

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А. Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления –  Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНЖЕНЕР**

**КАФЕДРЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

**ди 019-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** кафедрой информационных систем

**2** **ВНЕСЕНА** кафедрой информационных систем

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя Правления – Ректора от 11.04.2023 года № 89 ОД

**4 Разработчик:**

Б.Кузенбаев – заведующий кафедрой информационных систем, доктор PhD.

**5 Эксперты:**

Е.Исакаев – член Правления - проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук.

Б.Калаков – директор инженерно-технического института им.А.Айтмухамбетова, кандидат физико-математических наук.

**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН:** ДИ 281-2020. Должностная инструкция. Инженер кафедры информационных систем.

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 6 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 6 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 8 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 9 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 9 |

стр.2 из 10

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности инженера кафедры информационных систем НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» (далее – КРУ имени А.Байтурсынова).

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, со стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015г.№ 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007г.№319-III;
3. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени

А.Байтурсынова», утвержден приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года;

1. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
2. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
3. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. НАО – КРУ имени А.Байтурсынова или Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ППС – профессорско-преподавательский состав;
6. ДИ – должностная инструкция;
7. ОУП – отдел управления персоналом;
8. ПО – программное обеспечение.

**Глава 4. Общие положения**

5. Инженер кафедры информационных систем относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

6. Инженер кафедры информационных систем назначается на должность на основании приказа Председателя Правления - ректора университета. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия инженера кафедры его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя правления - ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Инженер кафедры информационных систем в своей деятельности руководствуется в соответствии с действующим законодательством РК, Уставом Университета, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Инженер кафедры информационных систем подчиняется непосредственно заведующему кафедрой и директору института.

**Глава 5. Описание**

**§ 1. Квалификационные требования**

9. На должность инженера кафедры информационных систем назначается лицо, имеющее степень бакалавра по профилю кафедры и стаж работы на инженерно-технических должностях.

**§ 2. Должностные обязанности**

10. Для выполнения возложенных на него трудовых функций инженера кафедры информационных систем обязан:

1) следить за исправностью вычислительной техники и её соответствии требованиям техники безопасности, а также подготавливать технику к началу учебного года;

2) осуществлять установку необходимого программного обеспечения; мониторинг бесперебойной работы антивирусного ПО, контроль за своевременным обновлением антивирусных баз и модулей антивирусного ПО, проведение полной проверки компьютеров на наличие вирусов при необходимости;

3) проводить начальную диагностику аппаратных проблем внешних устройств: оценку состояния картриджей; заправку картриджей принтеров; очистку бункера отработки картриджей; определять причины выхода из строя картриджа принтера; удалять остатки бумаги и других инородных предметов из принтеров; очистку корпуса техники от загрязнений;

4) проводить профилактическое обслуживание компьютеров и периферийного оборудования;

5) при необходимости передавать вычислительную технику в информационно-технический отдел (далее – ИТО) для осуществления ремонта и получать её после ремонта;

6) с целью оказания помощи преподавателям в проведении занятий и мероприятий в рамках образовательного процесса и внеучебной работы осуществлять: консультирование по вопросам работы с используемыми программами; обеспечение хранения и выдачи мультимедийного оборудования для проведения занятий, контроль за его состоянием; методическую помощь по эксплуатации мультимедиа-оборудования; установку мультимедийного оборудования при проведении учебных и иных мероприятий (и сворачивание по их окончанию);

7) по распоряжению заведующего кафедрой, выполнять все работы, связанные с реконструкцией лаборатории, подготовкой её к учебному процессу, а также работы по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических пособий, стендов, лабораторных комплексов под руководством ведущих преподавателей;

8) вести журнал учета проведения занятий и посещения компьютерных классов обучающихся;

9) проводить со студентами, магистрантами инструктаж по технике безопасности при работе в компьютерном классе и правилам эксплуатации вычислительной техники, а также противопожарной защиты и электробезопасности и обеспечивать контроль за их исполнением;

10) осуществлять полный контроль графика работы в компьютерных классах во время учебного процесса;

11) осуществлять контроль за своевременной корректировкой информационного фонда, пополнением программного обеспечения;

12) обеспечивать эффективность и высокое качество выполняемых работ, разработку и внедрение мероприятий по совершенствованию использования имеющихся средств и технологий автоматизированной обработки информации;

13) отвечать за соблюдение правил техники безопасности и противопожарной защиты в работе, принимать меры по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональной планировке и оснащению рабочих мест средствами вычислительной и оргтехники, соблюдению трудовой и производственной дисциплины;

14) в соответствии с трудовым законодательством и установленнымпорядком по согласованию с руководством подготавливать вычислительную технику к проведению презентаций, лабораторных работ и тестированию студентов и магистрантов;

15) следить за правильным функционированием вычислительной техники, следить за работоспособностью компьютерной техники, заниматься модернизацией технических возможностей компьютеров;

16) обеспечивать ремонт и приобретение компьютерной и оргтехники, расходных и комплектующих материалов, своевременно составлять установленную техническую документацию;

17) своевременно оформлять заявку на приобретение расходных, с комплектующих материалов для лабораторных работ, проведения научных экспериментов;

18) совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

19) исполнять поручения Председателя - Правления – ректора, Совета директоров, курирующего Члена Правления – Проректора, директоров, заведующий кафедрой;

20) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**§ 3. Права**

11. Инженер кафедры информационных систем имеет право:

1) избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;

2) участвовать в формировании комиссий, советов других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов структурных подразделений;

3) участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров и т.п., проводимых Университетом;

4) запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;

5) в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;

6) обжаловать в установленном порядке решения Совета директоров, приказы и распоряжения Председателя Правления – Ректора;

7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

8) требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

9) пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и коллективным договором;

10) знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

11) вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения по улучшению деятельности кафедры;

12) получать от заведующего кафедрой информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

13) на оказание содействия от руководства Университета в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**§ 4. Ответственность**

12. Инженер кафедры информационных систем несет ответственность за:

1) организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

2) обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;

3) соответствие действующему законодательству визируемых инструкций, положений и других документов;

4) нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «КРУ им. А.Байтурсынова», нарушение Правил внутреннего распорядка, нарушение штатной дисциплины, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;

5) за разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;

6) за разглашение персональных данных работников Университета;

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины инженер кафедры информационных систем несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**§ 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов инженер:

1) получает задания, поручения от заведующий кафедрой и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора положения, руководителя подразделения, отдел управления персоналом, члена правления – проректора по академическим вопросом в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с членом Правления - проректором по академическим вопросам, директором инженерно-технического института им. А.Айтмухамбетова, начальником отдела документационного обеспечения, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Ответственность за передачу настоящей ДИ (оригинала) на хранение в ОУП несет разработчик.

20. Оригинал утвержденной настоящей ДИ вместе с листом согласования хранится в ОУП.

21. Электронный вариант настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.