

Акционерное общество «Эволента»

г. Саранск

**ПРИКАЗ**

21. ноября 2022 года

№ УЗк-11-22

Об утверждении Положения Департамента управления знаниями и качеством, Регламента Департамента управления знаниями и качеством, Должностной инструкции тестировщика Департамента управления знаниями и качеством, Должностную инструкцию тестировщика Департамента управления знаниями и качеством

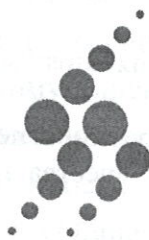
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение Департамента управления знаниями и качеством АО «Эволента» (Приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие Регламент Департамента управления знаниями и качеством АО «Эволента» (Приложение 2).
3. Утвердить и ввести в действие должностную инструкцию специалиста Департамента управления знаниями и качеством АО «Эволента» (Приложение 3).
4. Утвердить и ввести в действие должностную инструкцию тестировщика Департамента управления знаниями и качеством АО «Эволента» (Приложение 4).
5. Руководителю Департамента управления знаниями и качеством АО «Эволента» О.В. Просвирниной ознакомить сотрудников с должностной инструкцией под роспись.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю на себе.

Генеральный директор АО «Эволента»



Лизин С.Н.



**Акционерное общество «Эволента»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Генерального директора  
АО «Эволента»  
от «01» ноября 2022 г. № УЗк-11-22

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ЗНАНИЯМИ И КАЧЕСТВОМ**

## Термины и определения

ЕБЗ – единая база знаний Общества <http://sdo.grandmanuals.ru/>

СДО – система дистанционного обучения <https://sdo-knd.evoluta.ru>

Программное решение, программное обеспечение, IT-система, Система, Платформа — разрабатываемый продукт на стороне Общества, предоставляемый Заказчику

Контроль качества (QC, Quality assurance) - часть международного стандарта управления качеством ISO 9000. Суть контроля качества сводится к поиску дефектов и ошибок после создания продукта.

Тестирующий (QC Engineer) – сотрудник, в чьи функции входит поиск дефектов и ошибок после создания продукта, позиция Junior в должностной инструкции.

Обеспечение качества (QA, Quality Control) - часть международного стандарта управления качеством ISO 9000, которая помогает компаниям соответствовать требованиям, удовлетворять потребностям клиентов и постоянно улучшать свои процессы и процедуры.

Специалист по качеству (QA Engineer) - сотрудник, в чьи функции входит проверка соответствия требованиям, удовлетворять потребностям Заказчиков и постоянно улучшать процессы и процедуры в разработке продукта, позиция Middle в должностной инструкции.

SDET, Software Engineer, QA full stack - это QA Engineer с обязанностями в автоматизации тестирования, включает и разработку собственного фреймворка/инструмента, и написание автотестов, позиция Senior в должностной инструкции.

## **1 Общие положения**

1.1. Департамент управления знаниями и качеством (далее – Департамент) является структурным подразделением в составе АО «Эволента» (далее – Общество), непосредственно подчиняется генеральному директору Общества.

1.2. Департамент возглавляет Руководитель департамента, который назначается на должность, и освобождается от должности приказом Генерального директора в соответствии с порядком, установленным в Обществе.

1.3. На должность Руководителя департамента назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, практический опыт работы на руководящих должностях не менее 5 лет, навыки работы в области организации и управления информационными технологиями.

1.4. В период временного отсутствия начальника Руководителя (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) исполнение его обязанностей исполняет сотрудник Департамента, на которого данные обязанности возлагаются приказом Генерального директора Общества.

1.5. Организационная структура, численность и штатное расписание Департамента утверждается в соответствии с порядком, установленным в Обществе.

1.6. Департамент в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации (далее - РФ), Уставом Общества, приказами и распоряжениями Общества, действующими внутренними нормативными документами Общества (далее – ВНД), а также настоящим Положением.

## **2. Основные задачи и функции**

Основными задачами Департамента являются:

2.1. В рамках задачи обеспечения эффективного накопления и использования знаний Общества по разработанным продуктам:

2.1.1. Разработка программ обучения по требованиям Общества и Заказчика.

2.1.2. Разработка курсов обучения по утвержденным программам обучения.

2.1.3. Обеспечение работоспособности системы дистанционного обеспечения (платформы СДО, <https://sdo-knd.evolenta.ru>), для размещения обучающих курсов.

2.1.4. Обеспечение поддержания в актуальном состоянии обучающих материалов в курсах обучения путем проведения аудита учебного контента.

2.1.5. Разработка мер по мотивации сотрудников Общества к наполнению и актуализации учебного контента в зоне своей ответственности.

2.2. В рамках задачи проведения обучения по продуктам Общества пользователей Заказчика в рамках исполнения договоров и государственных контрактов, заключаемых Обществом:

2.2.1. Обеспечение проведения обучения пользователей Заказчиков (в режиме 8x5) в соответствии с заключенными контрактами, договорами, субдоговорами

и другими установленными договоренностями между Заказчиками Обществом.

2.2.2. Обеспечение доступа пользователей Заказчика к СДО Общества в соответствии с заключенными контрактами, договорами, субдоговорами и другими установленными договоренностями между Заказчиками и Обществом.

2.2.3. Осуществление контроля качества и объема услуг, полученных пользователями Заказчика в рамках обучения, предоставление отчетов Заказчику по требованию.

2.2.4. Осуществление оперативной аналитики текущей ситуации, прогнозирование уровня предоставления услуг по обучению, координации деятельности подразделений Общества и привлечение ресурсов для обеспечения согласованного уровня качества по услугам в рамках обучения и консультаций пользователей Заказчика.

2.3. В рамках задачи цифровой трансформации как сотрудников Общества, так и внешних обучающихся:

2.3.1. Обеспечение эффективного накопления и использования знаний и компетенций персонала и специалистов в области эксплуатации ИТ-систем и продуктов Общества в ЕБЗ (<http://sdo.grandmanuals.ru/>) Общества. Создание, наполнение и актуализация ЕБЗ.

2.3.2. Организация работы с персоналом Общества в соответствии с общими целями развития Общества и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования сотрудников.

2.3.3. Обеспечение и проведение обучения сотрудников Общества в соответствии с потребностями Общества.

2.3.4. Обеспечение и проведение обучения внешних абитуриентов Общества, привлечение сотрудников Общества к подготовке контента курсов повышения квалификации в соответствии с Положением об ИТ-школе «ЭвоАкадемия».

2.3.5. Разработка мер по мотивации сотрудников Общества к наполнению и актуализации учебного контента в зоне своей ответственности.

2.3.6. Систематическое проведение обучения сотрудников Общества внутренними и внешними тренерами по востребованным направлениям.

2.3.7. Разработка систем оценки деловых и личностных качеств сотрудников, мотивации их должностного роста.

2.3.8. Участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.

2.4. В рамках задачи обеспечения качества процессов разработки и продуктов Общества (QA и QC):

2.4.1. Обеспечение и проведение мероприятий, направленных на повышение уровня качества разрабатываемого Обществом программного обеспечения, ИТ-систем в направлении контроля и обеспечения качества (QA и QC).

2.4.2. Разработка тестовой документации по продуктам, в том числе, ведение тестовой документации в базе TestLink (<https://testlink.evolenta.ru>).

2.4.3. Взаимодействие с подразделениями Общества при проведении мероприятий по контролю процессов предоставления ИТ-услуг, ИТ-сервисов, Продуктов Заказчикам.

2.4.4. Координация деятельности подразделений Общества для обеспечения необходимого уровня качества ИТ-услуг, ИТ-сервисов, Продуктов в соответствии с контрактом.

2.4.5. Разработка предложений по развитию и совершенствованию процессов разработки, внедрения, сопровождения, технической поддержки и других процессов.

2.4.6. Обеспечение функционала QC и QA в зависимости от направления деятельности:

|                                  | <b>Роль Тестировщик (QC Engineer)</b>                        | <b>Роль Специалист по качеству (QA Engineer)</b>                                   |
|----------------------------------|--|--|
| Обеспечение качества:            | Процесса разработки  | Продукта   |
| Цель:                            | Создать и улучшить процесс разработки качественного продукта | Выпускать продукт соответствующего ТЗ качества                                     |
| Основная деятельность:           | Мониторинг, аудит, планирование процессов, анализ            | Разработка тест-кейсов, прогон тестирования, автоматизация тест-кейсов, отчетность |
| Подход к проблемам:              | Заблаговременно предотвратить                                | По факту найти/устранить   |
| Подход к исправленным проблемам: | Анализировать причины появления                              | Контролировать отсутствие повторения   |
| Отзывы Заказчика:                | Собирать, анализировать                                      | апробировать   |
| Инструмент:                      | Обучение сотрудников   | Критический анализ инструментов/способов   |
| Отношение к документации:        | Создавать  | Тестировать  |
| Ответственное лицо:              | Каждый участник команды                                      | Тестировщик  |

2.5. Подготовка отчетности по результатам работы Департамента.

### **3. Права и обязанности**

Права и обязанности Департамента определяются правами и обязанностями Руководителя департамента, который в соответствии с возложенными на Департамент задачами и функциями имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на департамент в полном объеме;

- 3.2. Планировать и организовывать работу Департамента, распределять перераспределять ресурсы внутри Департамента;
  - 3.3. Представлять интересы Департамента на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах по вопросам, относящимся к компетенции Департамента (по распоряжению непосредственного руководителя);
  - 3.4. Использовать в работе все виды технических и информационных ресурсов в установленном в Обществе порядке;
  - 3.5. Подписывать и визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
  - 3.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Департамента, связанной с выполнением непосредственных должностных обязанностей.
- Руководитель департамента обязан:
- 3.7. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Департамент;
  - 3.8. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
  - 3.9. Осуществлять контроль выполнения планов, заданий и поручений, а также оценивать результаты работы работников Департамента;
  - 3.10. Использовать в работе современные методы управления;
  - 3.11. Следовать нормам корпоративной этики и контролировать выполнение этого требования всеми работниками Департамента.

#### **4. Ответственность**

Руководитель департамента несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение приказов, распоряжений, заданий, поручений Генерального директора;
- 4.2. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- 4.3. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, норм охраны труда и пожарной безопасности, невыполнение сотрудниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.4. Несоблюдение режима коммерческой тайны и/или конфиденциальности, а также разглашение иных сведений, имеющих конфиденциальный характер;
- 4.5. Не обеспечение сохранности оргтехники и других технических средств, закрепленных за сотрудниками Департамента;
- 4.6. Несвоевременную разработку, актуализацию и ознакомление сотрудников подразделения с их должностными инструкциями.
- 4.7. Степень ответственности сотрудников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

## 5. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения возложенных на Департамент задач и функций, Департамент взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Общества по вопросам, входящим в компетенцию и функциональные обязанности Департамента;

5.2. С третьими лицами в части обмена информацией, предоставления отчетности в установленной форме и по вопросам деятельности Департамента в пределах своей компетенции и в рамках полномочий, предоставленных Обществом.

## 6. Организация работы

6.1. Департамент организует свою работу по целям и планам, утверждаемым непосредственным руководителем.

6.2. Контроль за деятельностью Департамента возлагается на начальника Департамента.

6.3. Департамент ведет делопроизводство в соответствии с порядком, установленном в Обществе.

Руководитель департамента управления  
качеством и знаниями

«01» ноября 2022г.

  
\_\_\_\_\_

О.В. Просвирнина

Согласовано:

Юрисконсульт  
юридического отдела

«01» ноября 2022г.

  
\_\_\_\_\_

Д.С. Стенькин