"УТВЕРЖДАЮ"
Ректор ТалГУ
Упенов А.Ш._____
"_07_" _09_ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА-ПРОГРАММИСТА ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения

- Инженер–программист Центра дистанционных образовательных технологий (далее – инженер-программист) назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора Центра.
- В своей деятельности инженер-программист руководствуется:

Уставом университета, нормативными документами по вопросам выполняемой работы, приказами, распоряжениями руководства университета, указаниями директора Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

2. . Инженер-программист должен знать:

- современные средства информационно-коммуникационной технологии;
- должен повышать квалификацию путем систематического изучения новых информационных технологий и пакетов прикладных программ;
- принципы работы, правила эксплуатации, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств и устройств компьютерной техники для сбора, передачи и обработки;
- виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации;
- методы классификации и кодирования информации;
- методы тестирования средств информационно-коммуникационной техники;
- современные графические редакторы обработки данных, прикладные пакеты программ, различные операционные системы;
-основы трудового законодательства Кыргызской Республики;
-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.Должностные обязанности:

- Обеспечение бесперебойного функционирования компьютерных технологий, находящихся на кафедрах, факультетах и отделах;
- Настройка и эксплуатация каналов выхода в Интернет;
- Техническая помощь ППС и сотрудникам ТалГУ в работе с программными продуктами;
- Работа с различными операционными системами, прикладными пакетами программ;
- Техническая помощь в создании аудио-видео учебных ресурсов;
- Техническое отслеживание проведения занятий ППС ТалГУ;
- Сбор данных по посещаемости студентов и ведение статотчетов;
- Запись занятий ППС ТалГУ по требованию учебного проректора и начальника учебного отдела;

- Управление и совершенствование работы официального сайта ТалГУ, размещение на сайте новостных и др. материалов;
- Съемка и создание информационных видеороликов/подкасты, промо-роликов и другие материалы об образовательной организации, образовательных программах, о структурах/ресурсах по поддержке обучающихся;
- Техническое обеспечение проведения опросов и тестирования ППС, студентов и стейкхолдеров ТалГУ;
- Соблюдение требований неразглашения служебной, научной информации представителям сторонних организаций, работникам других отделов и подразделений, доступ которых к такой информации ограничен.
- Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- В случае производственной необходимости выполнять другие работы по заданию директора, не входящие в функциональные обязанности, но представляющую важность с точки зрения интересов университета.

3. Инженер–программист имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководителя центра, касающихся его деятельности;
- Вносить на рассмотрение руководителя центра предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Требовать от руководителя центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. **Инженер – программист** несет ответственность за:

- за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР;
- за причинение материального ущерба в период своей трудовой деятельности в пределах, определенных законодательством КР;
- за несоблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;
- за несвоевременное выполнение работ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки, обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____ Сатыбаева Т.Д. «05» 09 **2020 г.**

(подпись) **(инициалы, фамилия)**