

Приложение № 6
к приказу Ректора
ТОО «Astana IT University»
от «22» 10 2021 года № 203-А

**Должностная инструкция
Директора департамента интеллектуальных систем и кибербезопасности
ТОО «Astana IT University»**

1. Общие положения

1. Настоящая Должностная инструкция директора департамента интеллектуальных систем и кибербезопасности (далее – Инструкция) ТОО «Astana IT University» (далее – АИТУ) определяет квалификационные требования, знания, компетенции, а также должностные обязанности, права и ответственность Директора департамента интеллектуальных систем и кибербезопасности (далее – Директора).

2. Директор назначается на должность приказом Ректора АИТУ в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами АИТУ, по согласованию с деканом и Первым проректором.

3. Директор непосредственно подчиняется Декану согласно организационной структуре АИТУ.

4. При отсутствии Директора (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его обязанности выполняет Декан АИТУ.

5. При выполнении своих функциональных обязанностей Директор руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, Законом РК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» от 22 апреля 1998 года № 220-1, Законом РК «О противодействии терроризму» от 13 июля 1999 года № 416-I, Законом РК «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года № 94-V, Законом РК от 07 января 2003 года «370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988, Государственной программой «Цифровой Казахстан» утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2017 года № 827, Концепцией кибербезопасности («Киберщит Казахстана») утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2017 года № 407, Планом мероприятий по реализации Концепции кибербезопасности («Киберщит Казахстана») до 2022 года, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2017 года № 676, Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского

образования, утвержденным приказом МОН РК от 31 октября 2018 года №604, Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом МОН РК от 20 апреля 2011 года №152, Типовыми правилами деятельности организаций образования, утвержденными приказом МОН РК от 30 октября 2018 года № 595, документами стратегического развития системы образования Республики Казахстан, Уставом ТОО «Astana IT University» и Правилами внутреннего и трудового распорядка ТОО «Astana IT University», Академической политикой, Учетной политикой ТОО «Astana IT University», нормативными документами университета, Стандартами и руководством для обеспечения качества высшего образования в европейском пространстве высшего образования (ESG), Руководством по использованию ECTS, международными стандартами ИСО серии 9000 и иными внутренними нормативными документами АІТУ, включая:

- 1) решения Общего собрания Участников, Наблюдательного совета АІТУ, решения других органов АІТУ, приказы и распоряжения Ректора АІТУ, распоряжения проректоров АІТУ;
- 2) настоящую Инструкцию;
- 3) Инструкцию по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности работников АІТУ.

2. Квалификационные требования, знания и компетенции Директора

6. Квалификационные требования:

6.1 Высшее и (или) послевузовское образование, наличие степени доктора/кандидата наук или доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующей профилю подготовки кадров по образовательным программам департамента интеллектуальных систем и кибербезопасности, и (или) стаж работы в организациях высшего и (или) послевузовского образования не менее 5 (пяти) лет.

6.2 Знания:

- 1) знание действующего законодательства Республики Казахстан в области образования и науки;
- 2) знание трудового законодательства и принципов регулирования трудовой деятельности;
- 3) знание современных трендов и приоритетных направлений развития высшего и послевузовского образования Республики Казахстан;
- 4) знание современных методов и инновационных технологий организации и проведения учебных занятий.

6.3 Компетенции:

- 1) навыки разработки образовательных программ высшего и послевузовского образования, силлабусов и иных учебно-методических материалов;
- 2) навыки ораторского искусства, публичного выступления, управление аудиторией с установлением обратной связи;

3) навыки решения конфликтных ситуаций, налаживания внутрикорпоративных взаимоотношений (умение находить консенсус среди различных точек зрения и активно вести конструктивный диалог, стрессоустойчивость);

4) навыки работы в команде, лидерство, открытость к сотрудничеству, честность, объективность, управление деятельностью, принятие решений, стратегическое мышление;

5) навыки критического мышления, клиентоориентированность и креативность в широком смысле;

6) умение работать на персональном компьютере на уровне пользователя.

3. Должностные обязанности и права Директора

7. На Директора возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществляет общее руководство деятельностью и принимает решения по вопросам, входящим в компетенцию департамента интеллектуальных систем и кибербезопасности (далее - департамент);

2) анализирует деятельность, а также принимает меры и вносит предложения, направленные на повышение эффективности работы департамента;

3) обеспечивает выполнение мероприятий стратегических и операционных планов работ АІТУ, относящихся к деятельности департамента;

4) организует разработку индикативного плана приема обучающихся на учебный год на основе стратегических документов АІТУ;

5) вносит руководству предложения по штатной численности департамента в пределах установленной численности работников и фонда оплаты труда;

6) организует рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками департамента, контролирует результаты работы и состояние трудовой дисциплины, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач и осуществление ими своих должностных обязанностей и функций;

7) контролирует результаты работы работников департамента и состояние их трудовой дисциплины;

8) осуществляет оценку деятельности работников департамента, участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета, вверенного департаменту;

9) содействует повышению квалификации работников департамента, проводит техническое обучение, связанное с разъяснением и применением норм внутренних нормативных документов и законодательства Республики Казахстан;

10) вносит на рассмотрение соответствующим органам АІТУ предложения и проекты решений по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

11) организует проведение совещаний, консультаций по вопросам, входящим в компетенцию департамента, взаимодействует с руководством АІТУ, при необходимости участвует на совещаниях, проводимых руководством и органами АІТУ, принимает участие в комиссиях, комитетах и рабочих группах,

создаваемых в АГТУ;

12) представляет интересы департамента во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями АГТУ, а также по поручению руководства АГТУ в отношениях с третьими лицами;

13) рассматривает и принимает решения по поступающим в департамент документам и материалам, определяет порядок работы с ними;

14) вносит декану и (или) руководству АГТУ предложения о назначении на должности и освобождении от занимаемых должностей работников департамента, о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий;

15) при возникновении ситуаций, не регламентированных внутренними нормативными документами, принимает решения и (или) ставит в известность руководство в рамках своих функциональных обязанностей;

16) организует работу академического комитета по разработке образовательных программ высшего и послевузовского образования;

17) организует разработку рабочих учебных планов, программ и другой учебно-методической документации, осуществляет контроль над ее соответствием государственным и международным стандартам образования, типовым учебным планам и программам и согласовывает:

- силлабусы дисциплин и рабочие учебные программы;
- каталог элективных дисциплин;
- индивидуальные учебные планы обучающихся.

18) организует формирование перечня тем и тематики дипломных проектов (работ) обучающихся;

19) организует работу по формированию профессорско-преподавательского состава, составляет рекомендации по кандидатурам преподавателей (в т.ч. иностранным) приглашаемым для чтения курсов лекций, обеспечивает подготовку резерва научно-педагогического персонала;

20) осуществляет планирование объема учебной работы по курируемым образовательным программам и расчет педагогической нагрузки на учебный год;

21) осуществляет распределение педагогической нагрузки в разрезе преподавателей;

22) осуществляет контроль за ходом выполнения педагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом;

23) контролирует разработку и издание учебной и учебно-методической литературы ППС;

24) организует работу по внедрению в учебный процесс результатов научных исследований;

25) организует работу по мониторингу и анализу качества преподавания дисциплин, использования в образовательном процессе новых технологий обучения и современных методик преподавания;

26) организует научно-исследовательскую и проектную работу обучающихся, оказывает содействие развитию студенческих стартап-проектов;

27) организует работу по контролю и анализу успеваемости, посещаемости и дисциплины обучающихся;

28)

29) готовит проект распоряжения Декана о допуске обучающихся к экзаменационной сессии, индивидуальный график сдачи экзаменов, итоговой аттестации обучающихся в пределах компетенций департамента;

30) осуществляет мониторинг и анализ качества преподавания дисциплин, использования в образовательном процессе новых технологий обучения и современных методик преподавания;

31) организует работу по обеспечению образовательных программ учебной и учебно-методической литературой согласно квалификационным требованиям;

32) осуществляет контроль за мониторингом изменений и дополнений, вносимых во внутренние нормативные документы в рамках компетенций Директора на постоянной основе;

33) организует работу по проведению мероприятий, направленных на воспитание активной гражданской позиции, формирование духовно-нравственных ценностей общенациональной идеи «Мангилик Эл», здорового образа жизни, реализацию постулатов «Рухани жангыру», развитие межнационального и межконфессионального согласия;

34) организует подготовку необходимых отчетов, информационных справок для предоставления в уполномоченные государственные, негосударственные органы, учреждения и третьим лицам, а также руководству АІТУ;

35) обеспечивает замещение отсутствующего работника департамента и (или) перераспределяет нагрузку между работниками департамента;

36) выезжает в служебные командировки, связанные с деятельностью АІТУ, при наличии служебной необходимости и/или по поручению руководства;

37) своевременно и качественно выполняет решения и поручения органов управления АІТУ;

38) обеспечивает выполнение КРІ в установленном порядке;

39) выполняет иные функции и несет обязанности, вытекающие из задач и компетенции департамента, а также определяемые деканатом, органами, руководством и внутренними нормативными документами АІТУ.

8. Директор имеет право:

1) знакомиться с решениями органов и руководства АІТУ, касающимися его деятельности;

2) самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений АІТУ информацию и документы, необходимые для исполнения функциональных обязанностей;

4) требовать обеспечения условиями труда (помещением, рабочим местом, средствами труда);

5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации работников.

4. Ответственность

9. Директор несет ответственность в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;

2) несоблюдение требований использования коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также Институционального кодекса этики АІТУ;

3) причинение материального ущерба АІТУ, в том числе в следствие принятия решения с превышением полномочий;

4) несвоевременное исполнение поручений вышестоящего руководства и/или решений коллегиальных органов управления (Ректората, Научно-технического совета, Учебно-методического совета, Правления, Ученого совета, Наблюдательного совета и др.). Задержка сроком на 1 день влечет устное замечание, до 3-х дней влечет дисциплинарное наказание в виде замечания, от 4 до 7 дней – выговор, более 7 дней – строгий выговор.

5) превышение полномочий, предоставленных актами работодателя. Решения, принятые без соблюдения требований внутренних нормативных документов и (или) иных актов работодателя приравниваются (считаются) принятыми с превышением полномочий и влекут ответственность в установленном порядке;

6) нарушение правил охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины и трудового распорядка АІТУ.

Разработано:

Декан

Б.А. Кумалаков

Согласовано:

Первый проректор

С.М. Омирбаев

Директор

Департамента стратегии
и корпоративного управления

А.А. Мухатаев

Директор

Департамента правового обеспечения
и управления персоналом

А.С. Керімпе

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
к должностной инструкции Директора департамента интеллектуальных систем и кибербезопасности ТОО «Astana IT University»

п/н	Фамилия, инициалы работника	Дата ознакомления	Подпись
1	Смагумба Ж.С	13.09.2021	