

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

---

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

28 01 2016 года

**E-LEARNING СПЕЦИАЛИСТ**  
**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 E-learning специалист отдела разработки программного обеспечения (далее – ОРПО) относится к категории специалистов.

1.2 E-learning специалист 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 E-learning специалиста назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности.

1.4 E-learning специалист непосредственно подчиняется проектному менеджеру ОРПО.

1.5 В своей деятельности E-learning специалист 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 E-learning специалиста ОРПО (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления – ректора.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Осуществление контроля за формированием базы электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам (кейсов) сайта дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

2.1.2 Осуществление информационной поддержки и консультирование ППС, сотрудников и обучающихся по использованию ДОТ.

2.1.3 Осуществление контроля и загрузки тестовых заданий для рубежного контроля.

2.1.4 Осуществление контроля за формированием и восстановлением учебного процесса у обучающихся по ДОТ.

2.1.5 Выполнение отчетов: по кейсам (по группам, по ППС), по работе ППС с кейсами (кредитной технологией), по тестам для рубежного контроля,

по преподавателям, по взаимодействию преподавателя и студента, о посещении занятий, по контролю посещения онлайн занятий, по контингенту.

2.1.6 Выполнение иных служебных поручений проектного менеджера ОРПО, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОРПО.

2.1.7 Активное участие в мероприятиях, проводимых ОРПО и ДЦРиВИИ.

2.1.8 Соблюдение трудовой дисциплины.

2.1.9 Соблюдение кодекса корпоративной этики.

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

2.1.11 Бережное отношение к имуществу Общества.

2.1.12 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.13 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.14 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка)

2.1.15 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.16 Соблюдение своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Общества.

2.1.17 Проведение обучающих курсов, семинаров и мастер-классов.

2.1.18 Проведение обучения обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

2.1.19 Участие в разработке образовательных курсов, семинаров и мастер-классов.

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

## **2.2 Отдел разработки программного обеспечения**

2.2.1 Составление педагогического сценария электронного образовательного ресурса на основе анализа образовательных задач.

2.2.2 Определение объёма и содержания данных тестов для рубежного контроля, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия по дисциплинам сайта ДОТ.

2.2.3 Осуществление запуска отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

2.2.4 Участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

2.2.5 Разработка инструкций по работе с сайтом ДОТ, оформление необходимой технической и информационной документации.

2.2.6 Осуществление сопровождения внедрения тестов для рубежного контроля по дисциплинам (кейсов) сайта дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

2.2.7 Определение возможностей использования и осуществление адаптации базы электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам (кейсов) сайта дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

2.2.8 Оказание структурным подразделениям Общества информационной поддержки и консультирование по вопросам в пределах своей компетенции.

2.2.9 Производство расчетов себестоимости IT-проектов.

2.2.10 Формирование портфеля заказов IT-проектов.

2.2.11 Организация регулярной прямой почтовой рассылки силлабусов и учебных программ по дисциплинам текущего года обучения для студентов ДОТ.

### 3 Права

3.1 E-learning специалист 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 начальником 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) 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 E-learning специалист 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.


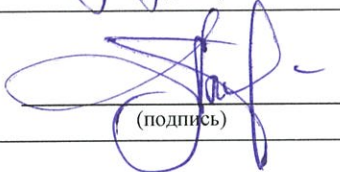

## **5 Взаимосвязи**

5.1 E-learning специалист 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

| <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 | <br>_____<br>(подпись)   |
| Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.   | <u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года | <br>_____<br>(подпись)  |
| Начальник отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.  | <u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года | <br>_____<br>(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 | <br>_____<br>(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»*





