

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института экономики и
управления

В.М. Володин

13.04.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«*13*». *апреля*. 2021 № *08/175-04*

Программиста 1-й категории кафедры
«Менеджмент и экономическая безопасность»

1. Общие положения

1.1. Должность программист 1-й категории (далее - программист) относится к учебно-вспомогательному персоналу университета.

1.2. На должность программиста 1-й категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (техническое) и стаж работы в должности программиста 2-й категории не менее 3-х лет.

1.3. Назначение на должность программиста и освобождение от должности производится приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой и согласованию с начальниками Финансово-экономического управления и Управления кадров.

1.4. Программист непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5. Программист должен знать:

- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- локальные нормативные акты университета;
- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам функционирования подразделения;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основные принципы структурного программирования;
- виды программного обеспечения;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы компьютерной техники, правила ее технической эксплуатации;
- технологию автоматической обработки информации;
- формализованные языки программирования;
- действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;
- методы программирования;
- передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;
- правила, нормы и методы обеспечения защиты конфиденциальной, служебной и личной информации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Программист должен поддерживать корпоративную среду кафедры, принимать и соблюдать традиционные нормы и ценности, корректно и благожелательно относиться к коллегам.

1.7. Программист в своей деятельности руководствуется:

- постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими и нормативными материалами, касающимися функционирования кафедры;
- положением о кафедре;
- настоящей должностной инструкцией;
- Уставом университета.

1.8. Настоящая должностная инструкция вводится в действие после утверждения директором института.

2. Должностные обязанности

Программист:

2.1. Разрабатывает программы, реализующие решения поставленных задач. Определяет выбор языка программирования.

2.2. Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку.

2.3. Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

2.4. Осуществляет запуск отлаженных программ, ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

2.5. Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.

2.6. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.

2.7. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.8. Принимает участие в разработке и формировании баз данных и баз знаний каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих компьютерной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

2.9. Принимает участие в благоустройстве помещений кафедры, закрепленной за кафедрой территорией.

2.10. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.

3. Права

Программист вправе:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры и вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.2. Сообщать заведующему кафедрой обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в деятельности кафедры и вносить предложения по их устранению.

3.3. С разрешения заведующего кафедрой привлекать работников кафедры к решению возложенных на него задач.

3.4. Участвовать на совещаниях и конференциях, рассматривающих вопросы внедрения новых технологий.

3.5. Запрашивать информацию, способствующую повышению квалификации и более эффективному исполнению своих обязанностей.

3.6. Получать информацию о заработной плате, устанавливаемых доплатах или вычетах.

3.7. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений университета.

3.8. Требовать от заведующего кафедрой организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;

3.9. Обжаловать административные решения руководства, касающиеся лично программиста или деятельности, в которой он участвует.

4. Ответственность

Программист несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения

5.1. При выполнении должностных обязанностей программист взаимодействует:

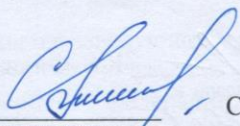
– с заведующим кафедрой – при получении текущего задания в рамках обязанностей и полномочий, установленных в положении о кафедре;

– с работниками кафедры – по вопросам совместного выполнения отдельных видов работ, необходимых для эффективной деятельности.

5.2. По выполнении порученного задания программист докладывает заведующему кафедрой, выдавшему задание, результат выполнения с рекомендациями или комментариями, обеспечивающими повышение эффективности решения подобных задач.

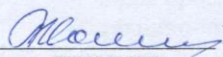
5.3. В случае невозможности выполнения задания докладывает заведующему кафедрой с указанием причин, препятствующих исполнению задания, и путей их возможного решения в будущем.

Заведующий кафедрой «МиЭБ»


личная подпись С.В. Тактарова

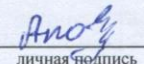
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации преподавателей и сотрудников


личная подпись В.П. Комиссаров

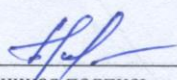
дата

С должностной инструкцией ознакомлен

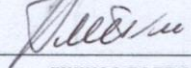

личная подпись Г.Н. Анохин

13.01.2021
дата

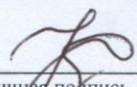
Начальник Правового управления


личная подпись К.Б. Филиппов
19.01.2021
дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


личная подпись В.А. Плоткин
19.01.2021
дата

Начальник Управления кадров


личная подпись В.И. Проскурина
19.01.2021
дата