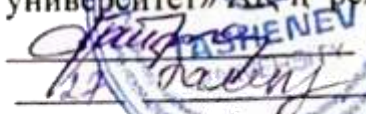


Бекітемін
«Жұмабек Ахметұлы Ташенев атындағы
университет» АҚ-ң ректоры
 К.С. Байболов
2024 жыл



2024-2025 ОҚУ ЖЫЛЫ
КОМПЬЮТЕРЛІК ТЕХНОЛОГИЯЛАР БӨЛІМІНІҢ
ЖЫЛДЫҚ ЖОСПАРЫ

Шымкент, 2024

2024-2025 оқу жылына Компьютерлік технологиялар бөлімі келесі бағыттар бойынша іс-шараларды жоспарлады:

№	Іс-шараның атауы	Орындалу мерзімі	Жауаптылар	Аяқталу нысаны
	1. Техникалық жабдықтау және компьютерлік техникаға қызмет көрсету			
1.1	Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерін компьютерлік техникамен қамтамасыз етуді, оның ішінде жаңасын сатып алуды ұйымдастыру.	жыл бойы	Шпенглер С. Беисенбиев Д.Ж.	Жабдықтарды жөндеуге және картридждерді толтыруға арналған журналдар
1.2	Жабдықтардың жұмысқа жарамдылығын қамтамасыз ету, компьютерлік техниканы уақтылы жөндеу (компьютер, МФУ, картридждерді толтыру және т.б.)	жыл бойы	Калымбетов М.О. Горбунов В.В.	
1.3	Университеттегі компьютерлік техниканың қозғалысын және есебін жүргізуді бақылау (түгендеу, қабылдау актілерін дайындау)	жыл бойы	Шпенглер С.	Тапсырыс-қабылдау актілері
1.4	Сымды және сымсыз (Wi-Fi) қосылымдар арқылы барлық құрылғылар үшін Интернетке қол жеткізуді қамтамасыз ету	жыл бойы	Беисенбиев Д.Ж.	
1.5	Университет компьютерлеріне бағдарламалық қамтамасыз етуді орнату және конфигурациялау (операциялық жүйелер, кеңсе бағдарламалары, антивирустар және т.б.)	жыл бойы	Калымбетов М.О. Горбунов В.В.	
	2. Университеттің ресми сайты басқару			
2.1	Tashenev.edu.kz доменін тіркеу және қауіпсіз қосылымды қамтамасыз ету (SSL сертификатын орнату)	наурыз 2025 ж.	Шпенглер С.	«ҰАТ» АҚ-мен келісім (АО НИТ)
2.2	Сайт мазмұнын (контент) дайындау және басқару (мәтіндер, фотосуреттер, бейнелер, Youtube арнасы).	жыл бойы	Шпенглер С.	Тіркеу журналы
2.3	Сайттағы техникалық жұмыс: файлдар мен мәліметтер базасының сақтық көшірмесін жасау, HOSTER.kz, FTP хостингімен жұмыс.	айына 1 рет	Шпенглер С.	
	3. Университеттің электронды кітапханасын дамыту			
3.1	Сұраныс ресурстарын цифрландыру. Сканерленген кітаптарды өңдеу.	жыл бойы	Шпенглер С.	
3.2	Білім беру бағдарламаларының электрондық ресурстарының каталогын қалыптастыру	айына 1 рет	Шпенглер С.	Excel форматындағы каталог
3.3	Электронды кітапхана сайты басқару.	жыл бойы	Шпенглер С.	
3.4	ҚР РМББ-мен ынтымақтастық. Электрондық ресурстарға онлайн қолжетімділікті қамтамасыз ету.	жыл бойы	Шпенглер С.	РМЭБ-пен келісім

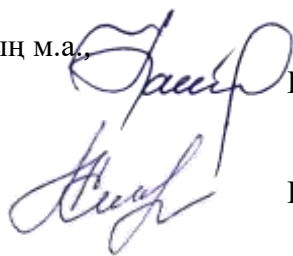
	4. Электрондық құжат айналымы жүйесін және корпоративтік поштаны пайдалану			
4.1	Университетте электронды құжат айналымы жүйесін қолдану.	жыл бойы	Шпенглер С. Горбунов В.В.	Пайдалану- шы нұсқаулығы
4.2	Университеттің корпоративтік поштасын басқару.	жыл бойы	Шпенглер С.	
	5. НОБД және Антиплагиат ақпараттық платформаларымен жұмыс жасау			
5.1	Платонус деректерін жаңарту. Келесі бөлімдердегі деректерді жаңарту: Тіркеу туралы ақпарат, Оқу процесі туралы негізгі ақпарат, Жатақхана, Материалдық-техникалық база және т.б.	жыл бойы	Шпенглер С.	
5.2	«Антиплагиат.ВУЗ 4.0» бағдарламалық құралының көмегімен студенттердің және магистрлік диссертациялардың жинақтау және өңдеу.		Горбунов В.В.	
	6. Түрлі-түсті құжаттаманы дайындау және басып шығару			
6.1	Түрлі түсті материалдарды дайындау және басып шығару: бланкілер, төсбелгілер, брошюралар, логотиптер, брендбук, сертификаттар мен дипломдар, құттықтаулар, хаттар, презентациялар, фотосуреттер және т.б.	жыл бойы	Шпенглер С.	Тіркеу журналы
	7. Бейнебақылау жүйесін басқару			
7.1	Бейнебақылау камераларын бақылау, құқық бұзушылықтарды анықтау, басшылыққа фото және бейне жазбаларды беру.	жыл бойы	Шпенглер С. Горбунов В.В.	

Университеттің Ғылыми кеңесінің мәжілісінде талқыланды және мақұлданды.

Хаттама № ____ «__» _____ 2024 ж.

КЕЛІСІЛДІ

Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың м.а.,
э.ғ.к., доцент



Байнессева П.Т.

Стратегиялық жоспарлау, мониторинг және
сапаны басқару бөлімінің басшысы

Ким И.С.