

«Ахмет Байтұрсынұлы
атындағы Қостанай
өңірлік университеті»
КЕАҚ



Бекітемін
Басқарма төрағасы – Ректор
С. Куанышбаев
2025 ж.



ЕРЕЖЕ

БАҒДАРЛАМАЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУДІ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ СҮЙЕМЕЛДЕУ БӨЛІМІ

БЕ 061-2025

Қостанай

Алғы сөз

1 ӘЗІРЛЕГЕН: бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі

2 ҰСЫНҒАН: бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі

3 БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ: Басқарма төрағасы – Ректордың 2025 жылғы 11 желтоқсандағы № 332 ОД бұйрығымен

4 ӘЗІРЛЕУШІ:

В. Гриднева – бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы;

5 САРАПШЫЛАР:

А. Айдналиева – құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы;

Е. Книга – персоналды басқару бөлімінің бастығы;

А. Шмит – техникалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы;

6 ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ

3 жыл

7 ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ: БЕ 099-2022 «Ереже. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі»

Осы Ережені «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы – Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіріп басуға, тираждауға және таратуға болмайды.

Мазмұны

1 Қолданылу саласы.....	4
2 Нормативтік сілтемелер.....	4
3 Анықтамалар.....	4
4 Белгілеулер мен қысқартулар	5
5 Жауапкершілік пен өкілеттіктер.....	6
6 Жалпы ережелер.....	6
7 Қызмет сипаттамасы	7
§1 Бөлімшенің құрылымы мен негізгі мақсаты	7
§2 Негізгі міндеттер мен функциялар	7
§3 Құқықтары мен міндеттері	10
§4 Лауазымдық жауапкершілік.....	12
§5 Материалдық-техникалық қамтамасыз ету	12
§6 Басқа бөлімшелермен өзара іс-қимыл.....	12
§7 Қызметкерлерді көтермелеу.....	13
8 Өзгерістер енгізу тәртібі.....	13
9 Келісу, сақтау және тарату	13

1-тарау. Қолданылу саласы

1. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің құрылымын, функционалдық міндеттерін, өкілеттіктерін (құқықтарын) және жауапкершілігін әкімшілік-құқықтық тұрғыдан бекітуге қойылатын талаптарды белгілейді.

2. Осы Ереженің талаптарын бөлімшенің барлық қызметкерлері өз қызметінде міндетті түрде басшылыққа алады және олар бөлімше басшысы мен қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеуге негіз болып табылады.

2-тарау. Нормативтік сілтемелер

3. Осы Ережеде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылған:

- 1) ҚР 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі;
- 2) «Ақпараттандыру туралы» ҚР 2015 жылғы 24 қарашадағы № 418-V Заңы;
- 3) «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптарды бекіту туралы» ҚР Үкіметінің 2016 жылғы 20 желтоқсандағы № 832 қаулысы;
- 4) «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» ҚР 2015 жылғы 16 қарашадағы № 401-V Заңы;
- 5) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 2020 жылғы 5 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген, 2023 жылғы 3 қазандағы өзгерістері бар «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысы;
- 6) С 054-2024 «Ақпараттық қауіпсіздік» саясаты;
- 7) ҰС 002-2025 «Ұйым стандарты. Іс қағаздарын жүргізу»;
- 8) ҚП 001-2025 «Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқару»;
- 9) ҰС 047-2025 «Ұйым стандарты. Бөлімшелердің ережелері мен лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі».

3-тарау. Анықтамалар

4. Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

- 1) бөлімше туралы ереже – бөлімшенің мәртебесін, мақсатын, құрылымын, негізгі функциялары мен міндеттерін, өкілеттіктерін, жауапкершілігі мен құқықтарын, бөлімше қызметкерлерін көтермелеу рәсімдерін белгілейтін нормативтік құжат;

2) құрылымдық бөлімше – Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ-дің ұйымдық басқару құрылымында айқындалған жеке бөлімше (институт, факультет, кафедра, басқарма, бөлім, орталық, зертхана және т.б.);

3) лауазымдық нұсқаулық – Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ жұмыскерінің ұйымдық-құқықтық жағдайын, оның міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін регламенттеу мақсатында шығарылатын және оның тиімді қызмет атқаруына жағдай жасайтын нормативтік құжат;

4) Университеттің ақпараттық жүйесі (АЖ) – Университеттің білім беру, басқару және ұйымдастырушылық міндеттерін қолдау үшін деректерді есепке алуды және өңдеуді, сондай-ақ ақпарат беруді қамтамасыз ететін бағдарламалық кешен;

5) Университеттің корпоративтік сервисі – қызметкерлердің, студенттердің және Университет бөлімшелерінің күнделікті жұмысын қолдауға арналған, жеке ақпараттық жүйе болып табылмайтын цифрлық сервис немесе қосымша; оған электрондық пошта, ішкі порталдар, құжат айналымы жүйелері және өзара іс-қимыл мен ұйымдастырушылық міндеттердің орындалуын қамтамасыз ететін басқа да сервистер кіреді.

6) ақпараттық жүйені пайдалану – ақпараттық жүйенің жұмысқа қабілеттілігін сақтауға, оның мақсатына сай пайдаланылуын қамтамасыз етуге, қол жеткізуді басқаруға, функционалын жаңартуға және ақпаратты қорғауға бағытталған іс-шаралар кешені;

7) қол жеткізуді бақылау жүйесі – қатысуды есепке алуға және Университет үй-жайларына қол жеткізуді шектеуге арналған аппараттық-бағдарламалық кешендер;

8) веб-ресурс – пайдаланушыларға ақпарат орналастыруға, беруге және ұсынуға арналған Университеттің сайты, порталы немесе кез келген интернет-қосымшасы;

9) пайдаланушылар – Университеттің ақпараттық жүйелері мен корпоративтік сервистеріне қол жеткізу құқығы бар жеке тұлғалар, оның ішінде лауазымдық немесе оқу міндеттерін орындау үшін осындай қол жеткізу қажет болатын Университеттің білім алушылары, оқытушылары мен қызметкерлері;

10) резервтік көшірме жасау және архивтеу – Университеттің ақпараттық жүйелері мен сервистерінің үздіксіз жұмысын қамтамасыз ететін, деректерді сақтауға және іркілістерден, авариялардан немесе ақпарат жоғалғаннан кейін оларды қалпына келтіруге бағытталған іс-шаралар мен рәсімдер.

4-тарау. Белгілеулер мен қысқартулар

5. Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

1) Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ, ҚӨУ, Университет – «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

- 2) ПББ – персоналды басқару бөлімі;
- 3) ҚҚБ – құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі;
- 4) БҚӘСБ – бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі;
- 5) АЖ – ақпараттық жүйе.

5-тарау. Бөлімшенің жауапкершілігі мен өкілеттіктері

6. Осы Ережені әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және қолданысқа енгізу жөніндегі жауапкершілік пен өкілеттіктер мынадай тәртіппен бөлінеді:

1) Ереженің болуына, оның сақталуын қамтамасыз етуге және архивке берілуіне ПББ бастығы жауапты болады;

2) Ережені әзірлеуге, оның мазмұнына, құрылымына, ресімделуіне, осы Ереженің уақтылы өзектендірілуіне, бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің қызметкерлерін Ережемен таныстыруға Университеттің ұйымдық құрылымына сәйкес бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы және Басқарма мүшесі – зерттеулер, инновация және цифрландыру жөніндегі проректор жауапты болады;

3) Ереже Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ Басқарма төрағасы – Ректордың бұйрығымен бекітіледі;

4) құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі осы Ережені тіркейді және құжатты бекіту мен қолданысқа енгізу туралы бұйрық шығарады.

7. Бекітілген Ережені бөлімшенің тиісті қызметкерлерінің назарына жеткізуге бөлімше басшысы жауапты болады. Танысу туралы жазба еңбек шартында, қосымша келісімде, «Танысу парағында» ресімделуге тиіс.

6-тарау. Жалпы ережелер

8. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ-дің құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Толық атауы – бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі, қысқартылған атауы – БҚӘСБ.

9. БҚӘСБ Университеттің ұйымдық басқару құрылымын бекіту туралы Директорлар кеңесінің шешімі негізінде ҚӨУ Басқарма төрағасы – Ректордың бұйрығымен құрылады, қайта ұйымдастырылады және таратылады.

10. БҚӘСБ ҚӨУ Басқарма төрағасы – Ректорға, Басқарма мүшесі – зерттеулер, инновация және цифрландыру жөніндегі проректорға бағынады.

11. БҚӘСБ өз қызметін ҚР қолданыстағы заңнамасына, БҚӘСБ қызметінің бағыты бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарға, Университеттің ішкі нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарына, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес ұйымдастырады.

12. БҚӘСБ бастығы мен басқа да жұмыскерлерінің біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі Университеттің Басқарма төрағасы – Ректордың бұйрығымен бекітілетін лауазымдық нұсқаулықтармен регламенттеледі.

7-тарау. Қызмет сипаттамасы

1-параграф. Бөлімшенің құрылымы мен негізгі мақсаты

13. БҚӘСБ-нің негізгі мақсаты – білім беру, ғылыми және басқару процестерінің сапасын арттыру үшін Университеттің АЖ, веб-ресурстар, корпоративтік сервистер мен серверлік инфрақұрылымды қамтитын цифрлық экожүйесінің тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету.

14. БҚӘСБ-нің құрылымы, құрамы және штат саны Университеттің белгіленген тәртіппен бекітілген қолданыстағы ұйымдық құрылымы мен штат кестесінде айқындалады.

2-параграф. Негізгі міндеттер мен функциялар

15. БҚӘСБ-нің негізгі міндеттері:

1) Университеттің АЖ, корпоративтік сервистерін, қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етуін және серверлік инфрақұрылымын енгізуді, сүйемелдеуді және олардың үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету.

2) Университеттің веб-ресурстарын құру, қолдау және дамыту, олардың қолжетімділігін, өзектілігін және тұрақты жұмысын қамтамасыз ету.

3) Ақпаратты қорғауды, қол жеткізуді бақылауды, инциденттерді басқаруды және рұқсатсыз қол жеткізудің, деректерді бұрмалаудың немесе жоюдың алдын алуды қоса алғанда, Университеттің ақпараттық қауіпсіздік шаралары мен саясатын іске асыру.

4) Енгізілген АЖ мен корпоративтік сервистерді пайдалану бойынша пайдаланушыларға техникалық қолдау көрсету, кеңес беру және оларды оқыту.

5) Резервтік көшірме жасауды, деректердің тұтастығын бақылауды және АЖ мен веб-ресурстардың жай-күйіне мониторинг жүргізуді ұйымдастыру.

6) АЖ, веб-ресурстар мен корпоративтік сервистердің тұрақты жұмысын қамтамасыз ету үшін олардың жұмысына мониторинг жүргізу, техникалық іркілістерді анықтау және жою.

7) Университеттің бағдарламалық-аппараттық инфрақұрылымын жаңғырту, дамыту және оңтайландыру жөнінде ұсыныстар дайындау.

8) Жұмыс процестерін автоматтандыруды және жаңа ақпараттық технологиялар мен сервистерді енгізуді қоса алғанда, Университетті цифрландыру процесіне қатысу.

16. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің негізгі функциялары:

1) Университеттің қажеттіліктеріне сәйкес пайдаланушыларды тіркеуді, рөлдерді тағайындауды, қол жеткізу құқықтарын беруді, сондай-ақ жаңартулар мен жаңа модульдерді енгізуді қоса алғанда, Университетте енгізілген мынадай АЖ мен корпоративтік сервистерді әкімшілендіру, сүйемелдеу және пайдалану:

- «Platonus» – автоматтандырылған ақпараттық жүйе;
- «Arta Synergy» – электрондық құжат айналымы жүйесі;
- «Педагогикалық жүктемені жоспарлау және есепке алу – Рейтинг» электрондық жүйесі;
- ИРБИС64+ – электрондық кітапхананы автоматтандыру жүйесі;
- OJS – 3i журналын басқару жүйесі;
- DSpace – ҚӨУ репозиторийінің цифрлық сервисі;

2) Университет пайдаланатын сыртқы АЖ мен сервистерді, оның ішінде «Жоғары білім берудің бірыңғай платформасын», «Бірыңғай кадр жүйесін (БКЖ)», «eOtinish» сервисін, «Astana Hub» АЖ-ні, академиялық адалдықты тексеру жүйелерін және басқа да осыған ұқсас сервистерді әкімшілендіру, сүйемелдеу және оларға қол жеткізуді басқару.

3) Университеттің қол жеткізуді бақылау жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету: бағдарламалық қамтамасыз ету мен биометриялық терминалдарды әкімшілендіру; пайдаланушылардың есептік жазбаларын тіркеу және жүргізу; биометриялық деректерді (фотосуреттерді) жүктеу; қол жеткізу құқықтарын тағайындау және қатысуды есепке алуды сүйемелдеу.

4) Пайдаланушылардың анық, толық және өзекті ақпаратқа уақтылы қол жеткізуін қамтамасыз ету мақсатында Университеттің ресми сайты мен басқа да веб-ресурстарын әзірлеу, сүйемелдеу, оңтайландыру және дамыту, оның ішінде олардың құрылымын құру, дизайнын әзірлеу, функционалын бағдарламалау, контентпен толықтыру және оны өзектендіру, қолжетімділігі мен тұрақты жұмысын қамтамасыз ету, сондай-ақ жаңа веб-сервистер мен функционалдық модульдерді енгізу.

5) Университет қызметін визуалды қолдауды қамтамасыз ету, оның ішінде іс-шараларды фотосуретке түсіру, ресми сайт пен әлеуметтік желілерге арналған және Университеттің ресми әрі ақпараттық материалдарында пайдаланылатын фотоматериалдарды дайындау және жариялау.

6) Әкімшілендіруді, жаңартуды, пошта есептік жазбаларын құруды және пайдаланушыларға беруді, қол жеткізу мен квоталарды басқаруды, жұмысқа қабілеттілігін бақылауды және сервистің қауіпсіздігін қамтамасыз етуді қоса алғанда, Университеттің корпоративтік пошта серверінің (Mailcow) жұмыс істеуін қамтамасыз ету.

7) Университеттің серверлік инфрақұрылымының қорғалуын, орнықтылығын және тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз ету, серверлердің аппараттық компоненттерін, бейнебақылау жүйелері мен қол жеткізуді

бақылау жүйесін сүйемелдеу, сондай-ақ олардың үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету.

8) Ақпараттық жүйелердің, веб-ресурстар мен корпоративтік сервистердің тұрақты әрі үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету үшін Университеттің серверлік инфрақұрылымы мен деректерді сақтау жүйелерінің бағдарламалық қамтамасыз етуін орнату, баптау, жаңарту және әкімшілендіру.

9) Университеттің АЖ, веб-ресурстары мен корпоративтік сервистері деректерінің резервтік көшірмесін жасауды, оларды архивтеуді және қалпына келтіруді ұйымдастыру, олардың тұтастығы мен қолжетімділігін бақылау, сондай-ақ ақпаратты жоғалту тәуекелдерін барынша азайту үшін іркілістерден кейін жүйелердің жұмысын қалпына келтіруді қамтамасыз ету.

10) Техникалық іркілістерді анықтау мен жоюды, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ақпараттық қауіпсіздік шараларын іске асыруды қоса алғанда, Университеттің АЖ, веб-ресурстары мен корпоративтік сервистерінің жұмысына мониторинг жүргізу және олардың тұрақты жұмысын қамтамасыз ету.

11) Серверлік компоненттерді орнатуды және әкімшілендіруді, сигнатураларды жаңартуды, қауіп-қатерлерге мониторинг жүргізуді қоса алғанда, Университеттің вирусқа қарсы қорғау жүйесін іске асыру, енгізу, сүйемелдеу және дамыту.

12) Техникалық құжаттаманы, Университеттің АЖ мен корпоративтік сервистерімен жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеу және жүргізу, сондай-ақ енгізілген жүйелер мен сервистерді тиімді әрі қауіпсіз пайдалану үшін Университет қызметкерлеріне кеңес беру және оларды оқыту.

13) Орналастырылатын деректердің толықтығы мен дұрыстығын бақылауды қоса алғанда, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес және Университеттің құрылымдық бөлімшелері басшыларының ұсынуы бойынша Университеттің ресми сайты мен веб-ресурстарында ақпаратты уақтылы орналастыруды, өзектендіруді және құрылымдауды қамтамасыз ету.

14) Құнын талдауды және сатып алуды негіздеуді қоса алғанда, ақпараттық жүйелердің, веб-ресурстардың жұмыс істеуіне және бөлім жұмысына қажетті бағдарламалық қамтамасыз етуді, жабдықты, жинақтауыштарды, шығыс материалдарын жаңғыртуға, сатып алуға және сүйемелдеуге, сондай-ақ тиісті қызметтерді алуға арналған техникалық тапсырмаларды, техникалық ерекшеліктерді және ұсыныстарды дайындау.

15) Университеттің білім беру және басқару процестерінің тиімділігін арттыратын заманауи шешімдерді іздеу үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен бағдарламалық қамтамасыз ету нарығын талдау.

16) Басқару тиімділігін арттыру мақсатында процестерді оңтайландыру, цифрландыру және заманауи ақпараттық технологияларды енгізу арқылы Университеттің сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесін дамыту және қолдау жөніндегі бөлім қызметін үйлестіру.

3-параграф. Құқықтары мен міндеттері

17. БҚӘСБ бастығы мен қызметкерлерінің:

1) Университеттің алқалы органдарына сайлануға;

2) құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен мамандарын тарта отырып, комиссияларды, кеңестерді және басқа да алқалы органдарды құруға қатысуға;

3) Университеттің алқалы органдарының жұмысына, Университет өткізетін кеңестерге, семинарларға және басқа да осыған ұқсас іс-шараларға қатысуға;

4) өз өкілеттіктерін жүзеге асыруға қажетті көлемде құрылымдық бөлімшелерден ақпарат пен материалдарды сұратуға;

5) қызметтік қажеттілікке байланысты ҚӨУ-дің құрылымдық бөлімшелерінің дерекқорларындағы ақпаратты пайдалануға;

6) Университеттің құрылымдық бөлімшелеріне АЖ мен корпоративтік сервистерді пайдалану, сондай-ақ Университеттің Ақпараттық қауіпсіздік саясатын сақтау жөнінде ұсынымдар мен талаптар беруге;

7) пайдаланушылардың Университеттің АЖ мен корпоративтік сервистеріне қол жеткізу құқықтары мен рөлдерін беру, өзгерту және кері қайтарып алу туралы шешімдер қабылдауға;

8) есептік жазбаның қауіпсіздігі бұзылды деген күдік туындаған немесе ақпараттық қауіпсіздіктің өзге де инциденттері болған жағдайда, қауіп-қатерлерді тексеру және жою үшін есептік жазбаларды уақытша бұғаттауға және АЖ мен корпоративтік сервистерге қол жеткізуді шектеуге және бұл туралы кейіннен Университет басшылығына хабарлауға;

9) АЖ-нің тұрақты жұмысын, ақпараттық ресурстарды қорғауды және Университеттің Ақпараттық қауіпсіздік саясаты талаптарының сақталуын қамтамасыз ету үшін қажет болған жағдайда, бөлек келісуді талап етпей, пайдаланушылардың жұмыс құрылғыларына бағдарламалық қамтамасыз етуді, драйверлерді, жүйелік компоненттерді және қауіпсіздік сертификаттарын орнатуға, жаңартуға және баптауға;

10) ақаулар, жұмыс істеу тәртібінің бұзылуы, АЖ жұмысына кедергі келтіру немесе ақпараттық қауіпсіздікке қауіп-қатерлер анықталған жағдайда, Университеттің желілік, телекоммуникациялық және перифериялық жабдығын алдын ала келісусіз уақытша ажыратуға, желіден оқшаулауға немесе оның жұмысын шектеуге және бұл туралы кейіннен басшылыққа хабарлауға;

11) кәсіптік даярлықтан, қайта даярлаудан өтуге және өз біліктілігін арттыруға;

12) Университет басшылығынан өз қызметінің ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық тұрғыдан қамтамасыз етілуін, сондай-ақ өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға және құқықтарын жүзеге асыруға жәрдем көрсетілуін талап етуге;

13) ҚӨУ Жарғысына және Ұжымдық шартқа сәйкес Университеттің әлеуметтік-тұрмыстық, емдеу және басқа да бөлімшелерінің қызметтерін пайдалануға құқығы бар.

18. БҚӘСБ бастығы мен қызметкерлерінің міндеттеріне мыналар кіреді:

1) Басқарма төрағасы – Ректордың, Директорлар кеңесінің, Басқарма мүшесі – зерттеулер, инновация және цифрландыру жөніндегі проректордың, ал қызметкерлер үшін бұларға қоса тікелей басшының тапсырмаларын орындау;

2) еңбек және орындаушылық тәртіпті, Ақпараттық қауіпсіздік саясатын, Ішкі тәртіп қағидаларын, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын сақтау;

3) тапсырмалар мен тапсырылған жұмыстарды белгіленген мерзімдерде орындау;

4) әкімшілендіруді, функционалын баптауды, жаңартуды, қол жеткізуді басқаруды, жұмысына мониторинг жүргізуді, техникалық мәселелерді диагностикалау мен жоюды қоса алғанда, Университеттің АЖ, веб-ресурстарының, корпоративтік сервистері мен серверлік инфрақұрылымының тұрақты әрі үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету;

5) Университеттің ресми сайты мен веб-ресурстарын құру, қолдау және уақтылы жаңарту; олардың дұрыс жұмыс істеуін, навигацияның ыңғайлылығын, материалдардың қауіпсіздігі мен қолжетімділігін қамтамасыз ету; жаңа веб-сервистер мен функционалдық элементтерді енгізу;

6) ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету, құпия ақпаратты қорғау, қол жеткізуді бақылау, пайдаланушылардың әрекеттеріне мониторинг жүргізу, инциденттерді, қауіп-қатерлерді және зиянды әрекеттерді анықтау және олардың алдын алу;

7) АЖ, веб-ресурстар мен корпоративтік сервистер деректерінің резервтік көшірмесін жасауды, оларды архивтеуді және қалпына келтіруді ұйымдастыру, резервтік көшірмелердің тұтастығы мен қолжетімділігін бақылау;

8) техникалық құжаттаманы, нұсқаулықтар мен анықтамалық материалдарды әзірлеу және өзектендіру; Университет жұмыскерлеріне АЖ-ні қауіпсіз әрі дұрыс пайдалану жөнінде кеңес беру және оларды оқыту;

9) АЖ мен корпоративтік сервистерді әзірлеушілермен және жеткізушілермен өзара іс-қимыл жасау, техникалық қолдау қызметіне берілген өтінімдердің орындалуын қадағалау; жаңғыртуға, жаңартуға және ақауларды жоюға қатысу;

10) Университеттің ақпараттық жүйелері мен веб-ресурстарының жұмыс істеу тиімділігін арттыру үшін заманауи технологияларды, әзірлеу және әкімшілендіру құралдарын меңгеру;

11) сеніп тапсырылған құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру.

4-параграф. Лауазымдық жауапкершілік

19. БҚӘСБ бастығы мен қызметкерлері:

1) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысын, Ішкі тәртіп қағидаларын, Еңбекақы төлеу туралы ережені, Бөлімше туралы ережені және басқа да нормативтік құжаттарды бұзғаны үшін;

2) ақпараттық жүйелерді енгізу, пайдалану және сүйемелдеу кезінде Ақпараттық қауіпсіздік саясаты талаптарының сақталуын қамтамасыз ету, оның ішінде қол жеткізуді бақылау, артықшылықтарды басқару және деректерді қорғау үшін;

3) АЖ-мен жұмыс істеу кезінде әкімші құқықтарын (артықшылықты құқықтарды) теріс пайдаланғаны, оның ішінде осы жүйелердегі кез келген деректерді, құжаттар мен файлдарды қасақана өзгерткені, жойғаны немесе таратқаны үшін;

4) лауазымдық міндеттерін орындау барысында өздеріне белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияларды немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария еткені үшін;

5) іркілістердің, ақпараттық қауіпсіздік инциденттерінің және Университеттің АЖ мен корпоративтік сервистерінің жұмысқа қабілеттілігінің бұзылуының алдын алу және олардың салдарын барынша азайту жөніндегі шараларды уақтылы қабылдау үшін;

6) Университет жұмыскерлерінің дербес деректерін жария еткені үшін;

7) өздері бұрыштама қоятын құжаттардың қолданыстағы заңнамаға сәйкестігі үшін;

8) бөлімшедегі мүліктің сақталуын қамтамасыз ету үшін;

9) құжаттарды жедел әрі сапалы дайындауды ұйымдастыру және қолданыстағы қағидалар мен нұсқаулықтарға сәйкес іс қағаздарын жүргізу үшін дербес жауапты болады.

20. Лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны және еңбек тәртібін бұзғаны үшін бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің жұмыскерлері ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

5-параграф. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету

21. БҚӘСБ өз функцияларын сапалы орындау үшін қажетті материалдық-техникалық ресурстармен қамтамасыз етілуге тиіс.

6-параграф. Басқа бөлімшелермен өзара іс-қимыл

22. БҚӘСБ өз өкілеттіктері шегінде Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ-дің барлық бөлімшелерімен, сондай-ақ өз құзыреті шегінде өзге ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды.

7-параграф. Қызметкерлерді көтермелеу

23. Тапсырылған жұмысты уақтылы әрі сапалы орындағаны үшін БҚӘСБ қызметкерлері БҚӘСБ бастығының және/немесе Басқарма мүшесі – зерттеулер, инновация және цифрландыру жөніндегі проректордың ұсынуы бойынша Басқарма төрағасы – Ректордың бұйрығымен көтермеленеді.

8-тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі

24. Осы Ережеге өзгерістер енгізу БҚӘСБ бастығының, персоналды басқару бөлімі бастығының, Басқарма мүшесі – зерттеулер, инновация және цифрландыру жөніндегі проректордың бастамасы бойынша жүзеге асырылады және ҚП 001-2025 «Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқару» құжатына сәйкес жүргізіледі.

9-тарау. Келісу, сақтау және тарату

25. Келісу, сақтау және тарату ҚП 001-2025 «Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқару» құжатына сәйкес жүргізіледі.

26. Осы Ереже Басқарма мүшесі – зерттеулер, инновация және цифрландыру жөніндегі проректормен, құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығымен, персоналды басқару бөлімінің бастығымен және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығымен келісіледі.

27. Ереже ҚӨУ Басқарма төрағасы – Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

28. Осы Ереженің төлнұсқасы «Келісу парағымен» бірге қабылдау-беру актісі бойынша ПББ-ге сақтауға беріледі.

29. Осы Ереженің жұмыс данасы Университет сайтында орналастырылады.