



«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау регламенті

Нұсқа *	Басқарушы кеңестің шешімімен бекітілді*		Құжаттың күшіне енген күні
	Шешімнің №	Бекітілген күні	
Мәртебесі	<input type="checkbox"/> Бекітілді <input type="checkbox"/> Қаралды, өңдеуге жіберілді (Хаттаманың қосымшасын қараңыз) <input type="checkbox"/> Қабылданды <input type="checkbox"/> Басқасы		
Құжатты әзірлеуге негіз болып табылған негізгі құжаттарға (жоғары деңгейдегі) сілтеме	Атқарушы кеңестің 25.04.2014 жылғы № 4.4.1 шешімімен бекітілген «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының саясаты		
Жауапты лауазымды тұлға	Lonsdale Anne, Провост		
Лауазымды тұлға – құжаттың бастамашысы	Упушева Гаухар Елемесовна, Бас директор, «Nazarbayev University Library and IT Services» ЖМ; +7(7172) 70 65 78; administration_nulits@nu.edu.kz		
Алдыңғы/ескірген құжаттар	-		
Өзара байланысты құжаттар	-		
Құжат тілі	Қаз - , Орыс - , ағылш. -		

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының заңнамасына, оның ішінде:

- 1) «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң);
- 2) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне;
- 3) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңына;
- 4) «Меншік иесінің және (немесе) оператордың өздері жүзеге асыратын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті дербес деректердің тізбесін айқындау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысына;
- 5) СТ ҚР ИСО/МЭК 27001-2008. «Ақпараттық технологиялар. Ақпараттық қауіпсіздік менеджменті жүйесін қорғау әдістеріне»;
- 6) СТ ҚР ИСО/МЭК 17799-2006 «Ақпараттық технология. Қорғауды қамтамасыз ету әдістеріне»;

сондай-ақ Университеттің және Ұйымдардың ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламенттің талаптары Университеттің және Ұйымдардың барлық қызметкерлері мен білім алушыларына таратылады.

Регламентте келесі терминдер мен қысқартулар қолданылады:

- 1) **Университет** – «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымы;
- 2) **NULITS** – «Nazarbayev University Library and IT Services» жеке мекемесі;
- 3) **Оператор** – Заңға сәйкес дербес деректерді қамтитын база операторы – осы Регламентке б-қосымшада көрсетілген, дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғауды жүзеге асыратын Университеттің немесе Ұйымдардың құрылымдық бөлімшесінің қызметкері;
- 4) **Субъект** – Университеттің немесе Ұйымдардың қызметкері, білім алушысы немесе Университетке немесе Ұйымдарға қатысты іс-әрекет ететін, дербес деректер тиесілі өзге де жеке тұлға;
- 5) **Дербес деректер** – электрондық, қағаз және (немесе) өзге де материалдық жеткізушіде, ақпараттық-телекоммуникациялық желілерде және өзге де ақпараттық жүйелерде белгіленген, олардың негізінде анықталған немесе анықталатын дербес деректер субъектісіне қатысты негізінде мәліметтер;
- 6) **Helpdesk** – пайдаланушыларды техникалық қолдау бөлігінде сервисті қамтамасыз ететін NULITS АТ сүйемелдеу қызметі (пайдаланушылардың Университеттің және Ұйымдардың аппараттық және бағдарламалық қамтамасыз етудегі, ақпараттық есептеу желісінің инфрақұрылымындағы іркілістер туралы өтініштерін, сондай-ақ техникамен қамтамасыз етуге және АТ-сервисін ұсынуға өтінімдерді қабылдау, тіркеу және өңдеу үшін бірыңғай терезенің автоматтандырылған қызметі);
- 7) **Ақпараттық қауіпсіздік қызметі** – ақпараттық жүйелер мен технологиялар саласында ақпараттық қауіпсіздікті бақылауды жүзеге асыратын NULITS бөлімшесі;
- 8) **білім алушылар** – Университеттің немесе Ұйымдардың қандай да бір білім бағдарламасында білім алатын жеке тұлға;
- 9) **талапкер** – Университеттің немесе Ұйымдардың білім беру бағдарламасына оқуға түсуге үміттенген жеке тұлға;

- 10) Ұйымдар** – Университет құрған коммерциялық емес ұйымдар, сондай-ақ олардың еншілес ұйымдары.

2. Мақсаттар мен міндеттер

3. Осы Регламенттің мақсаты Университетте және Ұйымдарда дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ету болып табылады.

4. Осы Регламенттің міндеттері:

1) дербес деректерді өңдеу кезінде басшылық үшін қағидаттарды анықтау;

2) дербес деректерді өңдеу шарттарын және оларды қорғау тәсілдерін анықтау;

3) дербес деректерді жинау, өңдеу кезінде құқықтарды, міндеттер мен жауапкершілікті анықтау болып табылады.

5. Университетте және Ұйымдарда мынадай Субъект санатының дербес деректерін жинау және өңдеу жүзеге асырылады:

1) Университетпен немесе Ұйымдармен еңбек қатынастарында тұрған қызметкерлер;

2) талапкерлер;

3) Университеттің және Ұйымдардың білім алушылары;

4) Университеттің және Ұйымдардың қызмет үдерісінде деректері өңделетін өзге де жеке тұлғалар.

6. Университетте және Ұйымдарда өңделетін дербес деректер келесі тасығыштарда:

1) қағаз тасығыштарында;

2) электрондық тасығыштарда

3) ақпараттық-телекоммуникациялық желілер мен ақпараттық жүйелерде сақталады.

7. Университет және Ұйымдар дербес деректерді өңдеудің келесі тәсілдерін пайдаланады:

1) автоматтандыру құралын пайдаланусыз;

2) аралас өңдеу (есептегіш техникасының объектілерін қолданумен);

3) дербес деректерді автоматтандырылған өңдеу.

3. Дербес деректерді жинау және өңдеу

8. Дербес деректерді жинау және өңдеу жұмыстары Университетте және Ұйымдарда тек Университеттің және Ұйымдардың материалдық-техникалық құрал-жабдықтарында, төменде келтірілген мақсаттарда, ғана жүзеге асырылуы тиіс:

1) еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша демалыстар мен жәрдемақыларын бақылау;

2) оқытуды, кәсіби дамулар мен еңбек көрсеткіштерін есепке алу және басқару;

3) білім алушылар мен қызметкерлердің тәрбиелік үдерісін, мәдени дамуын қамтамасыз ету;

4) Университеттің және Ұйымдардың ішкі құжаттарында көзделген тәртіпте және шектеулерді есепке ала отырып, ID карталарын, есеп жазбасын жасау арқылы үй-жайларға/ғимараттарға/кеңселерге/ақпараттық жүйелерге кіру рұқсатын есепке алу, сәйкестендіру және беру;

5) жұмыс, оқыту, оның ішінде тұлғалығы мен тарихын тексеру үшін сәйкестігі мен жарамдылығын тексеру;

6) Университеттің және Ұйымдардың білім беру, қоғамдық, мәдени және спорт қызметіне қатысу үшін қызметкерлерді, білім алушыларды сапалы іріктеу;

7) жалақы, шәкіртақы, грант төлемдерін және олардың тізімдемесін жүргізу функцияларын бақылау;

8) жүктілігі және босануы бойынша демалыстар мен төлем сұлбаларын бақылау;

9) қауіпсіз жұмыс және білім беру ортасын басқару және қолдау;

10) Университеттің және Ұйымдардың ішкі құжаттамасын өзгерту үшін ұсыныстар тұрғысынан тестілеу;

11) субъектінің тең құқықтық қағидаттарының, көпшілік мақұлдаған этиканың, құқықтары мен бостандықтарының сақталуын бақылау;

12) ақпаратпен алмасу, оның ішінде Субъектінің өтініштеріне, ұсыныстарына, ұсынымдарына, тапсырмаларына берілетін жауаптрады қарастыру және (немесе) жауап беру, қызмет көрсету, шабарман қызметі, экспресс пошта арқылы жөнелту (жеткізу)/алу үшін Субъектінің мекенжайына (Субъект өкілі болып табылатын адамның мекенжайына) хат-хабар (пошта) беру (алу) үшін;

13) телефон, көшірме байланысы, өзге де байланыс түрлері арқылы, сондай-ақ ашық байланыс арнасы бойынша (оның ішінде SMS, E-mail, факс және с.с.) Субъектіге кез келген ақпараттық материалдар, оның ішінде Университеттің және Ұйымдардың қызметтерін, сондай-ақ өзге де хабарламалар ұсынуды, маркетингтік материалдарды есепке алу;

14) Университеттің және Ұйымдардың ішкі құжаттамасына сәйкес статистикалық және қызметтік есептерді жинау;

15) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленуі мүмкін өзге де мақсаттары үшін жүзеге асырылады.

9. Университет және Ұйымдар жүзеге асыратын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті дербес деректердің тізбесі (бұдан әрі – Дербес деректердің тізбесі) осы Регламенттің 1-қосымшасында белгіленді.

10. Қызметкерлердің дербес деректерін жинау және өңдеу осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қызметкерлердің дербес деректерін өңдеу келісіміне қол қою арқылы Субъектінің келісімімен жүзеге асырылады.

11. Білім алушылардың дербес деректерін жинау және өңдеу Университеттің және Ұйымдардың қабылдаған аппликациялық сауалнама нысанын толтыру және осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша білім алушылардың дербес деректерін өңдеу келісіміне қол қою арқылы Субъектінің келісімімен жүзеге асырылады.

12. Жеке тұлғамен өтеусіз қызмет көрсету шартын жасасқан кезде, мұндай шарт мұндай жеке тұлғаның дербес деректерін пайдалану және оның мұндай пайдалануға келісімі туралы ереже қамтылуы тиіс.

13. Субъект келісім берген сәтте кәмелетке толмаған болса, келісімге қол қою, білім алушылардың дербес деректерін өңдеу келісіміне қол қою оның заңды өкілімен (қамқоршысымен) жүзеге асырылады.

14. Субъектінің дербес деректерін жинау мен өңдеуге Субъектінің келісімі Заңда белгіленген жағдайларда талап етілмейді.

15. Субъект туралы алған ақпарат негізінде, Оператор Субъект туралы қажетті ақпаратты (дербес деректерді) ақпараттық жүйеге, дерекқорға енгізеді.

16. Ағымдағы оқу жылына арналған білім беру үдерісіне тікелей байланысты жұмысты жүзеге асыратын Операторлар Университетте ағымдағы оқу жылына студенттерді қабылдау туралы тиісті бұйрыққа қол қойғаннан кейін ғана және тікелей олардың жұмысына байланысты көлемде ғана Субъектінің дербес деректеріне рұқсат алады.

17. Дербес деректер Университеттің және Ұйымдардың ішкі құжаттары мен рәсімдеріне сәйкес мерзім ішінде сақталады.

18. Қағаз жеткізгіштердегі, түсіріп алатын таңбаланған жеткізгіштердегі дербес деректер Университеттің және Ұйымдардың ішкі құжаттарына сәйкес олардың белгіленген сақтау мерзімі өткен соң мұрағатқа тапсырылады.

19. Ақпарат жеткізгіштерде қамтылған, техникалық құралдарда, ақпараттық-телекоммуникациялық желілерде, Операторлардың ақпараттық жүйелері дерекқорларында орнықтырылған дербес деректер, белгіленген сақтау мерзімі өткен соң, Университеттің Атқарушы вице-президентінің бұйрығымен құрылған Университеттің сараптау комиссиясының шешімі негізінде жойылады. .

20. Дербес деректерді автоматтандыру құралдарын пайдаланусыз оларға өңдеу жүргізген кезде оларды нақтылау материалдық жеткізгіште қамтылған деректерді жаңарту немесе өзгерту арқылы, ал егер ол материалдық жеткізгіштің техникалық ерекшеліктерімен рұқсат етілмесе, - оған енгізілген өзгерістер туралы сол бір материалдық жеткізгіште белгілеу жолымен немесе нақтыланған дербес деректері бар жаңа материалдық жеткізгіште жасау жолымен жүргізіледі.

21. Дербес деректердің бір бөлігін жою немесе иесіздендіру, егер ол материалдық жеткізгіште рұқсат етілсе, материалдық жеткізгіште белгіленген (жою, бұзу) өзге де деректерді өңдеу мүмкіншілігін сақтай отырып осы дербес деректерді одан әрі өңдеуді болдырмайтын тәсілмен жүргізіледі.

22. Дербес деректерді жою мүмкіншілігі болмаған жағдайда, Оператор оқшаулауды жүзеге асырады немесе дербес деректері иесіздендіру жөнінде қажетті шара қабылдайды.

23. Дербес деректерді жинау және өңдеу кезінде, Университеттің және Ұйымдардың лауазымды тұлғалары осы Регламент ережесін және лауазымдық нұсқаулықты қатаң басшылыққа алады.

4. Дербес деректерді қорғау

24. Дербес деректермен жұмыс жасаған кезде Операторлар:

- 1) дербес деректердің құпиялылығын;
- 2) жоғалуын немесе рұқсат етілмеген кіруді болдырмайтын дербес деректерді сақтау шарттарын;
- 3) материалдық жеткізгіштердің қорғалатын және бақыланатын қол жетімділігі бар қызметтік үй-жайларда, шкафтарда, сейфтерде (қоймаларда) сақталуын;
- 4) техникалық құралдарда немесе алмалы-салмалы таңбаланған жеткізгіштерде орнықтылған осы бөлімге (каталогқа) арналған ақпарат жеткізгіштерді ғана пайдалануды;
- 5) үй-жайдан рұқсат етілмеген жабдықты шығаруға, сондай-ақ осы жұмыс түріне уәкілетті емес қызметкерлермен жоюға, инсталляция жасауға немесе бағдарламалық қамтамасыз етуді күйге келтіруге жол бермеуді;
- 6) техникалық құралдарға нәтижесінде олардың жұмыс істеуінің бұзылуы мүмкін дербес деректердің автоматтандырылған өңдеуіне жол бермеуді;
- 7) вирусталған файлдарды анықтау үшін вирусқа қарсы қамтамасыз етуді тұрақты пайдалану және оларға рұқсат етілмеген кіру салдарынан түрлендірілген немесе жойылған дербес деректерді дереу қалпына келтіруді қамтамасыз ету керек.

25. Дербес деректері бар файлдар қамтылған компьютерлер Университетте және Ұйымдарда парольді қорғауға қабылданған ережелерге сәйкес жеке қол жетімділік паролімен қорғалуы тиіс.

26. Қол жетімділік паролісіз немесе бөтен паролімен, жалпы паролімен дербес деректері бар компьютерде жұмыс істеуге рұқсат етілмейді.

27. Бағдарламалық қамтамасыз етуде, сондай-ақ жабдықтарда іркілістер анықталған кезде Университетте және Ұйымдарда қабылданған ережелерге сәйкес HelpDesk-қа өтінім беру керек.

28. Дербес деректер өңделетін ақпараттық жүйе осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес орнатылды.

29. Ақпараттық жүйелерде дербес деректерді өңдеу кезінде ықтимал қауіп түрлері және олардың салдарлары, сондай-ақ қолданылатын шаралар Ақпараттық қауіпсіздік қызметімен белгіленеді және осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес орнатылды.

30. NULITS ақпараттық жүйелердегі дербес деректерді қорғау жөніндегі қажетті шараларды жүзеге асырады:

- 1) вирусқа қарсы қорғау;

- 2) инфрақұрылымды техникалық қолдау;
 - 3) телекоммуникацияларды басқару;
 - 4) серверлік сүйемелдеу қызметі;
 - 5) резервтік жабдықтың болуын қамтамасыз ету;
 - 6) бағдарламалық және технологиялық сүйемелдеу қызметін көрсету және ақпараттық жүйені дамыту;
 - 7) күн сайынғы мониторинг және сервистерді талдау;
 - 8) деректерді резервтік көшірмелеу;
 - 9) криптографиялық қорғау құралдарын қолдану;
 - 10) басып кіруді және шабуылды анықтау құралы;
 - 11) виртуалдық инфрақұрылымды қорғау құралдары;
 - 12) электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдану;
 - 13) журналдар, жазбалар жүргізу;
 - 14) ақпараттық жүйелер қол жетімділігін орталықтандырып басқару.
31. 4-қосымшаға сәйкес Операторлардың ақпараттық жүйелерде дербес деректермен жұмыс кезінде Ақпараттық қауіпсіздік қызметі:
- 1) ақпаратты қорғау құралдарын пайдаланатын тұлғаларды олармен жұмыс жасау ережелерін үйретуді;
 - 2) дербес деректермен жұмыс жасауға рұқсат етілген тұлғалардың құқықтары мен қол жетімділік паролін есепке алуды;
 - 3) ақпаратты қорғаудың қолданылатын құралдарын, олардың пайдаланылмалы және техникалық құжаттамаларын есепке алуды;
 - 4) пайдаланылмалы және техникалық құжаттамада көзделген ақпаратты қорғау құралдарын пайдалану шарттарының сақталуын бақылауды;
 - 5) дербес деректердің қорғау жүйесінің сипаттамасын қамтамасыз етеді.

5. Тараптардың жауапкершілігі мен міндеті

32. Университет және Ұйымдар Субъектінің дербес деректерін қорғау кезінде қажетті ұйымдық-өкімдік шараларды қамтамасыз етеді.
33. Осы Регламенттің талаптарына сәйкес Университеттің және Ұйымдардың әрбір құрылымдық бөлімшелері шеңберінде дербес деректерді жинау және өңдеу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру үшін жауапкершілік тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысына жүктеледі.
34. Дербес деректер Субъектісі немесе оның заңды өкілі сол Субъектіге қатысты дербес деректер бойынша ақпаратты ұсыну жайлы өтінген жағдайда Университет және Ұйымдар аталған Субъектіге дербес деректердің бар екендігін хабарлап, онымен танысу мүмкіндігін беруге тиіс.
35. Дербес деректерді өңдейтін құрылымдық бөлімшенің басшысы:
- 1) дербес деректерді (материалдық жеткізгіштерді) сақтау орнын анықтайды;
 - 2) құрылымдық бөлімшеде дербес деректердің сақталуын қамтамасыз ететін және оларға рұқсат етілмеген кіруді болдырмайтын жағдайлардың болуына бақылау жүргізеді;

3) дербес деректерді өңдейтін тұлғаларға Дербес деректердің тізбесі және оларды құрылымдық бөлімшелерде өңдеудің қабылданған ережелері туралы хабарлайды.

4) қорғалатын және бақыланатын қол жетімділігі бар қызметтік үй-жайларда, шкафтарда, сейфтерде (қоймаларда) Субъектінің дербес деректері бар материалдық жеткізгіштердің сақталуын және оның дербес деректерін өңдеуге келісуін қамтамасыз етеді.

5) Субъектінің дербес деректерінің ақпараттық жүйелерде, серверлік үй-жайларда жинау, өңдеу және сақтау тәртібін бақылайды.

36. Дербес деректерді жинау және өңдеу үшін жауапкершілік лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес дербес құжаттармен тікелей жұмыс жүргізетін әрбір лауазымды тұлғаға жүктеледі.

37. Операторлар:

1) осы Регламенттің талаптарын сақтауға;

2) 4-қосымшаға сәйкес тиісті ақпараттық жүйелерге сүйемелдеу қызметін көрсетуге;

3) қағаз жеткізгіштерде және дерекқорды толтыру кезінде дербес деректерді жинау және өңдеу кезінде ақпараттың тұтастығын, анықтығын қамтамасыз етуге;

4) дербес деректерді өңдеу кезінде құпиялылықты қамтамасыз етуге;

5) компьютерде орнатылған вирусқа қарсы құралдарды үнемі тексеруге және жаңартуға міндетті.

38. Дербес деректермен жұмыс жасайтын қызметкерлер өзінің тікелей басшысына және (немесе) Ақпараттық қауіпсіздік қызметіне дербес деректерге рұқсат етілмеген қол жетімділікке уәкелеті үшінші тараптармен рұқсат етілмеген қол жетімділікті оларға мәлім болған алу фактілері немесе дербес деректерге қол жетімділік алу әрекеттері туралы, дербес деректері қамтылған ақпарат жеткізгіштерді, куәліктерді, рұқсатнамаларды, сейф (қойма) кілттерін, электрондық кілттерді жоғалту немесе олардың жетіспеушілігі туралы, сондай-ақ осы мәліметтердің ықтимал жайылып кету себептері мен шарттары туралы дереу хабарлауға міндетті.

39. Дербес деректермен жұмыс жасау кезінде қызметкерлер «таза үстел» саясаты мен компьютерге кіру рұқсатын жеке қадағалауды сақтау керек.

40. Тікелей басшымен келісусіз дербес деректерді қамтитын дерекқорды қалыптастыру мен сақтауға рұқсат етілмейді.

41. Дербес деректерімен жұмыс істейтін қызметкерлерге оларды кімде бір кімге ауызша немесе жазбаша беруге, егер бұл бөлімше туралы ережеге және қызметкердің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес бөлімшенің масқатымен шақырылмаса, табыстауға рұқсат етілмейді.

42. Ақпараттық жүйелерге бағдарламалық және технологиялық сүйемелдеу қызметін көрсетуді жүзеге асыратын әкімшілер:

1) уақытында алдын алу жұмыстарын жүргізуге;

2) мәліметтерді қорғау бойынша қажетті техникалық шараларды белгілеуге;

3) уақытында резервтік көшірме жасауға;

- 4) күн сайын ақпараттық жүйелердің мониторингін жүргізуге;
 - 5) желілік ресурстар мониторингін жүргізуге;
 - 6) жарамсыздықтарды тіркеу бойынша жазба жүргізуге міндетті.
43. Ақпараттық қауіпсіздік қызметі:
- 1) дербес деректерді қорғау саласында мониторинг жүргізуге;
 - 2) дербес деректерді жинауға, өңдеуге және қорғауға байланысты бизнес-үдерістердің тексеруін жыл сайын жүргізуге;
 - 3) ақпараттық қауіпсіздік саласында оқиғалар жазбасын жүргізуге;
 - 4) дербес деректерді қорғау саласында ұсынымдар беруге және қызметтік тергеу жүргізуге;
 - 5) дербес деректердің ақпараттық жүйелеріне кіру рұқсатын бақылауды жүзеге асыруға міндетті.
44. Дербес деректердің субъектілері:
- 1) Операторларға дербес деректер беруге;
 - 2) 30 күннен аспайтын кезеңде Операторға мәліметтердегі өзгерістер туралы, дербес деректер туралы хабарлау.
45. Дербес деректердің жиналуын, өңделуі мен қорғауын реттейтін осы Регламентті бұзуға кінәлі тұлға Университеттің және Ұйымдардың ішкі құжаттарына сәйкес тәртіптік жауапкершілікке, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.
46. Дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау кезінде туындаған даулар Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ Университеттің және Ұйымдардың ішкі құжаттарындағы тәртіпке сәйкес қаралады.

6. Қорытынды ережелер

47. Регламентті жандандыру дербес деректерді реттейтін заңнамаға өзгертулер енгізілген жағдайда, сонымен қатар Регламент ережелерінің қайта қаралуын талап ететін жаңа технологиялар немесе өзге де тетіктер мен рәсімдердің енгізілуіне және ұйымдық құрылымның өзгеруіне байланысты жүзеге асырылады.

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау регламентіне
1-қосымша

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті дербес деректердің тізбесі.

№ р/н	Дербес деректерінің атауы
1.	Тегі
2.	Аты
3.	Әкесінің аты (болған жағдайда)
4.	Тегін, атын, әкесінің атын ауыстыру туралы мәліметтер
5.	Тегі мен атының транскрипциясы
6.	Туу туралы мәліметтер: туған күні; туған жері
7.	Ұлты
8.	Жынысы
9.	Отбасылық жағдайы туралы мәліметтер: некеде тұруы; неке қию туралы куәлігінің мәліметтері; некені бұзу туралы куәлігінің мәліметтері; жұбайының тегі, аты, әкесінің аты; жұбайының жеке басын куәландыратын құжат деректері; туыстық дәрежесі; басқа отбасы мүшелерінің, асырауындағы жандардың тегі, аты, әкесінің аты және туған күні, жұмыс орны, оқу орны, үй мекенжайы, ұялы телефон және қызметтік телефон нөмірлері; балаларының болуы және олардың жасы
10.	Азаматтығы туралы мәліметтер (бұрынғы азаматтығы)
11.	Әлеуметтік мәртебесі.
12.	Еңбек кітапшасының нөмірі, сериясы және берген күні туралы мәліметтер
13.	Ағымдағы уақытқа еңбек қызметі туралы мәліметтер: лауазымның, құрылымдық бөлімшенің, ұйымның толық атауын көрсету; жалпы және үздіксіз жұмыс өтілі; басқа ұйымдардың бұрын онда атқарған лауазымдарының толық атауымен мекенжайы және телефон нөмірлері, сондай-ақ атауы
14.	Білімі, біліктілігі туралы және арнаулы білімінің немесе арнайы даярлығының болуы туралы мәліметтер: Оқу орнына түскен күні (оқу орынан шығарылған күні); Білім беру мекемесін бітіргені туралы дипломның, куәліктің, аттестаттың немесе басқа да құжаттың сериясы, нөмірі, берілген күні; Білім беру мекемесінің атауы және орналасқан жері; факультет немесе бөлімше, білім беру мекемесін бітіргеннен кейінгі біліктілігі мен мамандығы; ғылыми дәрежесі; ғылыми атағы; шет тілдерін білуі
15.	Біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы мәліметтер: Біліктілігін арттыру туралы немесе қайта даярлау туралы құжаттың сериясы, нөмірі, берілген күні

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының дербес деректерін жинау, өңдеу және қорғау регламенті

	білім беру мекемесінің атауы және орналасқан жері; білім беру мекемесін бітіргендегі біліктілігі және мамандығы
16.	Тұрғылықты мекенжайы, тіркелген мекенжайы
17.	Байланыс телефондарының нөмірі
18.	Электрондық пошта мекенжайы
19.	Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН)
20.	Қағаз жеткізгіштегі портрет бейнесі, сондай-ақ цифрленген сурет
21.	Жеке басын куәландыратын құжат деректері: құжаттың атауы; құжаттың нөмірі; құжаттың берген күні; құжаттың қолданылу мерзімі; құжатты берген орган
22.	Медициналық тексеруден өткендігі туралы мәліметтер
23.	Әскери міндетті азаматтардың мен әскерге қызметке шақыруға жататын азаматтардың әскери есептілігі туралы мәліметтер: әскери билеттің сериясы, нөмірі, берілген (тапсырған) күні; әскери билетті берген органның атауы; әскери-есеп мамандығы; әскери атағы; есепке алынғаны/есептен шығарылғаны туралы мәліметтер; әскери қызметтен босату негіздемесі
24.	Мемлекеттік және мекемеаралық наградалары, құрметті және арнайы атақтары, мадақтаулар, сертификаттар туралы мәліметтер; Награданың, атағының немесе мадақтауының атауы немесе аты; Марапаттау туралы нормативтік актінің күні және түрі немесе мадақтау күні
25.	Алимент алуға құқығы бар тұлғалар туралы ақпарат
26.	Ата-аналардың/қамқоршылардың қызмет саласы.
27.	Оқудан тыс сабақтары және жұмыс өтілі туралы мәліметтер
28.	ID шығару үшін қарты қағаз жеткізгіштегі портреттік бейнесі, сондай-ақ цифрланған фотосуреті

ТАӘ (толық) _____ Қолы _____
Күні _____

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау регламентіне
2-қосымша

Кімге _____
ТАӘ _____
жеке куәлігі, төлқұжат
№ _____ күні _____
берген мем. орган _____

Қызметкердің дербес деректерін өңдеуге келісу

«Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының заңын сақтау мақсатында, білім алушы _____ мекенжайы Астана қ., Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғ. 53-үй (бұдан әрі – Университет) мына төмендегілерді (шектемей-ақ қоса алғанда) қамтитын электрондық және қағаз жеткізгіште және (немесе) өзге де материалдық жеткізгіште белгіленетін дербес деректерді жинауға (оның ішінде үшінші тараптан), өңдеуге, пайдалануға, сақтауға келісу береді:

1. Тиісті сәйкестендіру үшін қажет мәліметтер

- Тегі, аты, әкесінің аты, тегі мен атының транскрипциясы.
- Тегін, атын, әкесінің атын ауыстыру туралы мәліметтер.
- Туу туралы мәліметтер: туған жері, туған жылы, ұлты, жынысы.
- Азаматтығы туралы мәліметтер.
- Жақын туысқандары (ата-аналары, іні-ағалары, апа-қарындастары, қамқоршылары туралы) мәліметтер туысының тегі аты, әкесінің аты; жұмыс орны; оқу орны; үй мекенжайы; ұялы телефон және қызмет телефонының нөмірі;
 - Азаматтығы (бұрынғы азаматтығы) туралы мәліметтер;
 - Жеке басын куәландыратын құжат деректері: құжаттың атауы; құжаттың нөмірі; құжатты берген күні; құжаттың қолданылу мерзімі; құжатты берген орган.
 - Жеке сәйкестендіру нөмірі
 - ID шығару үшін қарты қағаз жеткізгіштегі портреттік бейнесі, сондай-ақ цифрланған фотосуреті

2. Білімі, кәсіптік қызметі, қызметтік жағдайы туралы мәліметтер

- Еңбек кітапшасының нөмірі, сериясы және беоген күні туралы мәліметтер;
- Ағымдағы кезеңге еңбек қызметі туралы деректер: лауазымының, құрылымдық бөлімненің, ұйымның толық атуын көрсету; жалпы және үздіксіз жұмыс өтілі; мекенжайлары мен телефон нөмірлері, сондай-ақ бұрын атқарған лауазымдарының толық атауын және ол ұйымдардағы жұмыс кезеңінің көрсете отырып басқа ұйымдардың атауы.
 - Білімі, біліктілігі туралы және арнаулы білімінің немесе арнайы даярлығының болуы туралы мәліметтер: оқу орнына түскен күні (оқу орынан шығарылған күн); білім беру мекемесін бітіргені туралы дипломның, куәліктің, аттестаттың немесе басқа да құжаттың сериясы, нөмірі, берілген күні; білім беру мекемесінің атауы және орналасқан жері; факультет немесе бөлімше, білім беру мекемесін бітіргеннен кейінгі біліктілігі мен мамандығы; ғылыми дәрежесі; ғылыми атағы; шет тілдерін білуі.
 - Біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы мәліметтер: біліктілігін арттыру туралы немесе қайта даярлау туралы құжаттың берілген күні; білім беру мекемесінің атауы және орналасқан жері; білім беру мекемесін бітіргендегі біліктілігі және мамандығы.
 - Мемлекеттік және мекемеаралық наградалары, құрметті және арнайы атақтары, мадақтаулар, сертификаттар туралы мәліметтер; награданың, атағының немесе мадақтауының атауы немесе аты; марапаттау туралы нормативтік актінің күні және түрі немесе мадақтау күні.

3. Байланыс ұстау үшін қажетті мәліметтер:

- Байланыс телефондарының нөмірі.
- Электрондық пошта мекенжайы.
- Тұрғылықты мекенжайы, мекенжайлық анықтамасы.

4. Жұмыс берушіге қажетті өзге де мәліметтер:

- Медициналық тексеруден өткендігі туралы мәліметтер;
- Әскери міндетті азаматтардың және әскерге қызметке шақыруға жататын азаматтардың әскери есептілігі туралы мәліметтер: әскери билеттің сериясы, нөмірі, берілген (тапсырған) күні; әскери билетті берген органның атауы; әскери-есеп мамандығы; әскери атағы;

<p>есепке алынғаны/есептен шығарылғаны туралы мәліметтер; әскери қызметтен босату негіздемесі. - Алимент алуға құқығы бар тұлғалар туралы ақпарат. Көрсетіліп отырған ақпарат келесі мақсаттарды орындалуы шектемей қоса алғанда, Жұмыс берушінің қызметіне сәйкес пайдаланылады:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1) демалыстар мен еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша жәрдемақыны бақылау; 2) оқуын, дербес дамуы мен сабақ үлгерімі көрсеткіштерін есепке алу және басқару; 3) білім алушыларға тәрбие үдерісін, мәдени дамуын қамтамасыз ету; 4) Жұмыс берушінің ішкі құжаттарында көзделген тәртіпте және шектеулерді есепке ала отырып үй-жайларға/ғимараттарға/кеңселерге/ ақпараттық жүйелерге кіру рұқсатын есепке алу, сәйкестендіру және ұсыну, ID картасын жасау, есеп жазбасын жасау; 4) ақпаратпен алмасу, оның ішінде субъектінің (және/немесе үшінші тараптың) өтініштерді ұсыныстарын, ұсынымдарын, тапсырмаларын қарау және (немесе) оларға жауап беру, субъектінің мекенжайына (өкілі білім алушы болып табылатын адамның мекенжайына) қызмет көрсету, шабарман қызметі, экспресс пошта арқылы жөнелту (жеткізу) үшін хат-хабар (пошта) беру (алу); 5) субъектіге кез келген ақпараттық материалдары, оның ішінде Жұмыс берушінің қызметтері туралы, сондай-ақ телефон, көшірмелік байланыс, өзге де байланыс түрлері арқылы, сондай-ақ ашық байланыс арналары бойынша (оның ішінде SMS, E-mail, факс, және с.с.) өзге де хабарламалар беру; 6) демалыс күндерінің есебі; 7) жұмысқа сәйкестігі мен жарамдылығын тексеру, оның ішінде тұлғалығы мен тарихын тексеру; 8) төлемдер мен жалақы жүргізу тізімдемесінің функцияларын бақылау; 9) жүктілігі мен босануы бойынша демалысын және төлем сұлбасын бақылау; 10) қауіпсіз жұмыс жағдайын басқару және қолдау; 11) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де мақсаттар үшін.
<p>Білім алушының растауы: Мен Жұмыс берушіге жоғарыда көрсетіліп отырған мақсаттарды орындау үшін менің дербес деректерімді талдау мен пайдалануға келісімді беремін. Мен tu.nu.edu.kz ақпараттық порталының функционалды жұмыс шеңберінде телефон кітабындағы деректерді (ТАӘ; ұялы телефон нөмірі; электрондық пошта мекенжайы) пайдалануға келісімді беремін. Мен қауіпсіздік функцияларын орындау мақсатында жүргізілетін бейне бақылау туралы хабардармын. Осы келісу Жұмыс берушіге білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың қолданылу мерзіміне берілді және жазбаша өтініш беру жолымен кері шақыртылады.</p>

ТАӘ (толық) _____ Қолы _____
Күні _____

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау регламентіне
3-қосымша

Кімге _____
ТАӘ _____
жеке басын куәландыратын құжат
жеке куәлік
№ _____ күні _____
_____ берген мем.орган

Білім алушылардың дербес деректерін өңдеуге келісу

«Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының заңын сақтау мақсатында, білім алушы _____ мекенжайы Астана қ., Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғ. 53-үй (бұдан әрі – Университет) мына төмендегілерді (шектемей-ақ қоса алғанда) қамтитын электрондық және қағаз жеткізгіште және (немесе) өзге де материалдық жеткізгіште белгіленетін дербес деректерді жинауға (оның ішінде үшінші тараптан), өңдеуге, пайдалануға, сақтауға келісу береді:

1. Тиісті сәйкестендіру үшін қажет мәліметтер

- Тегі, аты, әкесінің аты, тегі мен атының транскрипциясы.
- Тегін, атын, әкесінің атын ауыстыру туралы мәліметтер.
- Туу туралы мәліметтер: туған жері, туған жылы, ұлты, жынысы.
- Азаматтығы туралы мәліметтер.
- Жақын туысқандары (ата-аналар, іні-ағалары, апа-қарындастары, қамқоршылары туралы) мәліметтер туысының тегі аты, әкесінің аты; жұмыс орны; оқу орны; үй мекенжайы; ұялы телефон және қызмет телефонының нөмірі;
 - Жеке басын куәландыратын құжаттың деректері: құжаттың атауы; құжаттың нөмірі; құжат берілген күн; құжаттың қолданылу мерзімі; құжат берген орган.
 - Жеке сәйкестендіру нөмірі
 - ID шығару үшін қарты қағаз жеткізгіштегі портреттік бейнесі, сондай-ақ цифрланған суреті.

2. Білім туралы мәліметтер

- Білімі, біліктілігі туралы және арнаулы білімінің немесе арнайы даярлығының болуы туралы мәліметтер: оқу орнына түскен күні (оқу орынан шығарылған күні); білім беру мекемесін бітіргені туралы дипломның, куәліктің, аттестаттың немесе басқа да құжаттың сериясы, нөмірі, берілген күні; білім беру мекемесінің атауы және орналасқан жері; факультет немесе бөлімше, білім беру мекемесін бітіргендегі біліктілігі мен мамандығы; ғылыми дәрежесі; ғылыми атағы; шет тілдерін білуі

3. Байланыс ұстау үшін қажет мәліметтер:

- Телефон, ұялы телефон, үй телефоны, шұғыл жағдайлар кезіндегі қосымша байланыс телефон нөмірлері.
- Электрондық пошта мекенжайы.
- Тұрғылықты мекенжайы. Тіркелген мекенжайы.

4. Университетке қажетті өзге де мәліметтер:

- Әлеуметтік мәртебесі.
- Әскери міндетті азаматтардың және әскерге қызметке шақыруға жататын азаматтардың әскери есептілігі туралы мәліметтер: әскери билеттің сериясы, нөмірі, берілген (тапсырған) күні; әскери билетті берген органның атауы; әскери-есеп мамандығы; әскери атағы; есепке алынғаны/есептен шығарылғаны туралы мәліметтер; әскери қызметтен босату негіздемесі.
 - Ата-аналарының/қамқоршыларының қызмет саласы.
 - Оқудан тыс сабақтар және жұмыс өтілі туралы мәліметтер

Көрсетіліп отырған ақпарат келесі мақсаттарды орындалуы шектемей қоса алғанда, Университет қызметіне сәйкес пайдаланылады:

- 1) Оқуын, дербес дамуы мен сабық үлгерімі көрсеткіштерін есепке алу және басқару;
- 2) білім алушыларға тәрбие үдерісін, мәдени дамуын қамтамасыз ету;
- 3) Университеттің және оның ұйымдарының ішкі құжаттарында көзделген тәртіпте және шектеулерді есепке ала отырып үй-жайларға/ғимараттарға/кеңселерге/ ақпараттық жүйелерге кіру рұқсатын есепке алу, сәйкестендіру және ұсыну, ID картасын жасау, есеп жазбасын жасау;
- 4) ақпаратпен алмасу, оның ішінде білім алушының (және/немесе үшінші тараптың) өтініштерді ұсыныстарын, ұсынымдарын, тапсырмаларын қарау және (немесе) оларға жауап беру, білім алушының мекенжайына (өкілі білім алушы болып табылатын адамның мекенжайына) қызмет көрсету, шабарман қызметі, экспресс пошта арқылы жөнелту (жеткізу) үшін хат-хабар (пошта) беру (алу);
- 5) білім алушыларға кез келген ақпараттық материалдар, оның ішінде Университеттің және оның ұйымдарының қызметтері туралы, сондай-ақ телефон, көшірмелік байланыс, өзге де байланыс түрлері арқылы, сондай-ақ ашық байланыс арналары бойынша (оның ішінде SMS, E-mail, факс, және с.с.) өзге де хабарламалар беру;
- 6) оқудан өту үшін сәйкестігі мен жарамдалығын тексеру, оның ішінде тұлғалығы мен тарихын тексеру;
- 7) төлемдерді (шәкіртақылар, гранттар) және тізімдеме жүргізу функцияларын бақылау;
- 8) қауіпсіз оқу жағдайын басқару және қолдау;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де мақсаттар үшін.

Білім алушының растауы:

Мен Университетке және оның ұйымдарына жоғарыда көрсетілген мақсаттарды орындау үшін менің дербес деректерімді талдау мен пайдалануға келісімімді беремін..

Мен my.nu.edu.kz ақпараттық порталының функционалды жұмыс шеңберінде телефон кітабындағы деректерді (ТАӘ; ұялы телефон нөмірі; электрондық пошта мекенжайы) пайдалануға келісімімді беремін.

Мен қауіпсіздік функцияларын орындау мақсатында жүргізілетін бейне бақылау туралы хабардармын.

Осы келісу Жұмыс берушіге білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың қолданылу мерзіміне берілді және жазбаша өтініш беру жолымен кері шақыртылады.

ТАӘ (толық) _____ Қолы _____
Күні _____

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау регламентіне
4-қосымша

Дербес деректерді өндейтін ақпараттық жүйелердің тізімі

№	Жүйенің атауы	Жүйенің қысқаша сипаттамасы	Жүйе операторы	Техникалық сүйемелдеу операторы	Пайдаланушылар саны	Өртүрлі компонент жүйелерді сақтық көшірмелеу және қалпына келтіру	
						Компонент атауы Сақтық әдістері Қалпына келтіру әдістері	Қалыптастыру кезінде жұмсалған уақыт
1	Admissions жүйесі	Талапкерлерді порталға тіркеу, аппликациялық сауалнамалар ұсыну, қабылдау комиссиясының қызметкерлері талапкерлердің мәліметтерін өңдеу	Қабылдау департаменті	NULITS	Қабылдау комиссиясының қызметкерлері не қоса алғанда 18 мыңнан астам талапкер	Дерекқор Oracle, Дерекқор DB2, LDAP, қосымшалар сервері. Oracle - Rman, күн сайын. DB2 - сақтық қорда орнатылған функциялары, күн сайын. LDAP - сақтық қорда орнатылған функциялары, күн сайын. Қосымшалар сервері - клонирлеу, апта сайын.	дерекқорды қалпына келтіруге 20-60 минут, LDAP қалпына келтіруге 15-45 минут. Клоннан қалпына келтіруге 4-8 сағат.
2	1С УПП жүйесі	Бухгалтерлік, салық, кадр есебі, жалақы есебі, студенттер есебі, шәкіртақы есебі, ақшалай қаражатты басқару, қаржы, регламенттелген және басқармалы есептілік жүргізу жүйесі.	ҚЭБ, Кадр қызметі	NULITS	170 астам пайдаланушылар	Дерекқор Microsoft SQL Server 2008 R2. 1С құралымен ДД мұрағаттау – күн сайын. Қосымшалар сервері, ДД сервері - клонирлеу, апта сайын.	дерекқорды қалпына келтіруге 20-60 минут. Клоннан қалпына келтіру 4-8 сағат.
3	Тіркеуші-кеңсе жүйесі	Жеке сабақ және емтихан кестесін қарап шығу, барлық оқу кезеңі үшін ағымдағы сабақ үлгерімдерін қарап шығу. ПОҚ бағаларын қою.	Тіркеуші кеңсе	NULITS	5000 астам студент 200 астам ПОҚ	Дерекқор MySQL, қосымшалар сервері MySQL Dump, TAR файлына мұрағаттау, күн сайын, MySQL Dump пайдалану, TAR файлын ашу.	дерекқорды қалпына келтіруге 15-30 минут, резервтік мұрағатты ашуға 5-10 минут
4	Moodle жүйесі	Білім беру ресурстарын құру және оқу қызметін ұйымдастыру	Университет мектептері	NULITS	Студенттерді, ПОҚ және халықаралық	Дерекқор Oracle, қосымшалар сервері. Oracle Rman, күн сайын.	дерекқорды қалпына келтіруге 20-60 минут,

					серіктестіктер ді қоса алғанда 3500 астам	Қосымшалар сервері өзгертер алдында файлдардың көшірмелерін түсіру .	көшірмелерді қалпына келтіру үшін 10-20 мин.
5	CRM жүйесі	Университеттің магистратура бағдарламасына түсуді, қызметкер болуды, тәжірибеден өтуді және т.б. жоспарлаған үміткерлердің дерекқорын жүргізу.	Университеттің жоғары мектептеріне қабылдау департаменті	NULITS	20-дан астам	Дерекқор Oracle, Дерекқор DB2, LDAP, қосымшалар сервері. Oracle - Rman, күн сайын. DB2 – сақтық қорда орнатылған функциялары, күн сайын. LDAP - сақтық қорда орнатылған функциялары, күн сайын. Қосымшалар сервері - клонирлеу, апта сайын.	дерекқорды қалпына келтіруге 20-60 минут, LDAP қалпына келтіруге 15-45 минут. Клоннан қалпына келтіру үшін 4-8 сағат.
6	ID картаны басқару жүйесі	Университеттің аумағы мен үй- жайына кіру рұқсатын бақылайтын басқару жүйесі. ID карталарын жасау.	«USM» ЖМ	«USM»	3 әкімші 7000 астам id карт.пайдалан ушылар	Дерекқор SQL 2008 көшірме БД екі аптада 1 рет	2 сағаттан астам
7	ЕСУП	Нысаналы жүйелерге пайдаланушылар туралы бірыңғай мәліметтер беру жолымен тіркеу деректерін, тіркеу жазбалары мен Университеттің ақпараттық ресурстарына кіру рұқсатын басқару	NULITS	NULITS	3 әкімші 7000 астам пайдаланушы	БД – MS SQL Server 2008 R2 (дифференциал бекап – күн сайын, толық- апта сайын); Қосымша серверлер Windows Server 2008 R2 орнатылған Windows Server Backup құралымен күн сайын (толық НК), сондай-ақ VMware VSphere снапшотымен бекапталады.	1 тәуліктен астам

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау регламентіне
5-қосымша

Қауіп түрлері мен қабылданатын шаралар

№.№ р/н	Қауіп түрі	Ықтимал салдарлар	Қабылдататын шаралар
1.	Желілік трафикті талдау	Табысталатын деректерді, оның ішінде сәйкестендіргіш және пайдаланушы паролін ұстап қалу. Салдары: АЖ пайдаланылатын желілік сервистердің зиянкестерін, сондай-ақ олардың кейбір сипаттамаларын, кейінен олардың қолжетімділігі мен құпиялылығын бұза отырып анықтау.	<ul style="list-style-type: none"> - Трафикті шифрлеу; - Шабуылдарды болдырмау жүйесін пайдалану (IPS); - Криптографикалық қорғау құралдарын пайдалану; - Желінің жұмысын қиындататын немесе бұзатын бағдарламалардың пайдаланылуын қадағалау және ескерту; - Желі құрамы мен құрылымының жабдығын бақылау.
2.	Желіні сканерлеу	Желі қызметінің хаттамаларын, кіру порттарын анықтау, қосылыс сәйкестендіргіштерін, белсенді желілік сервистерді, сәйкестендіргіштер мен пайдаланушы паролін қалыптастыру рәсімдерін анықтау. Салдары: Желі құрылымының зиянкестерін анықтау және ақпараттық ағымдарды бағыттау.	<ul style="list-style-type: none"> - Қажетсіз мекенжайларды бұғаттау үшін фаирвол мен оның ресурстарын пайдалану, пайдаланылмайтын порттарды бұғаттау; - Желілік пакеттерді бақылау; - Стандартты емес порттарды пайдалану; - Адвайзері бар тар жерлердегі сканерлерді пайдалану. - Шабуылдарды болдырмау жүйесін пайдалану (IPS); - Вирусқа қарсы қорғау құралдары.
3.	Парольді анықтау қаупі	Рұқсат етілмеген кіру алуға байланысты әрекеттерді орындау. Салдары: Рұқсат етілмеген кіру.	<ul style="list-style-type: none"> - Парольдерді ауыстыру 6 айда бір рет; - лог журналдарындағы есеп жазбаларының маңыздылығын бақылау; - кадрлық жылжыту бойынша айына 1 рет есеп жазбаларының маңыздылығы; - шифрлы түрде парольдарды сақтау; - Парольдық қорғау ережелеріне сәйкес күрделі парольдерді пайдалану; - желінің бөлінетін ресурстарына кіру құқықтарын ажырату үшін қауіпсіздік саясатын қолдану.
4.	Желінің сенім берілген объектісін ауыстыру	Хабарламалар өту трассасының өзгерісі, бағдарлы-	<ul style="list-style-type: none"> - Әкімшілермен күн сайынғы жүйе

		мекенжай деректерін рұқсат етілмеген өзгерісі. Салдары: Желілік ресурстарға рұқсат етілмеген кіру, жалған ақпаратты қасақана тарту. Табыс етілетін деректердің тұтастығын, құпиялылығы мен анықтығын бұзу.	мониторингі; - Cisco желілік жабдығы базасында бөлінген жүйенің көмегімен желілік ортаның ішінде ақпарат ағынын бағдарлау; - субъектінің аутентификациялауы бар желілік қаттамаларды пайдалану виртуалдық арнаны пайдалану.
5.	Желінің жалған маршрутын тықпалау	Бағдарлы-мекенжай деректерінің санкцияланбаған өзгерісі, табыс етілетін деректерді талдау және модификациялау, жалған ақпараттарды ұстап қалу	- Cisco желілік жабдығы базасында бөлінген жүйенің көмегімен желілік ортаның ішінде ақпарат ағынын бағдарлау; - субъектінің аутентификациялауыбар желілік қаттамаларды пайдалану, виртуалдық арналарды пайдалану; - виртуалдық инфрақұрылымды қорғау құралдарын пайдалану.
6.	Желінің жалған объектісін енгізу	Трафикті ұстап қалу және қарап шығу. Желілік ресурстарға рұқсат етілмеген кіру, жалған ақпаратты қасақана тарту	- Cisco желілік жабдығы базасында бөлінген жүйенің көмегімен желілік ортаның ішінде ақпарат ағынын бағдарлау; - екі жақты көп сатылы аутентификациялауды пайдалану;
Бас тарту және қызмет көрсету	Ресурстарды жартылай өшіру	Байланыс арналарының өткізу қабілеттілігін, желілік құрылғылардың өнімділігін төмендету. Салдарлары: Серверлі қосымшалардың өнімділігін төмендету. Деректерді өңдеу уақытын ұзарту және есептегіш операциялардың тиімділігін төмендету.	- бағдарламалық кешендерді автоматтандырылған жаңарту; - толық резервтік көшірмелеу екі аптада 1 рет жүргізіледі, резервтік көшірмелерді тексеру; - серверлерде жүктемені бөлу; - Cisco аппараттық құралдармен желіге жүктемені бөлу; - ресурстар көлемін бақылау, жаңарту, ұлғайту.
	Ресурстарды толық өшіру	Беру ортаға кіру рұқсатының жоқтығынан хабарлама беру мүмкінсіздігі, қосылыстарды орнатудан бас тарту. Салдарлары: АЖ өңдеуі мен жұмысның тоқталуы.	- өтінім бойынша жұмыс станцияларындағы профилактикалық шаралар; - серверде профилактикалық шаралар айына 1 рет; - үздіксіз қоректендіру жүйесін пайдалану; - Cisco аппараттық құралдармен желіге жүктемені бөлу.
	Атрибуттар, деректер, объектілер арасындағы логикалық байланысты бұзу	Дұрыс бағдарлы-мекенжай деректерінің жоқтығынан хабарлама беру мүмкінсіздігі. Сәйкестендіргіштерді, құпиясөздерді және с.с. санкцияланбаған модификациялау нәтижесінде қызмет алу мүмкінсіздігі.	- желі логтары мен ҚБҚ (қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз ету) мониторингі және талдау.
	Қателерді бағдарламаларда пайдалану	Желілік құрылғыларының жұмысқа қабілеттілігінің бұзылуы	- мониторинг және ҚБҚ-на debug функциясын енгізу.

8.	Жойылған қосымшаларды жіберу	Деструктивті атқарылатын коды мен вируспен зақымдануы бар файлдарды тарату арқылы	Ақпараттың құпиялылығын, тұтастығын, анықтығын бұзу	<ul style="list-style-type: none"> - вирустар мен белгілердің бар болуы үшін жұмыс станцияларын көшірмелеу; - вирусқа қарсы қорғау, вирусқа қарсы базаны жаңарту; - анықтау құралдары және шабуылдарды басу. - электрондық пошта бойынша санкцияланбаған жаппай таратулардан қорғау.
		Серверлік қосымша буферін толтыру арқылы		<ul style="list-style-type: none"> - әкімшілерге сервердің жағдайын қадағалау.
		Жойылған басқару мүмкіншіліктерін жасырын бағдарламалық және аппараттық белгілері немесе пайдаланылатын штат құралдары ұсынылған жүйені пайдалану арқылы	Жүйені астыртын басқару	<ul style="list-style-type: none"> - вирустар мен белгілердің бар болуы үшін жұмыс станцияларын көшірмелеу; - сервис мониторингі және оны талдау - ішкі байланыс арналарының ресурстарын мақсатсыз пайдалануды болдырмау мақсатында басқа желілер мен Ғаламтордағы байланыс арналарын бақылау және шектеу.

Операторлар

Мына төмендегі Департаменттердің/Университет және Ұйымдар қызметінің қызметкерлері Регламентінің мақсаты үшін Операторлар болып табылады:

- 1) Қабылдау департаменті;
- 2) Жоғары мектептерге қабылдау департаменті
- 3) Студенттер ісі жөніндегі департамент;
- 4) Регистратор офисі;
- 5) Адами ресурстарды басқару департаменті;
- 6) Мекемелердің кадрлар қызметі;
- 7) NULITS IT дирекциясы;
- 8) Университеттің және Ұйымдардың қаржы-экономикалық қызметтері;
- 9) Университет мектептері;
- 10) NULITS кітапханасы;
- 11) «USM» ЖМ;
- 12) USM Astana әлсіз токты жүйелер қауіпсіздігі қызметі