



И.Раззаков аты. Кыргыз мамлекеттик техникалык университети

БИЛИМ БЕРУУНУН САПАТЫН КАМСЫЗ КЫЛУУ СИСТЕМАСЫ

ДП 04-9

ЖАКТЫРЫЛДЫ

И. Раззаков аты. КМТУнун
Окумуштуулар Кеңешинин отурумунда

Протокол № 8
04 04 2024-ж.

БЕКИТТИ

И. Раззаков аты. КМТУнун ректору
Чымыбаев М.К.

Бүгүнкү күнү
04 04 2024-ж.



**И.РАЗЗАКОВ АТЫНДАГЫ КМТУнун МААЛЫМАТТЫК
СИСТЕМАЛАРЫ ЖӨНҮНДӨ
ЖОБО**

Бишкек, 2024

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Бул Жобо төмөндөгүлөрдү жөнгө салат:

- маалыматтык системаларды (мындан ары - МС) колдонуунун негизги максаттарын, милдеттерин, функцияларын жана тартибин, ошондой эле аларды иштетүүдө жеке маалыматтардын сакталышы үчүн зарыл болгон коопсуздук чараларын жөнгө салат, И.Раззаков атн. Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинин (мындан ары - КМТУ) профессордук-окутуучулар курамынын, студенттерин/башка билим алуучуларын жана кызматкерлерин каттоонун жана аны өзгөртүүнүн тартибин;

- КМТУда кадрлардын электрондук документ жүгүртүүсүн жана электрондук документтерди колдонууну уюштуруу жөнүндө Жобо (мындан ары – КЭДЖ) кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы эмгек мамилелерине тиешелүү документтерди кагаз жүзүндө кайталабастан электрондук түрдө түзүү, кол коюу, пайдалануу жана сактоо ыкмасын;

- дистанттык окутуу технологиясын колдонуу менен билим берүү кызматтарын көрсөтүү тартибин, окуу программасынын мазмунун, натыйжаларын, Билим берүү порталынын <https://online.kstu.kg/> (Портал) функционалдык максатын, мүмкүнчүлүктөрүн жана КМТУда Кыргыз Республикасынын мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык дистанттык окутуу технологиясын ишке ашырууну;

1.2. Бул Жобо КР Эмгек кодексине, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө” (№58, 14.04.2008-ж. жана), “Электрондук башкаруу жөнүндө” (№127, 19.07.2017-ж.), “Электрондук колтамга жөнүндө” (№128, 19.07.2017-ж.) КР мыйзамдарына жана башка КР ББЖИМ, КМТУнун жеке мүнөздөгү маалыматтарды чогултуу, сактоо жана иштетүүдөгү коопсуздук боюнча нормативдик-укуктук актылардын негизинде иштелип чыкты.

1.3. Жобонун 1-тиркемесинде көрсөтүлгөн кадрдык документтерге карата КЭДЖ аркылуу өз ара аракеттенүүгө макулдугун билдирген КМТУнун бардык түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкерлерине карата Жобо колдонулат.

1.4. КЭДЖ катышуучулары техникалык мүмкүнчүлүккө жараша КМТУнун тиешелүү электрондук колтамгасы менен камсыз кылынат. КЭДЖ Жобого ылайык КМТУнун Unet.kstu.kg (мындан ары - UNET) корпоративдик маалымат системасында жүргүзүлөт.

1.5. МС окуу процессин, КМТУнун администрациясынын, кафедраларынын жана түзүмдүк/окуу бөлүмдөрүнүн ишин автоматташтыруу үчүн колдонулат. МС колдонуу КМТУнун кызматкерлеринин ишмердүүлүгүн жеңилдетет, маалыматтын сапатын жана жеткиликтүүлүгүн жакшыртат, окуу, финансылык процесстерди жана иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруунун натыйжалуулугун жогорулатат.

1.6. МС деңгээлинде колдонуучулардын аракеттерин колдонуучулардын кол тамгасына эквиваленттүү деп таануу боюнча электрондук кол коюу келишиминин маселелерин карайт.

1.7. Жоболор эмгек китепчелерине жана кызматкерлердин эмгектик иши жөнүндө эмгек мыйзамдарына ылайык электрондук түрдө түзүлгөн маалыматтарга, белгиленген формадагы өндүрүштүк кырсык жөнүндө актка, кызматкерди иштен бошотуу жөнүндө буйрукка (тескемеге), аны тастыктаган документтерге, кызматкер эмгекти коргоо боюнча окуудан өткөн, анын ичинде кызматкер өзү кол койгон документтерге колдонулбайт.

1.8. Жобо окуу процессинде Порталды пайдалануунун тартибин аныктайт жана Порталды ишке ашыруу жана өнүктүрүү процессин камсыз кылуу боюнча түзүмдүк бөлүмдөрдүн ишин жөнгө салат.

1.9. Ушул Жободо төмөнкү терминдер жана аныктамалар колдонулат:

Дистанттык билим берүү технологиялары (distant learning technology, ДБТ) - негизинен маалыматтык жана телекоммуникациялык технологияларды колдонуу менен студент менен педагогикалык кызматкердин кыйыр (аралыктан) же жарым-жартылай кыйыр өз ара аракеттенүүсү менен ишке ашыруучу билим берүү технологиялары.

Маалыматтык-коммуникациялык технология (information and communication technology, ICT, МКТ) – компьютердик технологияларды жана телекоммуникацияларды колдонуу менен ишке ашырылуучу маалымат процесстери жана маалымат менен иштөө методдору.

КЭДЖ – электрондук түрдө таризделген эмгек мамилелерине тиешелүү документтерди кагаз жүзүндө кайталабастан түзүү, кол коюу, пайдалануу жана сактоо иш берүүчү жана кызматкер ишке ашырган маалыматтык процесс.

Билим берүү контенти (learning content) – окуу процессинде колдонулган курамдаштырылган предметтик мазмун.

Жеке маалыматтар – түздөн-түз же кыйыр түрдө белгилүү же белгиленүүчү жеке адамга (жеке маалыматтардын субъектиси) тиешелүү ар кандай маалымат.

Кызматкер – бул КМТУ менен эмгек мамилелерине кирген жеке адам.

Жумуш берүүчү – КМТУ. Иш берүүчүнүн эмгек мамилелериндеги укуктарын жана милдеттерин ага белгиленген тартипте ыйгарым укук берилген кызмат адамдары ишке ашырышат.

Окутууну башкаруу системасы (learning management system, LMS) - электрондук окутуу менен байланышкан процесстерге административдик жана техникалык колдоо көрсөтүү үчүн иштелип чыккан маалымат системасы.

СЭД – электрондук түрдө документтерди иштеп чыгуу, макулдашуу, бекитүү жана сактоо процесстерин автоматташтырууну камсыз кылган КМТУнун корпоративдик маалымат системасы.

Документке аралаш кол коюу – бул бир документке эки же андан көп адамдардын ар кандай жолдор менен (кол жазма жана электрондук кол тамга) кол коюусу.

Электрондук өз ара аракеттенүүнүн катышуучуларынын ортосундагы келишим (мындан ары - ЭКК) - Кыргыз Республикасынын жараны же башка мамлекеттин жараны менен КМТУнун ортосундагы жөнөкөй электрондук кол тамганы (мындан ары - ЖЭК) пайдалануу менен анын тараптарынын электрондук өз ара аракеттенүүсүн жөнгө салуучу Жобо.

Кадрдык электрондук документ жүгүртүүнүн катышуучулары – КМТУ жана КМТУнун кызматкерлерине карата электрондук документ жүгүртүүнү ишке ашырууга макул болгондор жана СЭВдин келишимин түзгөндөр саналат.

Учеттук жазуу – бул кызматкерлердин жана профессордук-окутуучу персоналдын (колдонуучулардын) жана студенттердин программаларга кирүү жана МСна маалыматтарды киргизүү/өзгөртүү үчүн жазуусу.

Электрондук документ - электрондук түрдө, башкача айтканда, компьютерлерди жана мобилдик түзүлүштөрдү колдонуу менен адамдын кабыл алуусу үчүн, ошондой эле маалымат жана телекоммуникациялык тармактар аркылуу берүү жана маалымат тутумдарында кайра иштетүү үчүн ылайыктуу формада берилген документтештирилген маалымат. Мында документтештирилген маалымат деп аны идентификациялоого мүмкүндүк берүүчү реквизиттери менен электрондук түрдө жазылган маалымат кабылданат.

Документке электрондук кол коюу – электрондук документке электрондук кол коюу.

Электрондук окутуу (e-learning, electronic learning) - маалыматтык-коммуникациялык технологиялардын жардамы менен окутуу.

Электрондук билим берүү ресурсу (electronic learning resource, ЭБР) - электрондук-санарип түрүндө берилген жана алардагы курамдык түзүлүш, предметтик мазмунун жана метаберилиштерин (анын курамын жана мазмунун мүнөздөгөн билим берүү мазмуну жөнүндө контент) камтылган билим берүү ресурсу. ЭБР окуу процессинде аны колдонуу үчүн зарыл болгон маалыматтарды, берилиштерди, программалык камсыздоону камтышы мүмкүн.

Электрондук окуу-методикалык комплекс (ЭОМК) - өз ара байланышкан билим берүү контенти камтыган жана билим берүү процессинде биргелешип колдонууга арналган ЭБР курамдаштырылган жыйындысы. ЭОМК курамы жана билим берүү контенти билим берүү деңгээлдеринин өзгөчөлүктөрү, билим берүү программаларынын талаптары жана башка укук-ченемдик документтер менен аныкталат. ЭОМК өзүнчө дисциплиналарды, окуу модулдарын, дисциплиналардын комплекстерин үйрөнүүнү камсыз кылуу үчүн, ошондой эле жалпысынан билим берүү программаларын ишке ашыруу үчүн түзүлүшү мүмкүн.

Moodle (англ. Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, модулдук объектке багытталган динамикалык окуу чөйрөсү) - GNU GPL лицензиясы боюнча

жайылтылган окутууну башкаруу системасы (LMS). Бул Жобонун контекстинде LMS Moodle - Moodle электрондук окутуу системасы катары аныкталган.

Электрондук кол коюу (мындан ары - ЭК) - электрондук формадагы башка маалыматка тиркелген жана (же) ага логикалык жактан байланышкан жана анын атынан маалыматка кол коюлган адамды идентификациялоо үчүн пайдаланылуучу электрондук формадагы маалымат. Электрондук кол коюулар төмөнкүлөргө бөлүнөт:

Жөнөкөй электрондук кол коюу (мындан ары – ЖЭК) – коддорду, паролдорду же башка каражаттарды колдонуу аркылуу белгилүү бир адам тарабынан электрондук кол коюу фактысын тастыктаган электрондук кол коюу.

Күчөтүлгөн квалификацияланбаган электрондук кол коюу (мындан ары - КБЭК) - электрондук кол коюунун ачыкчын колдонуу менен маалыматты криптографиялык трансформациялоонун натыйжасында алынган электрондук кол тамга; электрондук документке кол койгон адамды аныктоого мүмкүндүк берет, электрондук документке кол коюлган учурдан кийин өзгөртүүлөрдү киргизүү фактысын табууга мүмкүндүк берет; электрондук кол коюу куралдарын колдонуу менен түзүлөт.

Күчөтүлгөн квалификацияланбаган электрондук кол коюу (мындан ары –КЭК) төмөнкү талаптарга жооп берген электрондук кол коюу:

- электрондук кол коюунун ачыкчын колдонуу менен маалыматты криптографиялык трансформациялоонун натыйжасында алынган;
- электрондук документке кол койгон адамды аныктоого мүмкүндүк берет;
- электрондук документке кол коюлгандан кийин ага өзгөртүүлөрдү киргизүү фактысын табууга мүмкүндүк берет;
- электрондук кол коюу куралдарын колдонуу менен түзүлгөн;
- электрондук кол коюуну текшерүү ачыкчы аккредитациялангандыгын күбөлөндүрүүчү борбор тарабынан берилген квалификациялуу сертификатта көрсөтүлөт;
- электрондук кол коюуну түзүү жана текшерүү үчүн “Электрондук кол тамга жөнүндө” КР 19.07.2017-ж., №128 Мыйзамында белгиленген талаптарга шайкештигин ырастаган электрондук кол тамганын каражаттары колдонулат.

2. НЕГИЗГИ МАКСАТТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

2.1. МСнын негизги максаты билим берүү системасында маалыматты чогултуу, сактоо, жайылтуу боюнча маалыматтык системаны иштеп чыгуу, КМТУнун бөлүмдөрү тарабынан окуу жана башка процесстерди уюштурууда башкаруу иш-аракеттерин автоматташтыруу болуп саналат.

2.2. Негизги милдеттери болуп билим берүү системасында маалыматты чогултууну, сактоону, жайылтууну, окуу процессин уюштурууну жана башка иш-чаралардын түрлөрүн маалыматтык камсыздоо максатында МСларын колдонуу боюнча КМТУнун бардык түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ишин координациялоо саналат.

2.3. КМТУда иш кагаздарын жүргүзүү (отчеттор, кайрылуулар, буйруктар, арыздар ж.б.) МС колдонуу менен гана жүргүзүлөт жана МС колдонуучулардын электрондук колтамгалары колдонуучулардын өздүк колтамгасына барабар («И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинде кадрлардын электрондук документ жүгүртүүсүн жана электрондук документтерди колдонууну уюштуруу жөнүндө» 1-бөлүмдү караңыз).

3. КОЛДОНУУЧУЛАРДЫ АДМИНИСТРАЦИЯЛОО ТАРТИБИ

3.1. КМТУда иштин бардык түрлөрүн өркүндөтүү үчүн автоматташтырылган МС киргизилүүдө, ал зарылчылыкка жараша толукталат (1-тиркеме). МС колдонуу максатына жараша алар ар кандай бөлүмдөргө/департаменттерге бекитилет, мында техникалык маселелер боюнча жооптуу адамдар дайындалат. Жалпы техникалык жетекчиликти КМТУнун санариптик инфраструктураны тейлөө бөлүмү (СИТБ) ишке ашырат. КМТУ ИСде жеке маалыматтарды иштеп чыгууда алардын коопсуздугун жана корголушун камсыз кылуу боюнча иш алып баруу үчүн ректордун буйругу менен СИТБнын жооптуу кызматкери дайындалат.

3.2. Кызматкерлердин жаңы учеттук жазуусун (мындан ары - пайдалануучу) каттоо жана колдонуудагы учеттук жазууларга өзгөртүүлөрдү киргизүү КМТУнун ректорунун атына жазылган тиешелүү электрондук арыздын негизинде Адам ресурстарын башкармалыгынын (АРБ) жетекчисинин визасы менен МС аркылуу (2-тиркеме) тиешелүү бөлүмдөрдүн МС боюнча жооптууларына жөнөтүү менен ишке ашырылат (1-сүрөт).

3.3. Жаңы колдонуучу төмөнкү маалыматтар камтылган арыз жазуусу керек:

1. Колдонуучунун толук А.А.А.;
2. Колдонуучу иштеген бөлүм / кафедранын аталышы;
3. Колдонуучунун кызматы;
4. Колдонуучунун кызматтык жана уюлдук телефон номери;
5. Логин жана сыр сөз жиберүү үчүн колдонуучунун жеке электрондук дарегинин адреси;
6. Кируугө уруксат берилүүчү программалардын тизмеги;
7. Кируугө уруксат берилүүчү отчеттордун тематикалык бөлүмдөрү.

3.4. АРБ “e-Kuzmat” АМС жана “Infodocs” ЭДЖСна жаңы кызматкерлерди каттайт жана керектүү талааларды толтурат, мисалы, аты-жөнү, кызматтык телефону, уюлдук телефону, корпоративдик электрондук почтасы, үй дареги ж.б.



1-сүрөт – МС катталууга өтүүнүн структурасы

3.5. Тиешелүү бөлүмдөрдүн МС үчүн жооптуу адам арызды кабыл алып, жеткиликтүүлүк деңгээлине ылайык 3 жумушчу күндүн ичинде МС кирүүнү камсыз кылат.

3.6. МС колдонуучулардын учеттук жазуулары өзгөрүүгө дуушар болуучу колдонуучулардын маалыматтарынын өзгөрүүсү зарыл болгон учурда (мисалы, фамилияны өзгөртүү, байланыш телефондорун өзгөртүү, ыйгарым укуктарды өзгөртүү) кызматкерлер бардык МСна өзгөртүүлөрдү өз алдынча киргизет.

3.7. Кызматкерди кызматтан бошотуу же которуу жөнүндө буйруктардын электрондук көчүрмөсү inet.kstu.kg платформасы аркылуу АРБ кызматкерлери тарабынан корпоративдик почтага, программаларга/отчеттордун жана эсептердин бөлүмдөрүнө жетүү мүмкүнчүлүгүн буйрук бекитилген күндөн тартып 3 жумушчу күндүн ичинде жабуу үчүн тиешелүү бөлүмдөрдүн МС үчүн жооптуу адамга жөнөтүлөт.

3.8. МС колдонуучулары ушул Жободо каралган функционалдык милдеттерге ылайык маалыматтарды түзүү, көзөмөлдөө, архивдөө жана басып чыгаруу мүмкүнчүлүгүнө ээ.

3.9. Билим берүү жана башка процесстерде МС өркүндөтүү жана натыйжалуу пайдалануу үчүн КМТУнун жетекчилиги МСна жооптуу адам аркылуу МСна тиешелүү өзгөртүүлөрдү киргизе алат.

4. КОЛДОНУУЧУЛАРДЫН ФУНКЦИОНАЛДЫК УКУКТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

4.1. КМТУ ректору

- маалымат системасынын иштешин камсыз кылуу боюнча уюштуруу жана башкаруу иш-чараларын башкарат;
- бардык МС программаларын колдонууга жалпы көзөмөлдү жүзөгө ашырат;
- түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилеринен жана айрым адистерден МС иштеши боюнча зарыл маалыматтарды жана документтерди сурайт;
- түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилерине жана айрым адистерге МС өркүндөтүү боюнча тапшырмаларды берет;
- МС толук кандуу иштешин камсыз кылууда айырмаланган кызматкерлерге материалдык колдоо көрсөтөт жана сыйлыктарды берет.

4.2. Проректорлор, институттардын / жогорку окуу жайлардын, филиалдардын, колледждердин, лицейлердин директорлору, кафедра башчылары / билим берүү программаларынын жетекчилери, түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери жана директорлору:

Укуктары:

- профессионалдык ишмердүүлүгүндө МС маалыматтарын колдонуу;
- МС менен иштөөдө талаш маселелер пайда болгон учурда, кеңеш алуу үчүн тиешелүү бөлүмдөрдүн МС боюнча жооптуу кызматкерине кайрылууга;
- МС натыйжалуу иштешин камсыз кылуу максатында ишти жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизет;
- МСна кирүү үчүн маалыматтар жоголгон учурда, алар “Сыр сөздү унутуп калдым” («Забыли пароль») функциясын колдонуу менен учеттук жазууну (логин, пароль) өз алдынча калыбына келтириши керек, ал эми бөгөттөлгөн учурда тиешелүү бөлүмдөрдүн МС жооптуу кызматкерине кайрылуу керек.

Милдеттери:

- тиешелүү түзүмдүк бөлүмдө МС пайдаланылышына башкарууну жүзөгө ашырат;
- МС иштөө үчүн логиндин жана паролдун анонимдүүлүк принцибин сактоо;
- өз ыйгарым укуктарынын чегинде МС пайдалануучулар тарабынан тийиштүү бланктарды туура жана өз убагында толтуруу боюнча иштерди координациялоону жүзөгө ашырат.;
- тиешелүү түзүмдүк бөлүмүнүн жооптуу адамдары тарабынан маалыматтарды өз убагында толтурбаган учурда административдик жаза чараларын колдонуу жөнүндө КМТУнун ректорунун атына билдирүүлөрдү даярдайт;
- МС алынган маалыматтар ректордук чогулуштарда, Окумуштуулар кеңешинде жана жалпы чогулуштарда талкууланып, ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүлөт.

Кесиптик ишмердүүлүгүн жүзөгө ашырууда кызматтык милдеттерине ылайык МС түзүмдүк бөлүмдөрүнө кирүүгө мүмкүнчүлүк алышат.

4.3. Студенттер

- туура маалыматка дал келбеген учурлар табылганда бул тууралуу институттардын / жогорку мектептердин, филиалдардын, колледждердин, лицейлердин директорлоруна жана мугалимдерге билдиришет;
- МС иштөө үчүн логиндин жана паролдун анонимдүүлүк принцибин сактоо;
- МСна кирүү үчүн маалыматтар жоголгон учурда, алар “Сыр сөздү унутуп калдым” («Забыли пароль») функциясын колдонуу менен учеттук жазууну (логин, пароль) өз алдынча калыбына келтириши керек, ал эми бөгөттөлгөн учурда тиешелүү бөлүмдөрдүн МС жооптуу кызматкерине кайрылуу керек.
- МС аркылуу студенттер жана ата-энелер маалыматтарды (китептердин электрондук варианттары, модулдардын жыйынтыктары, экзамендик сессиялар, мамлекеттик экзамендер, рейтингдер, контракттык каражаттарды төлөө ж.б.) ала алышат.

4.4. Тиешелүү бөлүмдөрдүн МС жооптуулары:

Милдеттери:

- МС үзгүлтүксүз иштешин камсыз кылат;

- Колдонуучуларды / студенттерди алгачкы "Логин" жана "Сырсөз" менен камсыз кылат жана башкалар үчүн купуялуулукту камсыздайт;
- МС маалыматтар базасын толтурууда ката кетирилген учурда жооптуу адамдар тарабынан толтуруунун тууралыгын дароо контролдойт.

Укуктары:

- программалардын колдонуучуларына (объектерине) иштин жагдайына жараша артыкчылыктарды берет.
- түзүмдүк бөлүмдөрдүн кызматкерлери / студенттери / жооптуу адамдары тарабынан атайылап бузулган учурда учеттук жазууну жабуу жөнүндө акт түзүүгө жана аларга карата административдик чараларды көрөт.

5. МААЛЫМАТ СИСТЕМАСЫНЫН КООПСУЗДУК ТАЛАПТАРЫ

5.1. МС жаңы колдонуучулары учеттук жазууну алгандан кийин 3 жумушчу күндүн ичинде сырсөзүн өзгөртүүгө милдеттүү. Ал кеминде 8 белгиден турат: 1ден кем эмес сан, 1ден кем эмес кичине тамга, 1ден кем эмес баш тамга, кеминде 1 өзгөчө белги, М., " ! & # \$ % & * -;

Сырсөздү түзүүдө бир эле символдорду, мурда түзүлгөн сырсөздөрдү жана электрондук почтадан же башка кызматтардан сырсөздөрдү колдонбонуз.

5.2. Колдонуучу өзүнүн сырсөзүнүн купуялуулугу үчүн жооптуу.

5.3. МС колдонуучулары МС программалары аркылуу өз учеттук жазууларынан маалыматтарды сактоо, берүү, киргизүү жана тууралоо үчүн толугу менен өз алдынча жоопкерчилик тартышат.

5.4. Эгерде МС программаларына уруксатсыз жана / же мыйзамсыз кирүү фактылары аныкталса, МС колдонуучулары МС жооптуу адамына токтоосуз кайрылууга милдеттүү.

5.5. Web-порталдарга киргенде, браузер сизден логин жана паролду киргизгенде сырсөздөрдү сактагыңыз келеби деп сурайт, эч качан сырсөздөрдү сактабаңыз.

5.6. Программаны жана браузерди жабуудан мурун, башка колдонуучулар сиздин жумушчу терезеңизди колдонбоосу үчүн, "Чыгуу" шилтемесин басышыңыз керек.

5.7. Эгер сиз сырсөзүңүздү же логинди үч жолудан ашык туура эмес киргизсеңиз, система сиздин учеттук жазууңузду автоматтык түрдө бөгөттөйт. Мындай учурда бөгөт коюуну алып салуу үчүн тиешелүү бөлүмдөрдүн МС үчүн жооптуу адамына кайрылуу зарыл.

6. КОЛДОНУУЧУЛАР МЕНЕН КМТУнун ОРТОСУНДАГЫ ЭЛЕКТРОНДУК ӨЗ АРА КАТЫШТА КЕЛИШИМ

6.1. МС программаларын колдонуучунун бардык аракеттери (маалыматтарды сактоо, өткөрүп берүү, киргизүү жана оңдоо) төмөнкү маалыматтар МС маалымат базасына жазылат:

- Колдонуучунун логини;
- Маалыматтарды киргизүү/маалымат жөнөтүү күнү жана убактысы;
- Маалыматтарды өзгөртүү айы-күнү жана убактысы;
- Маалыматтардын өзгөрүүгө чейинки жана кийинки маанилери.

6.2. МС колдонуучулары учеттук жазууларды алууда жана программаларга кирүүгө мүмкүнчүлүк алууда жана тиешелүү өзгөртүүлөрдү жана маалыматтарды киргизүүдө өздүк кол тамгага барабар экендигине макул болушат..

6.3. И.Раззаков атындагы КМТУ окутуучуларга, кызматкерлерге жана студенттерге учеттук жазуулар берип, МС кирүүнү камсыз кылуу менен, алардын бардык аракеттерин МС деңгээлинде колдонуучулардын кол тамгасына эквиваленттүү деп таанууга макулдук берет.

6.4. Колдонуучу учеттук жазуусу боюнча МС ичиндеги же аны пайдалануудагы бардык аракеттер (о.э. алардын кесепеттери) үчүн, анын ичинде Колдонуучунун аккаунтуна кирүү үчүн маалыматтарды ыктыярдуу түрдө каалаган шарттарда үчүнчү жактарга өткөрүп берүү учурлары үчүн жалгыз өзү жоопкерчилик тартат (анын ичинде келишимдер боюнча).

6.5. Колдонуучунун МС уруксатсыз кирүү жөнүндө тиешелүү бөлүмдөрдүн МС үчүн жооптуу адамына жазуу жүзүндө өз алдынча кабарлаган жана/же сиздин сырсөзүңүздүн купуялуулугунун ар кандай бузулушу (бузулгандыгы жөнүндө шектенүү) жөнүндө учурларды кошпогондо, Колдонуучунун аккаунтундагы МС ичиндеги же аны пайдалануу менен бардык аракеттер Колдонуучунун өзү тарабынан жасалган деп эсептелет.

6.6. Колдонуучу жетекчиликтен атайын уруксаты жок КМТУнун МС ишмердүүлүгүнө байланыштуу маалыматты кайра чыгарууга, кайталоого жана көчүрүүгө, сатууга жана кайра сатууга же коммерциялык максаттарда пайдаланууга укугу жок.

6.7. Тиешелүү бөлүмдөрдүн МС жооптуу адамы Колдонуучунун аккаунтун бөгөт коюуга же жок кылууга, ошондой эле МС айрым функцияларына жана программаларына кандайдыр бир аккаунтту колдонуу менен кирүүгө тыюу салууга укуктуу.

6.8. Колдонуучу үчүнчү жактардын алдында МС пайдаланууга байланыштуу аракеттери үчүн, анын ичинде үчүнчү жактардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келе турган аракеттер үчүн, ошондой эле МС пайдаланууда мыйзамдардын сакталышы үчүн өз алдынча жоопкерчилик тартат.

6.9. Маалыматтык системаны колдонууда Колдонуучунун укугу жок:

- жеке купуя маалыматтарды үчүнчү жактарга берүү;
- мыйзамсыз, кадыр-баркына, адеп-ахлакка шек келтирген, зордук-зомбулукту жана ырайымсыздыкты көрсөткөн (же үгүттөгөн), интеллектуалдык менчик укуктарын бузган, расасына, улутуна карап адамдарды жек көрүүнү жана/же дискриминацияны үгүттөгөн маалыматтарды жүктөө же башка жол менен жайгаштыруу жана/же таратуу, гендердик, диний, социалдык мүнөздөмөлөрдү камтыган, кандайдыр бир адамдарды же уюмдарды кемсинтүүнү камтыган, порнографиянын элементтерин камтыган (же үгүттөө/кызмат көрсөтүү болуп саналат), баңги заттарды же алардын аналогдорун, жардыргыч заттарды жана башка куралдарды даярдоонун, колдонуунун же башка колдонуунун тартибин түшүндүрүү;
- үчүнчү жактардын, анын ичинде жашы жете электердин укуктарын бузууга жана/же аларга ар кандай түрдө зыян келтирүүгө;
- мыйзамдуулук же кандайдыр бир келишимдик мамилелердин чегинде укугу жок болсо, кандайдыр бир маалыматты жүктөө, жөнөтүү, берүү же башка жол менен жайгаштыруу жана/же таратуу;
- уруксатсыз иштөөгө мүмкүндүк алуу максатында кандайдыр бир компьютердин, телекоммуникациялык жабдуулардын же программалардын иштөөсүн бузууга, жок кылууга же чектөөгө арналган вирустарды же башка компьютердик коддорду, файлдарды же программаларды камтыган материалдарды жүктөө, жөнөтүү, өткөрүп берүү же башка жол менен жайгаштыруу жана/же таратуу;
- МС ишин үзгүлтүккө учуратуу;
- мыйзамдуулуктун нормаларын бузуу, а.и. эл аралык укук нормаларын бузуу.

1-БӨЛҮМ. КМТУДА КАДРЛАРДЫН ЭЛЕКТРОНДУК ДОКУМЕНТ ЖҮГҮРТҮҮСҮН ЖАНА ЭЛЕКТРОНДУК ДОКУМЕНТТЕРДИ КОЛДОНУУНУ УЮШТУРУУ ЖӨНҮНДӨ

1. Кызматкер менен КМТУнун кадрдык электрондук өз ара аракеттенүүсүн уюштуруунун тартиби

1.1 КЭДЖ катышуу үчүн негиз болуп кызматкер тарабынан түзүлгөн жана иш берүүчү тарабынан кол коюлган эмгек келишими саналат, анда кызматкер өзү жөнүндө жеке маалыматтарды иштеп чыгууга жана жеке электрондук документ жүгүртүүсү аркылуу иш берүүчү менен өз ара аракеттенүүгө макулдугун берет.

1.2 Иш берүүчү 1-тиркемеде каралган документтерди КЭДЖ аркылуу жөнөткөндө, кызматкер мындай документтер менен кагаз жүзүндө тиешелүү документтер үчүн мыйзамда белгиленген мөөнөттөрдө UNET аркылуу таанышат. Эгерде документ менен таанышуунун мөөнөтү ченемдик документтер менен белгиленбесе, анда кызматкер аны менен таанышат же документке жараша тиешелүү электрондук кол коюуну UNET аркылуу алгандан кийин үч жумушчу күндүн ичинде кол коет.

2. Жумуш берүүчүнүн милдеттери

2.1 Жумуш берүүчү милдеттүү:

2.1.1 кызматкерди КЭДЖ менен байланышкан жергиликтүү укук-ченемдик актылар менен тааныштырууга;

2.1.2 кызматкерлердин жеке маалыматтарын жана башка маалыматтарды, анын ичинде кызматкердин электрондук документтерин уруксатсыз кирүүдөн, бөгөт коюудан, жок кылуудан, модифицирлөөдөн, көчүрүүдөн, берүүдөн, таратуудан жана башка мыйзамсыз аракеттерден коргоону камсыз кылууга;

2.1.3. кызматкердин электрондук документтеринин сакталышын, ошондой эле аларда камтылган маалыматтардын аныктыгын, өзгөрбөстүгүн жана бүтүндүгүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген мөөнөттөрдө камсыз кылууга;

2.1.4 ыйгарым укуктуу органдардан жана уюмдардан, ошондой эле кесиптик бирликтерден суроо-талаптар келип түшкөндө, анын ичинде мамлекеттик текшерүүнү (көзөмөлдү) жүзөгө ашырууда аларга электрондук кол коюлган кадрлардын электрондук документтерин же тиешелүү түрдө күбөлөндүрүлгөн кагаздагы документтердин көчүрмөлөрүн берүүгө;

2.1.5 электрондук документ жүгүртүү аркылуу иш берүүчү менен өз ара аракеттенүү боюнча инструктаждарды (анын ичинде UNET корпоративдик маалымат системасына окутуу материалдарын жайгаштыруу жолу менен) өткөрүүгө;

2.1.6 кызматкер арыз берген күндөн тартып үч жумушчу күндөн кечиктирбестен кызматкердин арызында көрсөтүлгөн тартипте ишке байланыштуу электрондук документтерди акысыз берүүгө (электрондук документ түрүндө же кагаз түрүндөгү көчүрмөсү тиешелүү түрдө күбөлөндүрүлгөн);

2.1.7 кызматкерди анын иш убактысын эске алуу менен электрондук документтер менен тааныштыруу.

3. Кызматкердин укуктары жана милдеттери

3.1 КЭДЖ алкагында кызматкер төмөнкүдөй укуктарга:

3.1.1 тиешелүү түрдө күбөлөндүрүлгөн электрондук документтерди/электрондук документтердин көчүрмөлөрүн кагаз жүзүндө берүү үчүн Иш берүүчүгө арыздарды жөнөтүүгө;

3.1.2 1-бөлүмдүн 2.1.6-п. шарттарына ылайык электрондук документтерди алууга;

3.2 КЭДЖ алкагында кызматкер милдетүү:

3.2.1 КМТУ менен бекитилген Тартипти, СЭВ сактоого;

3.2.2 белгиленген тартипте алынган ЭК купуялуулугун камсыз кылууга;

3.2.3 ЭК ачыкчтын жоголушу же бузулушу жөнүндө электрондук почта аркылуу билдирүү;

3.2.4 Иш берүүчү жиберген электрондук документтер менен таанышуунун белгиленген мөөнөттөрүн сактоого;

3.2.5 Жободо каралган эрежелерди эске алуу менен ЭК колдонуу менен электрондук документтерге кол коюуга;

3.2.6 КЭДЖ аркылуу суралган маалыматтарды жана документтерди КМТУга берүү.

4. КЭДЖ колдонууга жол бербеген жагдайлар келип чыккан учурда КМТУ менен кызматкердин ортосундагы кадрдык электрондук өз ара аракеттенүүнүн тартиби

4.1 КЭДЖ пайдаланууга жол бербеген жагдайлар келип чыкканда (туруксуз интернет байланышы, техникалык иштер, КЭДЖ күтүүсүз иштен чыгуу, UNETке туташуу мүмкүнчүлүгүн берүүчү түзүлүштүн жоктугу же КМТУ менен өз ара аракеттенүүгө мүмкүндүк бербеген башка окуялар) , катышуучуларга 1-тиркемеде каралган документтерди 1-бөлүмдүн 4.4–4.5-пункттарын эске алуу менен кагаз жүзүндө убактылуу берүүгө уруксат берилет.

4.2 1-бөлүмдүн 4.1-п. каралган жагдайлар келип чыккан учурда, КЭДЖ катышуучулары ошондой эле кагаз жүзүндө убактылуу кадрдык документтерди алмаштырууга укуктуу.

4.3 КЭДЖ колдонууга жол бербеген жагдайларда, маалыматтарды кагаз жүзүндө атайын же почта байланышын көрсөтүүчү уюмдардын жардамы менен берүүгө жол берилет.

4.4 Кызматкерлердин корпоративдик электрондук почтасына массалык түрдө жөнөтүү аркылуу КМТУда КЭДЖну колдонууга мүмкүндүк бербеген жагдайлар келип чыкса, ал

КЭДЖнун ишин калыбына келтирүүнүн күтүлүп жаткан мөөнөтүн көрсөтүү менен КЭДЖ ишин токтотуу жөнүндө маалымдайт.

4.5 Кызматкерге КЭДЖ колдонууга жол бербеген жагдайлар келип чыккан учурда, кызматкер бул тууралуу электрондук почта, жеке өзү же почта бөлүмү аркылуу билдирет. Бул билдирүүдө кызматкер өзү иштеген түзүмдүк бөлүмдөрдү (түзүмдүк курамды), анын кызмат ордун, аты-жөнүн, КЭДЖ колдонууга жол бербеген жагдайлардын келип чыгуу себептерин жана мезгилин көрсөтөт.

5. КМТУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн КЭДЖ ишке ашыруусун камсыз кылуу

5.1 КМТУда КЭДЖ жүргүзүүнү ресурстук (техникалык жана маалыматтык-методикалык) камсыздоо боюнча жооптуу түзүмдүк бөлүмдөр болуп төмөнкүлөр саналат:

- Адам ресурстарын башкаруу;
- Программалык камсыздоону иштеп чыгуу бөлүмү (мындан ары - ПКИБ);
- IT-Департаменти;
- Санарип инфракурамын тейлөө бөлүмү (мындан ары - СИТБ).

5.2 Адам ресурстарын башкаруу:

5.2.1 КМТУга биринчи жолу жумушка орношуу үчүн кайрылган адамдар жана кызматкерлер менен КЭДЖ жөнүндө билдирүү, арыздарды чогултуу жана аларды каттоо, кызматкерлерди КЭДЖ боюнча кабыл алынган жергиликтүү укук-ченемдик актылар менен тааныштыруу аркылуу өз ара аракеттенүүнү камсыздайт;

5.2.2 КМТУнун расмий сайтында жайгашкан Адам ресурстарын башкаруу барагында КЭДЖ менен байланышкан маселелер боюнча актуалдуу маалыматтарды жарыялоо менен кызматкерлерге маалыматтык колдоо көрсөтөт;

5.2.3 кызматкердин талабы боюнча, кызматкер көрсөткөн жол менен арыз берилген күндөн тартып үч жумушчу күндүн ичинде ишке тиешелүү электрондук документтерди берет;

5.2.4 1-тиркемеге ылайык документтердин тизмесинин актуалдуулугун камсыз кылат;

5.2.5 КЭДЖнун ишин калыбына келтирүүнүн күтүлүп жаткан мөөнөтүн көрсөтүү менен КМТУнун кызматкерлеринен КЭДЖнун ишин токтотуу жөнүндө корпоративдик электрондук почтага массалык түрдө жөнөтүү аркылуу маалымдайт;

5.2.6 өз компетенциясынын чегинде КЭДЖ менен байланышкан башка иш-аракеттерди жүзөгө ашырат;

5.2.7 КМТУда белгиленген тартипте кызматкерлерге ЭК берүү процессине уюштуруучулук жана башкаруучулук колдоо көрсөтөт.

5.3 КЭДЖ аркылуу өз ара аракеттенүүнүн алкагында ПКИБ:

5.3.1 КМТУда белгиленген тартипте кызматкерлерге ЭК берүү процессине технологиялык коштоо көрсөтүүнү камсыздайт;

5.3.2 документтердин агымы жагынан СЭД иш жөндөмдүүлүгүн колдойт;

5.3.3 СЭД электрондук документтерге ЭКК кол коюу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат;

5.3.4 ишке тиешелүү электрондук документтердин аныктыгын, түп нуска, ишенимдүүлүгүн жана бүтүндүгүн камсыз кылуучу техникалык шарттарды уюштурат жана колдойт (1-тиркеме), ошондой эле алар менен иштөө жана бул документтерге уруксатсыз кирүүнү жокко чыгарган көчүрмөлөрдү жасоо мүмкүнчүлүгү жокко чыгарат;

5.3.5 КМТУнун корпоративдик маалыматтык системаларында кадрдык электрондук документтерди сактоону камсыз кылат.

5.4 IT-Департамент камсыз кылат:

5.4.1 ЭКП электрондук документтерге кол коюу мүмкүнчүлүгү;

5.4.2- кызматкерлердин 1-тиркемеде көрсөтүлгөн кадрдык электрондук документтер менен электрондук түрдө таанышуу мүмкүнчүлүгү;

5.4.3 1-тиркемеде көрсөтүлгөн электрондук документтердин көчүрмөлөрүн алуу мүмкүнчүлүгү;

5.4.4 ЭКП кызматкерлер тарабынан кол коюлган 1-тиркемеде көрсөтүлгөн электрондук документтердин аныктыгын, түп нуска, ишенимдүүлүгүн жана бүтүндүгүн камсыз кылуучу техникалык шарттарды уюштурат жана колдойт.

5.5 СИТЬ КМТУда белгиленген тартипте ЭККны чыгарылышын жана берилишин камсыздайт.

2-БӨЛҮМ. КМТУнун ОКУУ ПРОЦЕССИНДЕ ONLINE.KSTU.KG БИЛИМ БЕРҮҮ ПОРТАЛЫН КОЛДОНУУ

1. Порталды иштеп чыгуунун жана колдонуунун максаттары

Порталды иштеп чыгуунун жана колдонуунун негизги максаттары:

- жаңы, заманбап формаларды, технологияларды жана окуу куралдарын, анын ичинде электрондук билим берүү контентин жана Интернетти киргизүү аркылуу студенттерди жана башка билим алуучуларды даярдоонун сапатын жогорулатуу;
- билим берүү ресурстарына жетүүнү жөнөкөйлөтүү жана студенттердин өз алдынча иштөөсүнө колдоо көрсөтүү үчүн студенттер менен окутуучулар үчүн жагымдуу электрондук окуу чөйрөсүн түзүү, окутуунун натыйжаларын жетекчиге берүү, студенттер менен окутуучулардын жеке жана топтук өз ара аракеттенүүсүн уюштуруу, аралыктагы жана жыйынтыктоочу тестирлөө;
- билим берүү кызматтарына суроо-талапты максималдуу канааттандыруу (абитуриенттерди даярдоо, жалпы билим берүү программалары, жогорку кесиптик билим берүү, квалификациясын жогорулатуу, кесиптик кайра даярдоо);
- КМТУнун негизги ишмердүүлүгүнүн чөйрөсүн кеңейтүү, билим берүү кызматына суроо-талапты стимулдаштыруу, билим берүү кызматтарынын рыногун кеңейтүү;
- маалыматтык-коммуникациялык технологияларды жана заманбап билим берүү технологияларын интеграциялоо.

2. Порталды колдонуу багыттары

Порталды колдонуунун негизги багыттары:

- күндүзгү/сырттан окуу формаларындагы студенттердин өз алдынча иштерин уюштуруу;
- квалификацияны жогорулатуу курстарын өткөрүү;
- дистанттык курстарды уюштуруу (онлайн-курстар);
- олимпиадаларды, сынактарды, викториналарды өткөрүү;
- семинар жана конференцияларды өткөрүү;
- университетке чейинки даярдоо программаларын ишке ашыруу;
- компьютердик тестирлөөлөрдү жүргүзүү.

3. Порталды колдонуунун жалпы тартиби

3.1 Порталды колдонууга тиешелүү маселелер мамлекеттик билим берүү стандарттарына, КР билим берүү чөйрөсүндөгү мыйзамдарында жана башка укук-ченемдик актыларында белгиленген билим берүү программаларын ишке ашыруунун жалпы тартибине ылайык КМТУнун ички уюштуруу-тескөөчү документтери менен чечилет.

3.2 Портал КР мыйзамдарында каралган билим берүүнүн бардык формаларында же аларды айкалыштырууда, студенттин өз алдынча ишин уюштурууда, ар кандай типтеги окуу, лабораториялык жана практикалык сабакты өткөрүүдө, практиканы жана отчетту өткөрүүдө (өндүрүштүк практиканы кошпогондо), студенттердин үзгүлтүксүз мониторинги, аралык аттестацияларында (жыйынтыктоочу аттестациядан тышкары) пайдаланылышы мүмкүн.

3.3 Порталды колдонуу менен же профессордук-окутуучулук курам менен студенттин түздөн-түз өз ара аракеттенүүсү аркылуу өткөрүлүүчү окуу, лабораториялык жана практикалык сабактардын, студенттердин аудиториядан тышкаркы (өз алдынча) иштеринин көлөмүнүн катышы окуу дисциплинаынын жумушчу программасы менен аныкталат.

3.4 Кызматкерлер жана студенттер КМТУнун корпоративдик электрондук почтасы аркылуу Порталга түз кирүүгө мүмкүнчүлүк алышат. Логин менен сыр сөздү унутуп калса, аны өз алдынча калыбына келтирип алса болот (каттоо учурунда колдонулган корпоративдик электрондук почта дарегин унутпаш керек).

4. Порталды ишке киргизүү, колдонуу жана өнүктүрүү процессин камсыздоо

4.1 Ченемдик-методикалык камсыздоо

Электрондук окутуу системасын ченемдик-методикалык камсыздоого:

- Ушул жобонун 1.2-пунктунда көрсөтүлгөн укук-ченемдик документтер;
- электрондук окутуу технологияларын колдонууга байланыштуу педагогика, дидактика жана билим берүү психологиясы жаатындагы методикалык материалдар жана иштеп чыгуулар;
- СӨИ уюштуруунун методикасын жана тартибин жөнгө салуучу материалдар;
- аудиториялык окуу сабактарын жана текшерүүчү иш-чараларды өткөрүүнүн методикасын жана тартибин жөнгө салуучу материалдар;
- ушул Жобо;
- Портал менен иштөө боюнча окутуучулар жана студенттер үчүн нускамалар жана методикалык колдонмолор;
- КМТУда электрондук окутууну ишке ашыруу процессинде колдонулган окуу-методикалык комплекстерге, программалык камсыздоого жана ЭБР автордук, мүлктүк жана башка укуктарды жөнгө салуучу документтер.

4.2 Порталды ишке киргизүү, колдонуу жана өнүктүрүүдөгү кадрдык камсыздоо

Порталды колдонуу менен билим берүү процесси жүзөгө ашырылат:

- Порталды окуу процессине колдонууга даярдалган профессордук-окутуучулар курамы;
- Порталдын иштешин камсыз кылуучу адистер.

4.3 Окуу-методикалык камсыздоо

4.3.1 Электрондук окутууну окуу-методикалык жактан камсыздоо дисциплиналар боюнча ЭОМК колдонууга негизделген.

4.3.2 Сабактын окуу-методикалык комплекси (мыннан ары – ОМК) – бул окуу планына ылайык дисциплинаны студенттердин өздөштүрүүсүнө шарт түзгөн окуу-методикалык материалдардын жыйындысы. ОМК түзүмүнө жана мазмунуна болгон талаптар КМТУ ички ченемдик документтери менен аныкталат. Сабактын ОМК конкреттүү түзүмү дисциплинанын жумушчу программасы менен аныкталышы керек.

4.3.3 ЭОМК түзүмүнө жана мазмунуна карата талаптар ОМК түзүмүнө жана мазмунуна коюлган талаптарга окшош. ЭОМК дисциплинанын (окуу курсунун) программасына ылайык төмөнкүлөрдү камсыз кылууга тийиш:

- СӨИ уюштуруу, анын ичинде студентти окутуу жана текшерүү (өзүн-өзү көзөмөлдөө, билимин кезектеги текшерүүдөн өткөрүү жана аралык аттестациялоо), студент үчүн атайын иштелип чыккан (методикалык жана дидактикалык жактан иштелип чыккан) зарыл (базалык) окуу материалдары менен камсыз кылуу аркылуу окутуу жана машыктыруу;

- окутууну методикалык коштоо жана кошумча маалыматтык камсыздоо (кошумча окуу жана маалымдама-маалыматтык материалдар)

4.3.4 ЭОМК компоненттери максаттуу багыттары боюнча:

- билим берүүчү - ар кандай курактагы жана билим деңгээлиндеги студенттер үчүн арналган, окуу жана окутуу үчүн ыңгайлуу формада берилген илимий же колдонмо мүнөздөгү системалуу маалыматты камтыган;

- маалымдамалар - илимий жана колдонмо мүнөздөгү кыскача маалыматты камтыган;

- илимий - теоретикалык жана (же) эксперименталдык изилдөөлөр жөнүндө маалыматтарды камтыган;

- өндүрүш-практикалык - ар кандай квалификациядагы адистер үчүн арналган өндүрүштүн, ошондой эле коомдук практиканын башка багыттары боюнча технология, техника жана уюштуруу жөнүндө маалыматтарды камтыган;

- нормативдик - ишмердүүлүктүн ар кандай чөйрөлөрүндөгү ченемдерди, эрежелерди жана талаптарды камтыган.

4.3.5. КМТУда иштелип чыккан же тандалып алынган бардык сырткы окуу-усулдук материалдар (электрондук мазмун) электрондук окутуу технологияларын колдонуу менен окуу процессинде колдонуу үчүн кабыл алуу үчүн (ички документти тариздөө менен) кафедралар тарабынан милдеттүү экспертизадан өткөрүлөт. Бул учурда электрондук окутуунун укук-ченемдик базасынан Мамлекеттик стандарттардын, уюштуруу стандарттарынын жана башка документтердин талаптарына шайкештиги бааланат.

4.3.6 Порталда (<https://online.kstu.kg/>) жайгаштырылган ЭОМК университеттин Электрондук ресурстар фондуна катталышы мүмкүн.

4.4 Маалыматтык жана программалык камсыздоо

Порталдын маалыматтык жана программалык камсыздоосу төмөнкүдөй компоненттерди камтыйт:

– сервердик программалык камсыздоо (веб-сервер, PHP сценарийлердин тили, маалыматтар базасынын сервери, веб-тиркеме);

– «КМТУнун билим берүү порталы» сайты <https://online.kstu.kg/> дареги боюнча жеткиликтүү. Система интернет-браузер аркылуу иштейт. Система толук функционалдуу иштеп чыгуучулар тарабынан сунушталган браузерлерде иштейт - Google Chrome, Mozilla, Internet Explorer, Safari, Opera. Сайтты туура көрсөтүү үчүн браузерлердин эң акыркы версияларын колдонуу керек.

– дисциплинанын ЭОМК жана башка электрондук контент.

4.5 Техникалык камсыздоо

Порталды техникалык камсыздоо өзүнө төмөнкүлөрдү камтыйт:

– электрондук окутуу системасын программалык жана маалыматтык камсыздоо ишин камсыз кылуу үчүн серверлер;

– студенттер жана окутуучулар электрондук окутуу системасы менен иштөөсү үчүн зарыл болгон жеке компьютерлер жана башка жабдуулар;

– локалдык тармактар жана Интернет аркылуу электрондук окутуу системасын программалык жана маалыматтык камсыздоого жетүүнү камсыз кылган байланыш жабдуулары.

5. Колдонуучулар тобу

Порталды колдонуучулар тобу:

– КМТУнун күндүзгү жана сырттан окуу формасында окуган студенттери:

- *Коммуникациялар үчүн форумдар, билдирүү системасы жана башка аспаптар сунушталат;*
- *Окуу материалдарын издөө жүргүзүү;*
- *Курстун тексттик материалдарына, тапшырмаларга, тесттерге жана курстун башка элементтерине кирүүгө мүмкүнчүлүк берилет.*
- *Окуу материалдарына, терминдердин сөздүгүнө – глоссарийге кирүүгө мүмкүнчүлүк берилет;*
- *Тренажерлер жана тесттер аркылуу билимдерин текшерүү;*
- *Окутуучулар, кесиптештер менен электрондук байланышты жүргүзүү, файлдар менен алмашуу;*
- *Коомчулукка жеткиликтүү болгон учурда оффлайн режиминде көрүү же басып чыгаруу үчүн кошумча маалымдаманы, мультимедияны ж.б. материалдарды компьютеризизге жүктөп алуу.*

– КМТУнун окутуучулары:

- *Өз ара аракеттенүүнү, активдүү окутууну, сынчыл ой жүгүртүүнү ж.б. камтыган социалдык конструкционизм педагогикасын колдонот.*
- *Онлайн-курстарды иштеп чыгуу үчүн ылайыктуу.*
- *Ар кандай браузерлер менен шайкеш келген жөнөкөй, эффективдүү веб-интерфейске ээ.*
- *Курстардын тизмеси сервердеги ар бир курстун сүрөттөлүшүн камтыйт жана конокко бул маалыматты колдонууга мүмкүнчүлүк берет.*
- *Курстар категорияларга бөлүнөт. Курстарды ачык сөз боюнча издөө механизми бар жана миңдеген курстарды камтый алат.*
- *Көпчүлүк текст элементтерин (ресурстар, форумдар, тапшырмалар ж.б.) HTML редакторунун жардамы менен оңдосо болот.*
- *Окуу процессин уюштуруу үчүн аспаптардын кеңири спектри сунушталат, анын ичинде стандарттуу модулдар гана эмес, кошумча модулдар да бар.*
- *Курстун жамаатында баарлашуу жана социалдаштыруу үчүн окутуучу форумдар, чаттар, wiki, билдирүүлөр системасы, блогдор ж.б.*
- *Окутуучулардын курстарга кирүү коддорун коюу мүмкүнчүлүгү. Код сөзү студенттерге окутуучу тарабынан жекече, электрондук почта аркылуу же окутуучу тандаган башка жол менен берилет. Окутуучулар студенттерди курска кол менен киргизип, зарыл болгон учурда студенттерди курстан чыгара (чыгарып) алышат.*

- *Окутуучу курсту толук көзөмөлдөйт. Анын карамагында: түзүлүштөрдү өзгөртүү, мазмунду түзөтүү, окутуу. Стандарттык жеткирүү курстун төмөнкү форматтарын камтыйт: жылнама, курам, коомчулук (форум), SCORM ж.б.*

- *Студенттин аракеттеринин санын, убакыт чектөөлөрүн, минималдуу упайларды көрүүгө болот. Окутуучу түзгөн тесттик тапшырмалардын базасы ар кандай тесттерде колдонулушу мүмкүн. Тесттик тапшырмалар ыңгайлуураак иштөө үчүн категориялар боюнча түзүлөт. Көпчүлүк тесттик тапшырмалар автоматтык түрдө бааланат. Эгерде тапшырма өзгөрсө, тест кайра бааланышы мүмкүн. Окутуучу тест менен иштөөдө ар кандай чектөөлөрдү аныктоо мүмкүнчүлүгүнө ээ: тесттин баиталышы жана аягы, аракеттердин ортосундагы убакыттын кечигүүлөрү, аракеттердин саны, кирүү сыр сөзү, белгилүү бир тармак даректеринен гана кирүү.*

- кошумча кесиптик билим берүү программаларында окуган адистер;

- кошумча билим алуу максатында жалпы билим берүү кызматын алууну каалаган жарандар (атап айтканда, жалпы билим берүүчү мекемелердин, колледждердин, техникумдардын студенттери).

6. Электрондук окутууну уюштуруудагы университеттин курамдык бөлүмдөрүнүн ролу жана орду

6.1 Кафедра:

6.1.1 Бекитилген талаптарга ылайык Порталда колдонуу үчүн ЭОМК жана айрым материалдарды иштеп чыгууну уюштурат.

6.1.2 Конкреттүү билим берүү программалары боюнча электрондук окутуу технологияларын колдонуу менен сабактардын түрлөрүн аныктайт.

6.1.3 Керектүү программалык камсыздоону, маалыматтык жана техникалык колдоону IT-департамент менен зарыл болгон учурда аныктайт жана координациялайт.

6.1.4 Порталды колдонуу менен билим берүү программалары боюнча сабактарды өткөрүүгө жөндөмдүү окутуучуларды даярдоону жана/же квалификациясын жогорулатууну демилгелейт.

6.2 IT-департамент

6.2.1 Порталды колдонууга ПОК даярдоого И.Раззаков кампусунда 1 (1/332) жайгашкан IT-департамент жооптуу. IT-департаменти КМТУнун бардык курамдык бөлүмдөрүндө ЭОМК жүктөөнү уюштурат, жөнгө салат жана көзөмөлдөйт.

IT-департаменттин маселелери:

- Порталды жетектөө;

- Порталда курстарды иштеп чыгуу жана пайдалануу боюнча профессордук-окутуучулук курам үчүн курстарды, семинарларды, тренингдерди уюштуруу;

- Порталда иштөө боюнча окутуучулар жана студенттер үчүн окуу-методикалык материалдарды (көрсөтмөлөрдү) иштеп чыгуу;

- Порталда иштөө боюнча окутуучуларга жана студенттерге жеке консультация берүү;

- IT-департаменттин ишмердүүлүгү тууралуу КМТУнун жетекчилигине билдирүү;

- башка университет менен техникалык маселе боюнча кызматташуу, тажрыйба алмашуу.

6.2.2 КМТУнун Порталында программалык жана маалыматтык камсыздоону иштеп чыгуу, киргизүү, коштоо боюнча иштерди аткарат. КМТУнун локалдык тармагында жана Интернетте колдонуучунун Порталга авторизацияланган кирүүсүн көзөмөлдөйт. Порталдык программалык жана маалыматтык камсыздоонун үзгүлтүксүз иштешин, маалыматтардын коопсуздугун камсыздайт. Маалыматтар базасын жана программалык камсыздоону башкарууну ишке ашырат: маалыматтардын резервдик көчүрмөсүн сактоо, уруксатсыз кирүүдөн жана компьютердик вирустардан коргоону жүзөгө ашырат.

6.2.3 Окутуучуларга ЭОМК үчүн мультимедиялык окуу материалдарын жана Портал үчүн курстарды иштеп чыгууда жардам көрсөтөт.

6.2.4 Электрондук окутуу технологияларын колдонуу менен “Билим берүүдөгү IT” темасы боюнча окутуучулардын квалификациясын жогорулатуу программаларын иштеп чыгат жана алар боюнча тренингдерди өткөрөт. Квалификацияны жогорулатуу программаларын окуу-методикалык, программалык-технологиялык жактан камсыз кылат. Порталды окуу процессинде колдонуу боюнча семинарларды өткөрөт.

Курстарды ийгиликтүү аяктаган жана электрондук курсту Порталга жайгаштырган окутуучуларга курсту аяктагандан кийин белгиленген үлгүдөгү сертификаттар берилет.

6.3 Билим берүүнүн сапаты департаменти

6.3.1 Порталда электрондук окутууну (e-learning) окуу-методикалык камсыздоону жана КМТУнун бардык курамдык бөлүмдөрүндө дистанттык окутуунун технологияларын колдонууну уюштурат, координациялайт жана көзөмөлдөйт.

6.3.2 Электрондук окутуу технологияларын колдонуу менен билим берүү программалары боюнча иштеген окутуучулардын ишине мониторинг жүргүзүүнү камсыз кылат. Билим берүү башкармалыгы жана кафедралар менен бирдикте электрондук билим берүү технологияларын колдонуу менен окуу процессинде электрондук билим берүү ресурстарын эффективдүү пайдалануу, ЭБР өз убагында жаңыртуу жана аларды Порталга жайгаштыруу боюнча иш-чараларды уюштурат.

6.3.3 Студенттердин сурамжылоонун негизинде иштелип чыккан курстарды баалоону жүргүзөт.

6.3.4 Электрондук билим берүүнүн чет өлкөлүк тажрыйбасын (e-learning) КМТУга киргизүү, ошондой эле өзүбүздүн тажрыйбабызды жайылтуу.

7. Корутунду жоболор

7.1. Бул Жобо КМТУнун Окумуштуулар кеңешинин чечими менен кабыл алынган жана бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.

7.2. Бул Жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор КМТУнун Окумуштуулар кеңешинин чечими менен бекитилгенден кийин киргизилет.

МАКУЛДАШЫЛДЫ:

Укуктук иштер бөлүмүнүн башчысы



Исраилов А.Ж.

КМТУда кадрлардын электрондук документ жүгүртүүсү ишке ашырылуучу ишке
байланыштуу документтердин түрлөрүнүн тизмеси

№ к/м	Документтин түрү	Кызматкер тарабынан колдонулган электрондук кол тамганын түрү	КМТУ тарабынан колдонулган электрондук кол тамганын түрү
1.	Жыл сайын акы төлөнүүчү эмгек өргүүсүнө арыз (өргүүнүн бекитилбеген графиги боюнча өргүү берилгенде)	Жөнөкөй электрондук кол тамга (ЖЭК)	-
2.	Эмгек акы төлөнбөгөн өргүү жөнүндө арыз	ЖЭК	-
3.	Өргүүнү которуу жөнүндө арыз	ЖЭК	-
4.	Кызматкердин окууга байланыштуу кошумча өргүү алууга арыз (окуу өргүүсү)	ЖЭК	-
5.	Кош бойлуулук жана төрөт боюнча өргүүгө арыз	ЖЭК	-
6.	Бала үч жашка чыкканга чейин бала багууга карата өргүү арызы	ЖЭК	-
7.	Бала үч жашка чыкканга чейин бала багуу өргүүсүн мөөнөтүнөн мурда токтотуу жөнүндө арыз	ЖЭК	-
8.	Жыл сайын акы төлөнүүчү эмгек өргүүсүн берүү жөнүндө буйрук	ЖЭК	Күчөтүлгөн квалифицирленген электрондук кол тамга (ККЭК)
9.	Эмгек акы төлөнбөгөн өргүү берүү жөнүндө буйрук	ЖЭК	ККЭК
10.	Кызматкердин окуусуна байланыштуу кошумча өргүү (окуу өргүүсү) берүү жөнүндө буйрук	ЖЭК	ККЭК
11.	Кош бойлуулук жана төрөт боюнча өргүү берүү жөнүндө буйрук	ЖЭК	ККЭК
12.	Бала үч жашка чыкканга чейин бала багуу боюнча өргүү берүү жөнүндө буйрук	ЖЭК	ККЭК
13.	Бала үч жашка чыкканга чейин бала багуу өргүүсүн мөөнөтүнөн мурда токтотуу жөнүндө буйрук	ЖЭК	ККЭК
14.	Кадрдык электрондук документ жүгүртүү аркылуу иш берүүчү менен өз ара аракеттенүү үчүн кызматкердин арызы	ЖЭК	-

И.Раззаков ати. КМТУнун ректору
М.К. Чыныбаевге

(кызматкердин аты-жөнү)

(кызмат орду)

(курамдык бөлүмдүн аталышы)

Курамдык бөлүмдүн каттоо шифри

АРЫЗ

Мени КМТУнун кадрдык электрондук документ жүгүртүүгө катышкан кызматкерлеринин тизмесине кошуп коюуңузду өтүнөм.

Мен өз макулдугумду берем:

– КР Эмгек кодексине жана КМТУда кадрлардын электрондук документ жүгүртүүсүн жана кадрдык электрондук документтерди колдонууну уюштуруу тартибине ылайык кадрдык электрондук документ жүгүртүүсү аркылуу иш берүүчү менен өз ара аракеттенүүгө;

– иш берүүчүнүн корпоративдик маалыматтык системаларын пайдалануу менен кызматкерлердин электрондук документтерин иш берүүчү тарабынан түзүүгө, пайдаланууга жана сактоого;

– кадрдык электрондук документ жүгүртүүсү аркылуу өз ара аракеттенүүнүн алкагында менин жеке маалыматтарымды иштетүү, ошондой эле электрондук кол тамганы колдонууга макулдук берүүгө (анын ичинде жөнөкөй электрондук кол коюу, күчөтүлгөн квалифирленген жана квалифирленбеген кол коюу).

(кызматкердин кол тамгасы, аты-жөнү, дата)

Мен КМТУда кадрлардын электрондук документ жүгүртүүсүн уюштуруу жана кадрдык электрондук документтерди колдонуу тартиби менен тааныштым.

(кызматкердин кол тамгасы, аты-жөнү, дата)

**КМТУга киргизилген маалымат системаларын
ТИЗМЕСИ**

№	МС аталышы	Мазмуну	Колдонуучулар	Жооптуу бөлүм	Эскертүү
1.	AVN маалыматтык системасы	КМТУнун бардык ишмердүүлүгү	Бардык кызматкерлер жана студенттер	Окуу башкармалыгы, Студенттерди тейлөө борбору	Электрондук кол тамга колдонулат
2.	online.kstu.kg	Билим берүү процесси	Бардык кызматкерлер жана студенттер	IT-департамент	
3.	IC	Каржылык жана кадр суроолору	Бухгалтерия, бардык бөлүмдөрдүн табель түзүүчүлөрү	Бухгалтерия, Адамдык ресурстар башкармалыгы, Пландоо-каржылык башкармалыгы	Электрондук тастыктоо колдонулат
4.	unet.kstu.kg	КМТУнун бардык ишмердүүлүгү	Бардык кызматкерлер жана студенттер	Программалык жабдылыштарды иштеп чыгуу бөлүмү	Электрондук кол тамга колдонулат
5.	Китепкана маалыматтык системалары	Билим берүү жана илим ишмердүүлүгү	Бардык кызматкерлер жана студенттер	Китепкана	
6.	Антиплагиат боюнча автоматташтырылган маалыматтык системасы	Жазуу иштерин көчүрүп алуулардан текшерүү	Бардык кызматкерлер жана студенттер	IT-департамент	
7.	КМТУнун расмий сайты	Маалыматтарды жайгаштыруу	Бардык кызматкерлер жана студенттер	IT-департамент	
8.	Корпоративдик почта		Бардык кызматкерлер жана студенттер	IT-департамент	
9.	Видео конференц байланыш үчүн Zoom платформасы	Виртуалдык жолугушууларды уюштуруу	Бардык кызматкерлер жана студенттер	IT-департамент	Жыл сайын узартылат
10.	Canva	Жогорку сапаттагы контентти, маалыматтык презентацияларды, сүрөт видеолорун, анимацияларды ж.б. түзүү	Бардык кызматкерлер жана студенттер	IT-департамент	Жыл сайын узартылат

Эскертүү: Тизме КМТУнун ишмердүүлүгүн жакшыртуу максатында МС зарылчылыгына жараша толукталат.