

«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық казак-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-090-2020

КОРПОРАТИВТІК АҚПАРАТТЫҚ ЖЕЛІДЕ ПАЙДАЛАНУШЫЛАРДЫ ТІРКЕУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

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

Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ Сапа менеджменті басқармасы	ТЕКСЕРІЛДІ: "05" 10 2022 ж.	КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ: "05" 10 2024 ж.
Қ.А. Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университеті	Сапа менеджментінің жүйесі ЖҰМЫС ДАНАСЫ	№ 146 "09" 09 2020 ж.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-090-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Корпоративтік ақпараттық желіде пайдаланушыларды тіркеу ережелері		6 беттің 2 –ші беті

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы пайдаланушыларды Университеттің ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі - АЖ) корпоративтік ақпараттық желісінде тіркеу ережесі (бұдан әрі - ереже) жұмысқа қабылдау, басқа лауазымға тағайындау, демалысқа кету және жұмыстан босату кезінде АЖ әкімшілері және АЖ пайдаланушылары қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы болып табылады.

1.2 Осы Ереже АЖ (жүйе) әкімшілеріне, АҚ қызметкерлеріне және АЖ пайдаланушыларына қолданылады. АЖ әкімшілері деп аталады:

1) сервер әкімшісі.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Осы ережеде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:
"Ақпараттандыру туралы" Заң Қазақстан Республикасының "Ақпараттандыру туралы" 2015 жылғы 24 қарашадағы № 418-V Заңы, ҚР СТ ИСО/МЭК 17799-2006 қорғауды қамтамасыз ету әдістері. Ақпаратты қорғауды басқару жөніндегі ережелер жинағы, ҚР СТ ИСО / МЭК 27001-2008 қауіпсіздікті қамтамасыз етудің әдістері мен құралдары.

2.2 «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 Ережелерде келесі анықтамалар, белгілер және қысқартулар қолданылады:

СТО - жүйелік техникалық қызмет көрсету

ДҚБЖ - мәліметтер базасын басқару жүйесі

ЖЕЖ - жергілікті есептеу желісі

АҚ - ақпараттық қауіпсіздік

ДК - дербес компьютер

БҚ - бағдарламалық қамтамасыз ету

ҚБҚЕ - қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз ету

ОЖ - Операциялық жүйе

Әкімші - АЖ орталық торабын әкімшілендіруді жүзеге асыратын тұлға / тұлғалар

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Дербес жауапкершілік ережесін сақтау мақсатында АЖ-мен жұмыс істеуге рұқсат етілген әрбір АЖ пайдаланушыға парольмен қорғау туралы нұсқаулыққа сәйкес парольмен дербес бірегей атау (пайдаланушының есептік жазбасы) берілуі тиіс.

4.2 Тіркеу процестерін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету АЖ пайдаланушылары әкімшіге жүктеледі.

4.3 Тіркеу процестерін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету әкімшіге жүктеледі.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХКТУ-090-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Корпоративтік ақпараттық желіде пайдаланушыларды тіркеу ережелері		6 беттің 3 –ші беті

4.4 АЖ пайдаланушылардың және АЖ әкімшілерінің іс-қимылдарын бақылау, сондай-ақ АЖ-ға қол жеткізуді ұсынуға өтінімдерді келісу АҚ бөлімінің бастығына жүктеледі.

5. ПРОЦЕСТІ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ

5.1 Пайдаланушының есептік жазбаларын тіркеу және өзгерту рәсімі.

5.1.1 Желі сервистеріне қолжетімділік алу немесе бар қолжетімділікті өзгерту үшін университет қызметкері өтінімді толтырып, университет басшылығымен келісіп, корпоративтік пошта арқылы әкімшіге жіберуі тиіс.

5.1.2 Тексеру нәтижесі оң болған жағдайда Әкімші тіркеу рәсімін немесе есептік жазбаны өзгертуді жүзеге асырады.

5.1.3 АҚ бөлімінің бастығы өтініш берушіні АҚ бойынша міндетті нұсқаулықтармен және оған қол жеткізуге рұқсат етілген сервистерді пайдаланушының бағдарламалық құжаттамасымен таныстыруы тиіс.

5.1.4 Барлық сәйкестендіру деректері (логин, пароль, сертификат және т.б.) паролден қорғау туралы нұсқаулыққа сәйкес жасалады және жаңа пайдаланушыға беріледі.

5.1.5 АҚ бөлімінің бастығы пайдаланушыларды тіркеу журналын жүргізуі тиіс.

5.1.6 Пайдаланушыларды тіркеу журналында мыналар көрсетілуі тиіс:

- Аты-Жөні, пайдаланушы;
- процедура (тіркеу, өзгерту, жою);
- бөлім;
- кіру тобы;
- пайдаланушының логині;
- желі сервисі;
- уақыты, күні;
- өтінім нөмірі;
- жауапты қызметкер;
- жауапты қызметкердің қолы.

5.2 Пайдаланушының есептік жазбасын жою, бұғаттау.

5.2.1 Жұмыстан босатылатын қызметкердің кету парағында АҚ әкімшісінің және бөлім бастығының белгісі үшін бағандар көрсетілуі тиіс.

5.2.2 Әкімші пайдаланушының компьютерін тазалау және ажырату процедурасын жүргізуі тиіс. Рәсім аяқталғаннан кейін әкімші кету парағында және пайдаланушыны тіркеу журналында тиісті белгі қояды.

5.2.3 Әкімші желідегі барлық сервистерден пайдаланушының есептік жазбасын жою рәсімін жүргізуі тиіс. Рәсім аяқталғаннан кейін кету парағында және пайдаланушыларды тіркеу журналында тиісті белгі қояды.

5.2.4 Пайдаланушы жеті күнтізбелік күннен астам мерзімге желілік сервистермен жұмыс істеген жағдайда, кадр қызметінің жауапты қызметкері АҚ бөлімінің бастығына хабардар етуі тиіс. Әкімші пайдаланушының есептік жазбасын бұғаттау процедурасын орындауы керек.

Жоқ пайдаланушының шығуы бойынша кадрлар бөлімі АҚ бөлімінің бастығына хабарлауға тиіс. Әкімші пайдаланушы тіркелгісінің құлпын ашу процедурасын орындауы керек.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-090-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Корпоративтік ақпараттық желіде пайдаланушыларды тіркеу ережелері.		6 беттің 4 –ші беті

6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

6.1 Осы Ереженің орындалуын бақылауды АТ департаменттің директоры, АҚ бөлімінің бастығы және әкімшілер жүзеге асырады.

7. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

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


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


8. КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

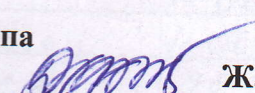
8.1 Осы университет ережесінің жұмыс данасын сақтау, тираждау және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі ІТ Департаменті директорына жүктеледі. Осы университет ережесінің жұмыс нұсқалары қажетті заңды және жеке тұлғаларға жіберіледі.

8.2 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**

