

«А.Байтұрсынов
атындағы Қостанай
өңірлік университеті»
КЕАҚ



Бекітемін
Басқарма Төрағасы-Ректор
С. Куанышбаев
2022 ж.



ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

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

ЛН 132-2022

Қостанай

Алғы сөз

**1 Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімімен
ӘЗІРЛЕНГЕН**

**2 Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімімен
ЕНГІЗІЛДІ**

**3 Басқарма Төрағасы-Ректордың 24.11.2022 жылғы № 380 НҚ бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

4 ӘЗІРЛЕУШІ:

В. Гриднева – бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі бастығының м.а.;

5 САРАПШЫЛАР:

А. Айдналиева – құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімі бастығының м.а.;

Ф. Майер – стратегия, аккредиттеу және рейтинг бөлімі бастығының м.а., кандидат физ.-мат. ғылымдар.

6 ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ

3 жыл

7 ДИ 198-2020. Лауазымдық нұсқаулық. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы, ДИ 204-2020 лауазымдық нұсқаулық. Жүйелік әкімшілендіру және Web-технологиялар бөлімінің бастығы орнына ЕНГІЗІЛДІ.

Осы лауазымдық нұсқаулық «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы-Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіріге, көбейтуге және таратуға болмайды

Мазмұны

1 Қолдану саласы.....	4
2 Нормативтік сілтемелер.....	4
3 Белгілер мен қысқартулар.....	4
4 Жалпы ережелер.....	5
5 Сипаттама.....	5
§1. Біліктілік талаптар.....	5
§2. Лауазымдық міндеттері.....	6
§3. Құқықтар.....	9
§4. Жауапкершілік.....	9
§5. Қарым-қатынас.....	10
6 Өзгерістер енгізу тәртібі.....	10
7 Келісу, сақтау және тарату.....	10

1 тарау. Қолдану саласы

1. Осы лауазымдық нұсқаулық «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай Өңірлік университеті» КЕАҚ бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі (бұдан әрі – БҚЕӘСБ) бастығының қызметіне қойылатын талаптарды айқындайды және белгілейді, оның міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін және оның тиімді қызметі үшін шарттарын регламенттейді.

2. Лауазымдық нұсқаулық ҚР қолданыстағы заңнамасына, 064-2022 ұйым стандартына сәйкес әзірленді. Бөлімшелердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі.

2 тарау. Нормативтік сілтемелер

3. Осы лауазымдық нұсқаулық мынадай нормативтік құжаттар негізінде әзірленді:

1) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V Еңбек кодексі;

2) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III Заңы;

3) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 24 қарашадағы № 418-V Заңы;

4) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылғы 05 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысы;

5) ҰС 081-2022. Ұйым стандарты. Іс қағаздарын жүргізу;

6) ҚП 082-2022. Құжаттау процедурасы. Құжаттаманы басқару;

7) ҰС 064-2022. Ұйым стандарты. Бөлімдердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі;

8) Е 074-2022. Ережелер. Әкімшілік-басқару персоналының бос лауазымдарына конкурс арқылы орналасу.

3 тарау. Белгілер мен қысқартулар

4. Осы лауазымдық нұсқаулықта келесі қысқартулар қолданылады:

1) ҚР – Қазақстан Республикасы;

2) А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ, Университет – «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

3) ӘБП – әкімшілік-басқару персоналы;

4) ЛН – лауазымдық нұсқаулық;

5) ҚП – құжаттау процедурасы;

6) БҚЕӘСБ – бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу

бөлімі;

- 7) ПББ – персоналды басқару бөлімі;
- 8) ҰС – ұйым стандарты.

4 тарау. Жалпы ережелер

5. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы Әкімшілік-басқару персоналына жатады.

6. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы осы лауазымға конкурс қорытындысы бойынша Басқарма Төрағасының-университет ректорының бұйрығы негізінде лауазымға тағайындалады. Қызметтен босату ҚР еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы болмаған кезеңде оның міндеттерін Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен міндеттер жүктелетін адам орындайды. Бұл тұлға тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттердің сапалы және уақтылы орындалуына жауапты болады.

7. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы өз қызметінде ҚР қолданыстағы заңнамасын, ҚРУ Жарғысын, қызмет бағыты бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарды, университеттің ішкі және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

8. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы тікелей Басқарма Мүшесі-зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректорға бағынады.

5 тарау. Сипаттама

1 Параграф. Біліктілік талаптары

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

1) білімі: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі.

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

2 Параграф. Лауазымдық міндеттері

10. БҚЕӘСБ бастығы өзіне жүктелген еңбек функцияларын орындау үшін:

1) БҚЕӘСБ қызметіне басшылықты жүзеге асыруға;
2) Өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешуге және БҚЕӘСБ қызметінің нәтижелері үшін жауапты болуға міндетті;
3) БҚЕӘСБ жұмысын Университеттің басқа бөлімшелерімен үйлестіру;
4) университетті және оның бөлімшелерін бағдарламалық қамтамасыз ету және ақпараттық жүйелер саласындағы заманауи ақпараттық технологиялармен қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық қызметтер нарығына талдау жүргізуге;

5) университет қызметін автоматтандыруда қолданылатын бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу құралдарын, технологияларды зерделеуге;

6) университет басшылары мен мамандарының қажеттіліктеріне сәйкес мамандандырылған, қолданбалы бағдарламаларды, басқарудың автоматтандырылған жүйелерін әзірлеу, енгізу, модификациялау бойынша жұмысты ұйымдастыруға, университетті басқару мен еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру үшін оларды тестілеуді және жөндеуді жүргізуге;

7) интернет-серверлердің, веб-серверлердің, пошта серверлерінің, Университеттің ақпараттық жүйелерінің серверлерінің, бейнебақылау және қол жеткізуді басқару жүйелерінің және т. б. жұмыс істеуі үшін қажетті бағдарламалық қамтамасыз етуді әкімшілендіру, орнату және жаңарту жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға міндетті.;

8) әкімшілендіруді, қолдауды және сүйемелдеуді, оның ішінде пайдаланушыларды тіркеуді жүзеге асыруға, рөлдерді тағайындауға, университетте енгізілген мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етуде жұмыс істеу үшін логиндер мен парольдер беруге:

- "Platonus" - оқу процесін басқарудың автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;
- "Arta Synergy" - электрондық құжат айналымы жүйесі;
- "Педагогикалық жүктемені жоспарлау және есепке алу - Рейтинг" электрондық жүйе;
- ИРБИС64+, электрондық кітапхананы автоматтандыру КАБИС - жүйелері;
- OJS - 3і журналды басқару жүйесі;
- DSpace-CRU репозиторийінің сандық қызметі;
- Bigbluebutton-веб-конференцияны өткізуге арналған ашық бағдарламалық жасақтама;
- Кадр жүйесі;
- Персо-қол жеткізуді басқару жүйесі.

9) пайдаланушыларды әкімшілендіруге, тіркеуге, рөлдерді тағайындауға, университет қызметкерлеріне otinish мемлекеттік органдарына, Yandex университетінің корпоративтік поштасына және т. б. ресми өтініштер беру жүйесі үшін логиндер мен парольдер беруге;

10) университеттің автоматтандырылған басқару жүйелеріне қызмет көрсету және жаңарту жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға; білім беру процесінің талаптарына сәйкес автоматтандырылған жүйелердің функционалдық мүмкіндіктерін пысықтауға;

11) университетте вирусқа қарсы қорғау жүйесін іске асыру, дамыту және қолдау жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға;

12) мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз ету жұмысындағы және ақпараттық жүйелердегі іркілістер туралы келіп түскен ақпаратты талдауға, оларды жедел жоюға шаралар қолдануға;

13) ақпараттық қауіпсіздікті, құпия ақпаратты электрондық түрде рұқсатсыз кіруден, оны беру, өңдеу және сақтау кезінде бұрмалаудан және жоюдан қорғауды қамтамасыз етуге;

14) университет серверлерінде деректерді уақтылы көшіру, мұрағаттау, қауіпсіз сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға;

15) дизайнды дайындау, Жаңа модульдерді енгізу, функционалдық мүмкіндіктерді пысықтау және университеттің ресми сайты мен веб-ресурстарын сүйемелдеу бойынша жұмысты ұйымдастыруға;

16) университеттің ресми сайтында және веб-ресурстарында орналастыру үшін навигация тұрғысынан ыңғайлы ақпарат беру тәртібі мен түрін белгілеуге;

17) университет бөлімшелерінен алынған ақпаратты талдауға және оның негізінде университеттің ресми сайты функционалының тиімділігін арттыратын жаңа сервистерді әзірлеу және енгізу жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға;

18) Жарияланымдар үшін материалды іріктеп алуға, оны университеттің ресми сайтында және веб-ресурстарында редакциялауға және жариялауға, аннотациялар жасауға және кілт сөздерді анықтауға, HTML-құжаттарды белгілеуге;

19) университеттің құрылымдық бөлімшелері басшыларының ұсынуы бойынша университеттің ресми ақпараттық сайтында және басқа да веб-ресурстарында ақпаратты уақтылы орналастыру және жаңарту жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға;

20) бағдарламалық-аппараттық құралдарды пайдалануды оңтайландыру, университеттің веб-ресурстарының жұмысын қамтамасыз ететін жаңа веб-сервистер мен ақпараттық блоктарды енгізу жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға;

21) университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамы үшін электрондық студенттік билеттер мен электрондық рұқсаттамаларды әзірлеу және беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға;

22) университеттің автоматтандырылған ақпараттық жүйелерімен жұмыс жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеуге, қажетті техникалық құжаттаманы ресімдеуге;

23) университет қызметкерлеріне университетте енгізілген мамандандырылған бағдарламалық құралдар мен университетті басқарудың автоматтандырылған жүйелеріндегі жұмыс негіздеріне кеңес беру және оқыту жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға;

24) университеттің автоматтандырылған басқару жүйелері мен мамандандырылған бағдарламалық өнімдерін әзірлеушілермен техникалық қолдау процесін жоспарлау, ұйымдастыру, үйлестіру және бақылау;

25) Университеттің ақпараттық жүйелері мен мамандандырылған бағдарламалық өнімдері серверлерінің жұмыс істеуі үшін қажетті қызметтерді, бағдарламалық өнімдерді, жабдықтарды, жинақтаушы және шығыс материалдарын жаңғырту және сатып алу жөнінде ұсыныстар дайындауға;

26) Университеттің ақпараттық жүйелерін сүйемелдеу және техникалық қолдау қызметтерін, виртуалды бөлінген серверді жалға беру қызметтерін, университеттің веб-ресурстарының домендік атауларын тіркеуді ұзарту және т. б. сатып алуға жыл сайынғы өтінімдер жасауға;

27) сеніп тапсырылған жабдықтың жұмыс қабілеттілігін тексеруді, жарамсыз болып қалған Жабдықты жөндеуге уақтылы жөнелтуді жүзеге асыруға;

28) университеттің ішкі тәртіп ережелерін сақтауға;

29) еңбек ұжымымен (қызметкерлердің өкілдерімен) бірлесіп Әлеуметтік әріптестік қағидаттары негізінде ұжымдық шартты әзірлеуді, жасасуды және орындауды, еңбек және өндірістік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті;

30) сеніп тапсырылған бөлімшенің қызметінде заңдылықты сақтауға міндетті;

31) Басқарма Төрағасы-ректордың, Басқарма мүшесі - зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректордың тапсырмаларын орындауға міндетті;

32) Еңбек және орындаушылық тәртіпті, ішкі тәртіп қағидаларын, еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын және өртке қарсы қорғауды сақтауға міндетті.

3 Параграф. Құқықтар

11. БҚЕӘСБ бастығы құқылы:

- 1) университеттің алқалы органдарына сайлануға және сайлауға түсуге;
- 2) университет өткізетін алқалы органдардың, кеңестердің, семинарлардың жұмысына қатысуға;

- 3) құрылымдық бөлімдерден өз өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін қажетті көлемде ақпарат пен материалдарды сұратуға;
- 4) қызметтік қажеттілік жағдайында университеттің құрылымдық бөлімдерінің деректер базасының ақпаратын пайдалануға;
- 5) кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және өз біліктілігін арттыруға;
- 6) университет басшылығынан өз қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауда жәрдем көрсетуді талап етуге;
- 7) Университет Жарғысына және ұжымдық шартқа сәйкес университеттің әлеуметтік-тұрмыстық, емдеу және басқа да бөлімдерінің қызметтерін пайдалануға.

4 Параграф. Ответственность

12. БҚЕӘСБ бастығы жауапты:

- 1) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысын, ішкі тәртіп қағидаларын, еңбекақы төлеу туралы ережені, бөлім ережесін және басқа да нормативтік құжаттарды бұзбауға;
- 2) лауазымдық міндеттерін орындау барысында белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияларды немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария етпеуге;
- 3) Университет қызметкерлерінің жеке деректерін жария етпеуге;
- 4) қол қойылған құжаттардың қолданыстағы заңнамаға сәйкестігіне;
- 5) бөлімдегі мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;
- 6) қолданыстағы ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес құжаттарды дайындауды ұйымдастыру, іс қағаздарын жүргізуге.

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

5 Параграф. Қарым-қатынас

14. Ағымдағы мәселелерді шешу кезінде лауазымдық міндеттерді атқару процесінде ББАЖ бастығы:

- 1) басқарма мүшесі - зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректордан тапсырмалар, тапсырмалар алады, оларды орындау мерзімдерін келіседі;
- 2) басқа құрылымдық бөлімшелерден өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратады;
- 3) көрсетілген мерзім өткеннен кейін орындалған тапсырма және тапсырма туралы ақпаратты ұсынады.

6 тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі

15. Осы ЛН өзгерістер енгізу ДИ авторының, ПББ бастығының, Басқарма Мүшесі-зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі Проректордың бастамасы бойынша жүзеге асырылады және ҚП 082-2022. Құжаттаманы басқару. Құжаттау процедурасына сәйкес жүргізіледі.

7 тарау. Келісу, сақтау және тарату

16. Келісу, сақтау және тарату ҚП 082-2022. «Құжаттаманы басқару» Құжаттау процедурасына сәйкес жүргізіледі.

17. Осы ЛН Басқарма мүшесі-зерттеулер, инновациялар 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 жіберуді әзірлеушілер жүзеге асырады.

19. Лауазымдық нұсқаулық КӨУ Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрығымен бекітіледі.

20. Осы ЛН түпнұсқасы «Келісу парағымен» бірге қабылдау-тапсыру актісі бойынша ПББ сақтауға беріледі.

21. Осы ЛН жұмыс данасы Университеттің сайтында ішкі корпоративтік желіден кіру мүмкіндігімен орналастырылады.