

«Әл-Фараби атындағы Қазақ
Ұлттық университеті»
Коммерциялық емес
акционерлік қоғамы



Некоммерческое
акционерное общество
«Казакский национальный
университет имени аль-Фараби»

Номер документа	Версия	Дата введения действия:	Дата следующего пересмотра
1	1	2024 г.	2027 г.
Название документа:	Должностная инструкция директора Департамента информационных технологий		
Утверждён:	Приказом Председателя Правления-Ректора НАО «Казакский национальный университет имени аль-Фараби» № <u>470</u> от « <u>02</u> » <u>октября</u> 2024 г.		
	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Согласовано:	Член Правления – проректор по научно-инновационной деятельности	Айтжанова Ж.Н.	
Согласовано:	И.о. начальника отдела правовой работы юридического департамента	Койгелдиев Е.М.	
Согласовано:	Директор департамента развития человеческих ресурсов	Калтаев А.С.	
Согласовано:	И.о. директора центра стратегического развития	Василина Г.К.	
Разработано:	Директор департамента информационных технологий	Сариев Ф.Т.	

Алматы 2024 г.

	НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»	Дата: _____ 2024 г.	Издание: второе
	Должностная инструкция директора департамента информационных технологий	ДИКазНУ36-01	Стр. 2 из 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директор Департамента информационных технологий (далее - Департамент) руководит работой сотрудников Департамента и назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности по трудовому договору и приказом по университету по представлению Члена Правления – проректора по научно-инновационной деятельности НАО «Казахский национальный университет им. аль-Фараби» (далее - Университет).

1.2. Директор Департамента непосредственно подчиняется Члену Правления – проректору по научно-инновационной деятельности Университета.

1.3. Основной задачей директора Департамента является обеспечение эффективного использования парка ВТ и обеспечение высокого качества проводимых производственных и научно-исследовательских работ в соответствии с утвержденными годовыми и текущими планами, организация и обеспечение комплекса работ, связанных с разработкой и сопровождением полноценного программного обеспечения, используемого в Университете.

1.4. Директор Департамента в своей деятельности руководствуется Программой развития Университета, Планом основных мероприятий по реализации Программы, законодательными и нормативными актами Республики Казахстан, Уставом Университета, документированными процедурами, а также настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Назначаемое на должность директора Департамента лицо, обязан соответствовать следующим критериям: иметь высшее профессиональное образование (техническое, экономическое), стаж работы на должности руководителя по соответствующему направлению не менее 5 лет.

2.2. Директор Департамента должен знать:

2.2.1. Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности Департамента.

2.2.2. Современную технологию проектирования сложных программных комплексов, руководящие и нормативные материалы по организации работ с применением средств вычислительной техники.

2.2.3. Архитектуру, функциональные возможности, технико-эксплуатационные характеристики технических средств и сетей вычислительной техники и сопутствующих аппаратных средств, правила их эксплуатации и особенности эксплуатируемой техники.

	НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»	Дата: _____ 2024 г.	Издание: второе
	Должностная инструкция директора департамента информационных технологий	ДИКазНУ36-01	Стр. 3 из 6

2.2.4. Стандарты, технические условия и другие нормативные документы по разработке и оформлению технической документации.

2.2.5. Условия и методы технического обслуживания и эксплуатации оборудования.

2.2.6. Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.

2.2.7. Системное, математическое и программное обеспечение, языки программирования, системы управления базами данных и базами знаний.

2.2.8. Экономико-математические методы и модели по оптимизации бизнес-процессов, технологии проектирования и разработки информационных систем.

2.2.9. Передовой зарубежный и отечественный опыт в аналогичной сфере деятельности.

2.2.10. Основы экономики, научной организации труда, организацию производства и управления.

2.2.11. Основы трудового законодательства Республики Казахстан.

2.2.12. Организационную структуру Университета и взаимосвязь между подразделениями.

2.2.13. Инструкцию охраны труда и техники безопасности, нормы производственной санитарии и правила противопожарной защиты.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор Департамента обязан:

3.1. Непосредственно руководить работой Департамента с целью обеспечения эффективного использования парка вычислительной техники и обеспечения высокого качества проводимых производственных и научно-исследовательских работ в соответствии с утвержденными годовыми и текущими планами.

3.2. Разрабатывать перспективные и годовые планы Департамента.

3.3. Утверждать месячные планы и отчеты управления, центров и отделов Департамента.

3.4. Обеспечить руководство и качественное выполнение в срок плановых работ управления, центров и отделов Департамента, а также мероприятий по улучшению комплексного технического обслуживания и программного обеспечения.

3.5. Определять критерии и методы улучшения деятельности Департамента.

3.6. Представлять ежегодные информационные отчеты по выполненным работам.

	НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»	Дата: _____ 2024 г.	Издание: второе
	Должностная инструкция директора департамента информационных технологий	ДИКазНУ36-01	Стр. 4 из 6

3.7. Обеспечивать повышение квалификации сотрудников Департамента.

3.8. Осуществлять подбор кадров для замещения штатных должностей Департамента и разрабатывать их должностные инструкции.

3.9. Выполнять распоряжения Члена Правления – проректора по научно-инновационной деятельности Университета.

3.10. Укреплять трудовую дисциплину в Департаменте.

3.11. Визировать заявления сотрудников на отпуск и на увольнение.

3.12. Обеспечить соблюдение норм и правил охраны труда, ТБ и ПС в Департаменте.

3.13. Повышать свою квалификацию.

3.14. Контролировать ведение в отделах всех видов учета.

3.15. Организовать аттестацию сотрудников в установленном порядке.

3.16. Непосредственно участвовать в разработке и утверждении технических заданий по новым программным комплексам, а также в подготовке другой программной документации.

3.17. Обеспечить выдачу статистической отчетности Департамента по использованию вычислительной техники в соответствии с установленными формами.

3.18. Принимать меры к полному удовлетворению потребностей пользователей программных комплексов в различных подразделениях Университета в соответствии со сферой деятельности отдела.

4. ПРАВА

Директор Департамента имеет право:

4.1. Требовать от сотрудников Департамента точного и своевременного выполнения плановых работ, своих распоряжений, не выходящих за рамки должностных инструкций начальника отдела и конкретного сотрудника.

4.2. Выносить на обсуждение перед вышестоящим руководством и в Ученом совете вопросы, важные для деятельности Департамента.

4.3. Представлять интересы Департамента в других организациях в пределах полномочий, определенных руководством университета.

4.4. Проводить оценку результативности запланированных мероприятий по улучшениям, разрабатывать корректирующие действия, рекомендации по улучшениям.

	НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»	Дата: _____ 2024 г.	Издание: второе
	Должностная инструкция директора департамента информационных технологий	ДИКазНУ36-01	Стр. 5 из 6

4.5. Самостоятельно определять конкретные формы организации работы Департамента, использовании закрепленного за ним оборудования и других технических средств.

4.6. Принимать участие в разработке проектов годовых планов по обеспечению материально-технической базы университета.

4.7. Ходатайствовать перед руководством университета о поощрении сотрудников Департамента за активное участие в выполнении заданий, о повышении в должности, а также наложении административных взысканий за упущения в работе или нарушения трудовой дисциплины.

4.8. Определять разные виды коммерческой деятельности Департамента: по разработке программных решений, оказания ИКТ-услуг по аппаратному и программному комплексу, информационно-образовательного консалтинга в области информационно-коммуникационных технологий и др., руководствуясь Уставом Университета.

4.9. По поручению руководства представлять Университет в учреждениях, организациях, предприятиях при решении вопросов, связанных с деятельностью Департамента.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор Департамента несет ответственность за:

- 5.1. Невыполнение требований Положения о Департаменте.
- 5.2. Несвоевременное и некачественное выполнение плановых работ.
- 5.3. Разработку планов по улучшениям в Департаменте, регистрацию и анализ несоответствий.
- 5.4. Неграмотное оформление отчетов и недостоверность представленных в них результатов.
- 5.5. Невыполнение возложенных на него обязанностей, служебную деятельность работников Департамента, рациональную расстановку и эффективное использование кадров, оборудования, средств ВТ и АСУ, материальных ресурсов.
- 5.6. Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины в Департаменте.
- 5.7. Непринятые решения и бездействия, а также уклонение от принятия решений по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 5.8. Несоблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности и противопожарного состояния в Департаменте.
- 5.9. Неведение учетной документации.

	НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»	Дата: _____ 2024 г.	Издание: второе
	Должностная инструкция директора департамента информационных технологий	ДИКазНУ36-01	Стр. 6 из 6

5.10. Несвоевременное рассмотрение жалоб и заявлений сотрудников других подразделений и непринятие по ним соответствующих решений.

5.11. Неполное и несвоевременное выполнение всех обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Сариев Б.Т.

 (Ф. И. О.)

[Handwritten Signature]

 (Подпись)