



«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-089-2020

МАМАНДАР МЕН ӘКІМШІЛЕРДІҢ СЕРВЕРЛІК БӨЛМЕГЕ КІРУ ЕРЕЖЕСІ

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

Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ
Сапа менеджменті басқармасы
ТЕКСЕРІЛДІ:
"08" 10 2020 ж.
КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ:
"09" 06 2020 ж.

Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ
Сапа менеджменті басқармасы
ТЕКСЕРІЛДІ:
"05" 10 2020 ж.
КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ:
"05" 10 2020 ж.

Қ.А. Ясауи атындағы Халықаралық
Казак-Түрік Университеті
Сапа менеджментінің жүйесі
ЖҮМЫС ДАНАСЫ
№ 145
"28" 09 2020 ж.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-089-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мамандар мен әкімшілердің серверлік бөлмеге кіру ережесі		9 беттің 2 –ші беті

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Мамандар мен әкімшілердің серверлік бөлмеге қол жеткізуінің осы ережелерінде (бұдан әрі - ережелер) пайдаланушылар мен әкімшілердің университеттің серверлік бөлмеге қол жеткізу ережелері сипатталады.

1.2 . Ереже жүйе әкімшілеріне қолданылады және олардың қызметін ұйымдастыруға арналған.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Осы қағидаларда 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 қағидалар жинағы, ҚР СТ ИСО / МЭК 27001-2015 қауіпсіздікті қамтамасыз етудің әдістері мен құралдары. Ақпараттық қауіпсіздікті басқару жүйелері.

3. АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Осы Ережеде келесі анықтамалар, белгілер және қысқартулар қолданылады:

СТО-жүйелік техникалық қызмет көрсету

ДҚБЖ-мәліметтер базасын басқару жүйесі

LAN - жергілікті есептеу желісі

АҚ-Ақпараттық қауіпсіздік

АЖ- Ақпараттық жүйе

ДК-дербес компьютер

БҚ - Бағдарламалық қамтамасыз ету

БПҰ-қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз ету

ОЖ-Операциялық жүйе

Әкімші-орталық торапты әкімшілендіруді жүзеге асыратын тұлға/тұлғалар

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Осы Ереже талаптарының орындалуын АҚ қызметкерлері бақылайды.

4.2 АЖ әкімшілендіру бойынша жұмыстарды әкімшілер орындайды.

4.3 АЖ пайдаланушылары серверлік үй-жайға кіру құқығына ие емес.

5. ПРОЦЕСТІ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ

5.1 Физикалық қол жетімділік

5.1.1 серверлерге физикалық қол жеткізуді талап ететін жұмыстар тізімі.

№	Жұмыстардың атауы	Сипаттамасы	Орындауға жауаптылар	Физикалық қол жетімділіктің негіздемесі
---	-------------------	-------------	----------------------	---

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-089-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мамандар мен әкімшілердің серверлік бөлмеге кіру ережесі		9 беттің 3 –ші беті

1	Серверді қайта жүктеу	Сервердегі Reset түймесін басу арқылы орындалады	Әкімші	Қандай да бір себептермен қашықтан қайта жүктеуді орындай алмау
2	Серверлерге техникалық қызмет көрсету бойынша жұмыстар	Жабдықты ауыстыру, орнату, қайта орнату.	Әкімші	Серверлік жабдықпен тікелей жұмыс физикалық байланыссыз мүмкін емес
3	Қызмет көрсетуші персоналдың жұмысы	Серверлік үй-жайды жинау	Техникалық персонал	Серверлік жабдықпен тікелей жұмыс физикалық байланыссыз мүмкін емес
4	Штаттан тыс жағдайларды жою	Электр қорегінің істен шығуы және ажыратылуы, жалғағыш сымдар мен коммуникацияларды ажырату, өрт, су тасқыны және т. б.	Қызмет көрсетуші персонал, әкімші	Серверлік жабдықпен тікелей жұмыс физикалық байланыссыз мүмкін емес

5.1.2 серверлерге физикалық қол жеткізу құқығын беру рәсімі.

Серверлік үй-жайға физикалық қол жеткізу серверлік бөлмеге қол жеткізуге құқығы бар қызметкерлердің тізімі негізінде жүзеге асырылады.

Қызметкерлердің тізіміне кірмейтін тұлғаларға серверлік үй-жайға кіру қажеттілігі туындаған жағдайда физикалық қол жеткізу негіздемесі бар өтінім ресімделеді. Рұқсат беру құжаты болған кезде АҚ бөлімінің немесе әкімшінің жауапты қызметкері серверлік үй-жайға нақты кіруге рұқсат берілген адамдарды ертіп жүруге тиіс.

Университет серверлеріне физикалық қолжетімділікті ұсыну рәсімі осы бөлімде сипатталған рәсімдерді талап етпейді және АҚ әкімшісінің және бөлім бастығының қалауы бойынша жүргізіледі.

5.1.3 орталық тораптағы АЖ серверлеріне физикалық қол жеткізу рәсімі.

Рұқсаттама тізімінде тұрған қызметкер серверлік үй-жайға және серверлер орналасқан капсулаға әкімшінің сүйемелдеуімен өтеді.

Капсулада бола отырып, қызметкер қажетті жұмыстарды жүргізеді. Жұмыс аяқталғаннан кейін АЖ серверлік жабдығына техникалық қызмет көрсету бойынша оқиғаларды есепке алу және жұмыстарды тіркеу журналына белгі қояды және сыртқа шыққанда капсула мен серверлік үй-жай есіктерінің жабылғанына көз жеткізуі тиіс.

Жұмыстарды жүргізу үшін персонал немесе басқа тұлғалар серверлік үй-жайға құқығы мен кіру карточкасы бар ақ бөлімі қызметкерінің ілесіп жүруімен кіреді. Олардың әрекеттерін әкімші бақылауы керек. Жұмыс аяқталғаннан кейін қызметкер оқиғаларды есепке алу және АЖ-ға техникалық қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды тіркеу журналына белгі қояды және сыртқа шыққанда капсула мен серверлік үй-жай есіктерінің жабылғанына көз жеткізуі тиіс. Серверлік үй-жайға келушілер оқиғаларды есепке алу

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХКТУ-089-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мамандар мен әкімшілердің серверлік бөлмеге кіру ережесі		9 беттің 4 –ші беті

және АЖ-ға техникалық қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды тіркеу журналына қол қойып, ондағы серверлік үй-жайға кіру туралы мәліметтердің дұрыс екеніне алдын ала көз жеткізуі тиіс.

Егер арнайы рұқсат алынбаса, фото, видео және аудио немесе басқа жазу жабдықтарын (мысалы, ұялы телефондардағы камералар) пайдалануға тыйым салынуы керек;

Оқиғаларды есепке алу және АЖ-ға техникалық қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды тіркеу журналы № 1 қосымшаға сәйкес деректерді қамтуы тиіс.

Серверлерге физикалық қолжетімділікті ұсыну рәсімі осы бөлімде сипатталған рәсімдерді талап етпейді және АҚ әкімшісінің және бөлім бастығының қалауы бойынша жүргізіледі.

5.1.4 серверлерге физикалық рұқсаты бар тұлғалардың тізімін бақылау және олардың әрекеттерін тіркеу.

АҚ бөлімінің бастығы кіру тізімінде жоқ, бірақ жауапты қызметкердің ілесіп жүруімен серверге жіберілген тұлғаларға барған кезде, аты-жөнін, күнін, уақытын және жұмыс мақсатын көрсете отырып, серверлік үй-жайға кіруді тіркеу журналын жүргізуі тиіс.

Сондай-ақ АҚ бөлімінің бастығы жұмысты жүргізген адамдар, жұмыс күні, уақыты және сипаттамасы туралы ақпаратпен серверде жұмыс журналын жүргізуі тиіс.

5.1.5 орталық тораптың АЖ серверлеріне физикалық қолжетімділікті қорғауды қамтамасыз ету.

Сыртқы периметрі бойынша физикалық күзет физикалық күзет, темір есіктер, капсулалар және бейнебақылау жүйелері арқылы қамтамасыз етіледі.

Физикалық қол жетімділікті қорғау келесідей ұйымдастырылған:

1. Серверлік үй-жайға және әрбір капсулаға жеке кіру кіру кілтінің көмегімен жүзеге асырылады.

2. Серверлік үй-жайға кіру кілтін серверлерге кіру құқығы бар тұлғалар тізіміндегі ат департаментінің директоры, әкімші, АҚ бөлімінің бастығы ғана алады.

3. Әкімшіге, ат департаментінің директорына, АҚ бөлімінің бастығына серверді визуалды бақылаусыз құлыптан босатылған күйде қалдыруға тыйым салынады.

4. Серверлік үй-жайға кіру журналынан, бейнебақылау жүйесінің деректерінен кіруді және шығуды бақылауды АҚ бөлімінің бастығы жүргізеді.

5.2 Қашықтан қол жеткізу

АЖ серверлеріне қашықтан қол жеткізу деп ЖЕЖ арқылы серверлерге және АЖ бойынша кез келген қол жеткізуді білдіреді.

5.2.1 серверлерге қашықтан қол жеткізуді талап ететін жұмыстар тізімі.

№	Жұмыстардың атауы	Сипаттамасы	Орындауға жауаптылар
---	-------------------	-------------	----------------------

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХКТУ-089-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мамандар мен әкімшілердің серверлік бөлмеге кіру ережесі		9 беттің 5 –ші беті

1	Әкімшілік жұмыстар	- Файлдық жүйенің тұтастығын тексеру - АЖ ОЖ қауіпсіздігін басқару - АЖ ОЖ өнімділігінің мониторингі - АЖ ОЖ өнімділігін баптау - Дискілік кеңістікті басқару - ОЖ сақтық көшірмесін жасау - Жүйелік ресурстарды басқару - Істен шыққан жағдайда қосымшаларды тоқтату және іске қосу бойынша жұмыстар және т. б.	Әкімші
		- ДБ кеңістігін басқару - Бағдарламалар мен кодты басқару - ДБ қалпына келтіруді резервтеуді басқару	Әкімші
		- Бағдарламаны басқару және дамыту, сондай-ақ сәтсіз болған жағдайда қосымшаларды тоқтату және іске қосу.	Әкімші
2	Пайдаланушы жұмыстары	- АЖ деректерімен жұмыс.	АЖ пайдаланушылары

5.2.2 серверлерге қашықтан қол жеткізу құқығын беру рәсімі.

АЖ серверлеріне қашықтан қол жеткізу құқығын беру процедурасы "корпоративтік ақпараттық желіде пайдаланушыларды тіркеу ережелері" құжатында егжей-тегжейлі сипатталған.

5.2.3 серверлерге қашықтан қол жеткізе алатын адамдардың тізімін бақылау және олардың әрекеттерін тіркеу.

Операциялық жүйеге қосылған кезде қашықтағы пайдаланушылардың барлық әрекеттері операциялық жүйенің көмегімен логта жазылады.

АЖ сервистеріне қолжетімділік кезінде пайдаланушыларға мониторинг жүргізіледі. Мониторинг деректері бойынша АЖ пайдаланушылардың қашықтан қол жеткізуі мен іс-әрекеттеріне бақылау және талдау жүргізіледі.

5.2.4 серверлерге қашықтан қол жеткізуді қорғауды қамтамасыз ету.

Серверлерге қашықтан кіруді қорғауды қамтамасыз ету келесідей:

- Арнайы шифрланған байланыс арнасын пайдалану.

6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

6.1 Осы қағидалардың орындалуын бақылауды АЖ әкімшісі, АҚ бөлімінің қызметкерлері жүзеге асырады.

6.2 АЖ серверлік жабдығына рұқсаты бар барлық тұлғалар жауапты болады:

1) өзінің функционалдық міндеттерін тиісінше орындағаны үшін;

2) өз құзыреті шеңберінде өңделетін ақпараттың сақталуына, қолжетімділігіне, құпиялылығына.

6.3 АЖ әкімшілері басшылықтың қарауына осы Қағидаларда көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге құқылы.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-089-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мамандар мен әкімшілердің серверлік бөлмеге кіру ережесі		9 беттің 6 –ші беті

6.4 АЖ әкімшілері өз құзыреті шегінде қызмет процесінде анықталған барлық кемшіліктер туралы тікелей басшыға хабарлауға және оларды жою жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы.

6.5 АЖ әкімшілері өз лауазымдық міндеттерін орындауда жәрдем көрсетуді талап етуге құқылы.

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 В).

8. КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

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

7.2 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

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-089-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мамандар мен әкімшілердің серверлік бөлмеге кіру ережесі		9 беттің 7 –ші беті

ҚОСЫМША А

«АЖ мен серверлерге техникалық қызмет көрсету бойынша оқиғаларды есепке алу және жұмыстарды тіркеу журналы»

№	Бару күні	Келу уақыты	Шығу уақыты	Қызметкердің аты-жөні және лауазымы	Оқиға	Қандай серверде жұмыстар жүргізілді (жобаның)	Қолы

