалық қамтамасыздандыру бөлімінің басшысы қызметке университет басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

3.2.2. Техникалық және бағдарламалық қамтамасыздандыру бөлімінің басшысы Цифрлық даму орталығының директорына тікелей бағынады;

3.3. Бөлім басшысы білуге міндетті:

3.3.1. Басшылық және нормативтік материалдар, нормативтік әзірлеу әдістері;

3.3.2. Ақпаратты өңдеуде алгоритмдер мен бағдарламалар және компьютерлік технологияны қолдану.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Тиісті мамандық бойынша жоғары білім (техникалық, инженерлік-экономикалық) және тиісті мамандық бойынша кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі болуы;

3.4.2. Лауазымдық міндеттерге кіретін барлық мәселелерді толық білуі керек;

3.4.3. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттырып отыруы қажет

4. Жауапкершілігі мен құқығы

4.1. Бөлім басшысы жеке жауапты:

4.1.1. Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне заңына сәйкес, осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған өзінің қызметтік міндеттерін атқармағандығы үшін;

4.1.2. Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған материалды залал келтіргені үшін.

4.1.3. Өзінің іс-әрекеті кезінде Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған құқық бұзушылықтарды жасағаны үшін;

4.2. Бөлім басшысы уәкілетті:

4.2.1. Өз міндеттері аясында шешім қабылдау.

4.3. Бөлім басшысының құқығы бар:

4.3.1. Тікелей басшыдан және жоғары тұрған басшылықтан міндеттерді, функцияларды және лауазымдық міндеттерді орындауға жеңілдетуді талап етуге;

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

4.3.3. Ұйым басшылығының қарауына осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;

4.3.4. Бөлінген бюджет аясында қажетті әдебиеттер мен мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алу.

5. Сілтемелер

1. ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;

2. "Білім туралы" ҚР Заңы;

3. 2011 жылғы 18 ақпандағы "Ғылым туралы" ҚР Заңы. № 407-IV;

4. ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңы 18.11.2015 ж. № 410-V;

5. СТ РК ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар;

6. ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы;

7. Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінің жарғысы;
8. СМК.08.ПД.28 Академиялық саясат;
9. СМК.08.ПД.06; Университеттің ішкі тәртіп ережелері;
10. Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулығы.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления директор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический
университет имени Жаныр хана»
« 31 » _____ 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА
ТЕХНИЧЕСКОГО И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
СМК.07.ДИ.133

Редакция № 02

Экземпляр № _____

Разработано: 29.05.2023г. Камалова Г.А. <u>GAZ</u>	Согласовано: 30.05.2023г. Таубаев У.Б. <u>U.B. Taubaev</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>M.Zh. Almagambetova</u> Ихсанов Е.Б. <u>E.B. Ihsanov</u> Таскалиев Е.К. <u>E.K. Taskaliyev</u>	Введено: 01.06.2023г. Взамен: СМК.07.ДИ.133 от 21.04.2021г. Пересмотр: 01.06.2026г.
---	---	---

1. Назначение

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

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для начальника отдела технического и программного обеспечения.

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. Контролировать подготовку автоматизированных рабочих мест;

3.1.7. Обеспечивает обновление технической базы центра.

3.1.8. Планирование и обоснование затрат на проектирование, разработку и внедрение программных и аппаратных комплексов обработки информации и хранения данных;

3.1.9. Участие в закупках информационно-технического оборудования, периферийных и программных продуктов и контроль этих закупок, осуществление доработки предложений поставщиков, контроль качества, объема и сроков выполнения работ и поставки оборудования; контроль за своевременной оплатой и работой интернет-сервиса (почты, хостинга) ;

3.1.10. Принятие самостоятельных решений в области создания и развития IT инфраструктуры(проведение оптоволоконных сетей и беспроводного Wi-Fi); определение по согласованию с руководством систем безопасности, исключающих повреждение информации или распространение (распространение) информации лицами, не имеющими права доступа;

3.1.11. Контроль использования сетевых ресурсов и дискового пространства, выявление ошибок пользователей и неисправностей сетевого программного обеспечения; принятие комплексных мер по обеспечению своевременного копирования и резервирования данных, в том числе в случае возникновения неисправностей в сети, сервере, отдельных компьютерах, по хранению данных;

3.1.12. Систем видеонаблюдения, относящихся к информационным и цифровым технологиям, контроль за входом и выходом из зданий и участие во внедрении других систем в инфраструктуру университета.

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Начальника отдела технического и программного обеспечения назначается и освобождается от должности приказом председателя правления – ректора;

3.2.2. Начальника отдела технического и программного обеспечения 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.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Должен иметь высшее профессиональное (техническое, инженерно - экономическое) образование по соответствующей специальности и/или стаж работы в должности 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. 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. Принимать решения в рамках своих обязанностей.

4.3. Начальник отдела имеет право:

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

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

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

4.3.4. 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»;
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. СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;
6. Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 г. № 152 об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
7. Устав Западно-Казахстанского аграрно-технического университета имени Жангир хана;
8. СМК.08.ПД.28 Академическая политика;
9. СМК.08.ПД.06; Правила внутреннего распорядка университета;
10. Должностные инструкции сотрудников.