



«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Академиялық инновация және жоғары білімнен кейінгі білім беру ісі жөніндегі вице-президент, Сапа бойынша басшылық Өкілі

Sh. Esimova
Ш.Есимова

30 » 01 2020 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ
ЖН-СМЖ-011-2020

СЕРВЕР ӘКІМШІСІНІҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ МЕН ӨКІЛЕТТІКТЕРІН БЕКІТУ ЖӨНІНДЕГІ НҰСҚАУЛЫҚ

АЛҒЫ СӨЗ

1. IT Департаментімен **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
2. Әзірлегендер – IT Департаментінің директоры Т.Карипов
– Директор орынбасары А.Кожихов
3. Келісілді – Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице президент
Ө.Умбетов
– Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы
Г.Мусаханов
– Стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа орталығының басшысы Ж.Дарихбаев
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2020 ж.
5. Тексерілу мерзімі – 2022 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ
Сапа менеджменті басқармасы

ТЕКСЕРІЛДІ:
"07" 02 2020ж.

КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ:
"07" 02 2020ж.

Қ.А. Ясауи атындағы Халықаралық
Қазақ-Түрік университеті

Сапа менеджментінің жүйесі
БАҚЫЛАУ ДАНАСЫ

№ 20
"30" 01 2020ж.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-011-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ	
Сервер әкімшісінің функциялары мен өкілеттіктерін бекіту жөніндегі нұсқаулық		6 беттің 2 –ші беті

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Сервер әкімшісінің функциялары мен өкілеттіктерін бекіту жөніндегі осы Нұсқаулықтың (бұдан әрі - Нұсқаулық) мақсаты университеттің ақпараттық жүйесі (бұдан әрі - АЖ) әкімшілерінің функционалдық міндеттерін, құқықтарын сипаттау және жауапкершілігін белгілеу болып табылады.

1.2 Нұсқаулық жүйе әкімшілеріне қолданылады және олардың қызметін ұйымдастыруға арналған. АЖ әкімшілері деп аталады:

- 1) Сервер әкімшісі.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Осы Нұсқаулықта мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

«Ақпараттандыру туралы» Заң Қазақстан Республикасының "Ақпараттандыру туралы" 2015 жылғы 24 қарашадағы № 418-V Заңы, ҚР СТ ИСО/МЭК 27001-2008 қауіпсіздікті қамтамасыз етудің әдістері мен құралдары. Ақпараттық қауіпсіздік менеджменті жүйелері, ҚР СТ ИСО / МЭК 17799-2006 қорғауды қамтамасыз ету әдістері.

«Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудің жедел орталықтары мен Ақпараттық қауіпсіздікті ұлттық үйлестіру орталығы арасындағы ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету үшін қажетті ақпарат алмасу қағидалары» Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2018 жылғы 19 наурыздағы № 48/НҚ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 11 мамырда №16886.

3. АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Нұсқаулықта келесі анықтамалар, белгілер және қысқартулар қолданылады:

АҚ - Ақпараттық қауіпсіздік

ОЖ - Операциялық жүйе

БҚЕ - Бағдарламалық қамтамасыз ету

ЖЕЖ - жергілікті есептеу желісі

ЕТҚ - есептеу техникасы құралдары

ДҚ - дербес компьютер

ҚБҚЕ - қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз ету

Әкімші-орталық торапты әкімшілендіруді жүзеге асыратын тұлға/тұлғалар.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Университетте АЖ техникалық және қолданбалы әкімшілендіру бойынша жұмыстарды орындауды әкімшілер жүзеге асырады.

4.2 Университет деңгейінде АЖ-ны техникалық және жаһандық әкімшілендіру жөніндегі жұмыстарды орындауды Әкімші жүзеге асырады.

4.3 АЖ әкімшілері жұмыстарының орындалуын бақылау АҚ бөлімінің бастығына жүктеледі.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-011-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ	
Сервер әкімшісінің функциялары мен өкілеттіктерін бекіту жөніндегі нұсқаулық		6 беттің 3 –ші беті

5. ПРОЦЕСТІ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ

5.1 Әкімшінің функционалдық міндеттері:

5.1.1 университет серверінде және бұлтты серверлерде ОЖ конфигурациясы;

5.1.2 университет серверлеріне және лицензиялық базалық БҚ бұлтты серверлеріне орнату;

5.1.3 университеттің және бұлтты сервердің серверлік жабдығы әкімшісінің паролін жоспарлы ауыстыруды жүргізу;

5.1.4 ақпаратты қалпына келтіру рәсімінің жұмыс және авариялық режимдерін тестілеу және тексеру (айына кемінде 1 рет);

5.1.5 серверлік жабдықтың электр қуатын жоспарлы ажырату кезінде университет серверін және бұлтты серверді дұрыс өшіру;

5.1.6 процестерді іске қосу және университеттің серверлік жабдығы мен бұлтты сервердің электрмен қоректендіруді қосу кезіндегі жұмысының дұрыстығын тексеру.

5.2 университет әкімшісі:

5.2.1 университет серверлерінде және бұлтты серверде ОЖ басқару-күн сайын жұмыс күндері;

5.2.2 ОС жұмысындағы ақаулықтарды жою жергілікті серверлерде - ақаулық туындаған кезде;

5.2.3 штаттан тыс (дағдарыстық) жағдай туындаған кезде әкімші ат департаментінің директорын, Ақ бөлімінің бастығын хабардар етуге және штаттан тыс (дағдарыстық) жағдайларда әрекет ету тәртібі туралы Нұсқаулықты басшылыққа алуға міндетті;

5.2.4 қажет болған жағдайда онымен жедел байланыс орнату үшін басшылыққа координаттарын қалдыру;

5.2.5 әкімшілік іс-әрекеттер журналын жүргізу;

5.2.6 университеттегі желілік белсенділікті, үдерістер мен жүйенің адекватты жұмысын бақылау-тұрақты жұмыс уақытында;

5.2.7 жаңа жабдықтарды орнату және тестілеу және университет бойынша қажеттілігіне қарай;

5.2.8 басшылықтың сұрауы бойынша өз құзыреті шеңберінде ақпараттық есептерді құру;

5.2.9 университеттің серверлік бөлмесін тексеру-күн сайын жұмыс күндері;

5.2.10 университеттің серверлік үй-жайының пайдалану ортасы сипаттамаларының мониторингі (температура, шаңдану, электрмен қоректендіру параметрлері).

5.2.11 АЖ қауіпсіздігіне қауіп төндіретін желілік белсенділікті анықтаған жағдайда, университет әкімшісі бұл туралы АҚ бөлімінің бастығына хабарлауы тиіс.

5.3 университет әкімшісіне қатаң тыйым салынады:

5.3.1 университет серверлерін және бұлтты серверлерді қараусыз ашық түрде іске қосылған күйде қалдыру;

5.3.2 университет серверлеріне және бұлтты серверлерге лицензияланбаған БҚ орнату;

5.3.3 бөтен тұлғаларға университет серверіне және бұлтты серверлерге толық қолжетімділік құпиясөздерін беру;

5.3.4 әкімшінің ДҚ-де жұмыста пайдаланылмайтын фильмдерді, фотосуреттерді және басқа да ақпаратты сақтау.

5.4 әкімшінің функционалдық міндеттері:

5.5 әкімші керек:

5.5.1 серверлік үй-жайға кірген кезде тегін, атын, күнін, уақытын және кіру мақсатын көрсете отырып, серверлік үй-жайға кіру журналында белгіленеді;

<i>Қолжа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-011-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ	
Сервер әкімшісінің функциялары мен өкілеттіктерін бекіту жөніндегі нұсқаулық		6 беттің 4 –ші беті

5.5.2 әкімшілік іс-әрекеттер журналын жүргізу;

5.5.3 АЖ серверлік жабдық жұмысының мониторингі-күн сайын жұмыс күндері;

5.5.4 АЖ серверлерінің техникалық жай - күйін тексеру-жарты жылда 1 рет;

5.5.5 желілік белсенділікті, жүйеде процестердің барабар жұмысын бақылау-тұрақты жұмыс уақытында;

5.5.6 Жаңа жабдықты баптау және тестілеу және қажеттілігіне қарай;

5.5.7 ленталық кітапханаларды баптау және әкімшілендіру-қажеттілігіне қарай;

5.5.8 басшылықтың сұрауы бойынша өз құзыреті шеңберінде ақпараттық есептерді құру;

5.5.9 ЭО АЖ серверлік үй-жайын қарау-күн сайын жұмыс күндері;

5.5.10 ЭО АЖ серверлік үй-жай фальшпол астындағы кеңістікті тексеру-айына 1 рет;

5.5.11 серверлік үй-жайды пайдалану ортасы сипаттамаларының мониторингі (температура, шандану, электрмен қоректендіру параметрлері).

5.5.12 КҚ серверлік жабдығының механикалық Бекітілу мониторингі - жарты жылда 1 рет;

5.5.13 АЖ қауіпсіздігіне қатер төндіретін желілік белсенділік анықталған жағдайда, бұл туралы Ақ бөлімінің бастығына хабарлау;

5.5.14 штаттан тыс (дағдарыстық) жағдай туындаған кезде Жүйелік әкімші АҚ бөлімінің бастығына хабарлауға және штаттан тыс (дағдарыстық) жағдайларда іс-қимыл тәртібі туралы Нұсқаулықты басшылыққа алуға міндетті;

5.5.15 қажет болған жағдайда онымен жедел байланыс орнату үшін байланыс деректерін қалдыру;

5.5.16 жүйенің ДБ бүтіндігін және сақталуын қамтамасыз ету;

5.5.17 АЖ ДҚБЖ жай-күйінің мониторингі;

5.5.18 жүйе сервистерінің жұмысына қатысты ДҚБЖ барлық процестерінің үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету;

5.5.19 жүйенің қалыпты жұмысы, іркілістер және ақпараттың жоғалуы нәтижесінде бұзылған (немесе бұзылуы мүмкін) дұрыс емес әрекеттер немесе әрекетсіздіктер мониторингі;

5.5.20 резервтік көшіруді жүзеге асыру және істен шыққан жағдайда ДБ қалпына келтіру (резервтік көшіру регламентіне сәйкес).

5.5.21 ақпаратты қалпына келтіру рәсімінің жұмыс және авариялық режимдерін тестілеу және тексеру (айына кемінде 1 рет);

5.5.22 АЖ бойынша жұмыс Мониторингі (АЖ бойынша жұмыс логтарын қарау);

5.5.23 АЖ-ның жұмыс істеуіне байланысты регламенттік жұмыстарды орындау;

5.5.27 АЖ ҚБҚ жаңартуларын тестілеу;

5.5.28 АЖ және ДҚБЖ серверлік ҚБҚ резервтік көшірмелерін ай сайын тексеру.

5.6 әкімшіге қатаң тыйым салынады:

5.6.1 АЖ серверін қараусыз қалдырып, іске қосылған күйде ашық қол жеткізу;

5.6.2 бөгде тұлғаларға АЖ (әкімші) серверіне толық қолжетімділік құпиясөздерін беру);

5.6.3 әкімшінің компьютерінде жұмыста пайдаланылмайтын фильмдерді, фотосуреттерді және басқа да ақпаратты сақтау.

5.6.4 АЖ серверінің ДҚБЖ әкімшілендіру кезінде лицензияланбаған БҚ пайдалану;

5.6.5 бөгде тұлғаларға АЖ (әкімшінің) серверіне ДБ толық қолжетімділіктің құпия сөздерін және пайдаланушылардың құпия сөздерін беру;

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ЖН-СМЖ-011-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ	
Сервер әкімшісінің функциялары мен өкілеттіктерін бекіту жөніндегі нұсқаулық		6 беттің 5 –ші беті

6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

6.1 Осы Нұсқаулықтың орындалуын бақылауды АҚ бөлімінің бастығы жүзеге асырады.

6.2 АЖ әкімшілері өз функционалдық міндеттерін уақтылы және тиісінше орындамағаны үшін дербес жауапты болады.

6.3 АЖ әкімшілеріне АЖ жұмыс істеуіне байланысты кез келген құпия ақпаратты жариялауға тыйым салынады.

ІТ Департаментінің отырысында қаралды және қабылданды, “28”
01 2020 жылғы № 3 хаттама.

КЕЛІСІЛДІ

Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президенті:



Ө.Умбетов

Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы:



Г.Мусаханов

Стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа орталығының басшысы:



Ж.Дарибаев

