|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ИНЖЕНЕР ЛАБОРАТОРИИ**

**ИННОВАЦИОННОГО ИНЖИНИРИНГА**

**КАФЕДРЫ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ДИ 201-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** кафедрой программного обеспечения

**2** **ВНЕСЕНА** кафедрой программного обеспечения

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 РазработчикИ:**

О.Салыкова – заведующий кафедрой программного обеспечения, кандидат технических наук, ассоциированный профессор;

Н.Мануйлов – инженер лаборатории инновационного инжиниринга кафедры программного обеспечения, магистр техники и технологии

**5 Эксперт:**

Б.Калаков – и.о. директора Инженерно-технического института, кандидат физико-математических наук

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ**

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

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

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

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности инженера лаборатории инновационного инжиниринга кафедры программного обеспечения (далее – инженер лаборатории) НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова, регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, 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 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
4. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
5. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
6. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
7. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом.

**Глава 4. Общие положения**

5. Инженер лаборатории относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

6. Инженер лаборатории назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по представлению заведующего кафедрой. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Инженер лаборатории в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Инженер лаборатории подчиняется непосредственно заведующему кафедрой программного обеспечения.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность инженера лаборатории назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее или послевузовское (техническое) образование, соответствующее профилю работы;
2. Стаж работы: не менее 1-го года.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Инженер лаборатории обязан:

1. проводить профилактические осмотры используемой в работе вычислительной техники учебных компьютерных классов, оборудования и приборов лаборатории, оперативно принимать меры по устранению выявленных неполадок;
2. обеспечивать рабочее состояние оборудования лаборатории;
3. принимать участие в монтаже, наладке, проведении регламентных работ оборудования лаборатории;
4. осуществлять проверку, настройку и программную подготовку вычислительного оборудования согласно разработанным инструкциям;
5. следить за правильностью эксплуатации оборудования лаборатории;
6. нести ответственность за состоянием учебных мест, техники, приборов, оборудования, за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запчастей к нему;
7. вести журнал технического обслуживания;
8. сопровождать лабораторные работы согласно утвержденному расписанию проведения занятий, курсовые, научно-исследовательские и выпускные квалифицакионные работы, выполняемые в соответствии с учебным планом по утвержденному графику работы;
9. осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) лаборатории;
10. проводить среди сотрудников лаборатории инструктаж по технике безопасности труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
11. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
12. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
13. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации, директора института, непосредственного руководителя;
14. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Инженер лаборатории имеет право:

1. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
2. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
3. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
4. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
5. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
6. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
7. отказать в возможности работать в лаборатории за грубое нарушение правил безопасности труда и пожарной безопасности до внеочередного инструктажа.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Инженер лаборатории несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. качество выполняемой работы;
8. выполнение планов работы, сохранность оборудования и материалов, четкое выполнение должностных обязанностей.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины инженер лаборатории несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

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

1) получает задания, поручения от заведующего кафедрой программного обеспечения 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 ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации и производится 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 проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

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

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.