

«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

Ш.Есимова

2020 ж.



САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ

УЕ-ХҚТУ-072-2020

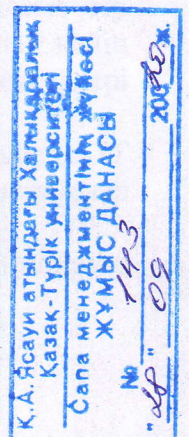
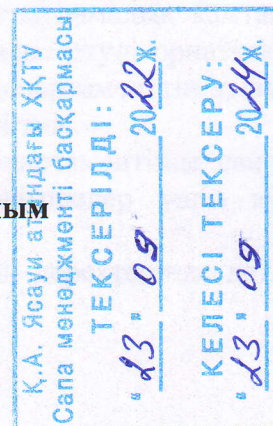
ЕСЕПТЕУ ТЕХНИКАСЫ ҚҰРАЛДАРЫН ПАСПОРТТАУ ЖӘНЕ АҚПАРАТТЫҚ РЕСУРСТАРДЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ

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.Дарибаев
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2020 ж.
5. Тексерілу мерзімі – 2022 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан



Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-072-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Есептеу техникасы құралдарын паспорттау және ақпараттық ресурстарды пайдалану ережесі		6 беттің 2 –ші беті

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Бұл Қ.А. Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің есептеу техникасы құралдарын паспорттау және ақпараттық ресурстарды пайдалану ережесі (бұдан әрі - ереже) есептеу техникасы құралдарына (бұдан әрі - ЕТҚ) паспорттарды ресімдеу және Қ. А. Ясауи атындағы Халықаралық қазақ - түрік университетінің (бұдан әрі - Университет) корпоративтік ақпараттық ресурстарын пайдалану тәртібін айқындайды.

1.2. ЕТҚ паспорттандыру университетте және оның аумақтық бөлімшелерінде пайдаланылатын ЕТҚ бойынша бірыңғай ақпараттық базаны құру мақсатында жүзеге асырылады.

1.3. Қағидаларда 2004 жылғы 9 қарашадағы "Техникалық реттеу туралы" Қазақстан Республикасының Заңында және ҚР СТ 34.005-2002, ҚР СТ 34.006-2002, ҚР СТ 34.007-2002 стандарттарында қабылданған ұғымдар мен анықтамалар пайдаланылады.

1.4. ЕТҚ паспорттандыру есептеу техникасы құралдарын есепке алуды:

- техникалық сипаттамалары, конфигурациялары;
- сериялық және түгендеу нөмірлері;
- оларға орнатылған операциялық жүйелер;
- олар бекітілген адамдар мен бөлімшелер;
- кепілдік қызмет көрсету мерзімі;
- техникалық қызмет көрсету туралы мәліметтер;
- өзге де мәліметтер.

1.5. ЕТҚ-ға және серверлік қызмет көрсетуге қатысты бөлігінде паспорттарды ресімдеуге және жүргізуге оның пайдаланушылары, IT департаменттің қызметкерлері қатысады.

2. ЕТҚ ПАСПОРТЫН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

2.1. IT департаментінің қызметкерлері паспорт жасайды, оған бухгалтерия техникалық құралдың түгендеу нөмірін береді. Паспорттар дербес компьютерге, белсенді желілік жабдыққа, сондай-ақ серверлік жабдыққа жүргізіледі.

2.2. Паспорттар ЕТҚ ағымдағы теңгерімнен алынғанға және есептен шығарылғанға немесе басқа ұйымға берілгенге дейін IT департаменттің қызметкерлерінде сақталады.

2.3. Пайдаланушыға ЕТЖ беру кезінде IT департаментінің паспорттауды жүргізуге жауапты қызметкері пайдаланушының қатысуымен пайдаланушыға берілетін ЕТҚ паспортын ресімдейді.

2.4. Пайдаланушыға дербес компьютерді беру лауазымға тағайындау туралы бұйрық негізінде жүзеге асырылады.

2.5. Бағдарламалық қамтамасыз етуді ЕТҚ-ға орнату кезінде осы техниканы пайдаланушы дербес компьютер (ДК) паспорттына осы бағдарламалық қамтамасыз ету туралы мәліметтерді енгізуі қажет. Бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатқаннан кейін және ЕТҚ паспорттына мәліметтерді енгізгеннен кейін IT департаменттің қызметкерлері ЕТҚ пайдаланушыларымен консультациялық жұмыс жүргізуі тиіс.

2.6. ЕТҚ паспортты бір данада жасалады және IT департаментінде сақталады. IT департаменттің басшылығының рұқсатымен мүдделі бөлімшелер үшін көшірмелер түсіруге рұқсат беріледі.

2.7. ЕТҚ паспорттында-мәтіндік бөлігінде де, цифрлық деректерінде де – өшіруге және түзетуге жол берілмейді.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-072-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Есептеу техникасы құралдарын паспорттау және ақпараттық ресурстарды пайдалану ережесі		6 беттің 3 –ші беті

2.8. ЕТҚ паспорттың түзетулер мен толықтыруларды болдырмау мақсатында бос бағандарда "жоқ" деген белгі жасау қажет.

2.9. ЕТҚ паспорттың міндетті түрде мынадай жағдайларда түзету енгізіледі:

- 1) ЕТҚ конфигурациясын өзгерту;
- ЕТҚ паспорттың нөмірі өзгеріссіз қалады.

Серверлер мен коммутаторларға сервистік қызмет көрсету кітабы бір данада жүргізіледі және ІТ департаменттің қызметкерлерінде сақталады.

Сервистік қызмет көрсету кітабында мынадай деректер көрсетіледі:

- 1) ЕТҚ паспорттың № ;
- 2) пайдаланушының немесе ЕТҚ әкімшісінің Тегі, Аты, Әкесінің аты;
- 3) пайдаланушы жұмыс істейтін департамент, басқарма, бөлім, бөлім немесе пайдаланушында серверлік жабдық орналасқан департамент;
- 4) кабинет нөмірі;
- 5) локальды желі туралы мәліметтер;
- 6) орнатылған бағдарламалық қамтамасыз ету тізбесі;
- 7) қосымша бағдарламалық қамтамасыз етуді орнату, қандай ресурстармен корпоративтік желіге қосылу бойынша барлық өтінімдер;
- 8) конфигурацияны өзгерту туралы жазбалар;
- 9) кепілдікті қызмет көрсету туралы мәліметтер;
- 10) ЕТҚ жөндеу, жаңғырту және алдын алу туралы мәліметтер.

2.10. Қосымша бағдарламалық қамтамасыз етуді орнату, ЕТҚ жөндеу, жаңғырту және алдын алу сервистік қызмет көрсету кітабы болған кезде ғана жүргізіледі.

2.11. ЕТҚ жылына бір рет ІТ департаментінің қызметкері ЕТҚ конфигурациясының паспорттық деректерге сәйкестігін тексеруі тиіс;

Қосымша бағдарламалық қамтамасыз етуді орнату, ЕТҚ жөндеуді, жаңғыртуды және алдын алуды жүргізу кезінде ІТ департаменттің қызметкері сервистік қызмет көрсету кітабына тиісті жазбалар енгізеді, олар ЕТҚ пайдаланушысының қолымен расталады.

2.12. ЕТҚ паспорттары мен сервистік қызмет көрсету кітаптарының дұрыс және уақтылы толтырылуын бақылау ІТ департаментінің директорына жүктеледі.

3. ЕТҚ - НЫ ТЕХНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ КЕПІЛДІК ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУГЕ БЕРУ ТӘРТІБІ

3.1. ЕТҚ жөндеуге немесе техникалық қызмет көрсетуге беру ЕТҚ пайдаланушысының өтінімі негізінде жүргізіледі.

3.2. ІТ департаментіне техникалық қызмет көрсетуге ЕТҚ беру кезінде ІТ департаментінің қызметкерлері мүмкіндігінше қызметтік ақпаратты сақтайды, Компьютердің қатты дискілерінде сақталатын ақпараттың сақталуына және құпиялығына кепілдік береді.

3.3. Кепілдік жөндеуге ЕТҚ беру кезінде:

1) пайдаланушы мүмкіндігінше қажетті деректерді мұрағаттайды, мұрағатты әкімші бөлген желілік ресурста сақтайды және компьютердің қатты дискісіндегі барлық деректерді жояды. Компьютерді қайтарған кезде пайдаланушы мұрағаттан деректерді қалпына келтіреді;

2) серверлік жабдық әкімшісі мүмкіндігінше жүйенің толық көшірмесін жасайды, сервердің қатты дискілеріндегі барлық ақпаратты жояды;

3) желі әкімшісі жабдықты жөндеуге жіберген кезде мүмкіндігінше ақаулы жабдықтағы ағымдағы конфигурацияны жоюды жүргізеді.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-072-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Есептеу техникасы құралдарын паспорттау және ақпараттық ресурстарды пайдалану ережесі		6 беттің 4 –ші беті

4) IT департаментінің қызметкерлері қатты дискіде құпия ақпарат болған жағдайда және кепілдік жөндеуді жүргізетін ұйым өкілдерінің қатысуымен қатты дискіні жаңа дискіге ауыстырады. Сондай-ақ, мүмкіндігінше, дискіні екі рет пішімдеу жүзеге асырылады.

3.4. Сервистік қызмет көрсету кітабында тиісті жазбалар жасалады.

4. ЕТҚ-НІ АУМАҚТЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРГЕ ЖӘНЕ БӨГДЕ ҰЙЫМДАРҒА БЕРУ

4.1. ЕТҚ-ны аумақтық бөлімшелерге және бөгде ұйымдарға беруді бухгалтерлік есеп жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес уәкілетті тұлғаның бұйрығы негізінде университет қоймасынан қызметкерлер жүргізеді.

4.2. Аумақтық бөлімшелерге және бөгде ұйымдарға беру үшін ЕТҚ техникалық даярлығын IT департаменттің қызметкерлері жүзеге асырады.

4.3. Беру үшін ЕТҚ дайындау кезінде IT департаменттің қызметкерлері міндетті:

- 1) Жабдықтың жинақтылығына, жұмысқа қабілеттілігіне тексеру жүргізу;
- 2) қатты дискілерді екі рет пішімдеуі.

4.4. ЕТҚ-ны университет кампусынан тыс жерге шығару университет басшылығының жазбаша рұқсатымен ғана жүргізіледі.

4.5. IT департаментінде сақталатын (және оларға тігілген сервистік қызмет көрсету кітаптары) ЕТҚ жоюға жатады, ол туралы комиссия мүшелерінің қолдарымен расталған акт жасалады.

5. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

5.1 Университеттің осы ережесін басқару және өзгерістер енгізу ҚП ХҚТУ-4.2.3-2009 сәйкес жүзеге асады.

5.2 СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс. (Қосымша Б).

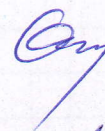
6. КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

6.1 Осы университет ережесінің жұмыс данасын сақтау, тираждау және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі IT Департаменті директорына жүктеледі. Осы университет ережесінің жұмыс нұсқалары қажетті заңды және жеке тұлғаларға жіберіледі.

6.2 Осы университет ережесінің бақылау данасын Стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа орталығында сақтау жауапкершілігі орталық басшысына жүктеледі.

КЕЛІСІЛДІ

Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президенті:



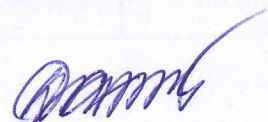
Ө.Умбетов

Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы:



Г.Мусаханов

Стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа орталығының басшысы:



Ж.Дарибаев

