

«Ахмет Байтұрсынұлы
атындағы Қостанай
өңірлік университеті»
КЕАҚ



Бекітемін
Басқарма төрағасы – Ректор
С. Куанышбаев
2025 ж.



ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚ

**БАҒДАРЛАМАЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУДІ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ
СҮЙЕМЕЛДЕУ БӨЛІМІНІҢ ӘДІСКЕРІ**

ЛН 064-2025

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

Е. Книга – персоналды басқару бөлімінің бастығы;

6 ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ

3 жыл

7 ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ: ЛН 134-2022. Лауазымдық нұсқаулық. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің әдіскері

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	8
§4. Жауапкершілігі	9
§5. Өзара қарым-қатынастар	10
6 Өзгерістер енгізу тәртібі	10
7 Келісу, сақтау және тарату	10

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) әдіскерінің 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) 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;
- 5) С 054-2024 «Ақпараттық қауіпсіздік» саясаты;
- 6) ҰС 002-2025 «Ұйым стандарты. Іс қағаздарын жүргізу»;
- 7) ҚП 001-2025 «Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқару»;
- 8) 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 әдіскері оқу-көмекші персоналға жатады.

6. БҚӘСБ әдіскері БҚӘСБ бастығының ұсынуы бойынша Университеттің Басқарма төрағасы – Ректорының бұйрығы негізінде лауазымға тағайындалады. Лауазымнан босату ҚР еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. БҚӘСБ әдіскері 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 әдіскері өз қызметінде ҚР қолданыстағы заңнамасын, ҚОУ Жарғысын, қызмет бағыты бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарды, Университеттің ішкі және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын, сондай-ақ осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

8. БҚӘСБ әдіскері тікелей бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығына бағынады.

5-тарау. Сипаттамасы

1-параграф. Біліктілік талаптары

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

- 1) Білімі: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.
- 2) Жұмыс өтілі: жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кемінде 3 жыл.
- 3) Ерекше талаптар: «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің негізгі модульдерінде деректерді жүргізу және сүйемелдеу бойынша кемінде 3 жыл практикалық жұмыс тәжірибесінің болуы.

2-параграф. Лауазымдық міндеттері

10. БҚӘСБ әдіскері өзіне жүктелген еңбек функцияларын орындау үшін:

1) бөлімнің құзыретіне жататын жобалар мен процестерді іске асыру кезінде міндеттердің келісілген түрде орындалуын, ақпарат алмасуды және өзара іс-қимылды қамтамасыз ете отырып, өз лауазымдық міндеттері шегінде БҚӘСБ жұмысын бөлім бастығымен және Университеттің басқа бөлімшелерімен үйлестіруге;

2) жүйенің модульдерін, интерфейстері мен параметрлерін баптауды қоса алғанда, «Platonus» ААЖ-ны әкімшілендіруге және баптауға; веб-сервердің конфигурацияларын басқаруға; сыртқы ақпараттық жүйелермен интеграцияларды (оның ішінде REST API арқылы) және олардың өзара іс-қимыл параметрлерін баптауға; хабарламалар мен тапсырмалар жүйесінің жұмысын қамтамасыз етуге, сондай-ақ құжаттардың үлгілерімен жұмыс істеуге;

3) құжаттар мен есептер үлгілерінің дұрыстығын қамтамасыз етуге, жүйелік журналдар мен пайдаланушылардың әрекеттер логтарын бақылауға, сервистердің жұмыс тұрақтылығын қадағалауға, сондай-ақ қажет болған жағдайда қорытынды және ағымдағы бағаларды қайта есептеуге бастамашылық жасауға;

4) «Platonus» ААЖ пайдаланушыларының есептік жазбаларын басқаруға: оларды тіркеуге және жоюға, рөлдерді, қол жеткізу құқықтары мен өкілеттік деңгейлерін тағайындауға және түзетуге, қол жеткізудің көпдеңгейлі схемаларын сүйемелдеуді қамтамасыз етуге және логиндер мен құпиясөздердің автоматты түрде дұрыс қалыптастырылуын бақылауға;

5) «Platonus» ААЖ анықтамалықтары мен құрылымдық деректерін өзектендіруге, редакциялауға және толықтыруға, олардың дұрыстығын, бірізділігін және Университеттің ұйымдық құрылымына сәйкестігін қамтамасыз етуге, сондай-ақ мәліметтердің толық әрі дұрыс енгізілуін бақылауға;

6) қызметкерлер мен білім алушыларға «Platonus» ААЖ-да жұмыс істеуге байланысты барлық мәселелер бойынша техникалық сүйемелдеу көрсетуге және консультация беруге, оның ішінде:

- пәндерге және ПОҚ оқытушыларына тіркелу;
- оқу жоспарлары мен жеке жоспарларды қалыптастыру;
- академиялық лектерді қалыптастыру;
- академиялық күнтізбелерді жасау;
- білім алушылардың, ПОҚ пен қызметкерлердің картотекасын жүргізу;
- ағымдағы, аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру;
- оқу-әдістемелік материалдарды жүктеу;
- деректер мен оқу жетістіктерін түзету мәселелері бойынша;

7) әзірлеушілермен өзара іс-қимылды, жаңартуларды тестілеуді және өзгерістерді талдауды қоса алғанда, «Platonus» ААЖ-ға қызмет көрсету және

оны жаңарту жұмыстарын жоспарлауға, ұйымдастыруға және үйлестіруге; қажет болған жағдайда жүйенің тиісті модульдері мен параметрлеріне жауапты тұлғалардың ақпаратты түзетуіне немесе толықтыруына бастамашылық жасауға;

9) «Platonus» ААЖ-да кез келген күрделілік деңгейіндегі есептерді қалыптастыруға, есеп үлгілерін әзірлеуге, түзетуге және құрылымдық бөлімшелердің қажеттіліктеріне бейімдеуге, сондай-ақ деректер іріктемелерін қалыптастыру процестерін автоматтандыруды қамтамасыз етуге;

10) бөлімшелер ұсынған материалдар негізінде «Platonus» ААЖ-да сауалнамалар құруға және сүйемелдеуге, олардың дұрыс жұмыс істеуін қамтамасыз етуге;

11) «Platonus» ААЖ-дағы «Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы (БАҚКО)» электрондық модулінің жұмысын ұйымдастыруға: анықтамалар мен электрондық нысандарды қоса алғанда, өтінім үлгілерін әзірлеуге, өзектендіруге және біріздендіруге; модульдің функционалдық мүмкіндіктерін баптауға және әкімшілендіруге, өтінімдер мен өтініштердің дұрыс өңделуін қамтамасыз етуге; қол қоюшылармен жұмысты үйлестіруге және құжаттардың уақтылы келісілуін қамтамасыз етуге;

12) «Platonus» ААЖ-ның сыртқы жүйелермен (Ұлттық тестілеу орталығының жүйесімен, «Қаржы орталығы» АҚ-ның «Мемлекеттік білім беру және студенттік кредиттердің өтелуін есепке алу және мониторингілеу» АЖ-мен, ҚР ҒЖБМ-нің «Жоғары білім берудің бірыңғай платформасы» АЖ-мен, ЖББП АЖ негізіндегі «Білім беру бағдарламаларының тізілімі» ақпараттық кіші жүйесімен) дұрыс интеграциялануын бақылауға және туындайтын мәселелерді жауапты бөлімшелермен және қолдау қызметімен бірлесіп жедел шешуге;

13) нұсқаулықтарды, техникалық және әдістемелік құжаттаманы әзірлеуге және өзектендіруге, Университет қызметкерлерін «Platonus» ААЖ-да жұмыс істеуге оқытуға;

14) басқа бөлімшелердің сұраулары бойынша «Platonus» ААЖ-да жаңалықтар мен хабарландыруларды орналастыруға және өзектендіруге, білім алушылар мен қызметкерлердің уақтылы хабардар етілуін қамтамасыз етуге;

15) құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің «Platonus» ААЖ-да іркілістерге немесе басқа бөлімшелердің жұмыс процестерінің бұзылуына әкелуі мүмкін әрекеттерінің дұрыстығын бақылауға; елеулі қателер, сәйкессіздіктер немесе қате енгізілген деректер анықталған жағдайда, оларды түзету үшін жауапты қызметкерлерді жедел хабардар етуге;

16) «Platonus» ААЖ-дағы іркілістер мен қателерді, оның ішінде жаңартулардан кейін туындайтын іркілістер мен қателерді талдауға және мүмкіндік болған жағдайда өз бетінше жедел жоюға; қажет болған жағдайда әзірлеушінің техникалық қолдау қызметіне өтініштер жолдауға;

17) «Platonus» ААЖ техникалық қолдау қызметімен өзара іс-қимыл процесін бақылауға және сүйемелдеуге, іркілістер, қателер мен міндеттер бойынша өтінімдер жасауға, ақпараттың уақтылы берілуін және орындалу мәртебесінің қадағалануын қамтамасыз етуге;

18) Университеттің Ақпараттық қауіпсіздік саясатының талаптарын сақтауға және құпия ақпаратты беру, өңдеу және сақтау кезінде оны қорғауға;

19) сеніп тапсырылған жабдықтың жұмысқа қабілеттілігін бақылауды және тексеруді қамтамасыз етуге, қажет болған жағдайда бөлім бастығына оны жөндеу немесе ауыстыру қажеттігі туралы хабарлауға;

20) Университеттің есептеу техникасы құралдарын, корпоративтік поштасын және Интернет желісіне қол жеткізу мүмкіндігін тек қызметтік мақсаттарда пайдалануға;

21) пайдаланушылардың анықталған бұзушылықтар, күдікті хаттар, инциденттер, ақпараттың сыртқа шығуы және «Platonus» ААЖ жұмысындағы іркілістер туралы хабарламаларына уақтылы ден қоюға; өз құзыреті шегінде мәселелерді жоюға және БҚӘСБ бастығын оның араласуын талап ететін мәселелер туралы жедел хабардар етуге;

22) Университеттің Ішкі тәртіп қағидаларын сақтауға;

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

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

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

3-параграф. Құқықтары

11. БҚӘСБ әдіскерінің:

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

6) 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 «Platonus» ААЖ-ға қол жеткізуін уақытша бұғаттауға және одан әрі тергеп-тексеру жүргізу үшін бұл туралы кейіннен басшылыққа хабарлауға;

7) 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;

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

4-параграф. Жауапкершілігі

12. БҚӘСБ әдіскері:

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 «Platonus» ААЖ-ның жұмысқа қабілеттілігінің бұзылуына әкеп соққан Университеттің Ақпараттық қауіпсіздік саясаты талаптарын сақтамағаны үшін;

3) «Platonus» ААЖ-да 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) өз лауазымдық міндеттері шегінде 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 жауапты болады.

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

5-параграф. Өзара қарым-қатынастар

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

- 1) БҚӘСБ бастығынан 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) «Platonus» ААЖ-да жұмысты қолдау, қорғау және оның тұрақтылығын 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.