ЭРЕЖЕЛЕР

IT кызматы жана санариптик инфраструктура боюнча
Жалал-Абад Эл аралык Университетинин (ЖАЭУ)

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Эрежелер ЖАЭУ IT кызматынын (мындан ары «IT кызматы») статусун, максаттарын, милдеттерин, функцияларын жана жоопкерчилигин, ошондой эле Университеттин санариптик инфраструктурасын башкаруунун жалпы принциптерин аныктайт.

1.2. IT кызматы (IT бөлүмү) Жалал-Абад Эл аралык Университетинин (мындан ары – AID) **Академиялык жана Маалымат бөлүмүнүн** түзүмдүк бөлүгү болуп саналат жана академиялык процессти жана санариптик инфраструктураны башкаруу боюнча университеттин интеграцияланган системасынын бир бөлүгүн түзөт:

1. университеттин жергиликтүү тармагы;
2. сервердик жана булуттук инфраструктура;
3. автоматташтырылган маалыматтык системалар (анын ичинде eBilim LMS);
4. расмий веб-ресурстар, электрондук почта жана байланыш кызматтары;
5. компьютердик лабораториялар, мультимедиа жабдуулары ж.б.

1.3. Өз ишмердүүлүгүндө IT кызматы Академиялык маалымат бөлүмүнүн башчысына, ошондой эле санариптик өнүгүүнүн стратегиялык маселелери боюнча академиялык жана маалымат ишмердүүлүгү жана санариптештирүү боюнча жооптуу проректорго отчет берет. Кыргыз Республикасынын билим берүү, байланыш, маалымат жана жеке маалыматтарды коргоо тармактарындагы мыйзамдарына;

1. ЖАЭУ Уставы;
2. ЖАЭУ билим берүү сапатын башкаруу системасы боюнча жобо;
3. Кредиттик негизде окутуу процессин уюштуруу боюнча жобо;
4. маалымат коопсуздугу жана жеке маалыматтарды коргоо боюнча жергиликтүү эрежелерге;
5. бул Эрежелер.

1.4. ЖАЭУнун санариптик инфраструктурасы билим берүү программаларынын сапатын, илимий-изилдөө ишмердүүлүгүн жана университеттин башкаруусун камсыз кылуу үчүн негизги ресурс катары эсептелет.

2. IT кызматынын максаттары жана милдеттери

2.1. IT кызматтын максаты – ЖАЭУнун санариптик инфраструктурасынын туруктуу, коопсуз жана натыйжалуу иштешин камсыз кылуу жана заманбап маалыматтык технологияларды колдонуп билим берүү, илимий-изилдөө жана административдик ишмердүүлүктү колдоо.

2.2. IT кызматынын негизги милдеттери:

2.2.1. Тармак, сервер жана программалык камсыздоонун инфраструктурасын пландоо, жайгаштыруу, иштетүү жана өнүктүрүү.
2.2.2. Университеттин негизги маалыматтык системаларын (LMS eBilim, окутууну башкаруунун автоматташтырылган системасы, электрондук каттоо бөлүмү, электрондук китепкана ж.б.) колдоо жана тейлөө.
2.2.3. Маалыматтын коопсуздугун камсыз кылуу жана жеке маалыматтарды коргоо.
2.2.4. Колдонуучуларга (окутуучуларга, студенттерге, административдик кызматкерлерге) санариптик ресурстарды колдонуу боюнча техникалык колдоо көрсөтүү.

2.2.5. Сандык трансформация долбоорлоруна катышуу жана инновациялык билим берүү технологияларын (анын ичинде жасалма интеллектти) киргизүү.
2.2.6. Компьютердик жана тармактык жабдууларды, ошондой эле мультимедиа жабдууларын эсепке алуу жана тейлөө.
2.2.7. Билим берүү программаларын ички жана тышкы аккредитациялоого даярдоодо IT компонентин камсыз кылуу.

3. IT бөлүмүнүн түзүмү жана башкаруусу

3.1. IT кызматынын түзүмү ЖАЭУ ректору тарабынан бекитилет жана төмөнкүлөрдү камтышы мүмкүн:

1. тармак инфраструктурасы жана серверди башкаруу сектору;
2. маалыматтык системалар жана маалымат базаларын колдоо сектору;
3. техникалык колдоо жана жабдууларды тейлөө сектору;
4. веб-иштеп чыгуу жана веб-сайтты тейлөө сектору;
5. университеттин милдеттерине жараша башка бөлүмдөр.

3.2. IT кызматы (IT бөлүмү) уюштуруу жагынан ЖАЭУнун Академиялык жана Маалымат бөлүмүнүн курамына кирет. Академиялык жана Маалымат бөлүмүнүн башчысы IT кызматынын ишмердүүлүгүн жалпы координациялоого жооптуу.

3.3. IT кызматынын башчысы ЖАЭУнын башкаруу түзүмүнө ылайык Билим берүү жана маалымат бөлүмүнө отчет берет жана ушул Эрежелерде көрсөтүлгөн тапшырмаларды аткарууга жооптуу.

3.4. IT кызматынын кызматкерлеринин функционалдык милдеттери ЖАЭУ ректору бекиткен кызматтык нускамалар менен аныкталат.

4. Университеттин санариптик инфраструктурасы

4.1. ЖАЭУнун санариптик инфраструктурасы төмөнкүлөрдөн турат:

1. университеттин жергиликтүү тармагы (LAN, Wi-Fi);
2. серверлер (физикалык жана виртуалдык), маалыматтарды сактоо системалары;
3. Университет колдонгон булут кызматтары;
4. программалык пакеттер жана маалыматтык системалар (eBilim LMS, Академиялык маалыматтык система, электрондук документтерди башкаруу, тестирлөө системалары, электрондук китепкана ж.б.);
5. Университеттин расмий веб-сайты жана анын подсайттар;
6. корпоративдик электрондук почта жана байланыш платформалары;
7. компьютердик лабораториялар, мультимедиалык лекция залдары, видеоконференция системалары;
8. маалыматтарды резервдик көчүрүү жана калыбына келтирүү куралдары.

4.2. Санариптик инфраструктуранын архитектурасы жана конфигурациясы IT бөлүмүнүн сунушу боюнча Университеттин жетекчилиги тарабынан бекитилет.

4.3. IT бөлүмү санариптик инфраструктура боюнча техникалык документацияны (тармак диаграммалары, серверлер менен кызматтардын тизмеси, лицензиялардын тизмеси ж.б.) актуалдуу абалда кармоого жооптуу.

5. IT кызматынын негизги функциялары

5.1. Тармак жана сервердик инфраструктура

IT бөлүмү:

5.1.1. Жергиликтүү тармактын үзгүлтүксүз иштешин, Интернетке жана ички ресурстарга кирүүнү камсыздайт.
5.1.2. Серверлердин, маалыматтарды сактоо системаларынын жана резервдик көчүрмө системаларынын ишке даяр абалын камсыздайт.
5.1.3. Тармакты сегменттөөнү, кирүү укуктарын башкарууну жана тышкы жана ички коркунучтардан коргоонун негизги деңгээлин (фаервол, антивирус, трафикти фильтрлөө ж.б.) камсыздайт.
5.1.4. Негизги кызматтардын жүктөмүн жана жеткиликтүүлүгүн мониторингдөөнү уюштурат.

5.2. Маалыматтык системаларды тейлөө

IT бөлүмү:

5.2.1. eBilim LMS жана башка АИСтерге техникалык колдоо көрсөтөт (жаңыртуулар, камдык көчүрмөлөр, көйгөйлөрдү чечүү).
5.2.2. Жаңы модулдарды жана интеграцияларды ишке ашырууда катышат (мисалы, eBilimди электрондук декандын кеңсеси, китепкана, тестирлөө системалары ж.б. менен байланыштыруу).
5.2.3. Функционалдык бөлүмдөр (Академиялык иштер бөлүмү, Сапат бөлүмү, декандык кеңселер, китепкана) менен биргеликте маалыматтык системалар үчүн талаптарды иштеп чыгууга катышат.
5.2.4. Колдонуучуларга системалардын иштеши боюнча (IT адистиги жагынан) техникалык колдоо көрсөтөт.

5.3. Техникалык колдоо жана жабдууларды тейлөө

IT бөлүмү:

5.3.1. Компьютердик жабдыктарды, перифериялык түзүлүштөрдү, тармактык жана мультимедиа жабдыктарын тейлөө жана оңдоо иштерин жүргүзөт.
5.3.2. Университеттин лицензиялоо саясатына ылайык программалык камсыздоону орнотуп, жаңылап жана конфигурациялайт.
5.3.3. IT жабдуулары жана лицензиялар боюнча эсеп-кысап жүргүзөт (инвентаризация, жабдуулардын кыймылы).
5.3.4. Жабдык паркын жаңыртуу жана модернизациялоону пландаштырууда катышат.

5.4. Веб-ресурстар жана санариптик байланыш

IT бөлүмү:

5.4.1. Университеттин расмий веб-сайтынын жана ага тиешелүү кызматтардын техникалык иштешин камсыздайт.
5.4.2. Корпоративдик электрондук почтага жана зарыл болгондо башка коммуникациялык платформаларга техникалык колдоо көрсөтөт.
5.4.3. Тийиштүү бөлүмдөр менен биргеликте веб-ресурстардын жеткиликтүүлүк жана коопсуздук талаптарына ылайык келишине камсыз кылат.

6. Маалымат коопсуздугу жана маалыматтарды коргоо

6.1. IT бөлүмү өзүнүн компетенциясынын алкагында Университеттин маалымат коопсуздугунун негизги деңгээлин камсыздайт, анын ичинде:

1. зыяндуу программалардан, уруксатсыз кирүүдөн жана маалыматтын агып кетишинен коргоо үчүн техникалык чараларды ишке ашыруу;

2. маанилүү системалардын жана маалыматтардын резервдик көчүрмөлөрүн уюштуруу;
3. жеке маалыматтарды коргоо жана маалымат коопсуздугу боюнча жергиликтүү эрежелерди иштеп чыгууга жана ишке ашырууга катышуу.

6.2. IT бөлүмү:

6.2.1. Негизги системалардын (LMS, AIS, электрондук документтерди башкаруу, бухгалтердик эсеп ж.б.) маалыматтарын үзгүлтүксүз резервдик көчүрмөлөөнү жана түзүлгөн эрежелерге ылайык резервдик көчүрмөлөрдү сактоону уюштурат.
6.2.2. Маалымат коопсуздугу боюнча окуяларды иликтөөгө жана аларды алдын алуу чараларын иштеп чыгууга катышат.
6.2.3. Колдонуучулардын арасында санариптик гигиенанын негиздери, электрондук почта жана интернетти коопсуз колдонуу боюнча маалымдуулукту жогорулатуу иш-чараларын өткөрөт.

6.3. Колдонуучулардын маалымат тутумдарына кирүү укуктары алардын функционалдык милдеттерине жараша аныкталып, жоболордо жана буйруктарда белгиленет (IT бөлүмү, Маалымат коопсуздугу боюнча адис, Адам ресурстары бөлүмү ж.б. ортосундагы кызматташтык).

7. Бөлүмдөр менен өз ара аракеттенүү жана окутуу программаларын колдоо

7.1. IT бөлүмү кызматташат:

1. Академиялык маалымат бөлүмү – окутуу процесси үчүн AISти колдоо, eBilim LMS, расписаниелер, электрондук журналдар ж.б. маселелер боюнча;
2. Ички мониторинг жана сапат бөлүмү – санариптик мониторинг куралдарын камсыз кылуу, отчеттор жана аккредитация үчүн далилдер боюнча;
3. китепкана менен – электрондук ресурстарга, маалымат базаларына кирүү жана LMS менен интеграциялоо маселелери боюнча;
4. факультеттер жана кафедралар – лекция залдарын жана компьютердик лабораторияларды жабдуу боюнча;
5. бухгалтердик эсеп бөлүмү жана сатып алуулар бөлүмү – IT жабдууларын жана программалык камсыздоону сатып алуу боюнча.

7.2. Сырткы аккредитацияга (NAAR, АОРО ж.б.) даярдануууда IT кызматы:

7.2.1. Сандык инфраструктура, LMS, электрондук ресурстар жана кызматтар боюнча маалымат берет.
7.2.2. Техникалык даярдыкты камсыздайт (eBilimге адис катары кирүү, « » санариптик кызматтарын көрсөтүү, тармактын туруктуулугу ж.б.).
7.2.3. Сандык трансформацияны жана сапатты жакшыртуу боюнча жол карталарын ишке ашырууда катышат.

8. Суроо-талаптарды каттоо жана иштетүү тартиби (кызматтык колдоо)

8.1. Университет колдонуучулардын IT бөлүмүнө кайрылуулары үчүн бирдиктүү сервис-деск (билет системасы) же башка жөнгө салынган механизмди колдоно алат.

8.2. Колдонуучулардын өтүнүчтөрү төмөнкү жолдор менен жөнөтүлүшү мүмкүн:

1. арналган билет сатуу системасы аркылуу;
2. IT бөлүмүнүн корпоративдик электрондук почтасы аркылуу;

3. тиешелүү факультет/бөлүм өкүлдөрү аркылуу – бекитилген тартипке ылайык.

8.3. Суроо төмөнкүлөрдү камтышы керек: толук аты-жөнү, бөлүмү, байланыш маалыматы, көйгөйдүн кыскача сүрөттөлүшү, жайгашкан жери (офис, имарат) жана зарыл болгондо скриншоттор же файлдар.

8.4. IT бөлүмү:

1. суроо-талаптарды каттайт;
2. аларды түрүнө жана артыкчылыгына жараша классификациялайт (критикалык, стандарттык, пландаштырылган иш);
3. жооп берүү жана көйгөйдү чечүү убакыттарын эрежелерге ылайык белгилейт (1-тиркемени караңыз).

8.5. Суроо-талаптын абалы (кабыл алынган, иштеп жатат, аткарылды, кошумча иш талап кылынат) тууралуу маалымат колдонуучуга (суроо-талап системасы аркылуу же электрондук почта аркылуу) жеткиликтүү болушу керек.

9. IT кызмат көрсөтүүлөрүнүн натыйжалуулугун мониторингдөө жана баалоо

9.1. IT кызматтын натыйжалуулугун баалоо үчүн негизги аткаруу көрсөткүчтөрү (KPI) колдонулушу мүмкүн, анын ичинде:

1. критикалык жана стандарттык сурамдарга жооп берүү убактысы;
2. белгиленген убакыт аралыгында чечилген өтүнүчтөрдүн үлүшү;
3. негизги кызматтардын үзгүлтүксүз иштешинин убактысы;
4. колдонуучулардын канааттануусу (окутуучулар жана студенттер арасындагы сурамжылоолор);
5. жаңыланган аппараттык камсыздоо жана программалык камсыздоонун үлүшү.

9.2. IT бөлүмү аткарылган иштер боюнча жылдык отчетту жана санариптик инфраструктураны өнүктүрүү боюнча сунуштарды даярдап, ректордун орун басарына жана Сапат кеңешине сунуштайт.

9.3. Мониторингдин жыйынтыктары төмөнкүлөр үчүн колдонулат:

1. IT өнүгүүсү үчүн бюджетти пландоо;
2. операциялык эрежелерди тууралоо;
3. программалык аккредитацияга жана институттук аккредитацияга даярдануу.

10. Сандык инфраструктураны каржылоо жана өнүктүрүү

10.1. IT кызматы төмөнкү булактардан каржыланат:

1. Түзүүчүдөн жана Университеттин бюджетинен каражаттар;
2. бюджеттен тышкаркы каражаттар (кошумча кызматтар, долбоорлор, гранттар);
3. сандык форматтагы максаттуу программалар жана гранттар.

10.2. Өнүгүү багыттары:

1. тармак инфраструктурасын жана сервер жабдууларын жаңыртуу жана модернизациялоо;

2. eBilim LMSди өнүктүрүү жана башка системалар менен интеграциялоо;
3. жасалма интеллектке жана маалыматтык аналитикага негизделген чечимдерди ишке ашыруу;

1. сандык билим берүү ресурстарын, симуляция жана алыстан окутуу технологияларын кеңейтүү.

11. Акыркы жоболор

11.1. Бул Эрежелер ЖАЭУ ректору тарабынан бекитилет жана кол коюлган күндөн тартып күчүнө кирет.

11.2. Бул Эрежелерге өзгөртүүлөр жана толуктоолор Ректордун, проректорлордун, IT кызматынын башчысынын жана Ички мониторинг жана сапат бөлүмүнүн демилгеси менен киргизилип, Ректордун буйругу менен бекитилет.

11.3. Бул Эрежелер орус, кыргыз жана англис тилдеринде берилиши мүмкүн. Эгерде түшүндүрүүдө кандайдыр бир айырмачылык пайда болсо, ЖАЭУ Уставында көрсөтүлгөн нуска үстөмдүк кылат.

1-тиркеме

IT сурамдарын иштетүү боюнча эрежелер

1-тиркеме
ЖАЭУнун IT кызматы жана санариптик инфраструктурасы жөнүндө Жобого

1. Максаты жана колдонуу чөйрөсү

1.1. Бул Эрежелер ЖАЭУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнөн, окутуучулар курамынан, студенттеринен жана кызматкерлеринен IT кызматына (Университеттин IT бөлүмүнө) түшкөн өтүнүчтөрдү (IT өтүнүчтөрдү) каттоо, классификациялоо жана иштетүү тартибин белгилейт.
1.2. Бул Эреже Университеттин санариптик инфраструктурасынын, программалык камсыздоонун жана аппараттык камсыздоонун иштешине байланыштуу бардык түрдөгү өтүнүчтөргө тиешелүү.

2. Суроо-талаптарды тапшыруу каналдары

2.1. IT өтүнүчтөрү төмөнкү каналдар аркылуу кабыл алынат:

1. атайын сурам системасы (эгер бар болсо) / ички «IT колдоо» кызматы;
2. IT кызматынын корпоративдик электрондук почта дареги: _____;
3. факультеттин/бөлүмдүн IT өкүлү (эгер мындай тартип бар болсо).

2.2. Оозеки өтүнүчтөр (телефон аркылуу же жеке өзү кайрылган учурда) эгер кошумча колдоо талап кылынса, IT кызматкери тарабынан белгиленген формада катталышы керек.

3. Суроо-талаптын милдеттүү маалыматтары

3.1. Ар бир өтүнүчтө төмөнкүлөр болушу керек:

1. Өтүнмө берүүчүнүн толук аты-жөнү;
2. бөлүм, кызмат/статус (окутуучулар курамы, студент, административдик кызматкерлер);
3. байланыш маалыматы (телефон, электрондук почта);
4. маселенин же өтүнүчтүн кыскача жана так сүрөттөлүшү;
5. маселенин жайгашкан жери (бино, лекциялык зал, кеңсе, компьютердик лаборатория);
6. эгер зарыл болсо – тиркемелер (экран сүрөтү, ката файлы ж.б.).

3.2. Эгер негизги маалыматтар (байланыш маалыматы, көйгөйдүн сүрөттөлүшү) жок болсо, IT бөлүмү өтүнүчтү иштетүүдөн мурун кошумча тактоо суратууга укуктуу.

4. Суроо-талаптарды классификациялоо жана артыкчылыктар

4.1. Суроолор категорияларга бөлүнөт:

1. **А. Критикалык (эң жогорку артыкчылык):**
   – eBilim LMS, AIS окутуу башкаруу системасы же Университеттин веб-сайты жеткиликтүү эмес;
   – кеңири тармактык бузулуу (бинодо/кампуста интернет жок);
   – окутуу процессине же аккредитациялык иш-чараларга таасир эткен сервердин иштебей калышы.
2. **В. Жогорку артыкчылык:**
   – экзамен/OSCE/тест учурунда компьютердик лабораториянын иштебей калышы;
   – колдонуучулардын тобуна электрондук почтага же негизги ресурстарга кирүү

көйгөйлөрү;
– eBilim/AISтеги баалардын/графиктердин көрсөтүлүшүндөгү бузулуулар.

3. **C. Стандарттык артыкчылык:**
   – проектор, жеке компьютер же перифериялык түзүлүш иштебей калуу;
   – жумушчу станцияларга программалык камсыздоону орнотуу/жаңыртуу;
   – колдонуучу эсептерин түзүү/өзгөртүү.
4. **D. Жоспарланган тейлөө:**
   – жабдууларды модернизациялоо, алдын алуу тейлөө жана жаңыртуу;
   – жаңы кызматтарды киргизүү;
   – маалыматтарды көчүрүү ж.б.

4.2. Мақсаттуу жооп берүү жана чечүү убакыттары:

Артыкчылык	Мисалдар	Жооп берүү убактысы*	Максаттуу чечүү убактысы*
A	LMS, тармак же сервер бузулушу	30 мүнөткө чейин	4 саатка чейин (эгер мүмкүн болсо)
B	Компьютердик лабораторияда, электрондук почтада, eBilimде бузулуу	2 саатка чейин	1 жумушчу күнгө чейин
C	Жалпы техникалык көйгөйлөр	1 жумушчу күнгө чейин	3 жумушчу күнгө чейин
D	Пландаштырылган тейлөө	Алдын ала макулдашылат	макулдашылган графикке ылайык

* Жооп берүү убактысы – сурам системага/логго катталган учурдан тартып.

5. Суроо-талаптарды иштетүү тартиби

5.1. IT кызматкери өтүнүчтү каттайт, ага уникалдуу номер, категория жана артыкчылык ыйгарат.
5.2. Суроо жооптуу адамга (же командага) тапшырылат, ал:

1. деталдарды тактайт (эгер зарыл болсо);
2. маселени чечүү боюнча чараларды көрөт;
3. керек болсо, бөлүм менен макулдашып кирүү/токтоп туруу убактысын координациялайт.

5.3. Иш аяктагандан кийин:

1. оператор натыйжаны жана ишти жабуу убактысын системада (логдо) каттайт;
2. арыз берүүчүгө кабарлама жөнөтүлөт (электрондук почта/система/билдирүү).

5.4. Эгерде көйгөйдү белгиленген мөөнөт ичинде чечүү мүмкүн болбосо:

1. суроо-талап «узартылган» статусуна коюлуп, себеби жана жаңы болжолдуу мөөнөт көрсөтүлөт;
2. артыкчылыкты арыз берүүчү жана UIO башчысы менен макулдашып кайра каралышы мүмкүн.

6. Жоопкерчилик жана көзөмөл

6.1. IT бөлүмү төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

1. суроо-талаптарды өз убагында каттоо жана иштетүү;
2. статистиканы жүргүзүү (суроо-талаптардын саны, чечүү убактысы, критикалык көйгөйлөрдүн үлүшү ж.б.);

3. кайталанып турган көйгөйлөрдү талдоо жана аларды алдын алуу боюнча сунуштарды даярдоо.

6.2. Университеттин жетекчилиги жана UIO бул статистиканы ИТ кызматынын натыйжалуулугун баалоо жана санариптик инфраструктураны өнүктүрүүнү пландоо үчүн колдонушат.

2-тиркеме

Лекция залдары жана компьютердик лабораториялар үчүн санариптик жабдууларга минималдуу талаптар

2-тиркеме
ЖАЭУнун IT кызматы жана санариптик инфраструктурасы боюнча жоболорго

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Кошумча ЖАЭУдагы лекция залдарынын жана компьютердик лабораториялардын санариптик жабдууларына коюлган минималдуу талаптарды аныктайт, заманбап билим берүү процессин камсыз кылуу жана аккредитациялоо критерийлерине жооп берүү максатында.
1.2. Так параметрлер (моделдер, техникалык мүнөздөмөлөр) бюджеттин негизинде аныкталат, бирок белгиленген минималдуу функционалдык талаптардан төмөн болбошу керек.

2. Лекциялык залдар

Стандарттык лекциялык зал үчүн төмөнкүлөр каралган:

1. лектордун компьютери/ноутбугу интернетке туташкан;
2. мультимедиа проектор же интерактивдүү такта;
3. жетиштүү өлчөмдөгү экран (же проекциялоо бети);
4. керек болгондо үн системасы (колонкалар);
5. розеткалар жана туташуу пункттары (лектордун түзмөктөрү үчүн да);
6. eBilim LMS, презентация жана видео ресурстарына туруктуу кирүү.

Сунушталат:

1. кошумча HDMI/VGA кабели жана адаптерлер;
2. Онлайн ресурстарды көрсөтүү үчүн Wi-Fi байланышы.

3. Семинар жана практикалык класстар

Минималдуу талаптар:

1. лектордун компьютери/ноутбугу интернетке туташкан;
2. зарыл болсо – материалдарды көрсөтүү үчүн проектор же чоң монитор;
3. eBilim жана санариптик ресурстарды колдонуу үчүн студенттердин Wi-Fiге кирүү мүмкүнчүлүгү.

Практикалык IT жана аналитика сабактары үчүн компьютердик лабораторияларга коюлган талаптарды караңыз.

4. Компьютердик лабораториялар

Окуу компьютердик лабораториясы үчүн (IT, медициналык информатика, тестирлөө, ПКлардагы OSCE станциялары ж.б.):

1. студенттердин жумушчу станциялары: компьютерлердин саны топтогу студенттердин санына барабар же андан көп болушу керек (же көрсөтүлгөн катыш боюнча – мисалы, 2 студентке 1 компьютер, эгер предметтин талаптары башкача көрсөтпөсө);
2. техникалык мүнөздөмөлөр (минималдуу):
   – заманбап операциялык система (лицензияланган);

– талап кылынган программалык камсыздоону иштетүү үчүн жетиштүү оперативдик эс тутум жана иштетүү кубаты;
– жергиликтүү тармакка жана Интернетке туташуу;

3. лектордун компьютери класстык администратор укуктары менен (башкаруу, экранды бөлүшүү ж.б., эгерде мындай программалык камсыздоо бар болсо);
4. предметтик талаптарга ылайык орнотулган окуу программалары (офис пакеттери, адистештирилген программалык камсыздоолор, клиникалык симуляторлор, программалоо чөйрөлөрү ж.б.);
5. регулярдуу жаңыртылып туруучу антивирустук программалык камсыздоо;
6. негизги жабдуулар үчүн үзгүлтүксүз кубат булактары (UPS) – зарыл болгондо.

5. Адистештирилген лекция залдары жана симуляция борборлору

Адистештирилген медициналык, инженердик жана симуляциялык мейкиндиктер үчүн:

1. симуляторлорду/окутуу жабдыктарын башкаруу үчүн иш-станциялардын жеткиликтүүлүгү;
2. аудио жана видео системалары менен интеграция (жазуу жана көндүмдөрдү талдоо үчүн);
3. сандык симуляторлорго жана 3D платформаларга (мисалы, Complete Anatomy) кирүү мүмкүнчүлүгү;
4. окуу видео материалдарын коопсуз сактоо.

Спецификалык талаптар симуляция борборун/адистештирилген лабораторияларды жөнгө салган өзүнчө эрежелерде белгиленген.

6. Жоопкерчилик жана талаптарды жаңыртуу

6.1. IT бөлүмү Академиялык иштер бөлүмү, факультеттер жана Сапат бөлүмү менен биргеликте:

1. чыныгы жабдуулардын белгиленген талаптарга шайкештигин көзөмөлдөйт;
2. жабдууларды модернизациялоо жана сатып алуу боюнча сунуштарды даярдайт.

6.2. Бул Кошумча кеминде үч жылда бир жолу же билим берүү технологиялары жана стандарттары боюнча олуттуу өзгөрүүлөр болгондо кайра каралат.

3-Кошумча

ЖАЭУдагы негизги маалыматтык системалар жана санариптик кызматтар тизмеси

3-тиркеме
ЖАЭУнун IT кызматы жана санариптик инфраструктурасы жөнүндө жобого

Шаблондук документ: IT кызматы жана Академиялык маалымат бөлүмү тарабынан жыл сайын толтурулуп, жаңыртылып турат.

ТИЗИМДЕК
негизги маалыматтык системалар жана санариптик кызматтар
Жалал-Абад Эл аралык Университетинин (ЖАЭУ)

Жок	Системанын / кызматтын аталышы	Максаты (окутуу / администрация / изилдөө)	Негизги ээси (бөлүм)	Жооптуу адам (толук аты-жөнү, кызматтык наамы)	Функционалдык мүмкүнчүлүктөрдүн кыскача сүрөттөлүшү	Интеграциялар (кайсы системаларга туташтырылган)
1	LMS 'eBilim'	Окутуу процесси, өз алдынча изилдөө, баалоо	UIO		Онлайн курстар, окуу программалары, тесттер, каттоолор, отчеттор	Окутууну башкаруу системасы, китепкана
2	Окуу процессин башкаруу системасы / онлайн студенттик кеңсе	Академиялык процессти башкаруу, студенттердин тобу, баалар	UIO		Окуу программалары, студенттердин курамы, буйруктар, отчеттор, рейтингдер	eBilim, Адам ресурстары системасы
3	Университеттин веб-сайты (ЖАЭУ.kg)	Сырткы байланыштар, келечектеги студенттер, аккредитация	PR бөлүмү / Академиялык иштер бөлүмү / IT бөлүмү		Структура, жаңылыктар, академиялык программалар, документтер, англис/орус/кыргыз нускалары	—
4	Электрондук китепкана / EBS	Маалымат булактары, окуу китептери, журналдар	Китепкана		Толук тексттеги басылмалар, маалымат базаларына кирүү	eBilim (курстардагы шилтемелер)
5	Плагиатты аныктоо системасы	Академиялык адалдыкты көзөмөлдөө	UIO / Сапат бөлүмү / Китепкана		Студенттердин жана окутуучулардын иштерин жана отчетторун текшерүү	—
6	Корпоративдик электрондук почта	Байланыш	IT бөлүмү		Электрондук почта даректери @ЖАЭУ.kg	—

7	Видеоконференц-платформа (эгер бар болсо)	Онлайн сабактар, жыйындар, вебинарлар	UIO / IT бөлүмү		Онлайн иш-чараларды өткөрүү	eBilim (шилтемелер, интеграция)
8	Башка адистештирилген системалар	Аймак боюнча (медицина, IT, каржы ж.б.)	Тийиштүү бөлүм			

Төмөндө:

Тизмени кармоо боюнча жооптуу адам:
IT кызматтарынын башчысы: _____ /толук аты-жөнү, колтамгасы/

Макулданган:
UIO башчысы: _____ /толук аты-жөнү, колтамгасы/

Жаңыртылган күнү: **'___'_____20**

4-тиркеме

Маалыматтарды резервдик көчүрүү жана калыбына келтирүү саясаты

4-тиркеме
ЖАЭУнун IT кызматы жана санариптик инфраструктурасы боюнча жоболорго

1. Максаты жана колдонуу чөйрөсү

1.1. Бул саясат ЖАЭУнун маалымат тутумдарында маалыматтарды резервдик көчүрмө алуу жана калыбына келтирүү боюнча принциптерди жана тартиптерди аныктайт, маалыматтардын жоголушу тобокелдигин минималдаштырууга жана Университеттин ишмердүүлүгүнүн үзгүлтүксүздүгүн камсыздоого багытталган.
1.2. Бул саясат IT кызматы тарабынан башкарылган бардык негизги маалыматтык системаларга жана серверлерге тиешелүү.

2. Сактап коюуга тийиш болгон элементтер

2.1. Төмөнкүлөр милдеттүү резервдик көчүрмөгө алынат:

1. eBilim LMS маалымат базалары;
2. окуу процесси үчүн AIS маалымат базалары жана электрондук каттоо бөлүмүнүн маалымат базалары;
3. китепкана системасынын маалымат базалары жана электрондук каталог;
4. электрондук документтерди башкаруу жана эсепке алуу системаларынан алынган маалыматтар;
5. сервер жана кызмат конфигурация файлдары;
6. IT бөлүмү Академиялык иштер бөлүмү жана Университеттин жетекчилиги менен макулдашып аныктаган башка маанилүү маалыматтар.

2.2. Резервдик көчүрмө алынышы керек болгон элементтердин тизмеси IT бөлүмү тарабынан кармалып, жыл сайын жаңыртылып турат.

3. Көчүрмөлөрдү алуунун жыштыгы жана түрлөрү

3.1. Төмөнкү резервдик көчүрмө түрлөрү колдонулат:

1. **толук резервдик көчүрмө** – тандалган объекттин бардык маалыматтарын көчүрүү;
2. **инкременталдык** – акыркы резервдик көчүрмөдөн бери өзгөргөн маалыматтарды гана көчүрүү.

3.2. Сунушталган график (ресурстарыңызга жараша ыңгайлаштырылышы мүмкүн):

1. миссиялык маанилүү маалымат базаларынын толук камдык көчүрмөсү – жумасына кеминде бир жолу;
2. инкременталдык камдык көчүрмө – күн сайын (жогорку жүктөмдүн сыртына);
3. ай сайын өзүнчө толук камдык көчүрмө (узак мөөнөттүү сактоо).

3.3. Копиялоонун башталыш убактысын колдонуучуларга тоскоолдукту минималдаштыруу үчүн тандаңыз (мисалы, кечки сааттарда же түнкүсүн).

4. Колдонуу көчүрмөлөрүн сактоо

4.1. Копиялар сакталат:

1. жергиликтүү инфраструктурадагы өзүнчө диск массивдеринде/резервдик серверлерде;
2. мүмкүн болгондо – тышкы медиада же коопсуз булут сактоо жайында (оффсайт көчүрмөсү).

4.2. Сактоо мөөнөттөрү:

1. операциялык камдык көчүрмөлөр (күн сайын/апта сайын) – кеминде 1 ай;
2. ай сайын/чөйрө сайын камдык көчүрмөлөр – кеминде 6–12 айга (так мөөнөт жергиликтүү деңгээлде аныкталат).

4.3. Бэкаптарга кирүү уруксат алган IT кызматкерлер менен чектелет; бардык калыбына келтирүү жана өчүрүү операциялары журналда катталат.

5. Маалыматтарды калыбына келтирүү

5.1. Маалыматтарды калыбына келтирүү төмөнкү учурларда жүргүзүлөт:

1. инциденттен кийин (системанын бузулушу, маалымат базасынын бузулушу, уруксатсыз өзгөртүүлөр);
2. авторизацияланган адамдан (IT бөлүмүнүн башчысы, бөлүм башчысы) документтелген өтүнүчтүн негизинде.

5.2. Калыбына келтирүү тартиби:

1. окуянын себебин талдоо;
2. эң акыркы жана толук камдык көчүрмөнү тандоо;
3. убактылуу тесттик чөйрөнү түзүү (олуттуу окуялар болгондо);
4. маалыматтарды калыбына келтирүү жана бүтүндүгүн текшерүү;
5. системаны ишке киргизүү режимине кайтаруу.

5.3. Олуттуу окуялар (маанилүү көлөмдөгү маалыматтын жоголушу, бузулушу) болгондо себептерин, жоготуунун көлөмүн жана көрүлгөн чараларды сүрөттөгөн отчет түзүлөт.

6. Копиялоо процедураларын тестирлөө

6.1. Жылына кеминде бир жолу IT бөлүмү алдын ала тандалган сценарийлерге ылайык резервдик көчүрмөлөрдөн маалыматтарды калыбына келтирүүнү сыноодон өткөрөт.
6.2. Тесттерден кийин жыйынтыктарды жана зарыл болгондо процедураларды жакшыртуу боюнча сунуштарды камтыган кыскача отчет түзүлөт.

7. Жоопкерчилик

7.1. IT бөлүмүнүн башчысы бул саясатты уюштурууга жана ага ылайык аткарылышын көзөмөлдөөгө жооптуу.
7.2. Маалыматтарды резервдик көчүрүү жана сактоо талаптарын бузуу расмий милдеттерди бузуу катары саналат жана ЖАЭУнун жергиликтүү эрежелерине ылайык тартиптик чараларды көрүүгө алып келиши мүмкүн.

Каттоо баракчасын өзгөртүү

Өзгөрүү №	Өзгөртүү киргизүүнүн себеби	Беттер	Өзгөртүүнүн кыскача мазмуну	Нысап	Колтамга	Күнү
1						
2						
3						

Нысан:

Күчүнө кирүү күнү: ' ' _____ 20

МАКУЛДАШУУ БАРАКЧАСЫ

№	Кызмат орду	Аты-жөнү	Кол тамгасы	Дата
1	**Иштеп чыккан**	Канетова Д.Э.		29.12.25
2	**Макулдашылды:** жооптуу түзүмдүк бөлүмдүн башчысы	Башиева Т.С.		29.12.25
3	**Макулдашылды:** Окуу-маалыматтык бөлүмүнүн башчысы	Канетова Д.Э.		29.12.25
4	**Макулдашылды:** сапат боюнча алдыңкы адис	Калмуратова А.		29.12.25
4	**Макулдашылды:** укуктук иштер жана адам ресурстары боюнча бөлүм башчы / юрист	Сыдыкова Б.Ж.		29.12.25
5	**Макулдашылды:** окуу иштери боюнча проректор	Садырова Н.А.		29.12.25
6	**Макулдашылды:** илим, СИ жана МТ боюнча проректор	Асилова З.А.		29.12.25
7	**Бекитилди** / белгиленген тартипте каралды	ЖАМУнун Окумуштуулар кеңеши		29.12.25.