

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
И. Оралканова
22.01.2026 2026 года



ЦИФРОВОЙ ОФИЦЕР 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 ВЗАМЕН ДИ СМК 1.4.2-03-03/03.

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 Цифровой офицер отдела разработки программного обеспечения (далее – ОРПО) относится к категории специалистов.

1.2 Цифровой офицер 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 цифрового офицера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (или послевузовское) образование и стаж не менее 3-х лет.

1.4 Цифровой офицер непосредственно подчиняется проектному менеджеру ОРПО.

1.5 Цифровой офицер 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 цифрового офицера (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-Ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Участие в составлении плана работы.
- 2.1.2 Выполнение иных служебных поручений проектного менеджера ОРПО, необходимых для выполнения функций, возложенных на ОРПО, связанных с цифровизацией университета.
- 2.1.3 Соблюдение трудовую дисциплину.
- 2.1.4 Соблюдение требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.
- 2.1.5 Соблюдение требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.
- 2.1.6 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.
- 2.1.7 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.8 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.1.9 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.10 Соблюдение своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

2.1.11 Соблюдение в деятельности структурного подразделения системы менеджмента и качества.

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

2.2 Отдел разработки программного обеспечения

2.2.1 Руководство поиском и имплементацией передовых производственных технологий.

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

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

2.2.4 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.

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

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

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

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

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

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

2.2.11 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.

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

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

2.2.14 Осуществление общего управления созданием и наполнением образовательного портала Общества.

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

2.2.16 Организация работы по составлению установленной отчетной документации и текущей оперативной информации по запросам МНВО РК, акимата, руководства Общества и сторонних организаций.

2.2.17 Осуществление информационного обеспечения мероприятий.

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

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

2.2.20 Осуществление взаимосвязи ОРПО со структурными подразделениями Общества для постановки задач по их выполнению сотрудниками отдела.

3 Права

Цифровой офицер Отдела разработки программного обеспечения имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению проектного менеджера ОРПО информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОРПО;

2) запрашивать от руководителей структурных подразделений факультета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Цифровой офицер Отдела разработки программного обеспечения несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) несет индивидуальную ответственность за предоставление недостоверной и некачественной запрашиваемой информации;
- 7) не соблюдение Кодекса корпоративной этики Общества;
- 8) за допущение коррупционных рисков.

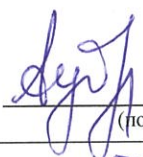
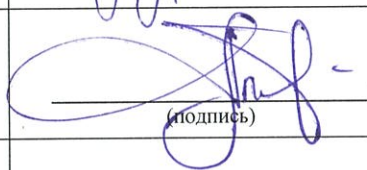

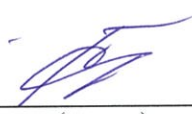
5 Взаимосвязи

5.1 Цифровой офицер 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)

