



САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУ ЛН-18-02

ЖҮЙЕЛІК АДМИНИСТРАТОР

АЛҒЫ СӨЗ

1. HR департаментімен ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Өзірлегендер – HR департаменті директорының орынбасары
– Абираева С.К.
3. Келісілді – Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың
м.а., э.ғ.к., доцент Байнеева П.Т.
– Стратегиялық жоспарлау, мониторинг және сапаны
басқару бөлімінің басшысы Ким И.С.
– Заң қызметінің басшысы Абираева С.К.
4. Университеттің Ғылыми кеңесінің 24 қараша 2024 № 5 мәжілісінде
талқыланып мақұлданды
5. Енгізілді – 2024
6. Тексерілу мерзімі – 2026

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Шымкент, 2024

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» ЖШС		ЛН-18-02
Сапа менеджменті жүйесі	Лауазымдық нұсқау	2-нұсқа
Компьютерлік технологиялар бөлімі		5 беттің 2-беті

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Жүйелік администраторы мамандар санатына жатады, Компьютерлік технологиялар бөлімі басшысының ұсынысымен, университет президентінің бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

1.2 Жүйелік администраторы тікелей Компьютерлік технологиялар бөлімі басшысына бағынады.

1.3 Жүйелік администраторы өз қызметінде тікелей басшылыққа алады:

- Нормативтік актілер мен орындайтын жұмысқа байланысты әдістемелік материалдарды;
- Университет Жарғысын;
- Ішкі еңбек тәртібі туралы ережесін;
- Компьютерлік технологиялар бөлімі басшысының бұйрығы мен нұсқауларын;
- Осы қызметтік нұсқауды.

1.4 Жүйелік администраторының себепті жағдайлармен қызмет орнында болмаған жағдайда (кезекті демалыс, ауырып қалған жағдайда, іссапар және т.б.) оның қызметтік міндетін атқару белгіленген тәртіппен бекітілген кісіге жүктеледі және жұмыстың тиісті дәрежеде орындалуына толық жауап береді.

2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

2.1 Жүйелік администраторы қызметіне жоғары кәсіби білімі бар тұлға тағайындалады;

- Барлық Windows операциялық жүйесінде, MS Office, Adobe Photoshop, ZOOM, FileZilla, AnyDesk, ABBYY FineReader бағдарламашылық құралдарында жұмыс істей білуі қажет.
- компьютерлері ақпарат орталығындағы кез-келген оргтехникаларымен жұмыс істей білу (компьютер, көбейту техникалары, сканер, Wifi-роутер, хаб, фотоаппарат, және т.б.).

2.2 Жүйелік администраторы білуге тиіс:

- Электрондық құрылғылардың жөндеу мен пайдаланудың әдістемелік және нормативтік материалдары мәселелері жайлы қаулылар, өкімдер, бұйрықтарын;
- Негізгі және жинақтауға арналған құрылғылардың жұмыс тәртібін, техникалық сипаттамасын, сындарлы ерекшеліктерін, оның техникалық пайдалану ережелерін;
- Ақпаратты өңдеудің автоматтандырылған технологиясын;
- Ақпаратты тасымалдайтын техника түрлерін;
- Келешектегі және ағымдағы жұмыс жоспарларын жасауды, олардың орындалуы жайлы есебін беру тәртібінің әдістерін;
- Жөндеу қызметін ұйымдастыру;
- Отандық және шетелдік есептеу техникасы құрылғыларын пайдаланудың озық тәжірибесін;
- Электрондық құрылғыларға, қосалқы бөлшектерге, жөндеуден өткізу мен басқа да техникалық құжаттарға сұраныстарды жасау тәртібін;
- Экономика негіздерін, еңбекті және өндірісті басқаруды ұйымдастыруын;
- ҚР Еңбек Кодексін;
- Еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігінің құқықтық нормалары мен ережелерін;

3. МІНДЕТТЕРІ

Компьютерлік технологиялар бөлімінің жүйелік администраторы міндетті:

3.1 Университеттің сапа саласындағы саясатын, стратегиялық даму жоспарын, сапа мақсаттарын орындауға;

3.2 Университеттің қызметіне қажеті заманауи ақпараттық-техникалық инфрақұрылымды құруға, пайдалануға және қолдануға;

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» ЖШС		ЛН-18-02
Сапа менеджменті жүйесі	Лауазымдық нұсқау	2-нұсқа
Компьютерлік технологиялар бөлімі		5 беттің 3-беті

- 3.3 Университеттегі бейнебақылау жүйесін бақылауға және басқаруға;
- 3.4 Университеттің құрылымдық бөлімдерін компьютерлік техникамен қамтамасыз етуге;
- 3.5 Компьютерлік техникаға жөндеу жұмыстарын жүргізуге;
- 3.6 Университеттің барлық құрылымдық бөлімдерінде компьютерлік техникамен техникалық оқыту құралдарының есебін жүргізуге;
- 3.7 Белгілеген нормативтерге сәйкес қажетті бөлшектерді сатып алуға және есепке алуға;
- 3.8 Компьютерлік сыныптарға, ақпараттық ресурстармен жұмыс істейтін компьютер пайдаланушыларына қызмет көрсетуге;
- 3.9 Университеттің құрылымдық бөлімдерінде орнатылған компьютерлік техниканың жұмыс істеуін қамтамасыз етуге (профилактикалық іс-шаралар мен бақылау жүргізеді, принтер картридждерін толтыру, жабдықты жөндеу, компьютерлерді Интернет желісіне қосу);
- 3.10 Университет серверіне қызмет көрсетуге (Платонус ААЖ деректер қорының резервтік көшірмелерін дайындау);
- 3.11 Компьютерде техникалық тестілер арқылы сақтандыру жұмыстарын жүргізуге;
- 3.12 Университеттің құрылымдық бөлімдерінде Интернет-жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз етуге.

4. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Компьютерлік технологиялар бөлімінің жүйелік администраторының құқығы:

- 4.1 Кәсіби іс-әрекетті жүзеге асыру үшін нормативтік құжаттармен қамтамасыз ету және материалдық-техникалық қамтамасыз етуге;
- 4.2 Өзінің жұмысына қатысты мәжілістерге қатысуға;
- 4.3 Өзінің қызметі аясында ақпараттық технологиялар бөлімінде тазалық және тәртіп сақтауларын талап етуге;
- 4.4 Жарамсыз техникалармен жұмыс жасауға тиым салуға;
- 4.5 Жұмыстағы табыстары үшін материалдық сыйлықтар алуға;
- 4.6 Белгіленген тәртіп бойынша университет басшылығының бұйрықтары мен шешімдеріне шағым жасауға.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

Компьютерлік технологиялар бөлімі жүйелік администраторы жауапты:

- 5.1 Аудиторияларда оқу процесіне қажетті дербес компьютерлердің сапалы және дұрыс жұмыс істемегендігі үшін;
- 5.2 Қызметтік міндеттерде көрсетілген бөлім жоспарында және графигінде жоспарланған жұмыстарды орындамағаны үшін;
- 5.3 Қызметтік этиканы сақтамағаны үшін;
- 5.4 Қауіпсіздік техникасының ережесін бұзғаны үшін;
- 5.5 Қызметтік ақпараттық құпиялығын сақтамағаны үшін;
- 5.6 Университет Жарғысы, қолданыстағы заңнама актілері және осы ережеде көрсетілген міндеттерді орындамаған жағдайда;
- 5.7 Қазақстан Республикасының «Еңбек Кодексі» шеңберінде қызметтік міндеттерін орындау барысында басқа да заң бұзушылықтары үшін.

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» ЖШС		ЛН-18-02
Сапа менеджменті жүйесі	Лауазымдық нұсқау	2-нұсқа
Компьютерлік технологиялар бөлімі		5 беттің 4-беті

КЕЛІСІЛДІ

Академиялық мәселелер жөніндегі проректор

Стратегиялық жоспарлау, мониторинг және
сапа менеджменті бөлімінің басшысы




Байнессева П.Т.

Ким И.С.

