

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті»
КеАҚ басқарма төрағасы-ректоры
А.М.Наметов
« 21 » 04 2021 ж.



**ТЕХНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ БАҒДАРЛАМАЛЫҚ
ҚАМТАМАСЫЗДАНДЫРУ БӨЛІМІНІҢ
ЖҮЙЕЛІК-ӘКІМГЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ**

СМЖ.07.ЛН.134

№ 01 басылым

№ _____ дана

Дайындалды: 15.04.2021 Камалова Г.А.  Даньшин А.А. 	Келісілді: 19.04.2021 Таубаев Ө.Б.  Алмағамбетова  Ихсанов Е.Б. 	Енгізілді: 23.04.2021 СМЖ.07.ЛН.134 25.04.2018ж. орнына Қайта қаралуы: 23.04.2021
---	---	---

1. Бағыты

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексiне, «Бiлiм туралы» Заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық техникалық және бағдарламалық қамтамасыздандыру бөлімінің жүйелік әкімгеріне арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Жүйелік әкімгер міндетті:

3.1.1. Файлдық серверлерде, дерекқорды басқару жүйелерінің серверлерінде және жұмыс станцияларында бағдарламалық жасақтаманы біріктіруді қамтамасыз етеді;

3.1.2. Телекоммуникациялық арналар бойынша локальдық желінің сыртқы ұйымдармен ақпарат алмасуын қамтамасыз етеді. Жүйе пайдаланушыларының жергілікті (INTRANET) және жаһандық (INTERNET) желілерге қолжетімділігін ұйымдастырады;

3.1.3. Жүйенің үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді және жұмыс барысында туындайтын бұзушылықтарды жою бойынша жедел шаралар қабылдайды. Сервистер жұмысының бұзылуын жояды.

3.1.4. Жүйеде жұмыс істеу қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Техникалық және бағдарламалық қамтамасыздандыру бөлімінің жүйелік әкімгер қызметке университет басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

3.2.2. Техникалық және бағдарламалық қамтамасыздандыру бөлімінің жүйелік әкімгері техникалық және бағдарламалық қамтамасыздандыру бөлімінің басшысына тікелей бағынады;

3.3. Жүйелік әкімгер білуге міндетті:

3.3.1. Білім беру саласын реттейтін ҚР заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері;

3.3.2. Университеттің орта мерзімді перспективаға арналған даму перспективалары және оларды іске асыру жөніндегі негізгі шаралар;

3.3.3. Университеттің жарғысы, ішкі тәртіп ережелері және қосымша білім беру мәселелері бойынша университеттің қолданыстағы ішкі нормативтік құжаттары;

3.3.4. Өз өкілеттігі шегінде СМЖ құжаттары;

3.3.5. Осы лауазымдық нұсқаулық;

3.3.6. Еңбек заңнамасының негіздері;

3.3.7. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қауіпсіздік ережелері мен нормалары.

3.4 Біліктілік талаптары:

3.4.1 Тиісті мамандық бойынша жоғары білім (техникалық, инженерлік-экономикалық) және тиісті мамандық бойынша кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі болуы;

3.4.2 Лауазымдық міндеттерге кіретін барлық мәселелерді толық білуі керек;

3.4.3 Өз біліктілігін үнемі арттырып отыруға тиіс.

4. Жауапкершілігі мен құқығы

4.1 Жүйелік әкімгер жеке жауапты:

4.1.1. Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне заңына сәйкес, осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған өзінің қызметтік міндеттерін атқармағандығы үшін;

4.1.2. Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған материалды залал келтіргені үшін.

4.1.3. Өзінің іс-әрекеті кезінде Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған құқық бұзушылықтарды жасағаны үшін;

4.2. Жүйелік әкімгер уәкілетті:

4.2.1. Бөлімнің қызметіне қатысты бағдарламалық қамтамасыз ету және техникалық жобаларын әзірлеуге қатысу.

4.3. Жүйелік әкімгер құқығы бар:

4.3.1. Өз дамуыңыз үшін авторлық құқықты беру.

4.3.2. Авторлық жаңалықтар ретінде жеке портфолиодағы өнер мен дизайн шешімдерін қарастырыңыз.

4.3.3. Веб-серверде орналастыру үшін ақпаратты ұсыну тәртібі мен түрін белгілеу.

4.3.4. Ұйым басшылығынан қызметтік міндеттерді орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық -техникалық шарттарды қамтамасыз етуді талап ету (сонымен қатар ыңғайлы жұмыс орны, жеткілікті жылдамдық пен жабдықталған заманауи жұмыс компьютері, қажетті бағдарламалық қамтамасыз ету, арнайы Интернетке қосылу).

4.3.5. Тікелей басшыдан және жоғары тұрған басшылықтан міндеттерді, функцияларды және лауазымдық міндеттерді орындауға жеңілдетуді талап етуге;

4.3.6. Атқаратын лауазымы бойынша оның құқықтары мен міндеттерін, лауазымдық міндеттерін орындау сапасын бағалау критериилерін айқындайтын құжаттармен танысуға құқылы;

4.3.7. Ұйым басшылығының қарауына осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;

4.3.8. Бөлінген бюджет аясында қажетті әдебиеттер мен мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алу.

5. Сілтемелер

1. ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;

2. "Білім туралы" ҚР Заңы (07.07.2020 ж. өзгерістер мен толықтырулармен. № 351-IV);

3. 2011 жылғы 18 ақпандағы " Ғылым туралы " ҚР Заңы. № 407-IV;

4. ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңы 18.11.2015 ж. № 410-V;

5. Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020– 2025 жылдарға арналған 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 988 МЕМЛЕКЕТТІК БАҒДАРЛАМАСЫ;

6. СТ РК ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар;

7. Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінің жарғысы;

8. 22.05.2019 ж. Жәңгір хан атындағы БҚАТУ-дың 2019-2023 жылдарға арналған даму бағдарламасы;

9. СМК.08.ПД.28 Академиялық саясат;

10. СМК.08.ПД.06; Университеттің ішкі тәртіп ережелері;

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления - ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический
университет имени Жангир хана»
А.М.Наметов
«21» 04 2021 г.

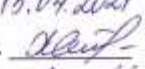

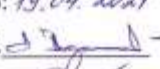

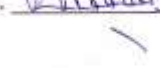


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА ОТДЕЛА
ТЕХНИЧЕСКОГО И ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СМК.07.ДИ.134

Редакция № 01

Экземпляр № _____

Разработано: 15.04.2021 Камалова Г.А.  Даньшин А.А. 	Согласовано: 19.04.2021 Таубаев У.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 23.04.2021 Взамен: СМК.07.ДИ.134 от 25.04.2018г. Пересмотр: 23.04.2024
--	--	--

Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
- 4 . Ответственность и полномочия
5. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом и Законом «Об образовании» Республики Казахстан.

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для системного администратора отдела технического и программного обеспечения.

3. Должностные обязанности

3.1. Системный администратор обязан:

3.1.4. Обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях;

3.1.5. Обеспечивает обмен информацией локальной сети с внешними организациями по телекоммуникационным каналам. Организует доступ пользователей системы к локальной (INTRANET) и глобальной (INTERNET) сетям;

3.1.6. Обеспечивает бесперебойное функционирование системы и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений. Устраняет нарушения работы сервисов.

3.1.7. Обеспечивает безопасность работы в системе.

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Системный администратор отдела технического и программного обеспечение назначается и освобождается от должности приказом председателя правления - ректора.

3.2.2. Системный администратор отдела технического и программного обеспечение подчиняется непосредственно начальнику отдела технического и программного обеспечения.

3.3. Системный администратор отдела «Технического и программного обеспечения» должен знать:

3.3.7. Законодательные и нормативно-правовые акты РК, регламентирующие образовательную сферу;

3.3.8. Перспективы развития университета на среднесрочную перспективу и основные меры по их реализации;

3.3.9. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

3.3.10. Политику в области качества и документы системы менеджмента качества в пределах своих полномочий;

3.3.11. Настоящую должностную инструкцию;

3.3.12. Основы трудового законодательства;

3.3.13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.4 Квалификационные требования:

3.4.4 Должен иметь высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности не менее 1 года;

3.4.5 Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в должностные обязанности.

3.4.6 Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1 Системный администратор несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.1.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.1.3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.4. Системный администратор уполномочен:

Участвовать в разработке проектов отдела технического и программного обеспечения, касающихся его деятельности.

4.5. Системный администратор имеет право:

4.3.9. Устанавливать авторство на собственные разработки.

4.3.10. Засчитывать художественно-оформительские решения в свой личный портфолио как авторские разработки.

4.3.11. Устанавливать порядок и вид предоставления информации для размещения на веб-сервере.

4.3.12. Требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей (в т.ч. удобное рабочее место, современный рабочий компьютер достаточного быстродействия и оснащения, необходимое программное обеспечение, выделенный доступ в сеть Интернет).

4.3.13. Требовать от непосредственного руководителя и вышестоящего руководства оказания содействия в выполнении задач, функций и должностных обязанностей.

4.3.14. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.3.15. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.3.16. В рамках выделенного бюджета приобретать необходимую литературу и специализированное программное обеспечение.

6. Ссылки

1. Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» (с изменениями и дополнениями от 07.07.2020 г. № 351-IV);
3. Закон РК «О науке» от 18 февраля 2011 г. № 407-IV;
4. Закон РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 г. № 410-V;
5. Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020–2025 годы от 27 декабря 2019 года № 988;
6. СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

7. Устав Западно-Казахстанского аграрно-технического университета имени Жангир хана;
8. Программа развития ЗКАТУ им. Жангир хана на 2019-2023 годы от 22.05.2019 г.;
9. СМК.08.ПД.28 Академическая политика;
10. СМК.08.ПД.06 Правила внутреннего распорядка университета.