Бекітемін
«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ
Басқарма Төрағасы – Ректоры
_____ Сагинтаева С.С.
Басқарманың «14» қаңтар 2026 ж.
№ 29 шешімі

ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТ

АҚПАРАТТЫҚ РЕСУРСТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ ҚҰҚЫҚТАРЫН АНЫҚТАП ТАНУ ЖӘНЕ САРАЛАУ РӘСІМІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

ІНҚ ІІ-05-2026

Әзірлеген: Ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі инженер
Д.К.Читян _____

Караганда

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Мазмұны

1 Қолдану саласы 3
2 Нормативтік сілтемелер 3
3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар 3
4 Жауапкершілік және өкілеттіктер 4
5 Жалпы қағидалар 5
6 Пайдаланушыларды тіркеу ережесі 5
7 Ресурстарды есепке алу 6
8 Ресурстарға қол жетімділікті қамтамасыз ету 7
9 Ресурстарды пайдалану 7
10 Ресурстарға қол жеткізу құқығын өзгерту 8
11 Ресурстарға қол жетімділікті жою 8
12 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу 9
13 Сақтау 9
14 Қайта қарау және өзектендіру тәртібі 10
1-қосымша 11
2-қосымша 12
3-қосымша 13
4-қосымша 14

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

1 Қолдану саласы

1.1 Осы Ереже пайдаланушыларды анықтап тану және «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ (бұдан әрі — Университет) ақпараттық, бағдарламалық және аппараттық ресурстарына қол жеткізу құқықтарының аражігін ажырату тәртібін белгілейді.

1.2 Ереженің талаптары Университеттің барлық ақпараттық жүйелеріне, есептеу құралдарына, желілік ресурстары мен сервистеріне, сондай-ақ олармен жұмыс істеуге жіберілген барлық қызметкерлер мен өзге де тұлғаларға қолданылады.

1.3 Ереже Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және барлық ақпараттық ресурстарды пайдаланушылар үшін міндетті болып табылады.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 Ережені әзірлеу кезінде пайдаланылған нормативтік құжаттар:

1) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 24 қарашадағы № 418-V Заңы.

2) ҚР СТ ИСО/МЭК 27002-2023 «Ақпараттық қауіпсіздік, киберқауіпсіздік және құпиялылықты қорғау. Ақпараттық қауіпсіздікті басқару шаралары».

3) ҚР СТ ИСО/МЭК 27001-2023 «Ақпараттық қауіпсіздік, киберқауіпсіздік және құпиялылықты қорғау. Ақпараттық қауіпсіздікті басқару жүйелері. Талаптар».

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптарды бекіту туралы» 2016 жылғы 20 желтоқсандағы № 832 Қаулысы.

2.2 Ереже Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және Университеттің ақпараттық қауіпсіздік саясатына сәйкес келеді.

3 Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар

3.1 Осы Ережеде мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар пайдаланылады:

1) Университет – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ;

2) Ереже – Университеттің ақпараттық ресурстарына қол жеткізу құқықтарын анықтап тану және саралау рәсімдерін ұйымдастыру қағидалары;

3) Басшылық – атқарушы орган – Басқарма (Ректорат);

4) Бірінші басшы – Басқарма Төрағасы – Ректор;

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

5) Ақпараттық қауіпсіздік қызметі – Университеттің ақпараттық ресурстарын қорғауды қамтамасыз етуге және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты қызмет;

6) АТД – Ақпараттық технологиялар департаменті, университеттің АТ-инфрақұрылымын құру, қолдау және дамыту функциясын орындайтын Университеттің бөлімшесі;

7) АЖ – ақпараттық жүйе;

8) Жүйелік әкімші (бұдан әрі – ЖӘ) – серверлерді және корпоративтік ақпараттық желінің қолданбалы белсенді жабдығын әкімшілендіру функцияларын орындайтын және (немесе) әкімшілендіруге жауапты қызметкер:

- Университеттің ақпараттық жүйелерін;
- АЖ сүйемелдейтін деректер базасы серверлерін (бұдан әрі – ДБ) құру;
- корпоративной электронной почты (при наличии);
- proxy-сервері және т.б.

9) ӘБ – Университетті әкімшілік басқару.

4 Жауапкершілік және өкілеттіктер

4.1 Ақпараттық технологиялар департаменті пайдаланушыларды тіркеу, Университеттің ақпараттық ресурстарына қол жеткізу құқықтарын беру, өзгерту және жою процестеріне ұйымдастырушылық және техникалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді.

4.2 Ақпараттық қауіпсіздік қызметі қолжетімділікті басқару процестерін әдістемелік сүйемелдеуді, сондай-ақ осы Ереженің талаптарының сақталуын бақылауды жүзеге асырады. АҚҚ өз өкілеттіктері шеңберінде берілген қол жеткізу құқықтарының дұрыстығына, есептік жазбалардың штат кестесіне және пайдаланушылардың нақты лауазымдық міндеттеріне сәйкестігіне тексерулер жүргізеді.

4.3 Құрылымдық бөлімшелердің басшылары ресурстарға қолжетімділікті ұсынуға, өзгертуге және жоюға өтінімдердің негізділігіне, сондай-ақ қолжетімділік құқықтарына әсер ететін кадрлық өзгерістер туралы уақтылы хабардар етуге жауапты болады.

4.4 Пайдаланушылар қол жеткізудің белгіленген тәртібін, Ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтауға және Университеттің ақпараттық ресурстарын рұқсатсыз пайдалануға жол бермеуге дербес жауапты болады.

4.5 Қызметтік тексерулер мен тергеулер нәтижелері бойынша осы Ереженің талаптарын бұзушылықтар анықталған жағдайда, Университет қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік актілеріне сәйкес тәртіптік жауапкершілік шаралары қолданылуы мүмкін.

5 Жалпы қағидалар

5.1 Университеттің ақпараттық ресурстарына қол жеткізу анықтап тану және қол жеткізу құқықтарын ажырату тетіктерін қолдана отырып, пайдаланушылардың жеке есептік жазбалары негізінде жүзеге асырылады.

5.2 Ақпараттық жүйелердің пайдаланушылары мен әкімшілерін тіркеуді белгіленген тәртіппен ресімделген қызметтік жазбалар мен өтінімдер негізінде АТД және АҚҚ жүзеге асырады.

5.3 Пайдаланушылардың анықтап тану осы Ереженің талаптарына сәйкес келетін бірегей сәйкестендіргіштер мен құпиясөздерді пайдалана отырып іске асырылады. Қол жеткізу құқықтарының аражігін ажырату Университеттің ақпараттық активтер Тізілімінде айқындалған ақпараттық активтің қауіпсіздік санатын, құндылығын және ақпараттық қауіпсіздікті басқарудың қолданылатын құралдарын ескере отырып жүзеге асырылады.

5.4 Барлық ақпараттық ресурстар міндетті есепке алынуға және жүйелендіруге жатады. Ақпараттық ресурстар Тізілімін жүргізуді Ақпараттық қауіпсіздік қызметі жүзеге асырады.

5.5 ресурстарға қолжетімділікті ұсыну, өзгерту және жою барлық іс-әрекеттерді тиісті есепке алу журналдарында міндетті тіркей отырып, бекітілген өтінімдер негізінде жүзеге асырылады.

5.6 ресурстарды пайдалануға тек қана қызметтік мақсатта және пайдалану құжаттамасына сәйкес жол беріледі. Пайдаланушылар сәтсіздіктер, инциденттер және ресурстарды пайдалану шарттарының өзгеруі туралы дереу хабарлауға міндетті.

6 Пайдаланушыларды тіркеу ережесі

6.1 Жаңа қызметкерді жұмысқа қабылдауды ресімдегеннен кейін ӘБ кадрлық іс жүргізуді жүргізу тәртібіне сәйкес қызметкердің жұмыс орнын дайындау қажеттілігі туралы өтінім жібереді, оның негізінде Университеттің ақпараттық ресурстарына қолжетімділікті ұсына отырып, пайдаланушыны тіркеу (пайдаланушының есептік жазбасын жасау) жүргізіледі.

6.2 Кейбір қызметкерлер үшін өндірістік қажеттілік болған жағдайда бірнеше есептік жазбаны пайдалануға рұқсат етіледі.

6.3 Құпиясөз Университеттің құпиясөзді қорғауды ұйымдастыру ережелерінің талаптарына сай болуы керек.

6.4 Желілік ортадағы атауға қойылатын талаптар (hostname):

1) Желілік ортадағы атау бөлімше атауының латынша жазылуы және оның жеке куәлігіне сәйкес нүктемен бөлінген қызметкердің тегі негізінде құрылады.

2) «Компьютер сипаттамасы» бағанына пайдаланушыны желілік ортада сәйкестендіретін пайдаланушы туралы ақпарат (тегі, аты) орыс тілінде енгізіледі.

6.5 Желіде тіркелгеннен кейін пайдаланушыға танысу үшін Университеттің ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі бекітілген ережелері мен нұсқаулықтары ұсынылады.

6.6 Пайдаланушы Университеттің ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі ережелері мен нұсқаулықтарын басшылыққа алуға міндетті.

6.7 АҚҚ пайдаланушыларға осы Ереженің талаптарына сәйкес ресурстарға қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

6.8 АҚҚ келесі бағандарды қамтитын пайдаланушыларды тіркеудің электрондық журналын жүргізуге міндетті:

1) Аты-жөні;
2) бөлімше;
3) лауазымы;
4) телефон;
5) электрондық поштаның мекен-жайы;
6) Интернеттің болуы;
7) желілік ортадағы дербес компьютердің атауы (hostname);
8) желілік дискілерге қол жеткізу;
9) қол жеткізу деңгейлері.

6.9 Университет қызметкері жұмыстан шығарылған кезде, АҚҚ, айналып өту парағына белгі қоймас бұрын, пайдаланушының желідегі есептік жазбасын бұғаттауға және оны алты айдан кейін жоюға міндетті.

6.10 Кадрлар бөлімі жаңа бөлімше, лауазым және қол жеткізу құқықтарын өзгерту қажеттілігі туралы деректерді ұсына отырып, пайдаланушының аударымы туралы АТД-ге хабарлауға міндетті. Хабарламаны алғаннан кейін АҚҚ есептік жазбаларды түзетеді, желі параметрлерін жаңартады, ресурстарға қол жеткізеді және пайдаланушыларды тіркеудің электрондық журналына өзгертулер енгізеді.

7 Ресурстарды есепке алу

7.1 Университеттің барлық ақпараттық ресурстары тиісті Тізілімде ескерілуі және жүйеленуі тиіс.

7.2 Тізілімді жүргізу Университеттің АҚҚ-ге жүктеледі.

7.3 Жаңа ресурс (қолда бар ресурстағы өзгерістер) туралы ақпаратты ресурс иесі – бөлімше тиісті бөлімшенің басшысы қол қойған қызметтік жазба түрінде пайда болған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде Университеттің Ақпараттық қауіпсіздік қызметіне жеткізуі тиіс (2-қосымша).

7.4 Тізілімге өзгерістер енгізу тиісті қызметтік жазба түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

8 Ресурстарға қол жетімділікті қамтамасыз ету

8.1 Пайдаланушыға ресурсқа қол жеткізуді қамтамасыз ету үшін мынадай шарттардың бірін орындау қажет:

1) қол жеткізу пайдаланушының өзінің лауазымдық регламентіне сәйкес лауазымдық міндеттерін орындауы үшін қажет;

2) қол жеткізу пайдаланушының тиісті бөлім бастығының тапсырмасы бойынша (қызметтік жазба түрінде) басқа пайдаланушының міндеттерін орындауы үшін қажет;

3) қол жеткізу Университет басшылығының нұсқауы бойынша (бұйрық немесе өкім түрінде) пайдаланушының басқа пайдаланушының міндеттерін орындауы үшін қажет;

4) пайдаланушы Университет басшылығының нұсқауы бойынша (бұйрық немесе өкім түрінде) жұмыстарды орындауы үшін қол жеткізу қажет;

5) Университет («бөгде» ұйымдардың қызметкерлері үшін) жасасқан келісімшарттарды, шарттарды іске асыру барысында пайдаланушының жұмыстарды орындауы үшін қолжетімділік қажет.

8.2 Ресурстарға қол жеткізуді қамтамасыз ету үшін Университет бөлімшесінің басшысы (оны алмастыратын тұлға) тізілімді басшылыққа ала отырып, қол жеткізуді ұсынуға өтінім (бұдан әрі – өтінім, 3-қосымша) жасайды.

8.3 Университеттің АТД бір жұмыс күні ішінде пайдаланушының Өтінімге сәйкес ресурсқа қол жеткізуге негіздемесінің болуын тексереді. Егер Өтінімге сәйкес ресурсқа қандай да бір себеппен қол жеткізу ұсынылмаса, Өтінім осы себепті егжей-тегжейлі сипаттай отырып, Өтінімге бастамашылық жасаған бөлімше басшысына қайтарылады.

8.4 Ақпараттық қауіпсіздік қызметімен келісілгеннен кейін Өтінім университет басшысына (оны алмастыратын тұлғаға) бекітуге беріледі. Сол күні бекітілген Өтінімнің түпнұсқасы Ақпараттық қауіпсіздік қызметіне тұрақты сақтауға, ал Өтінімнің көшірмесі (көрсетілген өтінім нөмірімен) Өтінімге сәйкес қол жеткізуді ұсыну жөніндегі жұмыстарды орындау үшін АТД-ге беріледі.

8.5 Бекітілген Өтінімдер туралы ақпарат ресурстарға қол жеткізуді ұсынуға өтінімдерді тіркеу және есепке алу журналына (бұдан әрі – Өтінімдерді тіркеу журналы, 4-қосымша) енгізіледі, ол АТД электрондық түрінде жүргізіледі.

9 Ресурстарды пайдалану

9.1 Ресурстарды пайдалану бағдарламалық және аппараттық құралдарға пайдалану жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

9.2 Ресурстарды қасақана істен шығаруға, оларға қол жеткізуді бұғаттауға және ресурстарды пайдаланудың штаттық режиміне кедергі келтіретін кез келген өзге де әрекеттерге тыйым салынады.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

9.3 Ресурс жұмысында іркіліс анықталған жағдайда пайдаланушы АТД және ақпараттық қауіпсіздік қызметінде болған оқиға туралы хабарлауға міндетті.

9.4 Пайдаланушының жұмыс орны ғимарат ішінде немесе орындар арасында физикалық орын ауыстырған кезде қызметкер ресурсты жаңа жерде пайдалану басталғанға дейін АТД-ге хабарлауға міндетті.

10 Ресурстарға қол жеткізу құқығын өзгерту

10.1 Пайдаланушыға өзі пайдаланатын ресурсқа қол жеткізу бойынша қосымша өкілеттіктер (рөлдер) беру қажет болған жағдайда Ереженің 6-бөліміне сәйкес әрекет ету керек.

10.2 Пайдаланушының өзі пайдаланған ресурсқа қол жеткізу жөніндегі өкілеттіктерін ауыстыру (толық немесе ішінара) қажет болған жағдайда Ереженің 6-бөліміне сәйкес әрекет ету керек.

11 Ресурстарға қол жетімділікті жою

11.1 Ресурстарға қол жеткізуді жою келесі жағдайларда орын алады:

1) пайдаланушының лауазымдық міндеттерін өзгерту;

2) өтінімнің қолданылу кезеңі өткеннен кейін;

3) ақпаратты өңдеудің технологиялық процестерін пайдаланушыға қолжетімділік талап етілмейтіндей етіп өзгерту;

4) пайдаланушының ресурсқа қол жеткізу ережесін бұзуы;

5) қызметкердің декреттік демалысқа шығуы (бала күтімі бойынша демалыс);

6) пайдаланушыны жұмыстан шығару;

7) Университеттің немесе Университеттің АТД басшылығының өзге де талаптары бойынша.

Қол жеткізуді жою тиісті оқиға туындаған сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде бастамашылық етілуі тиіс.

11.2 Пайдаланушының ресурстарға қол жеткізуін жоюға бастамашылық жөніндегі міндеттер мыналарға жүктеледі:

1) пайдаланушының лауазымдық міндеттері өзгерген немесе ол жұмыстан шығарылған жағдайда, ақпаратты өңдеудің технологиялық процестері пайдаланушыға бұдан былай қолжетімділік талап етілмейтіндей өзгерген жағдайда - Университеттің тиісті бөлімшесінің бастығына;

2) Өтінімнің қолданылу кезеңі аяқталған, пайдаланушы ресурсқа қол жеткізу ережесін бұзған жағдайда – Университеттің ақпараттық қауіпсіздік қызметіне.

11.3 Қолжетімділіктің күшін жоюға бастамашылық жасау туралы ақпаратты (себебін көрсете отырып) Университеттің тиісті бөлімшесінің басшысы ақпараттық қауіпсіздік қызметіне еркін нысанда жазбаша түрде жеткізеді.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

11.4 Қол жеткізуді жоюды ақпараттық қауіпсіздік қызметінің нұсқауы бойынша АТД жүзеге асырады

11.5 Қолжетімділіктің күшін жою туралы ақпаратты ақпараттық қауіпсіздік қызметі бір жұмыс күні ішінде өтінімдерді тіркеу журналына енгізеді.

12 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

12.1 Осы Ереже қызметі Университеттің ақпараттық жүйелерді пайдаланумен, пайдаланушылардың қол жеткізуін басқарумен, АТ-инфрақұрылымды әкімшілендірумен байланысты құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен келісуге жатады. Егер Ереженің қағидалары кадрлық есепке алу немесе еңбек қатынастары мәселелерін қозғаған жағдайда, келісу Әкімшілік-заң департаментімен жүзеге асырылады.

12.2 Осы Ережені келісу талап етілетін лауазымды адамдар мен құрылымдық бөлімшелердің тізбесін құжатты әзірлеуші оның мазмұны мен қолданылу саласын ескере отырып айқындайды.

12.3 Ереженің жобасын қарау мерзімі оны алған сәттен бастап бес жұмыс күнінен аспауға тиіс. Ескертулер мен ұсыныстар дәлелді және нақты нысанда ұсынылады.

12.4 Ескертулер болмаған кезде не олар есепке алынғаннан кейін құжатқа келісуші тұлғалар қол қояды және атқарушы органға Басқармаға бекітуге беріледі.

12.5 Осы Ереженің қолданысқа енгізілген күні олардың бекітілген күні болып есептеледі. Бекітілген сәттен бастап Ереже орындау үшін міндетті болып табылады.

12.6 Жаңа редакцияны бекіту немесе өзгерістер енгізу кезінде Ереженің алдыңғы нұсқасы күшін жояды және жарамсыз болып саналады.

13 Сақтау

13.1 Осы Ереженің түпнұсқасы Университеттің Ақпараттық қауіпсіздік қызметінде сақталады.

13.2 Ереженің электрондық нұсқасы мүдделі құрылымдық бөлімшелер мен уәкілетті қызметкерлер үшін қолжетімділікті қамтамасыз ете отырып, университеттің корпоративтік ақпараттық ресурстарында орналастырылады.

13.3 Университет қызметкерлерін осы Ережемен таныстыру ішкі нормативтік құжаттар үшін белгіленген тәртіппен танысу парағын ресімдеумен жүзеге асырылады.

13.4 Көшірмелерді есепке алу, рұқсатсыз пайдаланудың алдын алу және құжаттың құрылымдық бөлімшелерде сақталуына олардың басшылары жауапты болады.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

14 Қайта қарау және өзектендіру тәртібі

14.1 Осы Ережені қайта қарауды Ақпараттық қауіпсіздік қызметі кемінде екі жылда бір рет жүзеге асырады және құжат талаптарын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын пайдаланудың ағымдағы шарттарына, АТ-инфрақұрылымын дамытуға және АҚБЖ талаптарына сәйкес келтіруге бағытталған.

14.2 Ережені жоспардан тыс өзектендіру АҚБЖ-ныің қолданылу саласы өзгерген кезде, Қазақстан Республикасы заңнамасының және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы стандарттардың талаптары өзгерген кезде, криптографиялық қорғаудың жаңа құралдары енгізілген кезде, сондай-ақ инциденттердің, ішкі тексерулер мен ақпараттық қауіпсіздік аудиттерінің нәтижелері бойынша жүргізіледі.

14.3 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар жаңа редакция не жекелеген өкімдік құжат түрінде ресімделеді және осы Ережені бекіту үшін белгіленген тәртіппен бекітіледі.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Ақпараттық ресурстарға
қол жеткізу құқықтарының аражігін
ажырату Ережесіне
1-қосымша

Ресурстарға қол жеткізу ережелерін пайдаланушыларға нұсқау беру ЖУРНАЛЫ

№	Нұсқаулық алды:			Нұсқаулық өткізді:		
	Аты-жөні	**Атқаратын лауазымы**	**Қолы**	**Аты-жөні**	**Қолы**	**Күні**

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Ақпараттық ресурстарға
қол жеткізу құқықтарының аражігін ажырату
Ережесіне
2-қосымша

Ақпараттық қауіпсіздік қызметі

ҚЫЗМЕТТІК ЖАЗБА

20 _ ж. __ _____ №_____ бұйрығымен бекітілген ақпараттық ресурстарға қол жеткізу құқықтарының аражігін ажырату Ережесіне сәйкес, тізілімге (дерге) жаңа ақпараттық ресурсты қосуды (жоюды) сұраймын

Ақпараттық (бағдарламалық) ресурстың атауы	Ұйымның тізіліміне жаңа ресурсты енгізу үшін негіз (нормативтік актінің күні номері)	Әрекет ету кезеңі (тұрақты немесе аралықты көрсету)
1	3	6

Басшы _____
(*бөлімнің атауы)*
«____» _____20__ж. _____ _____
Аты-жөні қолы

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Ақпараттық ресурстарға
қол жеткізу құқықтарының аражігін ажырату
Ережесіне
3-қосымша

Ақпараттық, бағдарламалық және аппараттық ресурстарға қолжетімділікті қамтамасыз етуге
№ өтінім

Қызметкердің аты-жөні, (таб.номер), лауазымы	каб. №, телефоны (ішкі)	Қызметкердің лауазымдық міндеттеріне сәйкес көрсетілген жұмыс түрін жүргізу қажеттілігінің негіздемесі (Ереженің 4.1-тармағына сәйкес лауазымдық Регламенттің бөліміне немесе өзге де нормативтік құжатқа сілтеме)	Ресурс (Тізбеге сәйкес)	Кіру режимі (**ашу/жабу**: чт/зап; көру, енгізу, түзету, басып шығару)	Әрекет ету кезеңі (тұрақты немесе күндер аралығын көрсету)
1	2	3	4	5	6

Басшы _____
(*бөлімнің атауы*)
«____» _____20___ж _____ _____
Аты-жөні қолы

Келісілді:
АТД директоры:
«____» _____20___ж. _____ _____
Аты-жөні қолы

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Ақпараттық ресурстарға
қол жеткізу құқықтарының аражігін
ажырату Ережесіне
4-қосымша

Ақпараттық, бағдарламалық және аппараттық ресурстарға қолжетімділікті ұсынуға өтінімдерді тіркеу және есепке алу ЖУРНАЛЫ

Өтінім №	Аты-жөні, лауазымы	Бөлім	Өтінім бойынша ақпараттық ресурс	Өтінімді келісілген күні	Қол жеткізу кезеңі

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Ф.01-2022

Келісу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
Басқарма мүшесі – Цифрландыру жөніндегі проректор	Амиров А.Ж.	9.12.25	
Заң қызметінің басшысы	Аязбаева Г.С.	9.12.25	
Әкімшілік басқарманың басшысы	Кожухова М.М.	9.12.25	
Software-орталығының басшысы	Штефан К.Б.	9.12.25	

Ф.02-2022

Танысу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады