

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

28 01 2026 года

## ПРОЕКТНЫЙ МЕНЕДЖЕР ОТДЕЛА РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

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 внедрения 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 Проектный менеджер отдела разработки программного обеспечения (далее – ОРПО) Департамента цифрового развития и внедрения искусственного интеллекта (далее – ДЦРиВИИ) относится к категории руководителей.

1.2 Проектный менеджер ОРПО принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению директора ДЦРиВИИ.

1.3 На должность проектного менеджера ОРПО назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) профессиональное образование по соответствующей специальности, стаж в научно-педагогической деятельности не менее 3-х лет.

1.4 Проектный менеджер ОРПО непосредственно подчиняется директору ДЦРиВИИ.

1.5 В подчинении проектного менеджера ОРПО находятся сотрудники ОРПО.

1.6 В своей деятельности проектный менеджер ОРПО 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 «О рекламе» от 19 декабря 2003 года № 508-II;

- 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;
- Руководящими и нормативными материалами, регламентирующими методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;
- Передовым отечественным и зарубежным опытом информатизации и использования вычислительной техники;
- Правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты;
- Методиками оценки и расчета трудоемкости разработки программного обеспечения;
- Основами этики и эстетики, правилами делового общения;
- орядком оформления технической документации.

1.7 На время отсутствия проектного менеджера ОРПО (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 ОРПО на учебный год.

2.1.2 Осуществление общего руководства деятельностью ОРПО.

2.1.3 Обеспечение своевременного и качественного выполнения функций и задач, возложенных на ОРПО, поручений директора ДЦРиВИИ, приказов и поручений Председателя Правления-ректора, решений Наблюдательного, Ученого советов, ректората в установленные сроки.

- 2.1.4 По согласованию с директором ДЦРиВИИ представление по запросам Ученого совета Общества, ректората, структурных подразделений и сторонних организаций информации по направлениям деятельности ОРПО.
- 2.1.5 Своевременное предоставление руководству Общества планов и отчетов о деятельности ОРПО за учебный год.
- 2.1.6 Администрирование образовательным порталом Общества.
- 2.1.7 Мониторинг и исследование перспективных направлений в отрасли.
- 2.1.8 Активное участие в продвижении имиджа Общества, в качестве передового вуза в сфере ИТ.
- 2.1.9 Активное участие в привлечении ИТ-компаний к сотрудничеству с Обществом.
- 2.1.10 Выполнение иных служебных поручений директора ДЦРиВИИ, Члена Правления по стратегическому развитию, международному сотрудничеству и цифровизации – проректора.
- 2.1.11 Способствование систематическому повышению квалификации сотрудников отдела.
- 2.1.12 Соблюдение трудовой дисциплины. Осуществление контроля за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками ОРПО.
- 2.1.13 Соблюдение Корпоративного кодекса этики.
- 2.1.14 Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в рабочем коллективе.
- 2.1.15 Ведение табельного учета фактического времени пребывания по занимаемой должности, контроль табельного учета фактического времени пребывания сотрудников ОРПО, их своевременной явки на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах. Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табеля учета использования рабочего времени сотрудников ОРПО.
- 2.1.16 Соблюдение и контроль соблюдения сотрудников ОРПО требований по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников ОРПО.
- 2.1.17 Бережное отношение к имуществу Общества.
- 2.1.18 Контроль обеспечения в деятельности ОРПО соблюдения системы менеджмента и качества.
- 2.1.19 Контроль и соблюдение своевременного прохождения флюорографического обследования сотрудников ОРПО и получение допуска к работе.
- 2.1.20 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций отдела.

2.1.21 Соблюдение и контроль соблюдения сотрудниками ОРПО требований нормативных документов МНВО РК, внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

2.1.22 Обеспечение и контроль обеспечения конфиденциальности служебной информации сотрудниками ОРПО.

2.1.23 Своевременное составление и согласовывание с Отделом сопровождения развития персонала графика отпусков сотрудников.

2.1.24 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.25 Контроль качественного ведения документации согласно номенклатуре дел.

2.1.26 Контроль и соблюдение недопущения коррупционных рисков в деятельности ОРПО.

2.1.27 Контроль своевременного оформления заявок ОРПО для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;

2.1.28 Регулирует конфликт интересов, исключать прямые 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 Внедрение информационных технологий**

2.2.1 Создание и внедрение автоматизированных информационных систем в управлении учебным процессом и административной деятельности Общества.

2.2.2 Организация разработки и интеграции программного обеспечения с использованием передовых технологических решений.

2.2.3 Проведение системного анализа экономических структур и общественных институтов.

2.2.4 Организация разработки инновационных IT продуктов.

## **3 Права**

Проектный менеджер ОРПО имеет право на:

- 1) визирование документов, исходящих из отдела;
- 2) внесение на рассмотрение руководства Общества предложений, направленных на улучшение его деятельности;
- 3) осуществление взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений Общества, заказчиками, рядовыми пользователями, другими людьми принимающих участие в проектировании или разработке и привлекать их для решения задач в области внедрения информационных технологий;

4) по согласованию с директором ДЦРиВИИ запрашивать от структурных подразделений Общества, заказчиков и у других людей, принимающих участие в проектировании или разработке информации и документов, необходимых для выполнения функций, возложенных на ОРПО;

5) по поручению Председателя Правления-ректора, директора ДЦРиВИИ представлять интересы Общества в сторонних организациях;

6) определение номенклатуры работ и исполнителей по реализации функций и задач, возложенных на ОРПО;

7) в пределах своей компетенции проводить все виды контроля и проверок по согласованию с руководством Общества;

8) повышение своей квалификации по направлениям профессиональной деятельности.

#### **4 Ответственность**

4.1 Проектный менеджер ОРПО несёт ответственность за:

1) разработку должностных инструкции сотрудников ОРПО;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников ОРПО, предусмотренных должностными инструкциями;

3) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;

4) соблюдение Кодекса чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (правила служебной этики);

5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

6) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК.

7) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;

8) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;

9) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

10) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;

11) неисполнение устного и письменного поручения руководства;

12) соблюдение кодекса корпоративной этики;

13) допущение при выполнении коррупционных рисков

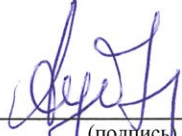
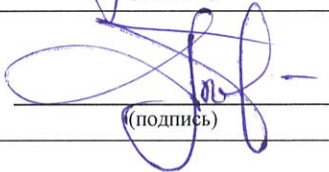
#### **5 Взаимосвязи**

5.1 Проектный менеджер ОРПО непосредственно подчиняется директору 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

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
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)





