

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

23 01 2026 года

РАЗРАБОТЧИК
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 2016 года № 15-09/53

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 28 01 2016 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 Разработчик отдела разработки программного обеспечения (далее – ОРПО) относится к категории специалистов.

1.2 Разработчик 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 разработчика ОРПО назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) профессиональное образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Разработчик ОРПО непосредственно подчиняется проектному менеджеру ОРПО.

1.5 В своей деятельности разработчик 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 «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 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 разработчика ОРПО (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления – ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Разработка программного обеспечения согласно технического задания.
- 2.1.2 Осуществление выбора технологии решения поставленных задач в рамках технического задания.
- 2.1.3 Обеспечение подготовки к внедрению программного обеспечения.
- 2.1.4 Подготовка пакета технической документации на разрабатываемое программное обеспечение.
- 2.1.5 Демонстрация программного обеспечения заказчику.
- 2.1.6 Проверка соответствия программы техническому заданию.
- 2.1.7 Устранение выявленных заказчиком недостатков в рамках технического задания.

2.1.8 Обеспечение защиты и хранения исходного кода разрабатываемого программного обеспечения и созданных программных продуктов.

2.1.9 Сопровождение ИС «E-learning CDT».

2.1.10 Разработка алгоритма по совершенствованию и решению проблем по функционированию ИС «E-Learning CDT».

2.1.11 Активное участие в продвижении имиджа Общества, в качестве передового вуза в сфере ИТ.

2.1.12 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.13 Соблюдение кодекса корпоративной этики.

2.1.14 Выполнение иных служебных поручений проектного менеджера ОРПО, директора ДЦРиВИИ необходимых для выполнения функций, возложенных на ОРПО.

2.1.15 Соблюдение трудовой дисциплины.

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

2.1.17 Бережное отношение к имуществу Общества.

2.1.18 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.19 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

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

2.1.21 Соблюдение недопущения коррупционных рисков в деятельности.

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

3 Права

3.1 Разработчик 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 привлекает 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) разработку 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 Разработчик 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) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;

8) несвоевременное исполнение поручений;

9) неисполнение устного и письменного поручения руководства.

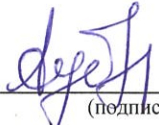
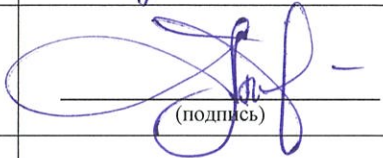


5 Взаимосвязи

5.1 Разработчик ОРПО непосредственно взаимодействует с сотрудниками ОРПО, проектным менеджером ОРПО, директором 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 Юрического 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)

