

«Ахмет Байтұрсынұлы
атындағы Қостанай
өңірлік университеті»
КЕАҚ



Бекітемін
Басқарма төрағасы – Ректор
С. Куанышбаев
2025 ж.



ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚ

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

ЛН 065-2025

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;

А. Шмит – техникалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы;

6 ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ

3 жыл

7 ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ: ЛН 135-2022 «Лауазымдық нұсқаулық. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің инженері»

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	9
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) инженерінің 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 инженері оқу-көмекші персоналға жатады.

6. БҚӘСБ инженері БҚӘСБ бастығының ұсынуы бойынша Университеттің Басқарма төрағасы – Ректорының бұйрығы негізінде лауазымға тағайындалады. Лауазымнан босату ҚР еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. БҚӘСБ инженері 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 инженері 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 инженері тікелей БҚӘСБ бастығына бағынады.

5-тарау. Сипаттамасы

1-параграф. Біліктілік талаптары

9. БҚӘСБ инженері лауазымына мынадай біліктілік талаптарына сәйкес келетін тұлға тағайындалады:

1) кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім.

2) Жұмыс өтілі: талап етілмейді.

2-параграф. Лауазымдық міндеттері

10. БҚӘСБ инженері 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) бөлімнің үздіксіз жұмысын және Университеттің АЖ, веб-ресурстары мен корпоративтік сервистерінің дұрыс жұмыс істеуін қамтамасыз ете отырып, бөлім жабдығына, оның ішінде серверлерге, жұмыс станцияларына, ноутбуктерге және өзге де техникалық құралдарға бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатуға, жаңартуға және сүйемелдеуге;

3) Университеттің ақпараттық жүйелерінің, веб-ресурстары мен корпоративтік сервистерінің жұмыс істеуі үшін серверлік инфрақұрылым мен деректерді сақтау жүйелерінің, сондай-ақ серверлік ортаның (веб-сервер, CMS, дерекқорлар, ілеспе сервистер) бағдарламалық қамтамасыз етуін орнатуды, баптауды, жаңартуды және әкімшілендіруді қамтамасыз етуге; енгізілетін АЖ мен корпоративтік сервистерді өрістетуге мен тестілеуді ұйымдастыруға;

4) бөлімнің жабдығы мен серверлеріне техникалық қызмет көрсетуге, оның ішінде істен шыққан жинақтауыштарды ауыстыруға, құрылғыларды ұсақ жөндеуден өткізуге және оларға профилактикалық қызмет көрсетуге, сондай-ақ:

- орнату немесе жаңарту алдында жаңа жабдық пен бағдарламалық қамтамасыз етудің үйлесімділігін тексеруге;
- орнату, жаңарту, жинақтауыштарды ауыстыру және жөндеу бойынша электрондық журналдарды жүргізуге;
- қосалқы бөлшектер мен шығыс материалдарын бақылауға;
- жабдыққа тұрақты түрде профилактикалық қызмет көрсетуге және оның жай-күйін тексеруге;

5) бейнебақылау жабдығының, қол жеткізуді бақылау жүйесінің (ҚЖБЖ) және биометриялық терминалдардың жұмысқа қабілеттілігін бақылауға; олардың жұмысына мониторинг жүргізуге, техникалық қамтамасыз ету бөлімімен бірлесіп жөндеуді ұйымдастыруды және істен шыққан жинақтауыштарды ауыстыруды қамтамасыз етуге, сондай-ақ бейнеағынның дұрыс көрсетілуін және жүйелердің тұрақты жұмысын бақылауға;

6) енгізілетін функциялардың дұрыс жұмыс істеуін растау мақсатында орнатылған АЖ мен веб-ресурстарды баптауға және конфигурациялауға, сондай-ақ жаңа модульдерді, бағдарламалық қамтамасыз етудің жаңартулары мен түзетулерін іске қосу алдында функционалдық және интеграциялық тестілеуге қатысуға;

7) Университеттің вирусқа қарсы қорғауын енгізуге және қолдауға қатысуға, қауіп-қатерлерді бақылауға және БҚӘСБ бастығын сыни жағдайлар туралы хабардар етуге;

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

9) бөлім жабдығы мен серверлерінің жай-күйіне мониторинг жүргізуге, ақауларды уақтылы анықтауға және жабдықты жөндеу, ауыстыру немесе жаңғырту жөнінде ұсыныстар дайындауға;

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

11) пайдаланушылардың анықталған бұзушылықтар, күдікті хаттар, инциденттер, ақпараттың сыртқа шығуы және Университеттің АЖ, корпоративтік сервистері мен веб-ресурстарының жұмысындағы іркілістер туралы хабарламаларына уақтылы ден қоюға; өз құзыреті шегінде мәселелерді жоюға және БҚӘСБ бастығын оның араласуын талап ететін мәселелер туралы жедел хабардар етуге;

12) деректердің резервтік көшірмесін жасауға, оларды архивтеуге және қалпына келтіруге, олардың тұтастығы мен қолжетімділігін бақылауға, сондай-ақ резервтік көшірме жасауды, жаңартуларды және деректердің тұтастығын тексеруді автоматтандыруға арналған скрипттер мен құралдарды әзірлеуге (ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету, әкімшілендірудің тиімділігін арттыру және қателер тәуекелін төмендету үшін);

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

14) Университеттің Ішкі тәртіп қағидаларын сақтауға;

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

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

17) 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 инженерінің:

- 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) АЖ-нің 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;
- 7) ақаулар, жұмыс істеу тәртібінің бұзылуы, ақпараттық жүйелердің жұмысына кедергі келтіру немесе ақпараттық қауіпсіздікке қауіп-қатерлер анықталған жағдайда, Университеттің желілік, телекоммуникациялық және перифериялық жабдығын алдын ала келісусіз уақытша ажыратуға, желіден окшаулауға немесе оның жұмысын шектеуге және бұл туралы кейіннен БҚӘСБ басшысына хабарлауға;
- 8) Университеттің желілік жабдығы мен жергілікті желісінің жай-күйін (мысалы, пакеттердің жоғалуын, кідірістерді, коммутаторлардағы қателерді) бақылауға;
- 9) ақпараттық қауіпсіздікті және Университеттің серверлері мен АЖ-нің дұрыс жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін техникалық қамтамасыз ету бөлімімен бірлесіп маршрутизаторларды, коммутаторларды және желінің басқа да компоненттерін таңдауға және баптауға қатысуға;
- 10) 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;
- 11) Университет Жарғысына және Ұжымдық шартқа сәйкес Университеттің әлеуметтік-тұрмыстық, емдеу және басқа да бөлімшелерінің қызметтерін пайдалануға құқығы бар.

4-параграф. Жауапкершілігі

12. БҚӘСБ инженері:

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 орналасқан серверлік жабдық пен ресурстарға қол жеткізу құқығын теріс пайдаланғаны, оның ішінде осы серверлердегі 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 инженері ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

5-параграф. Өзара қарым-қатынастар

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

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) 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.