

«Ахмет Байтұрсынұлы
атындағы Қостанай
өңірлік университеті»
КЕАҚ



Бекітемін
Басқарма төрағасы – Ректор
С. Қуанышбаев
2025 ж.



ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

БАҒДАРЛАМАЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУДІ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ СҮЙЕМЕЛДЕУ БӨЛІМІНІҢ БАСТЫҒЫ

ЛН 062-2025

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: ЛН 132-2022. Лауазымдық нұсқаулық. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы

Осы лауазымдық нұсқаулықты «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы – Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, көбейтуге және таратуға болмайды.

Мазмұны

1 Қолданылу саласы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Белгілеулер мен қысқартулар	4
4 Жалпы ережелер	5
5 Сипаттамасы	5
§1. Біліктілік талаптары	5
§2. Лауазымдық міндеттері	6
§3. Құқықтары	9
§4. Жауапкершілігі	11
§5. Өзара қарым-қатынастар	12
6 Өзгерістер енгізу тәртібі	12
7 Келісу, сақтау және тарату	12

1-тарау. Қолданылу саласы

1. Осы лауазымдық нұсқаулық «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі (бұдан әрі – БҚӘСБ) бастығының қызметіне қойылатын талаптарды айқындайды және белгілейді, оның міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін және тиімді қызмет ету жағдайларын регламенттейді.

2. Лауазымдық нұсқаулық ҚР қолданыстағы заңнамасына және ҰС 047-2025 «Ұйым стандарты. Бөлімшелердің ережелері мен лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі» ұйым стандартына сәйкес әзірленді.

2-тарау. Нормативтік сілтемелер

3. Осы лауазымдық нұсқаулық мынадай нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

- 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. Белгілеулер мен қысқартулар

4. Осы лауазымдық нұсқаулықта мынадай қысқартулар қолданылады:

- 1) ҚР – Қазақстан Республикасы;
- 2) Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ, ҚӨУ, Университет – «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

- 3) ӘБП – әкімшілік-басқару персоналы;
- 4) ЛН – лауазымдық нұсқаулық;
- 5) ҚП – құжатталған процедура;
- 6) АЖ – ақпараттық жүйе;
- 7) БҚӘСБ – бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі;
- 8) ПББ – персоналды басқару бөлімі;
- 9) ҰС – ұйым стандарты.

4-тарау. Жалпы ережелер

5. БҚӘСБ бастығы әкімшілік-басқару персоналына жатады.

6. БҚӘСБ бастығы осы лауазымға өткізілген конкурстың қорытындысы бойынша Университеттің Басқарма төрағасы – Ректорының бұйрығы негізінде лауазымға тағайындалады. Лауазымнан босату ҚР еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы болмаған кезеңде оның міндеттерін Басқарма төрағасы – Ректордың бұйрығымен осы міндеттер жүктелген тұлға атқарады. Бұл тұлға тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттердің сапалы әрі уақтылы орындалуына жауапты болады.

7. БҚӘСБ бастығы өз қызметінде ҚР қолданыстағы заңнамасын, ҚӨУ Жарғысын, қызмет бағыты бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарды, Университеттің ішкі және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын, сондай-ақ осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

8. БҚӘСБ бастығы тікелей Басқарма мүшесі – зерттеулер, инновация және цифрландыру жөніндегі проректорға бағынады.

5-тарау. Сипаттамасы

1-параграф. Біліктілік талаптары

9. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы лауазымына мынадай біліктілік талаптарына сәйкес келетін тұлға тағайындалады:

1) Білімі: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.

2) Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің қызмет бейіні бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

2-параграф. Лауазымдық міндеттері

10. БҚӘСБ бастығы өзіне жүктелген еңбек функцияларын орындау үшін:

- 1) БҚӘСБ қызметіне басшылық жасауға;
- 2) өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешуге және БҚӘСБ қызметінің нәтижелеріне жауапты болуға;
- 3) БҚӘСБ жұмысын Университеттің басқа бөлімшелерімен және Университеттің ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз етуге жауапты қызметкерлермен үйлестіруге;
- 4) есептерді қалыптастыру үшін деректерді өңдеуді қоса алғанда, Университеттің АЖ мен веб-ресурстарының жұмысын қолдау, автоматтандыру және оңтайландыру үшін заманауи веб-технологиялар мен бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу құралдарын меңгеруге;
- 5) Университеттің қажеттіліктеріне сәйкес пайдаланушыларды тіркеуді, рөлдерді тағайындауды, қол жеткізу құқықтарын беруді және жаңа модульдерді енгізуді қоса алғанда, Университетте енгізілген мынадай АЖ мен корпоративтік сервистерді әкімшілендіруді, жаңартуды, қолдауды және дамытуды қамтамасыз етуге:
 - «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;
- 6) «Жоғары білім берудің бірыңғай платформасын», «Бірыңғай кадр жүйесін (БКЖ)», «eOtinish» сервисін, «Astana Hub» АЖ-ны, академиялық адалдықты тексеру жүйелерін және басқа да ұқсас сервистерді қоса алғанда, Университет пайдаланатын сыртқы ақпараттық платформалар мен сервистерді әкімшілендіруді, сүйемелдеуді және оларға қол жеткізуді басқаруды қамтамасыз етуге;
- 7) пайдаланушыларды тиімді ақпараттандыру және материалдарға қол жеткізуді қамтамасыз ету мақсатында құрылымын құруды, дизайнын әзірлеуді, контентті басқару жүйесін (CMS) таңдауды, интерфейс блоктарын беттеуді және ресімдеуді, функционалдық мүмкіндіктерді жетілдіруді және жаңа веб-сервистерді енгізуді қоса алғанда, Университеттің ресми сайты мен веб-ресурстарын әзірлеу, сүйемелдеу, оңтайландыру және дамыту жұмыстарын ұйымдастыруға;
- 8) құрылымдық бөлімшелер басшыларының ұсынуы бойынша Университеттің ресми сайты мен веб-ресурстарын ақпаратпен уақтылы толықтыру және жаңарту жұмыстарын ұйымдастыруға, оның ішінде навигацияның ыңғайлылығын ескере отырып, материалдарды орналастыру

құрылымы мен тәсілін айқындауға, келіп түскен материалдарды талдауға, аңдатпалар мен түйінді сөздерді әзірлеуге, сондай-ақ HTML-құжаттарды белгілеуге;

9) 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 етуге;

10) Университеттің серверлік инфрақұрылымының, серверлердің аппараттық компоненттерінің, бейнебақылау және қол жеткізуді бақылау жүйелерінің қорғалуын, тұрақты әрі үздіксіз жұмысын қамтамасыз етуге, іркілістердің алдын алу үшін шешімдер қабылдауға және қызметкерлердің іс-қимылдарын үйлестіруге;

11) Университеттің ақпараттық жүйелерінің, веб-ресурстары мен корпоративтік сервистерінің жұмыс істеуі үшін серверлік инфрақұрылым мен деректерді сақтау жүйелерінің бағдарламалық қамтамасыз етуін орнатуды, баптауды, жаңартуды және әкімшілендіруді, оның ішінде енгізілетін АЖ мен корпоративтік сервистерді өрістетуге мен тестілеуді ұйымдастыруды қамтамасыз етуге;

12) бағдарламалық қамтамасыз ету мен биометриялық терминалдарды әкімшілендіруді, пайдаланушылардың есептік жазбаларын тіркеуді және жүргізуді, биометриялық деректерді (пайдаланушыны сәйкестендіруге арналған фотосуреттерді) жүктеуді, қол жеткізу құқықтарын тағайындауды және қатысуды есепке алу процестерін сүйемелдеуді қоса алғанда, Университеттің қол жеткізуді бақылау жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға;

13) Университеттің АЖ дерекқорлары негізінде автоматтандырылған және бағдарламаланатын есептер мен жиынтық деректерді дайындауды ұйымдастыруға және оларды мүдделі тұлғаларға олардың құзыреті шегінде, сондай-ақ Университет басшылығына ұсынуға;

14) іркілістерді, күдікті әрекеттер мен инциденттерді анықтау үшін логтар мен пайдаланушылардың әрекеттер журналдарын қарауды қоса алғанда, АЖ, веб-ресурстар мен корпоративтік сервистердің жұмысына мониторинг жүргізуді ұйымдастыруға, сондай-ақ анықталған мәселелерді жедел жоюды қамтамасыз етуге;

15) АЖ мен пайдаланушыларды қорғау үшін серверлік компоненттерді орнатуды, әкімшілендіруді және жаңартуды, қауіп-қатерлерге мониторинг жүргізуді және қызметкерлердің іс-қимылдарын үйлестіруді қоса алғанда, Университеттің вирусқа қарсы қорғау жүйесін енгізуге және дамытуға;

16) АЖ, веб-ресурстар мен корпоративтік сервистер деректерінің резервтік көшірмесін жасауды, архивтеуді және қалпына келтіруді ұйымдастыруға, деректердің тұтастығы мен қолжетімділігін бақылауға, сондай-ақ жүйелердің жұмысын жедел қалпына келтіру және ақпараттың

жоғалу тәуекелдерін барынша азайту үшін қызметкерлердің іс-қимылдарын үйлестіруге;

17) техникалық құжаттаманы, Университеттің АЖ мен корпоративтік сервистерімен жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеуге және өзектендіруге, енгізілген жүйелерді тиімді әрі қауіпсіз пайдалану үшін қызметкерлерге консультация беруге және оларды оқытуға;

18) қолдау қызметіне өтінімдер жолдауды және олардың орындалуын қадағалауды, техникалық ақауларды жою жөніндегі өзара іс-қимылға қатысуды және көрсетілетін қызметтердің сапасын бақылауды қоса алғанда, Университеттің АЖ мен корпоративтік сервистерін қолдау, оларға қызмет көрсету және қол жеткізуді ұсыну мәселелері бойынша әзірлеушілермен және қызмет көрсетушілермен өзара іс-қимылды ұйымдастыруға және бақылауға;

19) сеніп тапсырылған жабдықтың жұмысқа қабілеттілігін бақылауды және тексеруді қамтамасыз етуге, оны жөндеуді уақтылы ұйымдастыруға немесе жабдықты, оның ішінде Университеттің АЖ мен веб-ресурстарының жұмыс істеуі үшін аса маңызды серверлер мен маршрутизаторларды сатып алуға және ауыстыруға бастамашылық жасауға;

20) Университеттің білім беру, ғылыми және басқару процестерінің тиімділігін арттыруға арналған заманауи шешімдерді айқындау мақсатында ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, АЖ және қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз ету нарығын, сондай-ақ Университет бөлімшелерінің қажеттіліктерін жүйелі түрде талдауға;

21) құнын талдауды және сатып алуды негіздеуді қоса алғанда, АЖ, веб-ресурстар мен серверлердің жұмыс істеуіне қажетті бағдарламалық қамтамасыз етуді, жабдықты, жинақтауыштарды, шығыс материалдарын жаңғыртуға, сатып алуға және қолдауға, сондай-ақ тиісті қызметтерді алуға арналған ұсыныстарды, техникалық ерекшеліктерді және жыл сайынғы өтінімдерді әзірлеуге;

22) бөлімнің жұмыс жоспарларын әзірлеуге және атқарылған жұмыс, Университеттің АЖ мен веб-ресурстарының жай-күйі және жұмыс істеуі туралы тұрақты есептер жасауға, оның ішінде ақпараттың толық, уақтылы және дұрыс енгізілуін талдауға;

23) басқару тиімділігін арттыру үшін процестерді оңтайландыруды, цифрландыруды және заманауи ақпараттық технологияларды енгізуді қоса алғанда, Университеттің сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесін дамытуға және қолдауға;

24) Университеттің есептеу техникасы құралдарын, корпоративтік поштасын және Интернет желісіне қол жеткізу мүмкіндігін тек қызметтік мақсаттарда пайдалануға, сондай-ақ оларды пайдаланушылардың қолдануын бақылауға;

25) пайдаланушылардың іркілістер, ақпараттық қауіпсіздік инциденттері, күдікті хаттар, Университеттің АЖ, веб-ресурстары мен

корпоративтік сервистерінің жұмысқа қабілеттілігінің бұзылуы туралы хабарламаларына уақтылы ден қоюға, анықталған инциденттер, қауіп-қатерлер немесе бұзушылықтар туралы Университеттің ақпараттық қауіпсіздігіне жауапты қызметкерлерді дереу хабардар етуге, сондай-ақ өз лауазымдық міндеттері шегінде оларды талдауды, тергеп-тексеруді және жоюды ұйымдастыруға;

26) еңбек ұжымымен (жұмыскерлердің өкілдерімен) бірлесіп, әлеуметтік әріптестік қағидаттары негізінде ұжымдық шартты әзірлеуді, жасасуды және орындауды, еңбек және өндірістік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етуге;

27) ҚР заңнамасына сәйкес құпия ақпаратты беру, өңдеу және сақтау кезінде ақпараттық қауіпсіздікті және оны рұқсатсыз қол жеткізуден, бұрмалаудан және жоюдан қорғауды қамтамасыз етуге;

28) серверлік жабдықты, ақпараттық жүйелерді, қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етуді, дерекқорларды, домендік атауларды, лицензиялар мен сыртқы сервистерді қоса алғанда, Университеттің ақпараттық активтері туралы мәліметтерді жүргізуге және қажет болған жағдайда өзектендіруге;

29) АЖ мен корпоративтік сервистерді енгізу, пайдалану және сүйемелдеу кезінде Университеттің Ақпараттық қауіпсіздік саясаты талаптарының сақталуын, оның ішінде қол жеткізуді бақылауды, артықшылықтарды басқаруды, деректерді қорғауды, сондай-ақ Университеттің барлық қызметкерлерінің осы талаптарды сақтауын ұйымдастыруды және олардың орындалуына мониторинг жүргізуді қамтамасыз етуге;

30) Басқарма төрағасы – Ректордың, Басқарма мүшесі – зерттеулер, инновация және цифрландыру жөніндегі проректордың тапсырмаларын орындауға;

31) Университеттің Ішкі тәртіп қағидаларын сақтауға;

32) еңбек және орындаушылық тәртіпті, еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау талаптарын сақтауға міндетті.

3-параграф. Құқықтары

11. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі бастығының:

1) Университеттің алқалы органдарына сайлануға;

2) Университеттің алқалы органдарының жұмысына, Университет өткізетін кеңестер мен семинарларға қатысуға;

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

4) қызметтік қажеттілікке байланысты Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің дерекқорларындағы ақпаратты пайдалануға;

5) құрылымдық бөлімшелердің Университеттің АЖ-ға жүктейтін деректерінің дұрыстығын, толықтығын және өзектілігін бақылауға, сондай-ақ жауапты бөлімшелерден анықталған сәйкессіздіктерді уақтылы жоюды талап етуге;

6) АЖ, веб-ресурстар мен корпоративтік сервистердің тұрақты, қауіпсіз әрі тиімді жұмысын қамтамасыз ету үшін бағдарламалық қамтамасыз ету мен серверлік инфрақұрылымды жаңартуға, жаңғыртуға және оңтайландыруға бастамашылық жасауға;

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

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

9) өз қызметінің ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық тұрғыдан қамтамасыз етілуіне, сондай-ақ өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға және құқықтарын жүзеге асыруға жәрдем көрсетілуіне;

10) есептік жазбаның қауіпсіздігі бұзылды немесе ақпараттық қауіпсіздік инциденттері орын алды деген күдік туындаған кезде тексеру жүргізу, қауіп-қатерлерді жою немесе бағдарламалық қамтамасыз етуді жаңарту мақсатында өз өкілеттіктерін асырмай және пайдаланушылардың заңды мүдделеріне нұқсан келтірмей, пайдаланушылардың АЖ мен корпоративтік сервистерге қол жеткізуін уақытша бұғаттауға және одан әрі тергеп-тексеру жүргізу үшін бұл туралы кейіннен басшылыққа хабарлауға;

11) ақпараттық жүйелердің тұрақты жұмысын, ақпаратты 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;

12) 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;

13) ақпараттық қауіпсіздік, жабдықтың қолжетімділігі мен физикалық қорғалуы талаптарын ескере отырып, серверлік жабдықты орналастыру және серверлік үй-жайлардың орналасатын орындарын айқындау жөнінде басшылыққа ұсыныстар енгізуге;

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

15) 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;

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

4-параграф. Жауапкершілігі

12. БҚӘСБ бастығы:

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) ақпараттың сыртқа шығуына, бүлінуіне немесе рұқсатсыз таратылуына, сондай-ақ Университеттің АЖ мен веб-ресурстарының жұмысқа қабілеттілігінің бұзылуына әкеп соққан Университеттің Ақпараттық қауіпсіздік саясаты талаптарын сақтамағаны үшін;

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

4) Университет жұмыскерлерінің дербес деректерін жария еткені үшін;

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

6) өзі бұрыштама қоятын құжаттардың қолданыстағы заңнамаға сәйкестігі үшін;

7) бөлімшедегі мүліктің, сондай-ақ пайдалануындағы немесе жеке жауапкершілігіндегі жабдықтың, техниканың, материалдар мен өзге де құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету үшін;

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

13. Лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны және еңбек тәртібін бұзғаны үшін БҚӘСБ бастығы ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

5-параграф. Өзара қарым-қатынастар

14. Лауазымдық міндеттерін орындау барысында ағымдағы мәселелерді шешу кезінде БҚӘСБ бастығы:

1) Басқарма мүшесі – зерттеулер, инновация және цифрландыру жөніндегі проректордан тапсырмалар алады, олардың орындалу мерзімдерін келіседі;

2) өз лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті ақпарат пен құжаттарды басқа құрылымдық бөлімшелерден сұратады;

3) белгіленген мерзім аяқталғаннан кейін орындалған тапсырмалар туралы ақпарат ұсынады;

4) АЖ, веб-ресурстар мен корпоративтік сервистерді қолдау, қорғау және олардың тұрақты жұмысын қамтамасыз ету жөніндегі іс-қимылдарды үйлестіру үшін техникалық қамтамасыз ету бөлімімен және Университеттің ақпараттық қауіпсіздігіне жауапты қызметкерлермен өзара іс-қимыл жасайды.

6-тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі

15. Осы ЛН-ға өзгерістер ЛН авторының, ПББ бастығының, Басқарма мүшесі – зерттеулер, инновация және цифрландыру жөніндегі проректордың бастамасы бойынша ҚП 001-2025 «Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқару» құжатына сәйкес енгізіледі.

7-тарау. Келісу, сақтау және тарату

16. ЛН-ды келісу, сақтау және тарату ҚП 001-2025 «Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқару» құжатына сәйкес жүзеге асырылуға тиіс.

17. Осы ЛН 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.

18. Осы ЛН жобасын алғы сөзде көрсетілген сарапшыларға таратуды әзірлеушілер жүзеге асырады.

19. Лауазымдық нұсқаулық ҚӨУ Басқарма төрағасы – Ректорының бұйрығымен бекітіледі.

20. Осы ЛН-ның төлнұсқасы «Келісу парағымен» бірге қабылдау-беру актісі бойынша ПББ-ға сақтауға беріледі.

21. Осы ЛН-ның жұмыс данасы Университет сайтында ішкі корпоративтік желіден қол жеткізу мүмкіндігімен орналастырылады.