

	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі	Басылым 2/2023 жыл
	«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі	
	Құрылымдық бөлімше туралы ереже	9 бет
Ақпараттық технологиялар бөлімі		

### БЕКІТЕМІН

«Қызылорда ашық университеті»  
білім беру мекемесінің ректоры  
 Қ.А.Бисенов  
«05» қыркүйек 2023 ж.



## Ақпараттық технологиялар бөлімі туралы ЕРЕЖЕ

Қызылорда қаласы, 2023 жыл

«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі ректорының  
2023 жылғы 5 қыркүйектегі № 55-а бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН**

### ҚҰЖАТТЫҢ ПАСПОРТЫ

<b>БАСЫЛЫМ: екінші</b>	
Құжаттың типі	Ұйымдастырушылық құжаттама
Құжат атуы	Ақпараттық технологиялар бөлімі туралы ереже
Құжаттың мақсаты	Бөлім жұмысының сипаттамасы және регламентация: жалпы ережелер, құрылым және кадрлық құрам, негізгі міндеттер, функциялар, өкілеттіктер, басқа бөлімшелермен өзара іс-қимылдар, бақылау, есептілік және жауапкершілік.
Әзірлеу	Аппарат жетекшісі
Келісу	Бірінші проректор Академиялық мәселелер жөніндегі проректор
Бекіту	Ректор
Құжатты орындаушылар	Ақпараттық технологиялар бөлімінің меңгерушісі және қызметкерлері
Орындалуына бақылау жасау	Бірінші проректор Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма басшысы
Құжаттың қосымшалары	Қосымшалар 1,2
Нормативтік сілтемелер	ҚР Еңбек кодексі, ҚР «Білім туралы» заңы және т.б. др.
Түпнұсқа иесі	Бірінші данасы- кадрлар бөлімі, Екінші данасы - ақпараттық технологиялар бөлімі.

## КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

### Келісілді:

Бірінші проректор :   
колы А.Т.Жунисов 05.09.2023  
күні

Академиялық мәселелер  
жөніндегі проректоры   
колы А.Б.Әлібекова 05.09.2023  
күні

Академиялық мәселелер бойынша  
басқарма бастығы   
колы А.М. Мұхамбетжан 05.09.2023  
күні

### ЕНГІЗІЛДІ (ӘЗІРЛЕНДІ):

Аппарат жетекшісі   
колы Р.М.Аханова 05.09.2023  
күні

Ақпараттық технологиялар  
бөлімінің басшысы:   
колы Ш.Ж.Бисенов 05.09.2023  
күні

## **1. Қолдану саласы**

Осы Ереже ақпараттық технологиялар бөлімінің негізгі функцияларын, құрылымын, жауапкершілігін және Қызылорда ашық университетінің (бұдан әрі - ҚАУ) барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынасын айқындайды, бөлімнің қызметі Университеттің ақпараттық инфрақұрылымының жұмыс істеуін және көрсететін қызметтерін дамытуға бағытталған.

## **2. Нормативтік сілтемелер**

Бөлім өз қызметінде басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын;
- 2018 жылғы 30 қазандағы №595 Жоғары және (немесе) жоо кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаттарын;
- Университеттің ішкі тәртіп ережелерін;
- Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімдерін;
- Университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- Осы Ережені және жоо-н басқа да жергілікті актілерін.

## **3. Қысқартулар мен белгілеулер тізбесі**

**ҚР ҒЖЖБМ** – ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі;

**ҚАУ** - Қызылорда ашық университеті;

**АТ бөлімі** – ақпараттық технологиялар бөлімі;

**ОПҚ** – оқытушы-профессор құрамы.

## **4. Жалпы ережелер**

4.1. АТ бөлімі Қызылорда ашық университетінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады, ол Университет бөлімшелерінің барлық жұмыс саласына ақпараттық технологияларды енгізу мәселелерінде бірыңғай саясатты әзірлеп, іске асыруға қатысты жұмыстар кешенін - басқарушылық, білім беру, тәрбие, ғылыми, ресурстарды басқаруды орындайды.

4.2. АТ бөлімі тікелей ғылым және ақпараттандыру жөніндегі проректорға бағынады.

4.3. АТ бөлімінің басшысы мен басқа қызметкерлері ҚР колданыстағы заңнамасына сәйкес Университет ректорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

4.4. АТ бөлімі өз жұмысын Университет базасында жүргізеді, өз жұмысында оның ақпараттық, материалдық-техникалық және басқа ресурстарын пайдаланады.

4.5. Бөлімінің басшысы мен басқа қызметкерлерінің біліктілік талаптары, құқықтары, жауапкершілігі қызметтік нұсқаулықтармен, жұмыс жоспарларымен және ішкі еңбек тәртібі ережелерімен регламенттеледі.

## **5. Негізгі міндеттері**

5.1. Университет пен оның бөлімшелерін заманауи ақпараттық web-технологиялармен қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық қызметтер рыногын зерттеу және талдау.

5.2. Оқу процесін ақпараттандыру проблемаларын кешенді шешу, Университеттің бірыңғай ақпараттық-білімдік ортасын қалыптастыру және дамыту.

5.3. Университеттің инфрақұрылымының орнықты жұмыс істеуі мен дамуын қамтамасыз ету.

5.4. Жұмысты ұйымдастырудың жаңа әдістерін, оның ішінде заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану негізінде жетілдіру және енгізу.

5.5. Университет қызметін бағдарламалық-аппараттық қамтамасыз ету жағдайы мен дамыту перспективалары және бөлімнің материалдық-техникалық жағдайы туралы ақпараттық-сараптамалық материалдарды дайындау және басшылыққа ұсыну.

5.6. Университет қызметкерлерінің ақпараттық технологиялар саласындағы сауаттылық деңгейін жоғарылату.

5.7. Университеттің Миссиясы мен Саясатына сәйкес басқа да міндеттерді шешу.

## **6. Функциялар**

6.1. Университеттің ақпараттық ресурстары – жергілікті желілерінің, веб-сайтының және қашықтықтан оқыту мен электронды оқытуға арналған порталдың жұмыс істеуге қабілеттігі мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету.

6.2. Университет серверлерінің жұмыстық жағдайын, уақытында жаңартылуын қолдау және бағдарламалық жасақталымын сүйемелдеу.

6.3. Ішкі электронды құжатайналымы жүйесін дамыту.

6.4. Желілік ғылыми конференциялар өткізу кезінде оқытушы-профессор құрамы мен және білім алушыларға техникалық қолдау жасауды, Интернет жаһандық желі ресурстарына және ішкі электронды ресурстарға қол жеткізуді ұйымдастыру.

6.5. Университеттің сайтына, дербес компьютерлерге, ұйым техникасына техникалық қызмет көрсету, Университет серверлерінде мәліметтерді қауіпсіз сақтау, уақытында көшірмелеу, архивтендіру жұмыстарын ұйымдастыру.

6.6. Университеттің білім беру процесіне жаңа бағдарламалық өнімдерді енгізу және оларды пайдалануға бақылау жасау.

6.7. Университеттің веб-сайты мен басқа да веб-ресурстарына мониторинг және сүйемелдеу.

6.8. ҚР заңнамасы талаптарына, Университет Жарғысына, Университет әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне, қолданыстағы жергілікті нормативтік және құқықтық актілерге, ережелер мен нұсқаулықтарға, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес Университеттің білім беру

және басқа қызметтерінде пайдаланылатын ақпараттық технологияларды сатып алу, әзірлеу, орнату, ретке келтіру, сүйемелдеу.

6.9. Ақпараттық технологияларды жоғары оқу орындарының білім беру процесінде қолданудың отандық және шетелдік тәжірибесін зерттеу және енгізу.

6.10. Бағдарламалық-аппараттық құралдар алуға байланысты Университеттің бөлімшелерінен келіп түскен ұсыныстарды бағалау, таңдауды техникалық-экономикалық негіздеу және университеттің электронды-есептеу жабдықтарын жаңалау.

6.11. Білім беру процесінде ақпараттық технологияларды, бағдарламалық жасақталым мен қашықтықтан оқыту технологияларының жаңа түрлерін пайдалану мәселелері бойынша Университеттің оқытушы-профессор құрамы мен қызметкерлеріне кеңес беру процедураларын өткізу.

## **7. Құқықтар мен жауапкершілік**

АТ бөлімі өз қызметін жүргізу процесінде құқылы:

7.1. Өз қызмет бейіні бойынша Университетке келіп түскен құжаттар мен басқа да ақпараттық материалдарды танысу, жүйелендірген есепке алу және жұмыста қолдану үшін алуға.

7.2. Өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін Университет әкімшілігі мен құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан ақпараттарды сұрап алуға.

7.3. Өз құзыреті шегінде бағдарламалық-аппараттық құралдарды пайдалану мәселелері бойынша Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын тексеруге және үйлестіріп отыруға, тексеру нәтижелері туралы Университет басшылығына баяндауға.

7.4. Бөлім мен жалпы Университеттің жұмыс істеу түрлері мен әдістерін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге.

7.5. Бөлім мен өз қызмет бейіні бойынша Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінің біліктіліктерін жоғарылату, көтермелеу және шаралар қолдану жөнінде Университет басшылығына ұсыныстар енгізуге.

7.6. Университеттің Ғылыми кеңесінің, ректораттың отырыстарына және бөлім қызметіне байланысты мәселелер бойынша мәжілістерге қатысуға.

7.7. Жұмысқа қажетті барлық тауарлы-материалдық ресурстарды сұрауға және алуға.

## **8. Өзара іс-қимыл жасау**

8.1. Ақпараттық технологиялар бөлімі осы Ережемен айқындалған құзыреттер аясында университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасайды.

8.2. Бөлім қызметкерлерінің еңбек қызметі мен Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдары еңбек шарттарымен,

университеттің Жарғысымен, қызметтік нұсқаулықтармен және Университеттің жергілікті нормативтік актілерімен реттеледі.

#### **9. Ережені тіркеу және сақтау**

Осы Ереже тіркеледі және сақталады:

- түпнұсқа – әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасында;
- екінші данасы – ақпараттық технологиялар бөлімінде.

#### **10. Қорытынды ережелер**

10.1. Ережеге өзгертулер енгізу туралы шешімді бөлім басшысы қабылдайды. Ол өзгерту мәтінін дайындау үшін жұмыстық топ қалыптастырады (қажет болса).

10.2. Ережеге өзгертулер мен толықтырулар Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бекітілген тәртіпте енгізіле алады.

10.3. Ережені алып тастау немесе қайта өңдеу туралы шешім келесі жағдайда қабылданады:

- регламенттелетін процесс барысы өзгеруіне, функциялардың қайта бөлінуіне және Ережедегі басқа да өзгерістерге байланысты;
- осының орнына жаңа құжат әзіргенген кезде;
- көлемі 50% асатын өзгертулер енгізілген кезде.

10.4. Ереже қажетіне қарай кемінде 5 жылда бір рет қайта бекітілуге жатады.