

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

28 01 2026 года

## КОНТЕНТ-МЕНЕДЖЕР ОТДЕЛА РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: 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 Контент-менеджер отдела разработки программного обеспечения (далее – ОРПО) относится к категории специалистов.

1.2 Контент-менеджер ОРПО принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению проектного менеджера ОРПО и директора Департамента цифрового развития и искусственного интеллекта (далее – ДЦРиВИИ).

1.3 На должность контент-менеджера ОРПО назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) профессиональное образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Контент-менеджер непосредственно подчиняется проектному менеджеру ОРПО.

1.5 В своей деятельности контент-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 и ОРПО;
- Документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;
- Иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- Положением об ОРПО;
- 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;
- Порядком оформления технической документации.

1.6 На время отсутствия контент-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 Наполнение образовательного сайта Общества.
- 2.1.2 Контроль за актуальностью информации на образовательном сайте Общества.
- 2.1.3 Ведение входящей/исходящей корреспонденции отдела.
- 2.1.4 Наполнение и сопровождение иных разработанных ОРПО сайтов.
- 2.1.5 Мониторинг и исследование перспективных направлений в отрасли.
- 2.1.6 Активное участие в продвижении имиджа Общества в качестве передового вуза в сфере IT.
- 2.1.7 Активное участие в привлечении IT-компаний к сотрудничеству с Обществом.
- 2.1.8 Качественное ведение документации согласно номенклатуре дел.

2.1.9 Контроль за соблюдением своевременного обновления информации об отделе, публикуемой на образовательном портале Общества.

2.1.10 Выполнение иных служебных поручений проектного менеджера ОРПО, директора ДЦРиВИИ.

2.1.11 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.12 Соблюдение Кодекса корпоративной этики.

2.1.13 Соблюдение трудовой дисциплины.

2.1.14 Соблюдение требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.15 Бережное отношение к имуществу Общества.

2.1.16 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.17 Соблюдение установленных сроков при выполнении заданий и поручений.

2.1.18 Недопущение коррупционных рисков в деятельности.

2.1.20 Соблюдение требований внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

### **3 Права**

3.1 Контент-менеджер ОРПО имеет право на:

1) внесение на рассмотрение руководства предложений, направленных на улучшение деятельности Общества;

2) осуществление взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений Общества по согласованию с проектным менеджером ОРПО по направлениям деятельности ОРПО и привлечения их для решения задач ОРПО;

3) запрос от структурных подразделений Общества по поручению начальника ОРПО информации и документов, необходимых для выполнения функций, возложенных на ОРПО;

4) разработка проекта приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции ОРПО;

5) участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им функций;

6) внесение предложений своему непосредственному руководителю по совершенствованию программных продуктов и расширению области внедрения информационных технологий;

7) повышение своей квалификации по направлениям профессиональной деятельности.

## 4 Ответственность

4.1 Контент-менеджер ОРПО несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) соблюдение Корпоративного кодекса этики;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК.
- 6) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 7) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 8) несвоевременное исполнение поручений;
- 9) неисполнение устного и письменного поручения руководства;
- 10) недопущение коррупционных рисков в деятельности;
- 11) своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

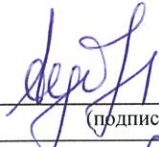
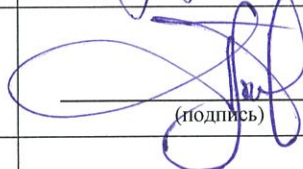


## 5 Взаимосвязи

5.1 Контент-менеджер ОРПО непосредственно подчиняется директору ДЦРиВИИ, проектному менеджеру ОРПО.

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)

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет»*





