

«А.Байтұрсынов  
атындағы Қостанай  
өңірлік университеті»  
КЕАҚ



Бекітемін  
Басқарма Төрағасы-Ректор  
С.Куанышбаев



## ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚ

---

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

**ЛН 135-2022**

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** ЛН 207-2020. Жүйелік әкімшілендіру және Web-технологиялар бөлімінің инженері 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.....	5
§3. Құқықтар.....	7
§4. Жауапкершілік.....	7
§5. Қарым-қатынас.....	8
6 Өзгерістер енгізу тәртібі.....	8
7 Келісу, сақтау және тарату.....	9

## **1 тарау. Қолдану саласы**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай Өңірлік университеті» КЕАҚ бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі (бұдан әрі – БҚЕӨСБ) инженердің 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) ҚП – құжаттау процедурасы;

4) ҰС – ұйым стандарты;

5) ЛН – лауазымдық нұсқаулық;

6) ПББ – персоналды басқару бөлімі;

- 7) БҚЕӘСБ – бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі;
- 8) ААЖ, жүйе – басқарудың автоматтандырылған жүйесі;
- 9) ПОҚ – профессорлық-оқытушылық құрам.

#### **4 тарау. Жалпы ережелер**

5. БҚЕӘСБ инженері қызмет көрсету персоналына жатады.

6. БҚЕӘСБ инженері БҚЕӘСБ бастығының ұсынуы бойынша Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығы негізінде қызметке тағайындалады. Қызметтен босату ҚР еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. БҚЕӘСБ инженері 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. БҚЕӘСБ инженері өз қызметінде ҚР қолданыстағы заңнамасын, А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ Жарғысын, қызмет бағыты бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарды, университеттің ішкі және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

8. БҚЕӘСБ инженері тікелей БҚЕӘСБ бастығына есеп береді.

#### **5 тарау. Сипаттама**

##### **1 Параграф. Біліктілік талаптары**

9. БҚЕӘСБ инженері лауазымына мынадай біліктілік талаптарына сәйкес келетін адам тағайындалады:

- 1) Білімі: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі.
- 2) Жұмыс өтілі: міндетті емес.

##### **2 Параграф. Лауазымдық міндеттері**

10. БҚЕӘСБ инженері өзіне жүктелген еңбек функцияларын орындау үшін:

1) университет басшылары мен мамандарының қажеттіліктеріне сәйкес мамандандырылған, қолданбалы бағдарламаларды, автоматтандырылған басқару жүйелерін әзірлеуге, енгізуге, модификациялауға, оларды тестілеуді және жөндеуді жүргізуге;

2) университеттің мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етуін және веб-ресурстарын әзірлеу үшін қажетті бағдарламалық қамтамасыз етуді, бағдарламалау тілдерін, әзірлеу ортасын таңдауды жүзеге асыруға міндетті.

3) веб-ресурстардың, мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етудің және университеттің ақпараттық жүйелерінің жұмысындағы іркілістер туралы келіп түскен ақпаратты талдауға, оларды жедел жоюға шаралар қабылдауға;

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

5) университет серверлерінде деректерді уақтылы көшіруді, мұрағаттауды, қауіпсіз сақтауды жүзеге асыруға;

6) 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:

- ИРБИС64+, электрондық кітапхананы автоматтандыру КАБИС - жүйелері;
- OJS - 3і журналды басқару жүйесі;
- DSpace-CRU репозиторийінің сандық қызметі;

7) навигация тұрғысынан университеттің ресми сайтының және басқа да веб-ресурстарының ыңғайлы интерфейсін әзірлеу (беттердің ойластырылған гипермәтіндік көрінісі);

8) университеттің құрылымдық бөлімшелері ұсынған ақпаратты университеттің ресми сайтында және веб-ресурстарында (графикамен жұмыс, бейне-контент орналастыру, мақалалар беттеу) орналастыруға, редакциялауға, уақтылы жаңартуға, аннотациялар жасауға және түйінді сөздерді анықтауға, HTML-құжаттарды белгілеуге;

9) университеттің ресми сайты мен веб-ресурстары функционалының тиімділігін арттыратын жаңа сервистерді, ақпараттық блоктарды әзірлеу және енгізу;

10) университеттің ресми сайты мен басқа да веб-ресурстары беттерінің мазмұны мен функционалдығын тексеруді жүргізу;

11) мобильді құрылғыларда жұмыс істеу үшін университеттің ресми сайты мен басқа да веб-ресурстарының беттерін оңтайландыру;

12) іздеу машиналары үшін университеттің веб-ресурстарын оңтайландыру жөніндегі іс-шараларды жүргізуге;

13) жаңа пайдаланушыларды әзірлеуге, басып шығаруға, тіркеуге және PERCo қол жеткізуді бақылау жүйесінде қол жеткізу картасының

сәйкестендіргіштерін, университет қызметкерлері мен ПОҚ-ның электрондық студенттік билеттерін және электрондық рұқсаттамаларын қосуға, жүйеден шығаруға, жұмыстан шығарылған немесе оқудан шығарылған білім алушылардың қол жеткізу карталарын бұғаттауға;

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

15) университеттің өз әзірлемесінің енгізілген мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етуінің жұмысы бойынша нұсқаулықтарды әзірлеуге, қажетті техникалық құжаттаманы ресімдеуге;

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

17) университеттің ішкі тәртіп ережелерін сақтауға;

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

19) Басқарма Төрағасы-ректордың, Басқарма мүшесі – зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректордың, БҚЕӘСБ бастығының тапсырмаларын орындауға міндетті;

20) сеніп тапсырылған бөлімшенің қызметінде заңдылықты сақтауға;

21) 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 инженері 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. Жауапкершілік**

12. БҚЕӘСБ инженері 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 инженері ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

#### **5 Параграф. Қарым-қатынас**

14. Ағымдағы мәселелерді шешу кезінде лауазымдық міндеттерді орындау барысында БҚЕӘСБ инженері:

1) БҚЕӘСБ бастығынан тапсырмалар алады және оларды орындау мерзімдерін келіседі;

2) басқа құрылымдық бөлімдерден 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 бөлім басшысы, ПББ бастығы, 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.