

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
И. Оралканова
28 61 2026 года



ДИРЕКТОР
ДЕПАРТАМЕНТА ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И ВНЕДРЕНИЯ
ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Романов В. А. – директор Департамента цифрового развития и искусственного интеллекта.

2.2 Есиркепова С. М. – проектный менеджер Отдела разработки программного обеспечения.

3 ВНЕСЕНА Отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 28 01 2026 года № 15-09/53

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 28 01 2026 года

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ.

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела.

7.2 Тусупова А. М. – начальник Отдела сопровождения развития персонала.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Директор Департамента цифрового развития и искусственного интеллекта (далее – ДЦРиВИИ) относится к категории руководителей.

1.2 Директор ДЦРиВИИ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – Ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Общество).

1.3 На должность директора ДЦРиВИИ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (или послевузовское) образование и стаж не менее 5-ти лет.

1.4 Директор ДЦРиВИИ непосредственно подчиняется Члену Правления по стратегическому развитию, международному сотрудничеству и цифровизации – проректору.

1.5 В подчинении директора ДЦРиВИИ находятся сотрудники отделов: отдела разработки программного обеспечения, отдела кибербезопасности и технического сопровождения.

1.6 В своей деятельности директор ДЦРиВИИ должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;

- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;

- Законом Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;

- Законом Республики Казахстан «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI;

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;

- Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;

- Законом Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VIII;

- Законом Республики Казахстан «Об информатизации» от 24 ноября 2015 года № 418-V;

- Законом Республики Казахстан «О масс-медиа» от 19 июня 2024 года № 93-VIII;

- Законом Республики Казахстан «Об искусственном интеллекте» от 17 ноября 2025 года № 230-VIII;

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553;

- Инструктивными письмами и приказами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан;
- Уставом Общества;
- Кодексом корпоративной этики;
- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Правила трудового распорядка Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- Организационно-распорядительными документами Общества;
- Целями ДЦРиВИИ;
- Документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;
- Иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- Положением о ДЦРиВИИ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Методическими материалами, касающимися деятельности ДЦРиВИИ, эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Рынком информационных услуг;
- Профилем, специализацией и перспективами развития организации;
- Действующими государственными программами в области развития образования и науки;
- Теорией и методами управления образовательными системами;
- Руководящими и нормативными материалами, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;
- Действующими стандартами разработки и оформления цифровых образовательных ресурсов, электронных учебных изданий;
- Передовым отечественным и зарубежным опытом программирования и использования вычислительной техники, информационно-коммуникационными технологиями в образовательном процессе;
- Технологиями разработки веб-ориентированных приложений образовательного назначения;
- Методами расчёта объёмов выполняемых работ, организацией ремонтного обслуживания оборудования, порядком заключения договоров по оказанию информационных услуг и оформления технической документации;
- Передовым отечественным и зарубежным опытом использования средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, экономикой, организацией производства, труда и управления;

- Правилами, инструкциями, положениями и другими нормативными актами, определяющими систему комплектования, хранения, поиска и выдачи научной и производственно-технической информации;

- Средствами сбора, передачи и обработки информации, техническими характеристиками, конструктивными особенностями, назначением и режимами работы основного и комплектующего оборудования, правилами его технической эксплуатации, технологией механизированной и автоматизированной обработки информации и проведения вычислительных работ;

- Сетевыми технологиями применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций;

- Порядком разработки планов работы ДЦРиВИИ и его подразделений, графиков работы оборудования, регламентов решения задач;

- Организацией разработки нормативно-методической базы информационно-вычислительных систем;

- Основами стратегического менеджмента;

- Правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты;

- Основами этики и эстетики, правилами делового общения;

- Порядком оформления технической документации.

1.7 На время отсутствия директора ДЦРиВИИ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления – Ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Планирование деятельности ДЦРиВИИ.

2.1.2 Продвижение имиджа Общества, в качестве передового вуза в сфере ИТ.

2.1.3 Обеспечение своевременного и качественного выполнения функций и задач, возложенных на ДЦРиВИИ, приказов и поручений Председателя Правления-Ректора, решений Попечительского, Ученого советов, ректората.

2.1.4 Предоставление по запросам Ученого совета Общества, ректората, структурных подразделений и сторонних организаций информации по направлениям деятельности ДЦРиВИИ.

2.1.5 Осуществление общего руководства деятельностью ДЦРиВИИ, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.6 Своевременное представление руководству Общества планов и отчетов по направлениям деятельности ДЦРиВИИ.

2.1.7 Обеспечение своевременной разработки планов и отчетов по направлениям деятельности ДЦРиВИИ.

2.1.8 Выполнение иных служебных поручений Председателя Правления - ректора.

2.1.9 Способствование систематическому повышению квалификации сотрудников ДЦРиВИИ.

2.1.10 Соблюдение трудовой дисциплины. Осуществление контроля за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками ДЦРиВИИ.

2.1.11 Соблюдение Корпоративного кодекса этики.

2.1.12 Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в рабочем коллективе.

2.1.13 Ведение табельного учета фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирование табельного учета фактического времени пребывания работников ДЦРиВИИ, их своевременной явки на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах. Предоставление в установленном порядке табеля, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирование табеля учета использования рабочего времени сотрудников ДЦРиВИИ.

2.1.14 Соблюдение требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проведение инструктажа по безопасности и охране труда для сотрудников ДЦРиВИИ.

2.1.15 Бережное отношение к имуществу Общества.

2.1.16 Соблюдение и контроль соблюдения сотрудниками ДЦРиВИИ требований внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

2.1.17 Своевременное составление и согласование с Отделом сопровождения развития персонала графика отпусков сотрудников.

2.1.18 Контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе.

2.1.19 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.20 Контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.21 Контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.1.22 Контроль за соблюдением своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

2.1.23 Контроль за соблюдением в деятельности структурного подразделения системы менеджмента и качества;

2.1.24 Регулирует конфликт интересов, исключать прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1. «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров

университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

2.2 Департамент цифрового развития и внедрения искусственного интеллекта

2.2.1 Руководство пуско-наладочными работами и техническим обслуживанием.

2.2.2 Организация деятельности по техническому и технологическому совершенствованию Общества.

2.2.3 Руководство разработкой и испытанием автоматизированных технических систем.

2.2.4 Осуществление контроля за точными измерениями, моделированием и изготовлением прототипов процессов.

2.2.5 Руководство поиском и имплементацией передовых производственных технологий.

2.2.6 Руководство научно-исследовательскими и опытно-конструкторскими работами в сфере IT-технологий и смежных отраслях.

2.2.7 Организация деятельности ДЦРиВИИ по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации.

2.2.8 Руководство разработкой планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ по поручению руководства Общества.

2.2.9 Осуществление выбора основного состава электронно-вычислительного оборудования, его обоснование, определение форм и методов сбора информации, обеспечение разработки и согласование с соответствующими подразделениями организации технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники.

2.2.10 Обеспечение обновления технической базы ДЦРиВИИ и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках развития информационно-вычислительных систем управления производственной и хозяйственной деятельностью.

2.2.11 Проведение изучения и анализа рынка информационных услуг с целью обеспечения производства и управления организацией современными информационными технологиями.

2.2.12 Руководство созданием единой информационной базы данных по дистанционным образовательным технологиям (далее – ДОТ).

2.2.13 Осуществление руководства по созданию площадки для проведения обучающих курсов, семинаров, мастер - классов и открытых лекций.

2.2.14 Организация работы по обеспечению методической помощи обучающимся через взаимодействие участников учебного процесса с использованием информационно-телекоммуникационных средств.

2.2.15 Руководство разработкой, освоением программных, информационных и технических средств дистанционного обучения.

2.2.16 Организация работы по разработке обучающих видеолекций и массовых открытых онлайн курсов.

2.2.17 Руководство разработкой и внедрением электронных учебных изданий и мобильных обучающих приложений.

2.2.18 Организация работы по разработке, внедрению, реализации и сопровождению программы информатизации Общества через предоставление информационно-коммуникационных, образовательных и технических услуг обучающимся, преподавателям и сотрудникам вуза, формировании единого информационного пространства Общества.

2.2.19 Осуществление перспективного планирования и выявление потребностей развития информационно-коммуникационных технологий на кафедрах, факультетах и других подразделениях университета и удовлетворение их запросов.

2.2.20 Организация работы по осуществлению обслуживания учебного процесса вуза программным и информационным обеспечением из фонда ДЦРиВИИ при подготовке плановых занятий, курсового и дипломного проектирования.

2.2.21 Организация и контролирование работы по созданию и внедрению программного обеспечения, позволяющего автоматизировать основные виды деятельности ДЦРиВИИ и педагогических программных средств.

2.2.22 Осуществление контроля над созданием информационной сети Общества и информационным наполнением университетской сети.

2.2.23 Обеспечение информационного взаимодействия ДЦРиВИИ с высшими учебными заведениями области, другими университетами, библиотеками, вышестоящими учреждениями, центрами дистанционного образования, центрами Интернет ресурсов.

2.2.24 Осуществление общего управления созданием и наполнением образовательного портала Общества.

2.2.25 Изучение рынка образовательных программных средств, новых информационно-коммуникационных технологий.

2.2.26 Осуществление контроля закупа Обществом лицензионного программного обеспечения, апробации нового программного обеспечения.

2.2.27 Организация работы по составлению установленной отчетной документации и текущей оперативной информации по запросам Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, акимата, руководства Общества и сторонних организаций.

2.2.28 Организация проведения профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.

2.2.29 Обеспечение хранения и обслуживания библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности.

2.2.30 Осуществление информационного обеспечения мероприятий.

2.2.31 Планирование и разработка планов проведения мероприятий и координация работы с представителями средств массовой информации (далее – СМИ).

2.2.32 Обеспечение контроля за выполнением норм редактирования, сроков и качества выполнения работы.

2.2.33 Привлечение работников структурных подразделений вуза к участию в решении вопросов, связанных со СМИ, в рамках их деятельности.

2.2.34 Внедрение инновационных методов и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности департамента.

2.2.35 Осуществление взаимосвязи ДЦРиВИИ со структурными подразделениями Общества для постановки задач по их выполнению сотрудниками департамента.

3 Права

Директор ДЦРиВИИ имеет право на:

- 1) визирование документов, исходящих из департамента;
- 2) внесение на рассмотрение руководства предложений, направленных на улучшение деятельности Общества;
- 3) осуществление взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений Общества и привлечения их для решения задач в области информатизации Общества;
- 4) запрос от структурных подразделений Общества информации и документов, необходимых для выполнения функций, возложенных на ДЦРиВИИ;
- 5) в пределах своей компетенции проведение всех видов контроля и проверок по согласованию с руководством Общества;
- 6) определение номенклатуры работ и исполнителей по реализации функций и задач, возложенных на ДЦРиВИИ;
- 7) повышение своей квалификации по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Директор ДЦРиВИИ несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, должностных обязанностей сотрудников ДЦРиВИИ, предусмотренных должностными инструкциями;
- 2) нарушение правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;
- 5) причинение материального ущерба Обществу, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) неисполнение устного и письменного поручения руководства;
- 7) соблюдение кодекса корпоративной этики;
- 8) за допущение при выполнении коррупционных рисков.


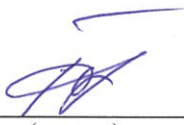
5 Взаимосвязи

5.1 Директор ДЦРиВИИ непосредственно взаимодействует с подчиняется Членом Правления по стратегическому развитию, международному сотрудничеству и цифровизации – проректором, проектными менеджерами отделов ДЦРиВИИ и сотрудниками ДЦРиВИИ.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по стратегическому развитию, международному сотрудничеству и цифровизации – проректор Аубакирова С. С.	<u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)

