	«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ
	САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ
	Құжатталған рәсім

БЕКІТЕМІН
«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ
Ректоры
_____Л.К. Байболова
_____2026

ӨЗГЕРІСТЕРДІ БАСҚАРУ
ҚазТБУ-СДД-ҚР-6.3-2026-13

Астана, 2026

Нұсқасы: 1.0	**БД:** _____	**ЭҚА бойынша тіркеу №**_____

КІРІСПЕ

Бұл құжатталған рәсім (ҚР) «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ Стратегиялық даму департаменті тарапынан дайындалған.

Осы ҚР-ін ұйымдық, процестік, технологиялық және құжаттық өзгерістерді бақылау және тіркеу мақсатында, қажеттілігіне арналған.

Осы ҚР бекіту үшін басты бетінде ректордың жеке қолтаңбасы қойылады.

Осы ҚР «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ барлық құрылымдық бөлімшелері сапаны басқару жүйесіне қатысты қызметтеріне арналған міндет.

Стратегиялық даму департаментінің директоры тарапынан, кемінде үш жылда бір рет осы ҚР-нің мерзімін қарау жүргізеді.

«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ осы ҚР қолданылу нәтижелерінде немесе талаптар өзгерген жағдайда ҚР-ге өзгерістер енгізіледі.

Бұл ҚР алғаш рет «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ дайындалып, жүзеге асырылуда.

МАЗМҰНЫ

1. Терминдер мен анықтамалар 4
2. Жалпы ережелер 5
3. Өзгерістерді басқару принциптері 5
4. Рөлдер мен жауапкершіліктер 6
5. Өзгерістерді жіктеу 7
6. Өзгерістерді басқару рәсімі 8
7. Мониторинг және нәтижелілікті бағалау 13
8. Жазбаларды басқару және құпиялылықты қамтамасыз ету 13
9. Процеске байланысты тәуекелдер және тәуекелдерді болдырмау үшін әрекеттер 14
10. Қорытынды ережелер 15
Қосымшалар 16
Өзгерістің әсері мен тәуекелдерін бағалау 17
Өзгерістерді жүзеге асыру жоспары 19
Өзгерістер тізімі 20
Келісу парағы Н. СДД-7.5-2026-01-02 (міндетті) 22
Танысу парағы Н. СДД-7.5-2026-01-03 (міндетті) 22
Өзгерістерді тіркеу парағы Н. СДД-7.5-2026-01-04 (міндетті) 23
Мерзімді тексеру жазбалары парағы Н. СДД-7.5-2026-01-05 (міндетті) 23

1. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Термин	Анықтамалар
Өзгеріс	Процес, жүйе, құрылым, құжат, ресурс, технология немесе жұмыс тәсілінің жоспарланған немесе төтенше түрлендіруі.
Бастаушы	Өзгеріс сұранысын тапсырған қызметкер, бөлім, коллегия немесе жоба тобы.
Иесін ауыстыру	Негіздеу, жоспарлау, жүзеге асыруды үйлестіру және нәтижелерді ұсыну үшін жауапты адам.
Процесс иесі	Процестің орындалуы мен оған байланысты ресурстар мен тәуекелдерге жауапты лауазымды тұлға.
СДД	Стратегиялық даму департаменті.
ЦДжАТД	Цифрлық даму және ақпараттық технологиялар департаменті
Тәуелділіктер	Басқа жұмыстар басталмай тұрып аяқталуы тиіс жұмыстар
АҚ	Ақпараттық қауіпсіздік.
Өзгеріс	Процес, жүйе, құрылым, құжат, ресурс, технология немесе жұмыс тәсілінің жоспарланған немесе төтенше түрлендіруі.
Киберқауіпсіздік	Ақпараттық жүйелер мен инфрақұрылымның электрондық ақпараттық ресурстарын цифрлық ортадағы қауіптерден қорғау жағдайы.
Бақылау пункттері	Прогрессті тексеретін қадамдар
Байланыс	Қоғамға ақпарат беру тәсілдері
Аяқтау критерийлері	Өзгерістің сәтті жүзеге асырылуына ықпал еткен белгілер
Іс-шаралар	Орындалатын әрекеттер
Деректерді көшіру	Жаңа жүйеге немесе форматқа көшірілетін деректер
Жауапты	Әр әрекетті орындап, басқаратындар
Кері қайтару	Іске асырылғаннан кейін маңызды қателер, ақаулар немесе қабылданбайтын салдарлар орын алса, бұрынғы жұмыс күйіне оралу. Мысалы, жүйенің немесе құжаттың алдыңғы нұсқасын қалпына
Әсерді бағалау	Процестердің, адамдардың, ресурстардың, деректер жүйелерінің және міндетті талаптардың мақсаттарына ықтимал салдарын анықтау.
Пилот	Өзгерісті шектеулі аймақта сынап жүзеге асыру: бір бөлімде, жүйеде, пайдаланушылар тобында немесе белгілі бір кезеңде. Пилоттық жүйе өзгерісті толық жүзеге асырмай тұрып сынап көруге мүмкіндік береді.
Жеке деректер	Белгілі бір немесе анықталатын жеке деректер субъектісіне қатысты ақпарат.
Кері қайтару	Жүзеге асыру сәтсіз болған жағдайда алдыңғы күйге жоспарлау
Іске асыру жоспары	Іс-шаралар тізімі, жұмыс реті мен өзара байланысы, жауапты тұлғалар, мерзімдер, ресурстар, бақылау нүктелері, нәтижелерді тексеру рәсімі, қызметкерлерді оқыту және хабардар ету, деректерді беру және сақтық көшірме, жүзеге асыру сәтсіз болған жағдайда бұрынғы күйге қайтару, сондай-ақ өзгерістің сәтті аяқталуы критерийлері.
Тестілеу	Өзгерістің дұрыс жұмыс істейтінін, талаптарға сай келетінін және басқа процестер мен жүйелерге қателер немесе теріс әсер етпейтінін тексеріңіз.

Төтенше өзгерістер	Бұл өзгеріс енгізуге дейін толық стандартты циклден өтпей-ақ жүзеге асырылуы тиіс, бұл айтарлықтай зиянды болдырмау немесе шектеу

2. ПРОЦЕДУРАНЫҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ МЕН СИПАТТАМАСЫ

2.1 Осы ҚР «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ - ның мақсаттарына әсер етуі мүмкін өзгерістерді бастау, бағалау, бекіту, келісу тәртібін, жүзеге асыру, бақылау және жабу үшін бірыңғай тәртіпті белгілейді: білім беру және басқа қызметтердің сапасы, басқару жүйесі процестері, ақпараттық активтер, жеке деректер, жемқорлыққа қарсы шаралар, ресурстар және мүдделі тараптар алдындағы міндеттемелер.

2.2 Осы ҚР «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ - ның барлық құрылымдық бөлімдеріне, коллегиялық органдарға, жобалық топтарға және процесс иелеріне қолданылады.

2.3 Осы ҚР жоспарланған және төтенше өзгерістерге қолданылады, соның ішінде келесі өзгерістерге қатысты:

2.3.1 ұйымдық құрылым, өкілеттіктер мен жауапкершіліктердің бөлінуі;

2.3.2 стратегиялар, саясаттар, мақсаттар, индикаторлар мен жоспарлар;

2.3.3 білім беру, әкімшілік, зерттеу және қолдау процестері;

2.3.4 ақпараттық жүйелер, бағдарламалық қамтамасыз ету, инфрақұрылым, интеграциялар және қол жеткізу құқықтары;

2.3.5 жеке деректерді өңдеудің құрамы, мақсаттары, әдістері, шарттары және орындары;

2.3.6 құжатталған ақпарат, жазба формалары және мақұлдау маршруттары;

2.3.7 сыртқы жеткізушілер, мердігерлер, бұлттық қызметтер және басқа үшінші тараптар;

2.3.8 жемқорлыққа қарсы шаралар, бақылау рәсімдері және есеп беру механизмдері.

2.4 Талаптарды, жауапкершіліктерді, процесс ағынын, деректердің құрамын немесе бақылау шараларын өзгертпейтін редакциялық түзетулер қазіргі құжатталған ақпаратты басқару процедурасына сәйкес жасалады. Егер редакциялық өзгеріс процестің орындалуына, ақпараттық қауіпсіздікке, жеке деректерге немесе міндетті талаптарға сәйкес әрекетке әсер етсе, ол осы рәсімге сәйкес жүзеге асырылады.

2.5 Процедураның мақсаты — әрбір маңызды өзгерістің негізделгенін, іске аспас бұрын бағалануын, «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ - ның білікті өкілдерімен келісілген ресурстармен қамтамасыз етілуін, бақылаулы түрде жүзеге асырылуын және нәтижелер негізінде тексерілуін қамтамасыз ету.

3. ӨЗГЕРІСТЕРДІ БАСҚАРУ ПРИНЦИПТЕРІ

3.1 Өзгерістерді басқару принципіне практикалық талап кестеде берілген:

Принцип	**Практикалық талаптар**
Жарамдылығы	Өзгерістің нақты мақсаты, мәселесі, күтілетін нәтиже және табыстың өлшенетін критерийлері бар.
Пропорционалдылық	Бағалаудың тереңдігі мен мақұлдау деңгейі тәуекел мен әсердің ауқымына сәйкес келеді.
Алдын ала бағалау	Тәуекелдер, ресурстар, тәуелділіктер және талаптар іске ашуға дейін бағаланады.
Әдепкі бойынша қауіпсіздік	Киберқауіпсіздік пен жеке деректерді қорғау шешімге жобалау кезеңінде енгізілген.

Принцип	Практикалық талаптар
Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін болдырмау	Бұл өзгеріс анық емес билік, мүдделер қақтығысы, бақылауды айналып өту немесе әділетсіз артықшылық тудырмауы тиіс.
Іздеу мүмкіндігі	Шешімдер, сынақ нұсқасын мақұлдау, ауытқулар мен нәтижелер тіркеледі.
Басқарылатын жүзеге асыру	Маңызды мерзімдер, коммуникация ресурстары, оқыту және кері қайту жоспары тағайындалады.
Нәтижені тексеру	Өзгеріс тек іске асыру расталып, тиімділігі бағаланғаннан кейін ғана жабылады.

4. РӨЛДЕР МЕН ЖАУАПКЕРШІЛІКТЕР

4.1 Рөлдер мен жауапкершіліктер кестеде бөлінген:

Рөлі	Жауапкершілік
Президент немесе ректор	Өкілеттік аясында жоғары және маңызды деңгейдегі өзгерістерді мақұлдайды, ресурстар мен қабылданатын қалған тәуекел бойынша шешім қабылдайды.
СДД	Өзгерістерді басқару әдістемесіне иелік етеді, маңызды өзгерістерді тіркейді, бағалаудың толықтығын тексереді, процестер арасындағы мақұлдауды үйлестіреді, біріктірілген тіркеу мен мониторингті жүргізеді. DSR университеттің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының әдістемесін әзірлеуші және иесі болып табылады және өзгерістердің талаптарға сәйкестігін бағалайды.
Процесс иесі	Өзгерісті қабылдайды немесе бастайды, өзгеріс иесін тағайындайды және ресурстарды, үйлестіруді, орындауды және нәтижені бағалауды қамтамасыз етеді.
Иесін ауыстыру	Өтініш пен әсерді бағалауды дайындайды, жоспар құрады, тестілеу, байланыс, іске асыру, бақылау, қажет болса кері қайтару және жабылу туралы есеп дайындайды.
ЦДжАТД	Архитектураны, қолжетімділікті, осалдықтарды, журналдарды, сақтық көшірмелерді, интеграцияның төзімділігін және жеткізушінің тәуекелдерін бағалайды, цифрлық өзгерістерді үйлестіреді және техникалық дайындықты бақылайды.
Деректерді қорғау офицері	Мақсаттың заңдылығын, деректерді минимализациялауды, субъектілердің құқықтарын, қолжетімділік, беру, сақтау, жоюды және құпиялылыққа әсер етуді бағалау қажеттілігін тексереді.

Рөлі	Жауапкершілік
Құқықтық қолдау	Тиісті заңдық, шарттық және реттеуші талаптарды, соның ішінде үшінші тараптармен өзара әрекеттесу шарттарын қарастырады.
Қаржы бөлімі	Өзгеріс қаржыландыруды қажет еткенде немесе қаржылық бақылау процедураларын өзгерткенде бюджеттік және экономикалық әсерді растайды.
ПББ және ҚБ басшылары	Құзыреттер, жұмыс жүктемесі, оқыту, жұмыс міндеттерінің өзгеруі және қызметкерлерді хабардар ету бағаланады.
Ішкі аудит	Аудит бағдарламасына сәйкес процедураның сәйкестігін және бақылау шараларының тиімділігін тәуелсіз бағалайды.
Жұмысшылар мен пайдаланушылар	Бекітілген процедураны орындау, оқытуға қатысу, ауытқулар, оқиғалар және күтпеген салдарларды хабарлау.

4.2 СДД тарапынан Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты әзірлеу СДД-не ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды тергеуге өкілеттік бермейді.

4.3 Есептер мен тексерулер бекітілген тәртіпке сәйкес уәкілетті тұлғалар тарапынан қаралады.

5. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЖІКТЕУ

5.1 Өзгерістер түрлері:

Түрі	Мысалдар
Ұйымдастырушылық	Құрылымы, өкілеттіктері, қызметкерлері, функциялардың бөлінуі, коллегиялық ұйымдар
Процесс	Кезеңдер, кірістер, шығыстар, метрикалар, өзара әрекеттесу кезеңдері
Цифрлық және инфрақұрылым	Интеграция жүйелері, жабдықтар, желілер, бұлттық қызметтер, қол жеткізу құқықтары
Деректер және құпиялылық	Жаңа деректер санаттары: сауалнаманы өңдеу, аналитика, тасымалдау, сақтау, жою мақсаттары
Деректі фильмдер	Саясаттар, рәсімдер, формалар, жазбалар, классификаторлар, маршруттар және нұсқалар
Реттеуші	Заңдар, стандарттар, лицензиялар, аккредитация және келісімшарттық талаптардағы өзгерістер
Қаржылық және сатып алу	Бюджет, тарифтер, сатып алу, төлемдер, қайырымдылықтар, жеткізушілер және жауапкершіліктердің бөлінуі
Төтенше жағдай	Маңызды осалдықты, апатты, қауіпсіздік қатерін немесе міндетті талапты бұзуды жою

5.2 ***Маңыздылық деңгейлері:***

Деңгей	Критерийлер	Бекіту
Төмен	Процестің мақсаттарына, қолжетімділік құқықтарына, жеке деректеріне және міндетті талаптарға әсер етпей, жергілікті кері қайтарылмайтын өзгеріс.	Процесс иесі.
Орта	Пайдаланушыларға, ресурстарға, құжаттарға немесе метрикаларға шектеулі әсері бар бір процесті немесе бизнес бірлікті өзгерту.	СДД-нен кейінгі процесс иесі мен әсер еткен функциялар сәйкестендірілді.
Жоғары	Процестер арасындағы өзгеріс: айтарлықтай цифрландыру, деректерді үшінші тараптарға беру, елеулі шығындар, өкілеттіктің ауысуы немесе жоғары тәуекел.	Міндетті мақұлдаудан кейін Президент немесе Ректор өкілеттігіне ие.
Шекті	Заңды бұзу, маңызды ақпараттық қауіпсіздік оқиғасы, жеке деректер субъектілеріне жаппай әсер ету, негізгі процестің тоқтатылуы немесе беделге айтарлықтай зиян келтіру мүмкіндігі.	Президент немесе ректор. Қабылданбайтын тәуекелдерді іске асыруға дейін жою немесе азайту қажет.

5.3 ***Тәуекелді бағалау:***

5.3.1 Тәуекел салдарлардың ықтималдығы мен ауырлығының 1-ден 5-ке дейінгі шкаласы бойынша бағаланады. Соңғы балл нұсқаулық ретінде қолданылады және тиісті бөлімшенің кәсіби пікірін алмастырмайды.

Партитура	Деңгей	Шешім
1–4	Төмен	Стандартты бақылау шараларын енгізу.
5–9	Орташа	Қосымша өлшемдерді тағайындап, процесс иесін басқарыңыз.
10–16	Жоғары	Тәуекелдерді азайту жоспары, міндетті профильді үйлестіру және жетілдірілген мониторинг.
17–25	Шекті	Егер заң мен ішкі талаптар рұқсат етсе, тәуекел азайтылғанға немесе уәкілетті менеджердің арнайы шешімі қабылданғанға дейін жүзеге асыру тыйым салынған.

6. ӨЗГЕРІСТЕРДІ БАСҚАРУ РӘСІМІ

6.1 ***Өзгерістерді басқару процедурасы***:

Сахна	Әрекет	Шығу	Жауапты
1	Бастау	**Н.СДД-ҚР-6.3-2026-13-01** нысан бойынша өзгеріс енгізуге өтінім	Бастаушы
2	Алдын ала тексеру және тіркеу	Жазба нөмірі, санаты және келісу бағыты	СДД немесе процесс иесі

Сахна	Әрекет	Шығу	Жауапты
3	Әсер және тәуекелді бағалау	**Н.СДД-ҚР-6.3-2026-13-02** профильдік функциялар қорытындысы	Иесін ауыстыру
4	Үйлестіру және мақұлдау	Енгізу, қайта өңдеу, пилоттау немесе қабылдамау туралы шешім қабылдау	Өкілетті тұлғалар
5	Жоспарлау	Іске асыру жоспары формасы **Н.СДД-ҚР-6.3-2026-13-03**	Иесін ауыстыру
6	Сынақтар мен дайындық	Тест нәтижелері, резервтік көшірмелер, оқыту және кері қайту жоспары	Атқарушы және негізгі функциялар
7	Іске асыру	Аяқталған іс-шаралар, жазбалар және байланыстар	Иесін ауыстыру
8	Бақылау және жабу	**Н.СДД-ҚР-6.3-2026-13-05** формасы нәтижесін және **Н.СДД-ҚР-6.3-2026-13-04** түріндегі жаңартылған тіркеуді бағалау	Процесс иесі және СДД

6.2 ***Қабылдау:***

6.2.1 Бастаушы өзгеріс сұранысын **Н.СДД-ҚР-6.3-2026-13-01 нысанын толтыруы** тиіс. Өтініште мәселе немесе мүмкіндік, күтілетін нәтиже, әсер еткен процестер мен жүйелер, алдын ала мерзімдер, ресурстар, белгілі тәуекелдер және табыс критерийлері болуы тиіс.

6.2.2 Негіздерге стратегия мен мақсаттар, басқару аудиті мен талдау нәтижелері, сәйкессіздіктер, мүдделі тараптардың сұраныстары, заңнама мен стандарттардағы өзгерістер, оқиғалар, ақпараттық қауіпсіздік қауіптері, жеке деректерді қорғау қажеттілігі, технологиялық даму немесе жетілдіру ұсыныстары болуы мүмкін.

6.3 ***Алдын ала тексеру және тіркелу:***

6.3.1 Процесс иесі СДД-мен бірге өтініштің толықтығын, қайталаудың жоқтығын, стратегияға сәйкестігін және осы процедураны қолдану қажеттілігін тексереді. Өзгерістер тізімінде **Н.СДД-ҚР-6.3-2026-13-04** формасында бірегей нөмір беру арқылы маңызды өзгеріс тіркеледі.

6.3.2 Осы кезеңде өзгерістің иесі, алдын ала маңыздылық деңгейі, міндетті мақұлдаушылар және пилоттық іске қосу қажеттілігі анықталады. Толық емес өтініш инициаторға қажетті қосымшалар тізімімен қайтарылады.

6.4 ***Кешенді әсер мен тәуекелді бағалау:***

6.4.1 Өзгеріс иесі **Н.СДД-ҚР-6.3-2026-13-02** нысанына сәйкес бағалауды ұйымдастырады. Талдау маңыздылығына сәйкес жүргізіледі және кем дегенде келесі салаларды қамтиды:

- стратегиялық мақсаттар, қызмет сапасы және мүдделі тараптардың қанағаттануы;
- Процестердің өзара әрекеттесуі, метрикалар, кезеңдер және құжатталған ақпарат
- өкілеттік, міндеттерді бөлу, құзыреттер, жұмыс жүктемесі және оқыту;
- қаржыландыру, сатып алу, келісімшарттар, жеткізушілер және бизнес үздіксіздігі;
- ақпараттық қауіпсіздік, кибертұрақтылық, архитектура, қолжетімділік және оқиға журналдары;

- жеке деректер, деректер субъектінің құқықтары, шекарааралық немесе сыртқы трансферлер мен сақтау кезеңдері;

- жемқорлыққа қарсы тәуекелдер, мүдделер қақтығысы, шешімдердің ашықтығы және операцияларды бақылау;

- құқықтық, экологиялық, қорғаныс, беделге және басқа да тиісті салдарлар.

6.5 ***Міндетті киберқауіпсіздік бағалауы:***

6.5.1 ЦДжАТД өзгеріс ақпараттық жүйеге, желіге, интеграцияға, аккаунтқа, қол жеткізу құқықтарына, аутентификация құралына, қашықтан қолжетімділікке, бұлттық қызметке, IT провайдеріне, электрондық ақпараттық ресурсқа немесе сақтық көшірмеге әсер етсе, міндетті.

6.5.2 Келісімге келмес бұрын, келесі талаптар анықталуы тиіс:

- ақпараттық активтер мен олардың иелері, қажетті құпиялылық, тұтастық және қолжетімділік деңгейлері;

- Осалдық қауптері мен сәтсіздік сценарийлері, соның ішінде өндірушіге тәуелділік

- рөлдер мен минималды қажетті қол жеткізу құқықтары, оларды беру, қайта қарау және жою рәсімдері;

- Аутентификация, шифрлау, журналдау, мониторинг, жаңартулар және резервтік көшірмелерге талаптар

- қауіпсіздік тестілеу жоспары, қабылдау критерийлері, оқиғаларға жауап беру және кері қайтару процедурасы;

- тестілеу мен өндірістік орталарды бөліп, нақты жеке деректерді негізсіз және қорғаныссыз тесттерде қолдануға тыйым салады.

6.5.3 Егер патчталмаған критикалық осалдық, қажет резервтік көшірмелер немесе қалпына келтіру жоспары болмаса, анықталмаған артықшылықты қолжетімділік немесе тиісті бөлімнен міндетті пікір болмаса, өзгеріс енгізілмейді.

6.6 ***Жеке деректерді қорғауды міндетті бағалау:***

6.6.1 Егер өзгеріс жаңа өңдеу мақсаты немесе әдісі, жаңа субъекттер немесе деректер санаты, автоматтандырылған шешім қабылдау, деректер жиынтықтарын біріктіру, бейне бақылау, биометрия, жаппай сауалнамалар, сыртқы немесе бұлттық қызмет, үшінші тарапқа беру немесе сақтау мерзімі мен орналасқан жерінің өзгеруі мүмкін болса, іске асыру алдында бағалау жүргізіледі.

6.6.2 Жеке деректерге жауапты тұлға және Қорғаныс және кәсіптік білім департаменті келесі тексерулері тиіс:

- заңды негіздің және өңдеудің нақты мақсатының болуы;

- деректер құрамын пропорционалдылық пен минимализациялау;

- келісім алу рәсімі, қажет болған жағдайда және нысанға хабарлау туралы растау;

- процессорлардың әрекеттері мен міндеттемелерін шектеу, құпиялылық, тіркеу;

- орналасу, сақтау мерзімдері, архивтеу, анонимдеу және қауіпсіз жою;

- үшінші тараптарға беру және процессорға қарсы келісімшарттық талаптар;

- субъектілердің құқықтарын жүзеге асыру және жеке деректердің қауіпсіздігін бұзу жағдайларына жауап беру рәсімдері.

6.6.3 Субъектілердің құқықтары мен заңды мүдделеріне жоғары қауіп төндіретін өзгеріс үшін, жеке деректерді қорғауға әсерінің кеңейтілген бағалауы **Н.СДД-ҚР-6.3-2026-13-02** нысанына қосымша ретінде дайындалады. Қабылданбайтын тәуекел жойылғанша, өңдеу басталмайды.

6.7 ***Жемқорлыққа қарсы әсерді бағалау:***

6.7.1 СДД, жемқорлыққа қарсы саясатты әзірлеуші ретінде, өзгерістің белгіленген қағидалар мен бақылау шараларымен сәйкестігін тексереді. Қажет болған жағдайда,

Қорғаныс басқару, сатып алу, сатып алу және сәйкестік жөніндегі офицер және сәйкестік офицерінің өкілеттілігі қатысады.

6.7.2 Бағалау кезінде төмендегілер тексеріледі:

- шешім қабылдаушылардың мүдделер қақтығысы мен байланысы;
- үйлеспейтін өкілеттіктердің шоғырлануы және мақұлдауды айналып өту мүмкіндігі;
- таңдау, қабылдау, ресурстарды бөлу және шешім қабылдау критерийлерінің ашықтығы;
- сатып алу, қайырымдылық, сыйлықтар, ойын-сауық шығындары, делдалдар мен контрагенттердегі тәуекелдер;
- шешімнің ізделуі, жазбаларды сақтау және бұзушылықтарды хабарлау арнасының қолжетімділігі;
- контрагентті қосымша тексеру қажеттігі және арнайы шарттық шарттар.

6.7.3 Шешілмеген мүдделер қақтығысының болуы, белгіленген рәсімнен мөлдір емес шығару немесе негізгі өкілеттіктердің бөлінуін қамтамасыз ете алмау мақұлдауды тоқтатуға негіз болып табылады.

6.8 ***Үйлестіру және мақұлдау:***

6.8.1 Мақұлдау бағыты өзгерістің нақты әсеріне сәйкес құрылады, тек инициатордың бөлімшесіне ғана емес. Мақұлдаушы адам өзінің құзыреттік ауқымын растайды және пікірлерді, шарттарды немесе бас тартуды тіркейді.

Жағдайы	**Міндетті мақұлдау**
Маңызды өзгеріс	Процесс иесі және СДД
Ақпараттық жүйелер және киберқауіпсіздік	ЦДжАТД және СДД
Жеке деректер	Жеке деректер мен қорғаныс саясатына жауапты
Сатып алу бюджеттері, келісімшарттар	ЖБЕжТБ, Жабдықтау және сатып алу бөлімі, СЖҚіқжҚҚеБ қолдану мүмкіндігі бойынша
Қабілеттер, қызметкерлер, дайындық	ПББ және зардап шеккен бөлімшелердің басшылары
Жемқорлыққа қарсы шаралар	СДД, СЖҚіқжҚҚеБ және басқа да рұқсат етілген функциялар қолдануға қатысты
Жоғары немесе шекті деңгей	Президент немесе Ректор өкілеттіктеріне сәйкес

6.8.2 Шешім келесі мәртебелердің біріне ие болуы мүмкін: мақұлданған; шарттармен мақұлданған; ұшқышқа жіберілген; қайта қарауға қайтарылған; кейінге қалдырылған; қабылданбаған.

6.8.3 Оларды жүзеге асыру шарттары мен мерзімдері іске асыру жоспарына енгізілген.

6.9 ***Жоспарлау және іске асыруға дайындық:***

6.9.1 Мақұлданғаннан кейін, өзгеріс иесі **Н.СДД-ҚР-6.3-2026-13-03 формасына сәйкес Іске асыру жоспарын** құрады. Жоспарға іс-шаралар, тәуелділіктер, жауапты тұлғалар, мерзімдер, ресурстар, бақылау нүктелері, тестілеу, оқыту, байланыс, деректерді көшіру, сақтық көшіру, кері қайтару жоспары және аяқтау критерийлері кіреді.

6.9.2 Іске қосуға дейін өзгеріс иесі құжаттама, қызметкерлер, инфрақұрылым, келісімшарттар, аппараттық құралдар және қолдау арналары дайын екенін растайды. Жоғары және маңызды өзгерістер үшін шешіммен дайындық жиналысы өткізіледі.

6.10 ***Сынақ және пилоттау:***

6.10.1 Егер өзгеріс шектеулі масштабта қауіпсіз тексерілсе, пилоттық тексеру жүргізіледі. Пилоттық жағдайлар, үлгі алу, уақыт, табыс және тоқтату критерийлері алдын ала анықталады. Сынақ нәтижелері мен анықталған ауытқулар құжатталады.

6.10.2 Тестілеу басқару шараларының функционалдық нәтижесін және жұмыс істеу қабілеттілігін әрі растауы тиіс. Сандық өзгерістер үшін қолжетімділік, қауіпсіздік, қалпына келтіру, интеграциялар, жүктеме, оқиға журналдары және деректерді өңдеудің дұрыстығы бөлек тексеріледі.

6.11 ***Іске асыру және байланыс:***

6.11.1 Өзгеріс мақұлданған терезеде және жоспарға сәйкес жүзеге асырылады. Бекітілген ауқымнан, мерзімнен немесе архитектурадан ауытқу өзгерген әсерді қайта бағалауды талап етеді.

6.11.2 Әсер еткен қызметкерлер мен пайдаланушыларға өзгеріс күшіне енгенге дейін мақсат, күн, жаңа міндеттер, қолдау және өзгеріс болған жағдайда әрекеттер туралы хабарланады. Оқыту мен танысу белгіленген формада тіркеледі.

6.12 ***Мониторинг, бағалау және жабылу:***

6.12.1 Енгізгеннен кейін, өзгеріс иесі белгіленген тұрақтандыру кезеңіндегі өнімділікті бақылайды. Бастапқы және мақсатты жағдай, нақты нәтижелер, оқиғалар, жағдайлар, қосымша шығындар және қалған тәуекелдер салыстырылады.

6.12.2 Өзгеріс **Н.СДД-ҚР-6.3-2026-13-05** формасына сәйкес жабылады:

- табыс критерийлері орындалды немесе қабылдамалар уәкілетті адам тарапынан қабылданды;
- күтпеген салдарлар жойылады немесе бөлек іс-қимыл жоспарына енгізіледі;
- құжаттар, тіркеулер, қолжетімділік құқықтары, келісімшарттар және оқыту материалдары жаңартылады;
- уақытша қолжетімділіктер мен тест деректері жойылады немесе мақұлданған режимге ауыстырылады;
- қалған тәуекелдерді процесс иесі бағалап, қабылдайды;
- Нәтижелер мен алынған сабақтар тізімге енгізілген.

6.12.3 Егер нәтиже орындалмаса немесе тәуекел қабылданатын деңгейден асып кетсе, процесс иесі түзету шараларын, қосымша бақылауды, жартылай кері қайтаруды немесе толық тұрақты күйге оралу туралы шешім қабылдайды.

6.13 ***Төтенше өзгерістер:***

6.13.1 Төтенше жағдай процедурасы тек елеулі зақымдануды болдырмау немесе шектеу, маңызды осалдықты жою, негізгі қызметті қалпына келтіру, шұғыл міндетті талап ету немесе оқиғаға жауап беру үшін қолданылады.

6.13.2 Іске асырмас бұрын, мүмкіндігінше себеп, иесі, зардап шеккен активтері, ең төменгі тәуекелді бағалау, резервтік көшірме немесе басқа қалпына келтіру әдісі, уәкілетті адамның рұқсаты және тексеру жоспары тіркеледі. Шұғылдық заңдық талаптарды, жеке деректерді қорғау және қажетті ең төменгі ақпараттық қауіпсіздік шараларын басып озбайды.

6.13.3 Өзгеріс келесі жұмыс күнінен кешіктірілмейді және бес жұмыс күні ішінде толық талдау жүргізіледі, нәтижеге бағалау жасалып, сақтау, қайта қарау немесе кері қайтару туралы шешім қабылданады. Егер ішкі актілермен қатаң мерзім белгіленсе, ол қолданылады.

6.13 ***Тоқтату немесе бас тарту негіздері:***

- заңдық негіз жоқ немесе өзгеріс міндетті талапқа қайшы келеді;

7. Иесі, ресурстары, табыс критерийлері немесе кері қайтару жоспары анықталмаған.

8. Ақпараттық қауіпсіздік немесе жеке деректерді қорғау бойынша міндетті бағалау жүргізілмеді;

9. қабылданбайтын критикалық тәуекелдер сақталады;

10. мүдделер қақтығысы шешілмеген немесе биліктердің қажетті бөлінісі жоқ;

11. Тест нәтижелері дайындықты растамайды;

12. Алдыңғы келісімнің шарттары орындалмаған.

7. МОНИТОРИНГ ЖӘНЕ НӘТИЖЕЛІЛІКТІ БАҒАЛАУ

7.1 Жылына кемінде бір рет СДД өзгерістер тізілімін талдап, басқару жүйесінің орнатылған есеп беру бөлігі ретінде қысқаша ақпаратты басқаруға жібереді. Өзгерістердің саны мен тәуекелін ескере отырып, жиілікті арттыруы мүмкін.

7.2 ***Өнімділікті бағалау көрсеткіштері:***

Индикатор	**Есептеу тәсілі**
Бекітілген мерзімде орындалған өзгерістердің пайызы	Уақытында жабылған өзгерістердің саны жабылған өзгерістердің жалпы санына сәйкес
Тиімді өзгерістердің пайызы	Жетістікке жету критерийлерінің саны бағаланған өзгерістер санына дейін
Төтенше жағдайдағы өзгерістердің үлесі	Төтенше өзгерістердің саны енгізілген өзгерістердің жалпы санына
Іске қосудан кейінгі оқиғалар	Өзгерістерге байланысты оқиғалар саны мен елеулі ауытқулар
Міндетті бағалардың толықтығы	Сандық және деректерге қатысты өзгерістердің қажетті қорытындылармен үлесі
Іс-шараны жабу мерзімі	Белгіленген уақыт ішінде орындалған түзету шараларының пайызы

7.3 Мақсатты мәндер жыл сайын алдыңғы кезеңнің стратегиясын, процестердің жетілуін және нәтижелерін ескере отырып белгіленеді. Теріс динамика себептер мен түзету шараларын талдаудың негізі болып табылады.

8. ЖАЗБАЛАРДЫ БАСҚАРУ ЖӘНЕ ҚҰПИЯЛЫЛЫҚТЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

Жазба	**Жауапты**	**Сақтау**	**Мерзімі**
Өзгерту сұранысы	Өзгерту иесі және СДД	Құжатты басқару жүйесі немесе бекітілген репозиторий	Жағдайлардың атауы мен қолданылатын талаптар бойынша
Әсерді бағалау және қорытындылар	Өзгерту иесі және профиль функциялары	Қажетті түрде шектеулі қолжетімділік	Жағдайлардың атауы мен қолданылатын талаптар бойынша

Жазба	Жауапты	Сақтау	Мерзімі
Іске асыру жоспары мен сынақ нәтижелері	Өзгерту иесі	Жобалық немесе процестік сақтау орны	Жағдайлардың атауы бойынша
Өзгерістер тізімі	СДД	Орталықтандырылған сақтау	Үнемі жаңартылып отырады
Нәтижені бағалау және жабу туралы шешім	Процесс иесі және СДД	Құжатты басқару жүйесі	Жағдайлардың атауы бойынша
Мақұлдау және танысу парақтары	Құжат немесе процесс иесі	Құжатты басқару жүйесі	Жағдайлардың атауы бойынша

8.1 Дербес деректерді, қолжетімділігі шектеулі мәліметтерді, қауіпсіздік конфигурацияларын, осалдықтар туралы ақпаратты немесе тексеру материалдарын қамтитын жазбалар олардың санатына сәйкес таңбаланады және қорғалады. Қолжетімділік тек қызметтік міндеттерін орындау үшін қажет тұлғаларға ғана беріледі.

8.2 Есептілікті қалыптастыру кезінде, егер сәйкестендіруге мүмкіндік беретін ақпаратты ашу талап етілмесе, иесіздендірілген және жинақталған мәліметтер пайдаланылады. Жазбаларды жою ішкі тәртіпте көзделген жағдайларда тиісті түрде тіркеле отырып, қауіпсіз тәсілмен жүзеге асырылады.

9. ПРОЦЕСКЕ БАЙЛАНЫСТЫ ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БОЛДЫРМАУ ҮШІН ӘРЕКЕТТЕР

9.1 Байланысты тәуекелдер:	9.2 Тәуекелді алдын алу шаралары:
– Өзгеріс жеткілікті негізсіз немесе толық емес деректермен басталады; – Өзгерістің маңызы мен мақұлдау бағыты қате анықталған. – Іске асыру кезінде іскерлік үздіксіздіктің бұзылуы. – Кибероқиға, осалдық немесе рұқсатсыз кіру. – Жеке деректер талаптарын бұзу. – Жемқорлық қаупі немесе мүдделер қақтығысы. – Шешімдердің іздеу қабілетінің жоғалуы және көлемнің бақылаусыз өсуі.	– **Н.СДД-ҚР-6.3-2026-13-01** нысанының толықтығын тексеріңіз; мақсатты, күтілетін нәтижені, ресурстарды және табыс критерийлерін қойыңыз; толық емес өтінішті қайта қарауға қайтарыңыз. – 6-бөлімдегі критерийлерді қолдану; Әсер еткен функцияларды анықтау; Іске асыру алдында СДД-мен маршрутты үйлестіру. – Орналастыру терезесін, тәуелділіктерді, сақтық көшірмелерді, қалпына келтіру және кері қайтару жоспарын анықтаңыз; қолдау дайындығын алдын ала тексеріңіз. – Міндетті ақпараттық қауіпсіздік бағалауын жүргізу; минималды құқықтарды қолдану, қолдану үшін көп факторлы аутентификация, журналдау, жаңартулар, қауіпсіздік тестілеуі және артықшылықты қолжетімділікті бақылау. – Заңды негізі мен мақсатын тексеру; Деректерді азайту; Қолжетімділікті шектеу; Сақтау мерзімдерін және жоюларды анықтау; Сыртқы тасымалдауларды және

	процессорларды бағалау. – Мүдделер қақтығысын анықтау және шешу; Үйлесімсіз өкілеттіктерді бөлу; Критерийлердің, мақұлдаулардың және жазбалардың ашықтығын қамтамасыз ету; Қарсы тараптың қолданылуын тексеру. – Жазу нұсқалары, шешімдер және қабылдамаулар. Мақұлданған аумақты қайта бағалаусыз өзгертуге тыйым салады. Растау жазбаларын сақтап, уақытша қолжетімділіктерді жабыңыз.

10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

10.1 Бұл ҚРуәкілетті басшының әкімшілік құжаты арқылы жүзеге асырылады.

10.2 Бөлім басшылары қызметкерлердің танысуын және процедураның олардың функциялары аясында қолданылуын қамтамасыз етуі тиіс.

10.3 СДД процедураны жаңартуды үйлестіреді. Өзгерістер туралы ұсыныстар СДД-ке негіздеу және әсерді бағалау арқылы жіберіледі.

10.4 Тәртіппен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ -ның қолданылатын стандарттарына және ішкі құжаттарына сәйкес шешіледі.

ҚОСЫМШАЛАР

Н.СДД-ҚР-6.3-2026-13-01 (міндетті)

ӨЗГЕРІС СҰРАНЫСЫ

Бастамашы толтырады және тіркеу мен келісу бағытын айқындау үшін процесс иесіне немесе Стратегиялық даму департаментіне (СДД) беріледі.

Алаң	**Мазмұны**
Тіркеу нөмірі	
Тапсыру күні	
Бастаушы және байланыстар	
Процесс иесі	
Ұсынылған өзгеріс иесі	
Өзгерістің атауы	
Мәселе немесе мүмкіндік	
Мақсат және күтілетін нәтиже	
Жүйе бөлімінің әсер еткен процестері	
Алдын ала мерзімдер	
Қажетті ресурстар	
Белгілі тәуекелдер мен шектеулер	
Табыс критерийлері	

Алдын ала санат	☐ төменгі ☐ орташа ☐ жоғары ☐ Шекті
Қайта қарау туралы шешім	☐ Қабылдау ☐ Қайта қарау ☐ Қабылдау ☐ Бас тарту
Процесс иесінің қолтаңбасы мен күні	

Н.СДД-ҚР -6.3-2026-13-02 (міндетті)

ӨЗГЕРІСТІҢ ӘСЕРІ МЕН ТӘУЕКЕЛДЕРІН БАҒАЛАУ

Өзгеріске жауапты тұлға тиісті құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп толтырады. Әрбір қолданылатын бағыт бойынша тәуекел, оны төмендету шаралары және қорытынды көрсетіледі.

Ауқымы	**Ықпалы**	**Тәуекел немесе салдары**	**Бақылау шарасы**	**Жауапты**
Стратегия мен мақсаттар	☐ Иә ☐, жоқ			
Қызметтер мен пайдаланушылардың сапасы	☐ Иә ☐, жоқ			
Процестер, индикаторлар, құжаттар	☐ Иә ☐, жоқ			
Құрылым, билік, персонал	☐ Иә ☐, жоқ			
Сатып алу бюджеттік келісімшарттары	☐ Иә ☐, жоқ			
Іскерлік үздіксіздігі	☐ Иә ☐, жоқ			
Ақпараттық жүйелер және ақпараттық қауіпсіздік	☐ Иә ☐, жоқ			
Жеке деректер	☐ Иә ☐, жоқ			
Жемқорлыққа қарсы тәуекелдер	☐ Иә ☐, жоқ			
Заңдық және басқа талаптар	☐ Иә ☐, жоқ			

Тәуекел шкаласы: 5-тен ___ ықтималдығы × ___ салдары 5-тен = ___ ұпай.
Өлшемдерден кейінгі қалған тәуекел: ұпай.

Параметр	**Қорытынды**
Соңғы деңгей	☐ Төменгі ☐ орташа ☐ жоғары ☐ шекті
Пилот керек	☐ Иә ☐ жоқ Негіздеу: _____
Кері қайтару жоспары қажет	☐ Иә ☐ жоқ
Ұсынылған шешім	☐ Келісу ☐ шарттармен келісу ☐ пысықтау ☐ қабылдау
Жағдайлар мен шектеулер	

Расталған адам	**Қорытынды**	**Қолтаңба және күн**
Процесс иесі		
СДД		
ЦДжАТД		
Жеке деректер мен қорғаныс саясатына жауапты		

Н.СДД-ҚР-6.3-2026-13-03 (міндетті)

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ЖОСПАРЫ

Жоспар дайындықты, тестілеуді, коммуникацияларды, оқытуды, деректерді көшіруді, бақылау нүктелерін және өзгерістерді кері қайтару жөніндегі іс-қимылдарды қамтуы тиіс.

Алаң	**Мазмұны**
Тіркеу нөміріне сәйкес өзгеріс нөмірі.	
Процесс атауы	
Өзгерту иесі	
Жоспарланған іске асыру терезесі	
Күшейтілген мониторинг кезеңі	

№	**Оқиға**	**Нәтиже**	**Жауапты**	**Мерзімі**	**Ресурс**	**Мәртебесі**

Кері қайтару немесе қалпына келтіру жоспары:

_____

_____

Іске қосуға дайындық критерийлері:

_____

_____

Коммуникациялар және оқыту жоспары:

_____

_____

ӨЗГЕРІСТЕР ТІЗІМІ

СДД-інде сақталады.

Цифрлық өзгерістер үшін жүйе немесе ақпараттық актив қосымша көрсетіледі.

№	Күні	Өзгеріс	Процесс немесе жүйе	Деңгей	Иесі	Шешім	Мерзімі	Мәртебесі

Ұсынылған мәртебелер: тіркелген; бағаланған; бекітілген; дайындалған; пилот; жүзеге асырылған; бақыланған; жабылған; қабылданбаған; кейінге қалдырылған; кері қайтарылған.

Н.СДД-ҚР-6.3-2026-13-05

ӨЗГЕРІСТІҢ НӘТИЖЕЛІЛІГІН БАҒАЛАУ ЖӘНЕ ОНЫ ЖАБУ

Тұрақтандыру кезеңі аяқталғаннан кейін ресімделеді. Өзгерісті жабу туралы шешімді процесс иесі қабылдайды және тіркелген өзгерістер бойынша Стратегиялық даму департаменті (СДД) растайды.

Алаң	**Мазмұны**
Нөмірі мен атауын өзгерту	
Енгізу күні	
Кейінгі кезең	
Жоспарланған табыс критерийлері	
Нақты нәтижелер мен көрсеткіштер	
Істі қабылдамау оқиғалары	
Іске қосқаннан кейінгі тәуекел жағдайы	
Жаңартылған құжаттар мен қолжетімділіктер	
Алынған сабақтар	
Аяқталмаған әрекеттер, жауапты мерзімдер	

Параметр	**Белгі**
Қорытынды	☐ тиімділігі ☐ жартылай тиімді ☐ тиімсіз
Шешім	☐ Жабу ☐ Жаңарту Мониторинг ☐ Түзету Әрекеттері ☐ Жартылай кері қайтару ☐ Толық кері қайтару
Процесс иесі	_____ _____ күні _____
СДД	_____ _____ күні _____

Н.СДД-7.5-2026-01-02 (міндетті)

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Толық аты	Күні	Қолы
АС жөніндегі проректор	Аскарбеков Э. Б	01.10.2026	
ТжӘЖ жөніндегі проректор	Бердіғалиұлы С.	01.10.2026	
ӘШМ жөніндегі проректор	Оразбеков Е.Е.	01.10.2026	
СДД директоры	Оразалина Д. К.	01.10.2026	
ЦДжАТД директоры	Сауатов Б.С.	01.10.2026	
ҚжККБ басшысы	Зайнутдинов А.А.	02.10.2026	
ПББ басшысы	Мырзалиева М. Б.	01.10.2026	
СЖҚіқжҚҚеБ басшысы	Қуат А.А.	01.10.2026	
СМЖБ басшысы	Эрнст А.	01.10.2026	

Н.СДД -7.5-2026-01-03 (міндетті)

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Толық аты	Күні	Қолы

Н.СДД -7.5-2026-01-04 (міндетті)

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгертілген сандар Жағдайда	Өзгеріс туралы хабарлама нөмірі	Парақтар саны (беттер)				Барлық парақтар (өзгерістерден кейін)	Тапсыру күні	Өзгерістерді енгізген адамның толық аты	Өзгерістер жасаған адамның қолтаңбасы
		Өзгертілді	ауыстырылды	Жаңа	Тоқтатылды				

Н.СДД -7.5-2026-01-05 (міндетті)

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ ЖАЗБАЛАРЫ ПАРАҒЫ

Тексеру күні	Адамның толық аты, Олар Тексеру	Адамның қолтаңбасы, Тексерісті кім жасады	Пікірлердің мәтіні