

Коммерциялық емес мекемесі
«Білім беруді, денсаулық
сақтауды сапамен қамсыздандыру
және аккредиттеудің
Еуразиялық орталығы»



Некоммерческое Учреждение
«Евразийский Центр
Аккредитации и обеспечения
качества образования и
здравоохранения»

**«БІЛІМ БЕРУДІ, ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУДЫ САПАМЕН ҚАМСЫЗДАНДЫРУ
ЖӘНЕ АККРЕДИТТЕУДІҢ ЕУАЗИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС МЕКЕМЕСІ**

**АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖӘНЕ ҚОҒАММЕН БАЙЛАНЫС БӨЛІМІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

<i>Лауазымы</i>	<i>Қолы</i>	<i>Аты-жөні, тегі</i>
Өңделді:		
Бас директор		С.С. Сарсенбаева
Келісілді:		
Ғылыми кеңесші		Ф.Н. Нурманбетова

Құжаттың жарамдылық мерзімі: «23» желтоқсан 2025 ж. бастап «22» желтоқсан 2030 ж. дейін _____ дейін ұзартылды	Мәртебесі: <u>Қолданыста</u> Ескірген	Редакция: _____ Дана. № _____ Көшірмесі № _____ (құжатты жөнелту барысында құжатты басқаруға жауапты тұлғаның түп нұсқалы қолы)
--	--	---

Алматы - 2025

МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2. БӨЛІМНІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ	Ошибка! Закладка не определена.
3. БАСҚАРУЫ, ЕСЕП БЕРУІ ЖӘНЕ ӨЗАРА БАЙЛАНЫСЫ	Ошибка! Закладка не определена.
4. БӨЛІМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТТАРЫ ЖӘНЕ МІНДЕТТЕРІ	Ошибка! Закладка не определена.
5. БӨЛІМНІҢ ҚЫЗМЕТТЕРІ	Ошибка! Закладка не определена.
6. БӨЛІМНІҢ АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТІЛУІ	5
7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ	5
ҚОСЫМША 1. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	7
ҚОСЫМША 2. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ	8

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Ақпараттық технологиялар және қоғаммен байланыс бөлімі, ары қарай мәтін бойынша «Бөлім» «Білім беруді, денсаулық сақтауды сапамен қамсыздандыру және аккредиттеудің Еуразиялық орталығы» Коммерциялық емес мекемесінің, ары қарай мәтін бойынша «Мекеме» дербес құрылымдық бөлімі болып табылады.
- 1.2. Бөлім бас директорының бұйрығымен құрылған (2017 жылдың 7 қыркүйегіндегі №7 хаттама) және Мекеме Жарғысының, берілген ереженің негізінде жұмыс жасайды.
- 1.3. Бөлімнің жойылуы оның қызметтерін басқа құрылымдық бөлімдерге бөлумен және бөлім қызметкерлерін басқа жұмысқа ауыстыру арқылы бас директорының бұйрығына немесе Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.
- 1.4. Бөлім заңды тұлға болып табылмайды.
- 1.5. Бөлім өзінің жеке бейнемелесі мен мөртабанын жасауына болады.
- 1.6. Бөлім қызметкерлері өзінің жұмысын атқаруда төмендегілерді нұсқаулыққа алады:
 - Мекеменің Жарғысын;
 - Мекеменің бас директорының еңбек келісім-шартын;
 - Мекеменің ішкі еңбектік тәртіп ережелерін;
 - Қазақстан Республикасының заңнамаларын және басқа да нормативтік-құқықтық актілерді, қоланыстағы стандарттарды, халықаралық ережелерді, нормативтік құжаттарды және Мекеменің қызметіне қатысты сұрақтар бойынша әдістемелік материалдарды;
 - «Сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен;
 - Мекеменің бекітілген ішкі нормативтік құжаттарымен (ережелермен, нұсқаулықтармен, стандарттармен және басқалармен);
 - Мекеменің Аккредиттеу кеңесінің шешімдерін;
 - Мекеменің бас директорының бұйрықтары мен жарлықтарын;
 - берілген Ережені.

2. БӨЛІМНІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

- 2.1. Бөлім мекеменің құрылымдық бөлімі болып табылады;
- 2.2. Бөлімнің өзіндік жеке құрылымы жоқ.
- 2.3. Бөлім Мекеменің бас директорының бұйрығымен бекітілген штаттық құрылымына ие.
- 2.4. Бөлімнің штаттық және сандық құрылымына өзгерістер Мекеменің өндірістік қызметінің көлеміне қарай құрамдау рәсіміне, өзгерістерге немесе берілген ережеге енгізілген өзгерістер мен қолданыстағы еңбек заңына сәйкес қызметкерлер штатын қысқарту қажеттілігі болған жағдайда Мекеменің бас директорының бұйрығымен жүзеге асады.
- 2.5. Бөлімнің штаттық құрылымы жыл сайын күнтізбелік жылдың басында Мекеменің бас директорымен келісіледі және бұйрығымен бекітіледі.
- 2.6. Бөлімнің құрамына кіреді: бөлімнің басшысы, менеджерлер. Құрамы бөлімнің жұмысты атқару жүктемесіне қарай өзгеруі мүмкін және штаттық кестеде бекітіледі.
- 2.7. Бөлім басшысын тағайындау, біліктілік мінездемесі, қызметтік міндеттері, құқығы мен жауапкершілігі және Бөлімнің құрамына кіретін әрбір лауазымдық категориялары лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес анықталады.

3. БАСҚАРУЫ, ЕСЕП БЕРУІ ЖӘНЕ ӨЗАРА БАЙЛАНЫСЫ

- 3.1. Бөлімге тікелей басшылықты лауазымы мекеменің қолданыстағы еңбек заңнамасында және ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен Мекеменің бас директорының немесе өзге де уәкілетті лауазымды адамының бұйрығымен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын «Бөлім басшысы» ретінде айқындалатын қызметкер жүзеге асырады.
- 3.2. Бөлімнің тікелей басшысы Мекеменің бас директоры болып табылады.
- 3.3. Бөлім өз қызметін атқару барысында есеп береді:

- Бас директорге – Бөлім қызметінің барлық сұрақтары бойынша;
 - Ғылыми кеңесшіге – Ғылыми кеңесшінің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша.
- 3.4. Бөлім өз қызметін атқару барысында келесілер өзара байланыс жасайды:
- Халықаралық қызметті ақпараттық қамтамасыз ету, БАҚ өкілдерімен, жұртшылықпен коммуникациялар бойынша – халықаралық ынтымақтастық және қоғаммен байланыс бөлімінің басшысы;
 - Аккредиттеу және мониторинг бөлімінің басшысы – бөлімнің міндеттеріне кіретін іс-шараларды АТ-қамтамасыз ету мәселелері бойынша;
 - Жоспарлау және әкімшілендіру бөлімінің басшысы – Бөлім қызметін АТ - және ақпараттық сүйемелдеу, бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеуге және жабдықты монтаждауға арналған шығындар сметасын келісу мәселелері бойынша;
 - Ғылыми кеңесші – мекеменің іс-шараларын АТ-сүйемелдеу және Мекеменің қызметі туралы жұртшылықты ақпараттандыру мәселелері бойынша;
 - Шағымдар жөніндегі комиссия – аккредиттеу шеңберінде немесе бөлім қызметкерлеріне қатысты сыртқы сараптамалық бағалау процесінде туындаған шағымдар бойынша.
- 3.5. Жоғарғы басшылардың өз құзыреттерінің шегінде нұсқаулары мен жарлықтарын орындауға бөлім қызметкерлері міндетті.
- 3.6. Бас директор Мекеменің бірінші басшысы болып табылады, Мекемеге жалпы басшылық жасайды және оның барлық құрылымдық бөлімдерінің қызметіне үйлестіруді жүргізеді.
- 3.7. Бас директордың бұйрықтары, жарлықтары және нұсқаулары Мекеменің басқа лауазымдық тұлғаларының жарлықтары мен нұсқаулықтарының алдында басым болып табылады және Мекеменің барлық құрылымдық бөлімдерімен және қызметкерлерімен орындалуға міндетті.
- 3.8. Ішкі есепті беру түрі, ақпараттарды (мәліметтерді) беру үлгісі, тәртібі және өз мерзімділігі бас директормен бекітіледі және Мекеменің барлық құрылымдық бөлімдерімен және қызметкерлерімен орындалуға міндетті.

4. БӨЛІМ ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТТАРЫ ЖӘНЕ МІНДЕТТЕРІ

- 4.1. Бөлім қызметінің негізгі мақсаты мекеменің қызметін ақпараттық және технологиялық қамтамасыз ету болып табылады.
- 4.2. Бөлімнің негізгі міндеттері болып табылады:
- Бизнес-процестерді оңтайландырудың озық әдістерін қолдана отырып, қазіргі заманғы технологиялық шешімдер негізінде Мекеменің басқарушылық, өндірістік және есептік қызметін автоматтандыру жүйесін (бұдан әрі - ақпараттық жүйе) құру;
 - Өзгермелі ішкі қажеттіліктерге сәйкес мекеменің ақпараттық жүйесін дамыту, жаңа ұрпақтың технологиялық платформаларын енгізу. Бағдарламалық қамтамасыз етуді енгізу және сүйемелдеу;
 - Мекеменің пайдаланылатын автоматтандырылған есепке алу жүйелерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында болып жатқан өзгерістерге сәйкес келтіру;
 - Тиісті Ереже негізінде ақпараттық қауіпсіздік саясатын қамтамасыз ету;
 - Ақпараттық қауіпсіздік туралы ережені әзірлеу;
 - Мекеменің ресми веб-сайтын және әлеуметтік желілердегі беттерін жүргізу.

5. БӨЛІМНІҢ ҚЫЗМЕТТЕРІ

- 5.1. Қойылған мақсаттар мен міндеттерді жүзеге асыру шегінде Бөлім келесі негізгі қызметтер мен бағыттарды жүзеге асырады:
- Ақпараттық коммуникациялық инфрақұрылымды дамыту;
 - Мекеменің басқарушылық, өндірістік және есептік қызметтің қандай да бір аспектілерін автоматтандыруға қажеттілігін айқындау;
 - Мекеменің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін ақпараттық-талдау желісін құру, сүйемелдеу және дамыту;
 - Ақпараттық-коммуникациялық жүйелер мен ақпараттық ресурстарды қорғауды қамтамасыз ету;
 - Жаңа ақпараттық технологияларды зерделеу, енгізу, сүйемелдеу;

- Мекеменің корпоративтік желісін, телефон желілерін әкімшілендіру;
- Ақпараттық технологиялар саласындағы нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау;
- Мекеменің веб-сайтын сүйемелдеу (дизайн, контент, ақпаратты жаңартудың тұрақтылығы);
- Мекеменің әлеуметтік желілеріндегі беттерді ақпараттық сүйемелдеу (Фейсбук, Твиттер, Инстаграм және т.б.);
- Мекеменің іс-шараларын фото жолдау;
- Компьютерлік техниканы диагностикалау, техникалық қызмет көрсету, жөндеу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;
- Мекеме бөлімшелерін тиімді АТ-қолдау;
- Ақпараттық қауіпсіздіктің бірыңғай тұжырымдамасына сәйкес ақпаратты жасаудың, жеткізгішке көшірудің, өндеудің және берудің технологиялық циклдерінің барлық кезеңдерінде ақпаратты кешенді қорғауды жүзеге асыру;
- Мекеменің сыртқы контрагенттермен жария мүдделерін білдіру;
- Мекеме қызметін ақпараттық сүйемелдеу;
- Мекеме қызметінде жұртшылықпен байланыс саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасы нормаларының және халықаралық кәсіби мінез-құлық қағидаттарының сақталуын бақылауды жүзеге асыру;
- Кешенді бағдарламаларды дайындауға, Мекеме қызметінің стратегиялық және жылдық жоспарларын жасауға қатысу;
- Мекеменің электрондық құжаттарын сақтау қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- Мекеменің іс-шараларына қатысу.

5.2. Бөлім сонымен қатар қолданыстағы заңнамалармен, ішкі нормативтік құжаттармен және Мекеме әкімшілігінің ұйымдастырушылық-басқаратын актілерімен анықталған, Бөлімге қойылған мақсаттар мен міндеттерді жүзеге асырумен тікелей байланысты басқа да қызметтерді жүзеге асырады.

5.3. Бөлім өз қызметтерін Бөлім әкімшілігі арқылы жүзеге асырады.

5.4. Бөлім өз қызметін атқару үшін құқығы бар:

- 1) Бөлім жұмысына қажетті құжаттарды Мекеменің құрылымдық бөлімдерінен бекітілген тәртіп бойынша сұратуға және алуға;
- 2) Өз құзыретін жүзеге асыру үшін Мекеменің басқа бөлімдерінен мамандарды және тәуелсіз сарапшыларды келісе отыра тартуға;
- 3) Бас директордың тапсырмасы бойынша халықаралық, республикалық, өңірлік және жергілікті деңгейлерде Мекеменің атынан өкілдік ету.

5.5. Бөлімнің Мекеменің өзге құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау тәртібі Мекеме әкімшілігінің ішкі нормативтік құжаттарымен және ұйымдық-өкімдік актілерімен айқындалады.

6. БӨЛІМНІҢ АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТІЛУІ

6.1. Бөлім жұмысында келесі құжаттар қолданылады:

- 1) Ұйымдастырушылық құрылымы;
- 2) Мекеменің бас директорының бұйрықтары және жарлықтары;
- 3) Бөлім жұмысының жылдық жоспары;
- 4) Мекемені дамытудың Стратегиялық жоспары;
- 5) Мекеме жұмысының жылдық жоспары;
- 6) Ұйымдармен хат алмасу;
- 7) Атқарылған жұмыс туралы жылдық есебі;
- 8) Қауіпсіздік техникасы бойынша құжаттар.

6.2. Құжаттарды және басқа да ақпараттарды сақтау, беру және алып жіберу тәртібі Мекеменің Құжаттарды басқару туралы Ережесімен анықталады.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

7.1. Осы ереже Мекемеде персоналмен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етудің бір бөлігі болып табылады.

- 7.2. Осы Ережеде Мекеменің жалпы құрылымындағы Бөлімнің құқықтық жағдайын және оның қызмет аясын реттейтін негізгі нормалар берілген, олар Мекеменің өндірістік-шаруашылық қызметі процесінде белгіленген тәртіппен шығарылған ішкі нормативтік құжаттармен және Мекеме әкімшілігінің ұйымдастырушылық-өкімдік актілерімен өзгертілуі, нақтылануы немесе толықтырылуы мүмкін.
- 7.3. Осы ереженің орындалуын және уақтылы өзектендірілуін бақылау функциясы Бөлімнің басшысына жүктеледі, ол оны Мекеменің бағынысты қызметкерлері мен мүдделі лауазымды адамдарына жеткізуді қамтамасыз етеді.
- 7.4. Осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар Бөлім туралы ережені жаңа редакцияда жасау не бас директордың немесе Мекеменің өзге де уәкілетті лауазымды тұлғасының бұйрығы негізінде осы ережеге қосымшалар түрінде өзгерістер (толықтырулар) ресімдеу жолымен енгізіледі және Бөлім қызметкерлерінің және Мекеменің мүдделі лауазымды тұлғаларының назарына жеткізіледі.
- 7.5. Осы ереже оны бекіткен күннен бастап күшіне енеді және Мекеменің бас директоры немесе өзге де уәкілетті лауазымды адамы белгіленген тәртіппен оның күшін жойған сәтке дейін қолданылады.
- 7.6. Бөлім таратылған немесе Бөлім туралы ереже жаңа редакцияда бекітілген жағдайда, осы ереже заңды күшін жояды және жарамсыз болып қалады.

**АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖӘНЕ ҚОҒАММЕН БАЙЛАНЫС
БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІМЕН**

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

АТЫ-ЖӨНІ, ТЕГІ	ЛАУАЗЫМЫ	КҮНІ	ҚОЛЫ
	Бөлім басшысы		
	Менеджер		
	Менеджер		
	Есепші		
	Заңгер		