



Кыргызский государственный технический университет
им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ДП 31 - 03

УТВЕРЖДАЮ
Ректор К. Султан И. Раззакова
Тыныбаев М.К.



« _____ 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ИТ ТЕХНОЛОГИЙ
КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

Бишкек, 2024

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора Департамента IT технологий

Кыргызского государственного технического университета

им. И.Раззакова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность директора Департамента IT КГТУ им. И. Раззакова.

1.2. Директор Департамента IT назначается на должность и освобождается от должности в установленном, действующим трудовым законодательством, порядке.

1.3. Директор Департамента IT должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на руководящих должностях или должностях, связанных с применением компьютерной техники.

1.4. Директор Департамента IT подчиняется непосредственно ректору КГТУ им. И. Раззакова и проректору по цифровизации.

1.5. Директору Департамента IT непосредственно подчиняются сотрудники Департамента IT.

1.6. В своей деятельности директор Департамента IT руководствуется:

- Законами Кыргызской Республики, постановлениями Кабинета министров Кыргызской Республики, нормативными документами органов управления образованием по вопросам образования;

- Постановлениями, распоряжениями, приказами, нормативными документами КГТУ им. И. Раззакова;

- Уставом КГТУ им. И. Раззакова, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Директор Департамента IT должен иметь представление о профиле, специализации и особенности структуры КГТУ им. И. Раззакова; методах оценки работников Департамента IT и результатов их труда; передовых технологиях обучения; средствах вычислительной техники, коммуникации и связи, офисных программах.

1.8. В своей деятельности обеспечивает:

- усовершенствование процесса дистанционного обучения, повышение его эффективности через образовательный портал КГТУ (<https://online.kstu.kg/>);

- устойчивую работу официального сайта КГТУ им.И.Раззакова

1.9. Директор Департамента IT должен владеть офисной техникой и компьютером на профессиональном уровне, в том числе уметь использовать специальные компьютерные программы. Знать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Исполнение поручений и заданий ректора КГТУ им. И. Раззакова.

2.2. Организует целенаправленный процесс развития Департамента, руководство и контроль этого процесса.

2.3. Организует и контролирует создание и разработку электронно-учебных материалов, web-ресурсов и базы данных Департамента.

2.4. Организует внедрение дистанционных образовательных технологий и электронных ресурсов в учебный процесс КГТУ им. И. Раззакова.

2.5. Принимает участие в обобщении планов работы КГТУ им. И. Раззакова, его подразделений, кафедр, Ученого совета, Учебно-методической комиссии.

2.6. Консультирование ППС, студентов по заполнению календарно-тематического плана, электронного группового журнала ИС AVN.

2.7. Контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.

3. УРОВЕНЬ ПОЛНОМОЧИЙ И ПРАВ

Директор Департамента ИТ имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства КГТУ им. И. Раззакова, приказами, указаниями, распоряжениями, нормативными документами КГТУ, МОиН, а также законодательных органов КР по вопросам, касающимся его деятельности.

3.2. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся его компетенции.

3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов КГТУ им. И. Раззакова информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать сотрудников Департамента ИТ для подготовки информации и оформления документации по работе и требовать качественного исполнения.

3.5. Выносить на рассмотрение Ученого совета КГТУ им. И. Раззакова вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.6. Подавать рапорта непосредственно ректору КГТУ им. И. Раззакова по любым служебным вопросам, включая на сотрудников Департамента ИТ, действия которых, ставят под угрозу стабильность работы Департамента ИТ.

3.7. Требовать от руководства КГТУ им. И. Раззакова создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей (условия безопасного труда, оборудования рабочего места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности).

3.8. Требовать от руководства КГТУ им. И. Раззакова оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, обеспечения своего рабочего места и рабочих мест Департамента необходимым оборудованием и нормативными документами.

3.9. Повышать свой профессиональный уровень, в том числе участвуя в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации.

3.10. Вносить руководству КГТУ им. И. Раззакова предложения по форме трудовых отношений, форме оплаты труда, совершенствованию организации работ Департамента и повышению их эффективности.

3.11. Немедленно прекращать работы, если их производство угрожает безопасности работающих.

3.12. За своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений трудовой дисциплины может быть поощрен премией, ценным подарком и др.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор Департамента ИТ несет ответственность за:

4.1. Четкое и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ им. И. Раззакова, а также за бездействие и неприятие решений, входящих в сферу компетенции.

4.2. Сохранение коммерческой тайны в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательствами.

4.4. Причинение убытков (материальных либо нанесение вреда деловой репутации) КГТУ им. И. Раззакова в пределах, определенных действующими трудовым и гражданским законодательствами.

4.5. Несет персональную ответственность за вверенную ему компьютерную технику и аппаратуру, предоставленную ему для работы.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы директора Департамента IT определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в КГТУ им. И. Раззакова.

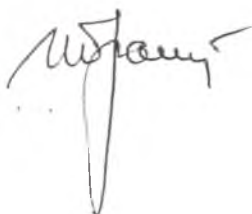
СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



А.А. Абылаева

Заведующий ОПР.



Исраилов А.Ж

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего Веб-центра Департамента ИТ (технологий)

КГТУ им. И. Раззакова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего Веб-центра Департамента ИТ КГТУ им. И. Раззакова.

1.2. Заведующий Веб-центра Департамента ИТ назначается на должность и освобождается от должности в установленном, действующим трудовым законодательством, порядке.

1.3. Заведующий Веб-центра Департамента ИТ подчиняется непосредственно директору Департамента ИТ, проректору по цифровизации КГТУ им. И. Раззакова.

1.4. Заведующий Веб-центра в своей деятельности руководствуется:

- Законами Кыргызской Республики, постановлениями Кабинета министров Кыргызской Республики, нормативными документами органов управления образованием по вопросам образования;

- Постановлениями, распоряжениями, приказами, нормативными документами КГТУ им. И. Раззакова;

- Уставом КГТУ им. И. Раззакова, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий Веб-центра Департамента ИТ должен владеть офисной техникой и компьютером на профессиональном уровне, в том числе уметь использовать специальные компьютерные программы. Знать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организационное, методическое и техническое сопровождение учебного процесса, мероприятий и проектов, направленных на популяризацию использования дистанционного образования через образовательный портал КГТУ им. И. Раззакова.

2.2. Разработка и внедрение электронных образовательных технологий и электронных ресурсов в учебный процесс КГТУ им. И. Раззакова.

2.3. Проведение курсов повышения квалификации по созданию и разработке электронно-учебных материалов, web-ресурсов.

2.4. Разработка и регулярное обновление методических рекомендаций по созданию курсов и проведению учебных занятий с применением автоматизированных обучающих систем на образовательном портале КГТУ им. И. Раззакова.

2.5. Консультирование ППС, сотрудников и студентов по вопросам работы на портале и применения ДОТ в учебном процессе.

2.6. Систематическое поддержание обратной связи, путем переписки со студентами и ППС через образовательный портал и служебную электронную почту (выяснение возможных затруднений и оперативное разрешение всех спорных моментов, возникающих в ходе учебного процесса).

2.7. Мониторинг образовательного портала:

- на наличие учебно-методических материалов (УММ) на образовательном портале у ППС по дисциплинам кафедр;

- ведение статистики количества выхода на портал, обращений к размещенным УММ и др.;

2.8. По результатам мониторинга портала и текущей деятельности:

- доведение до сведения руководства и заведующих кафедрами о необходимости принять соответствующие меры;

- анализ и подготовка статистических отчетов;

- разработка и подготовка инструкций пользователя и других методических указаний по работе с образовательным порталом и использованию ДОТ;

2.9. Исполнение поручений и заданий директора образовательным порталом КГТУ им И. Раззакова и проректора по цифровизации.

3. УРОВЕНЬ ПОЛНОМОЧИЙ И ПРАВ

Заведующий Веб-центра Департамента ИТ имеет право:

3.1. Требовать от руководства КГТУ им. И.Раззакова создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей (условия безопасного труда, оборудования рабочего места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности).

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства КГТУ им. И.Раззакова, приказами, указаниями, распоряжениями, нормативными документами КГТУ, МОиН, а также законодательных органов КР по вопросам, касающимся его деятельности.

3.3. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

3.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов КГТУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Подавать рапорта непосредственно ректору КГТУ им. И. Раззакова по любым служебным вопросам, включая на сотрудников Департамента ИТ, действия которых, ставят под угрозу стабильность работы Департамента ИТ.

3.6. Требовать от руководства КГТУ им. И.Раззакова оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Повышать свой профессиональный уровень, в том числе участвуя в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации.

3.8. Вносить руководству отдела предложения по форме трудовых отношений, форме оплаты труда, совершенствованию организации работ отдела и повышению их эффективности.

3.9. Немедленно прекращать работы, если их производство угрожает безопасности работающих.

3.10. За своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений трудовой дисциплины может быть поощрен премией, ценным подарком и др.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий Веб-центра Департамента ИТ несет ответственность за:

4.1. Четкое и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ им. И. Раззакова, а также за бездействие и непринятие решений, входящих в сферу компетенции.

4.2. Сохранение коммерческой тайны в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательствами.

4.4. Причинение убытков (материальных либо нанесение вреда деловой репутации) КГТУ им. И. Раззакова в пределах, определенных действующими трудовым и гражданским законодательствами.

4.5. Несет персональную ответственность за вверенную ему компьютерную технику и аппаратуру, предоставленную ему для работы.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы заведующего Веб-центра Департамента ИТ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в КГТУ им. И. Раззакова.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



А.А. Абылаева

Заведующий ОПР.



Исраилов А.Ж

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста Департамента ИТ (технологий)
КГТУ им. И.Раззакова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста Департамента ИТ (технологий).

1.2. Ведущий специалист Департамента ИТ назначается на должность и освобождается от должности в установленном, действующим трудовым законодательством, порядке.

1.3. Ведущий специалист Департамента ИТ подчиняется непосредственно директору Департамента ИТ.

1.4. Ведущий специалист Департамента ИТ должен:

– владеть офисной техникой и компьютером на профессиональном уровне, в том числе иметь опыт работы с проекционным, видео, аудио, сенсорным, оборудованием; навыки по разработке мультимедийных, интерактивных и электронных учебных материалов ИКТ; навыки владения компьютером: опытный пользователь: MS Office, Autocad, Adobe After Effects, Adobe Premier Pro, Adobe Illustrator, CorelDraw, Photoshop, OBS Studio и другими прикладными программами, для создания интерактивных проектов; знания программ составление баз данных; профессиональная работа с Интернет-ресурсами;

– иметь представление о структуры КГТУ; передовых технологиях обучения; средствах вычислительной техники, коммуникации и связи.

– знать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организационное, методическое и техническое сопровождение учебного процесса.

2.2. Разработка и внедрение электронных образовательных технологий и электронных ресурсов в учебный процесс КГТУ им. И. Раззакова.

2.3. Внедрение и использование видеотехнологий и ТВ-ресурсов в учебном процессе КГТУ им. И. Раззакова.

2.4. Ведение работы в ТВ-студии КГТУ:

- Подготовка и обработка видеoinформации и контента;
- Создание видеоматериалов с применением различных программ и видео-технологий;
- Создание и разработка электронно-учебных материалов, соответствующих графических (флеш-анимаций), аудио и видео объектов;
- Видео-режиссура и обработка ТВ-контента;
- Звукорежиссура и обработка голосового и фонового контентов;
- Подготовка сценарного материала для видео-лекций и ТВ- программ;
- Операторская работа и видеосъемка учебных материалов;
- Видеомонтажные работы и обработка материалов.

2.5. Знание порядка и условий работы в образовательных учреждениях, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства, выполнение поручений и заданий директора и зав. web-центра Департамента ИТ.

3. УРОВЕНЬ ПОЛНОМОЧИЙ И ПРАВ

Ведущий специалист Департамента ИТ имеет право:

3.1. Требовать от руководства Департамента ИТ и КГТУ им. И. Раззакова создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей (условия безопасного труда, оборудования рабочего места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности).

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Департамента ИТ, приказами, указаниями, распоряжениями, нормативными документами КГТУ им. И. Раззакова, МОиН, а также законодательных органов КР по вопросам, касающимся его деятельности.

3.3. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

3.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов КГТУ им. И. Раззакова и Департамента ИТ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Работать в команде с сотрудниками Департамента ИТ для решения плановых задач.

3.6. Повышать свой профессиональный уровень, в том числе участвуя в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации.

3.7. Вносить руководству Департамента ИТ предложения по форме трудовых отношений, форме оплаты труда, совершенствованию организации работ отдела и повышению их эффективности.

3.8. Немедленно прекращать работы, если их производство угрожает безопасности работающих.

3.9. За своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений трудовой дисциплины может быть поощрен премией, ценным подарком и др.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист Департамента ИТ несет ответственность за:

4.1. Четкое и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ им. И. Раззакова, а также за бездействие и неприятие решений, входящих в сферу компетенции.

4.2. Сохранение коммерческой тайны в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательствами.

4.4. Причинение убытков (материальных либо нанесение вреда деловой репутации) Департамента ИТ в пределах, определенных действующими трудовым и гражданским законодательствами.

4.5. Несет персональную ответственность за вверенную ему компьютерную технику и аппаратуру, предоставленную ему для работы.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы ведущего специалиста Департамента ИТ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в КГТУ им. И. Раззакова.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



А.А. Абылаева

Заведующий ОПР.



Исраилов А.Ж

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инженера-программиста Департамента ИТ (технологий)
КГТУ им. И.Раззакова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность инженера-программиста Департамента ИТ (технологий) КГТУ им. И.Раззакова.

1.2. Инженер-программист Департамента ИТ назначается на должность и освобождается от должности в установленном, действующим трудовым законодательством, порядке.

1.3. Инженер-программист Департамента ИТ подчиняется непосредственно директору Департамента ИТ.

1.4. Инженер-программист Департамента ИТ должен владеть компьютером на профессиональном уровне, в том числе уметь написать, компилировать и запускать специальные компьютерные программы. Знать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Разработка и внедрение электронных образовательных технологий и электронных ресурсов в учебный процесс КГТУ им. И. Раззакова, разработка электронно-учебных материалов, соответствующих графических (флеш-анимаций), аудио и видео объектов (программные приложения Autocad, Adobe Premier, CorelDraw, Photoshop, и др.).

2.2. Организационное и техническое сопровождение мероприятий и проектов, направленных на популяризацию использования дистанционного образования в КГТУ им. И. Раззакова.

2.3. Создание и разработка электронно-учебных материалов, web-ресурсов и базы данных Департамента ИТ (программы CorelDraw, Photoshop, системы Windows, среда MSOffice, LMS систем, MSDreamweaver, HTML и др.).

2.4. Администрирование и техническое сопровождение работы образовательного портала, официального сайта и корпоративной почты КГТУ им И. Раззакова.

2.5. Разработка необходимых программ, их запуск, установка, отладка и дальнейшее использование.

2.6. Разработка инструкций и руководств по работе с программами, оформление необходимой технической документации.

2.7. Определение возможностей использования прикладных программных продуктов.

2.8. Знание порядка и условий работы в образовательных учреждениях, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства, выполнение поручений и заданий директора и зав.web-центра Департамента ИТ.

3. УРОВЕНЬ ПОЛНОМОЧИЙ И ПРАВ

Инженер-программист Департамента ИТ имеет право:

3.1. Требовать от руководства Департамента ИТ и КГТУ им. И. Раззакова создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей (условия безопасного труда, оборудования рабочего места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности).

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Департамента ИТ, приказами, указаниями, распоряжениями, нормативными документами КГТУ им. И. Раззакова, МОиН, а также законодательных органов КР по вопросам, касающимся его деятельности.

3.3. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

3.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов КГТУ им. И. Раззакова и Департамента ИТ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Работать в команде с сотрудниками Департамента ИТ для решения плановых задач.

3.6. Повышать свой профессиональный уровень, в том числе участвуя в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации.

3.7. Вносить руководству Департамента ИТ предложения по форме трудовых отношений, форме оплаты труда, совершенствованию организации работ отдела и повышению их эффективности.

3.8. Немедленно прекращать работы, если их производство угрожает безопасности работающих.

3.9. За своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений трудовой дисциплины может быть поощрен премией, ценным подарком и др.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер-программист Департамента ИТ несет ответственность за:

4.1. Четкое и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ им. И. Раззакова, а также за бездействие и неприятие решений, входящих в сферу компетенции.

4.2. Сохранение коммерческой тайны в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательствами.

4.4. Причинение убытков (материальных либо нанесение вреда деловой репутации) Департамента ИТ в пределах, определенных действующими трудовым и гражданским законодательствами.

4.5. Несет персональную ответственность за вверенную ему компьютерную технику и аппаратуру, предоставленную ему для работы.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы инженера-программиста Департамента ИТ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в КГТУ им. И. Раззакова.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



А.А. Абылаева

Заведующий ОПР.



Исраилов А.Ж

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
старшего специалиста Департамента ИТ (технологий)
КГТУ им. И. Раззакова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста Департамента ИТ информационных технологий КГТУ им. И.Раззакова.

1.2. Старший специалист Департамента ИТ назначается на должность и освобождается от должности в установленном, действующим трудовым законодательством, порядке.

1.3. Старший специалист с подчиняется непосредственно директору Департамента ИТ.

1.4. Старший специалист Департамента ИТ должен:

- владеть офисной техникой и компьютером на профессиональном уровне, в том числе уметь написать, компилировать и запускать компьютерные программы;
- иметь представление о структуре КГТУ им. И. Раззакова; передовых технологиях обучения; средствах вычислительной техники, коммуникации и связи;
- знать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организационное, методическое и техническое сопровождение учебного процесса, мероприятий и проектов, направленных на популяризацию использования дистанционного образования через образовательный портал КГТУ им. И. Раззакова.

2.2. Разработка и внедрение электронных образовательных технологий и электронных ресурсов в учебный процесс КГТУ им. И. Раззакова.

2.3. Разработка и регулярное обновление методических рекомендаций по составлению автоматизированных обучающих курсов и проведению учебных занятий с применением автоматизированных обучающих систем.

2.4. Администрирование и консультирование ППС, сотрудников и студентов по вопросам работы на образовательном портале, корпоративной почтой и официальным сайтом КГТУ им. И. Раззакова.

2.5. Участие при проведении занятий для студентов по работе с образовательным порталом КГТУ им И. Раззакова (далее Портал).

2.6. Систематическое поддержание обратной связи, путем переписки со студентами и ППС через образовательный портал и корпоративную электронную почту (выяснение возможных затруднений и оперативное разрешение всех спорных моментов, возникающих в ходе учебного процесса).

2.7. Мониторинг официального сайта КГТУ по обновлению, заполнению контента и доведение до сведения руководства о необходимости принять соответствующие меры.

2.8. Знание порядка и условий работы в образовательных учреждениях, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства, выполнение поручений и заданий директора и зав.web-центра Департамента ИТ.

3. УРОВЕНЬ ПОЛНОМОЧИЙ И ПРАВ

Старший специалист Департамента ИТ имеет право:

3.1. Требовать от руководства Департамента ИТ и КГТУ им. И. Раззакова создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей (условия безопасного труда, оборудования рабочего места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности).

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Департамента ИТ, приказами, указаниями, распоряжениями, нормативными документами КГТУ им. И. Раззакова, МОиН, а также законодательных органов КР по вопросам, касающимся его деятельности.

3.3. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

3.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов КГТУ им. И. Раззакова и Департамента ИТ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Работать в команде с сотрудниками Департамента ИТ для решения плановых задач.

3.6. Повышать свой профессиональный уровень, в том числе участвуя в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации.

3.7. Вносить руководству Департамента ИТ предложения по форме трудовых отношений, форме оплаты труда, совершенствованию организации работ отдела и повышению их эффективности.

3.8. Немедленно прекращать работы, если их производство угрожает безопасности работающих.

3.9. За своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений трудовой дисциплины может быть поощрен премией, ценным подарком и др.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший специалист Департамента ИТ несет ответственность за:

4.1. Четкое и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ им. И. Раззакова, а также за бездействие и неприятие решений, входящих в сферу компетенции.

4.2. Сохранение коммерческой тайны в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательствами.

4.4. Причинение убытков (материальных либо нанесение вреда деловой репутации) Департамента ИТ в пределах, определенных действующими трудовым и гражданским законодательствами.

4.5. Несет персональную ответственность за вверенную ему компьютерную технику и аппаратуру, предоставленную ему для работы.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы старшего специалиста Департамента ИТ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в КГТУ им. И. Раззакова.

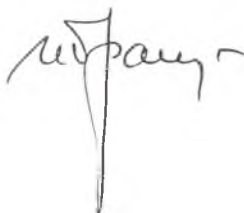
СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



А.А. Абылаева

Заведующий ОПР.



Исраилов А.Ж

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
оператора ЭВМ Департамента ИТ (технологий)
КГТУ им. И.Раззакова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность оператора ЭВМ Департамента ИТ информационных технологий КГТУ им. И.Раззакова.

1.2. Оператор ЭВМ Департамента ИТ назначается на должность и освобождается от должности в установленном, действующим трудовым законодательством, порядке.

1.3. Оператор ЭВМ Департамента ИТ подчиняется непосредственно директору Департамента ИТ.

1.4. Оператор ЭВМ должен:

- владеть офисной техникой и компьютером на профессиональном уровне, в том числе уметь использовать специальные компьютерные программы;
- иметь представление о профиле, специализации и особенности структуры Департамента ИТ и КГТУ им. И. Раззакова; передовых технологиях обучения; средствах вычислительной техники, коммуникации и связи;
- знать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Оператор ЭВМ исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Ведение делопроизводства, в том числе через e-mail.

2.2. Контроль за состоянием компьютера и копировальной техники.

2.3. Своевременное информирование руководства о необходимости приобретения материалов, непосредственно относящихся к производственному процессу.

2.4. Осуществление технической подготовки документации, необходимой в процессе работы отдела.

2.5. Выполнение набора различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации.

2.6. Знание порядка и условий работы в образовательных учреждениях, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства, выполнение поручений и заданий директора и зав. web-центра Департамента ИТ.

3. УРОВЕНЬ ПОЛНОМОЧИЙ И ПРАВ

Оператор ЭВМ Департамента ИТ имеет право:

3.1. Требовать от руководства Департамента ИТ и КГТУ им. И. Раззакова создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей (условия безопасного труда, оборудования рабочего места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности).

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Департамента ИТ, приказами, указаниями, распоряжениями, нормативными документами КГТУ им. И. Раззакова, МОиН, а также законодательных органов КР по вопросам, касающимся его деятельности.

3.3. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

3.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов КГТУ им. И. Раззакова и Департамента ИТ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Работать в команде с сотрудниками Департамента ИТ для решения плановых задач.

3.6. Повышать свой профессиональный уровень, в том числе участвуя в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации.

3.7. Вносить руководству Департамента ИТ предложения по форме трудовых отношений, форме оплаты труда, совершенствованию организации работ отдела и повышению их эффективности.

3.8. Немедленно прекращать работы, если их производство угрожает безопасности работающих.

3.9. За своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений трудовой дисциплины может быть поощрен премией, ценным подарком и др.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Оператор ЭВМ Департамента ИТ несет ответственность за:

4.1. Четкое и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ им. И. Раззакова, а также за бездействие и неприятие решений, входящих в сферу компетенции.

4.2. Сохранение коммерческой тайны в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательствами.

4.4. Причинение убытков (материальных либо нанесение вреда деловой репутации) Департамента ИТ в пределах, определенных действующими трудовым и гражданским законодательствами.

4.5. Несет персональную ответственность за вверенную ему компьютерную технику и аппаратуру, предоставленную ему для работы.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы оператора ЭВМ Департамента ИТ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в КГТУ им. И. Раззакова.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



А.А. Абылаева

Заведующий ОПР.



Исраилов А.Ж