



«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ

Ғылыми кеңесімен

20 23 жылғы 06.04 № 15 хаттама

БЕКІТІЛДІ

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ

Ғылыми кеңес төрағасының м.а.

Д. Мектепбаева

ДЕРЕКТЕРДІ БАСҚАРУ САЯСАТЫ

1. КІРІСПЕ

- 1.1. Университеттің тұрақты дамуы, стратегиялық және жедел жоспарлау, білім беру, ғылыми, әлеуметтік және коммерциялық қызметті бақылау және талдау үшін Университетке деректер қажет.
- 1.2. Деректерді басқару саясаты М. Қозыбаев атындағы СҚУ-де деректерді басқаруды қамтамасыз ету үшін белгіленген жалпы тәсілдерді, негізгі қағидаттар мен механизмдерін қамтып көрсетеді.
- 1.3. Бұл саясат деректер негізінде шешім қабылдауға бағытталған (Data-Driven Management) Университетте мәдениетті одан әрі қалыптастыру мен дамытуды қамтамасыз ету мақсатында әзірленген.
- 1.4. Осы саясаттың міндеттері:
 - деректерді басқару процесінің негізгі қатысушыларын анықтау;
 - деректер санаттарын және оларға қол жеткізу деңгейлерін анықтау;
 - деректермен жұмыс жасау принциптерін анықтау.
- 1.5. Деректерді басқару саясаты:
 - Университетті басқару және оның қызметін жүзеге асыру үшін қажетті барлық нысандағы деректерге;
 - Университеттің барлық қызметінде (академиялық, ғылыми, әлеуметтік) қолданылады.
- 1.6. Саясат ресми мәртебеге ие және Университет сайтында көпшілікке қол жетімді.
- 1.7. Саясат өзгертілетін талаптарға сәйкес жүзеге асырылады, бақыланады және қайта қаралады.

2. НЕГІЗГІ АНЫҚТАМАЛАР

Осы саясатта қолданылатын негізгі анықтамалар:

- 2.1. **Университет** – «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы.
- 2.2. **Деректер** – табыстау, өңдеу және сақтауға жарамды, нысанға келтірілген бірнеше рет түсіндіруге болатын ақпарат ұсынысы.
- 2.3. **Ашық деректер** – машина оқи алатын түрде ұсынылған және одан әрі пайдалануға, өзгеріссіз қайта жариялауға арналған деректер.
- 2.4. **Жабық деректер** – белгілі бір критерийлерге сәйкес келетін лауазымды тұлғалардың шектеулі тізімінде рұқсаты бар деректер.
- 2.5. **Деректер көзі** – өзара әрекеттесу нәтижесінде деректердің пайда болуына әкелетін тұлға немесе процесс.
- 2.6. **Деректер иесі** – деректерді басқаруға жан-жақты құқығы бар адам.
- 2.7. **Деректер операторы** – өзінің функционалдық міндеттері мен қолжетімділік деңгейіне сәйкес деректерді құруды, сақтауды, өңдеуді, көшіруді, беруді, жоюды жүзеге асыратын Университет қызметкері немесе бөлімшесі, ақпараттық жүйенің жеткізушісі.
- 2.8. **Деректер менеджері** – құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе белгілі бір деректер жиынтығын басқару жауапкершілігі берілген бизнес-процестің иесі.
- 2.9. **Деректер архитекторы** – Университеттің деректер архитектурасын әзірлеуге жауапты Университет қызметкері.
- 2.10. **Деректер архитектурасы** – бұл жиналатын деректердің құрамы мен түрін және оларды Университетте және оның дерекқор жүйелерінде өңдеу, сақтау, көбейту, беру және жою тәсілдерін анықтайтын ережелер, стандарттар мен модельдер жиынтығы.
- 2.11. **Деректерді басқару комитеті** – Университеттегі деректерді басқару процесінің үйлестірілуін, мониторингін және келісілуін қамтамасыз ететін деректерді басқару саясаты мен қағидаттарын айқындайтын алқалы орган.
- 2.12. **Деректерді тұтынушы** – деректерді алатын және пайдаланатын адам немесе адамдар тобы. Ішкі және сыртқы болуы мүмкін.
- 2.13. **Деректерді басқару** – ұйымның өзгертін талаптары мен мақсаттарын ескере отырып, деректерді құру, сақтау, өңдеу, көбейту, беру, іздеу, қорғау, сапаны қамтамасыз ету және жоюмен байланысты процесс.
- 2.14. **Data-Driven Management** – ұйымның барлық бизнес-процестеріне деректерді біріктіруге және сол деректерді талдау мен түсіндіруге негізделген шешім қабылдау негізіндегі стратегиялық басқару тұжырымдамасы.

3. НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР

- 3.1. «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» ҚР Заңы.
- 3.2. «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» ҚР Заңы.

- 3.3. «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ ДК СҚУ 06 Коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық.
- 3.4. «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ ДК СҚУ 12 Ақпараттық қауіпсіздігі туралы ереже.

4. ДЕРЕКТЕРДІ БАСҚАРУ ПРОЦЕСІНІҢ НЕГІЗГІ ҚАТЫСУШЫЛАРЫ, ОЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

- 4.1. Деректерді басқару процесінің қатысушылары Университеттің барлық қызметкерлері, білім алушылары, серіктестері, сондай-ақ Университетпен өзара іс-қимыл жасайтын басқа да тұлғалар болып табылады. Деректерді басқарудағы қатысушылардың әр санатының рөлі олардың мәртебесімен, ішкі құжаттарымен, Университетпен шарттық немесе басқа да қатынастармен анықталады.
- 4.2. Университет деректерді Қазақстан Республикасы заңнамасының және этикалық нормалардың талаптарын сақтай отырып, деректер көздерінен цифрлық немесе кез келген басқа түрде алады.
- 4.3. Университетпен өзара әрекеттесуден алынған мәліметтерге қатысты барлық санаттағы адамдар деректер көздері немесе деректер операторлары, ал Университет деректер иесі болып табылады.
- 4.4. Университетпен өзара әрекеттесу нәтижесінде деректер көздерінен жиналған деректер олармен әрі қарай жұмыс істеу үшін деректер операторларына түседі.
- 4.5. Университеттегі деректерді басқару процесінде қатысушылардың жұмысын үйлестіру үшін Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен деректерді басқару Комитеті құрылады. Комитет құрамына Университеттің негізгі бизнес-процестерінің өкілдері және деректер архитекторы кіреді.
- 4.6. Деректерді басқару Комитетінің төрағасы операциялар, трансформациялар және инфрақұрылымды дамыту жөніндегі Басқарма мүшесі болып табылады.
- 4.7. Деректер көзі ұсынылатын деректердің дұрыстығын, өзектілігін және толықтығын қамтамасыз етуге міндетті.
- 4.8. Деректер көзі өз деректеріне қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын және әдеп нормаларын сақтауды талап етуге құқылы.
- 4.9. Деректер операторы:
- өз құзыреті мен қолжетімділік шеңберінде деректердің өзектілігін, толықтығын және дұрыстығын қамтамасыз етуге;
 - деректер көздеріне қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын және әдеп нормаларын сақтауды қамтамасыз етуге;
 - өз деректерінің қауіпсіздігін және оларға рұқсатсыз кіруден немесе оларды ашудан қорғауды қамтамасыз етуге;
 - жоғарыда айтылғандарға сәйкес келмейтін тәуекелдер немесе осы Саясатта баяндалған деректермен жұмыс істеу қағидаттарын сақтауға байланысты кез келген күмән анықталған жағдайларда деректер менеджерін, деректерді басқару жөніндегі комитетті дереу хабардар етуге;
 - өз деректерінің көздерімен және тұтынушыларымен өзара іс-қимылды жүзеге асыруға;

- деректер операторы деректермен кіретін бөлімшенің функцияларымен анықталған операцияларды орындауға;
- қол жеткізу деңгейлері бойынша өз деректеріне жіктеу жүргізуге міндетті.

4.10. Деректер операторы:

- деректерді басқару саясатын өзгерту бойынша ұсыныстар енгізуге;
- өз деректеріне қол жеткізе алуға және олардың қалай пайдаланып жатқаны туралы ақпарат алуға;
- қате деректерді түзете алуға құқылы.

4.11. Деректерді тұтынушы:

- деректер көздеріне қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын және этикалық нормаларын сақтауға;
- ақпараттық қауіпсіздік нормаларын сақтауға;
- Университетпен ресми байланыс арналарын пайдалана отырып деректер қауіпсіздігі немесе құпиялылығы туралы кез келген бұзушылық немесе болжамды бұзушылықтарды Университет өкіліне хабарлауға;
- деректерді басқаруды реттейтін ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын сақтауға міндетті.

4.12. Деректерді тұтынушы:

- деректер менеджерінен оның (менеджердің) функционалдық міндеттері мен қол жеткізу деңгейіне сәйкес деректерді сұратуға;
- деректерге негізделген шешімдер қабылдау мақсатында деректерге/есептерге қол жеткізуге;
- деректер операторларына олардың деректер/есеп беру қажеттіліктері туралы ақпарат беруге;
- деректер сапасына қатысты мәселелер туралы тиісті деректер операторына/менеджеріне хабарлауға;
- олар туралы жиналған деректерге қол жеткізуге;
- дәл емес деректерді түзету туралы өтініш беруге құқылы.

4.13. Деректер менеджері:

- сеніп тапсырылған бөлімше немесе процесс үшін деректерді басқарудың ішкі саясатын анықтауға және әзірлеуге;
- деректер операторларын анықтауға;
- деректер операторларының әрекеттерін және деректерді басқарудың белгіленген талаптарын сақтауды үйлестіруге;
- деректердің жиынтығы мен құрылымын дербес және/немесе деректер архитекторымен бірлесіп анықтауға;
- басқа операторлардың деректерімен өзара әрекеттесу алгоритмдері үшін жауап беруге;
- деректердің стандарттарға және реттеуші талаптарға сәйкестігін қамтамасыз етуге;
- жаңа деректердің қажеттілігін анықтау үшін басқа деректер менеджерлерімен және лауазымды тұлғалармен байланыс орнатуға;

- деректер көздерін және олардан деректерді жинау тәсілдерін анықтауға;
- деректер құрылымын мерзімді түрде қайта қарауға міндетті.

4.14. Деректер менеджері:

- деректерді басқарудың ішкі саясатын әзірлеуге қажетті мамандарды тартуға;
- Университеттің деректер архитектурасын дамытуға қатысуға құқылы.

4.15. Деректерді басқару Комитеті:

- деректерді басқару саясатының іске асырылуы мен өзектілігін әзірлеуге және қамтамасыз етуге;
- деректерді құру, сақтау, өңдеу, көбейту, беру және жою принциптерін анықтауға;
- деректерді басқару саясатының тиімділігіне мониторинг және тексеру жүргізуге;
- деректерді басқару саясатының тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар әзірлеуге;
- деректерді басқару саласындағы даулы жағдайларды қарастыру және олар бойынша шешімдер қабылдауға;
- деректердің ашықтығын/жабықтығын және деректерге қол жеткізу деңгейлерін анықтауға;
- деректерді басқару саясатын іске асыру үшін ресурстардың жеткіліктілігін анықтауға;
- Университет қызметкерлеріне деректерді басқару саясатын іске асыру мәселелері бойынша кеңес беруге;
- Университетте деректер негізінде шешім қабылдауға бағытталған мәдениеттің дамуын қамтамасыз етуге;
- Университет деректеріне мониторинг жүргізуге;
- Университет бөлімшелерінің ішкі саясатын келістіруге;
- деректерді жою туралы шешім қабылдауға міндетті.

4.16. Деректерді басқару Комитеті:

- Құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан және бизнес-процестердің иелерінен осы Саясатты басқару үшін қажетті ақпаратты сұратуға;
- Университет басшылығына Комитет құрамын өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- өз міндеттерін орындау шеңберінде сыртқы сарапшылар мен Университет қызметкерлерін міндеттерді шешу үшін тартуға;
- деректерді басқаруға қатысты Университет басшылығының шешімдерімен танысуға;
- Университет басшылығының қарауына деректерді басқару жүйесін дамыту жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- жоғары басшылықтан Комитетке жүктелген міндеттерді орындауға жәрдем көрсетуді талап етуге құқылы.

4.17. Деректер архитекторы:

- Университеттің деректер жиынтығы мен деректер құрылымын талдауға;
- Университеттің деректер модельдерін әзірлеуге және енгізуге;

- жайылып кету және зақымдану қаупін ескере отырып, деректерді жобалау, визуализациялау және оңтайландыруға;
 - деректерді қорғау және құпиялылық механизмдерін анықтауға;
 - деректерді сақтау технологияларын анықтауға;
 - деректердің пайдалануға жарамдылығын анықтауға және деректердің ағымдағы күйін бақылауға міндетті.
- 4.18. Деректер архитекторы:
- кеңес алу үшін деректер операторына жүгінуге;
 - деректер көздері, операторлар және тұтынушылар арасындағы қатынастарды анықтауға;
 - деректерді басқару саясатын жетілдіру бойынша ұсыныстар беруге құқылы.
- 4.19. Деректер иесі:
- алынған деректерді Қазақстан Республикасы заңнамасының және әдеп нормаларының талаптарына сәйкес пайдалануға;
 - деректерді заңсыз немесе кездейсоқ қол жеткізуден, жоюдан, өзгертуден, бұғаттаудан, көшіруден, таратудан, сондай-ақ олармен үшінші тұлғалардың өзге де заңсыз әрекеттерінен тиісінше қорғауды жүзеге асыруға;
 - Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарында белгіленген өзінің ашық деректеріне кез келген заңды тәсілдермен қол жеткізуді ұсынуға міндетті.
- 4.20. Деректер иесі:
- деректерді басқару процесінің барлық қатысушыларынан Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын және әдеп нормаларын сақтауды талап етуге;
 - негіздер болған жағдайда өз деректерін өзгертуді және толықтыруды талап етуге;
 - деректерді жинау, өңдеу шарттарын бұзу туралы ақпарат болған жағдайда өз деректерін бұғаттауды талап етуге құқылы.

5. ДЕРЕКТЕР САНАТТАРЫ ЖӘНЕ ОЛАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ ДЕҢГЕЙЛЕРІ

- 5.1. Университеттегі барлық деректер ашық және жабық деректер болып бөлінеді.
- 5.2. Ашық деректер тізбесі Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарымен айқындалған және егер ашылым деректерді басқару процесінің басқа қатысушылар құқықтарын бұзбаса, деректер иесінің шешімі бойынша кеңейтілуі мүмкін.
- 5.3. Жабық деректер тізбесі қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын деректерді қамтиды және егер жабылым деректерді басқару процесінің басқа қатысушылар құқықтарын бұзбаса, деректер иесінің шешімі бойынша кеңейтілуі мүмкін.
- 5.4. Университеттегі деректер операторлары өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті жабық деректерге қол жеткізе алады.
- 5.5. Университеттің қызметтік және коммерциялық құпиясы болып табылатын деректерге қол жеткізу үшін тиісті оператор мен Университет арасында жария етпеу туралы келісім жасасу талап етіледі.

6. НЕГІЗГІ ПРИНЦИПТЕР

Университет деректерді басқаруда келесі принциптерді ұстанады:

- 6.1. **Меншік (тиесілілік) принципі.** Университетте қолданылатын барлық деректерде оларға тиісті билік етуді қамтамасыз ететін тағайындалған жауапты тұлға болады.
- 6.2. **Сипаттау принципі.** Университеттегі барлық деректер олардың ерекшеліктерін, мазмұнын және мақсатын дұрыс түсінуге кепілдік беретін сипаттамаға ие.
- 6.3. **Сапаны қамтамасыз ету принципі.** Университет деректердің тиісті сапасына кепілдік беретін және оларды пайдалану мақсаттарына сәйкес келетін процедураларды әзірлейді.
- 6.4. **Қол жеткізуді қамтамасыз ету принципі.** Университет пайдалануға заңды негіздері бар лауазымды тұлғалар үшін деректерге қол жеткізуді қамтамасыз етеді. Университет деректерді жоғалтудан, зақымданудан немесе дұрыс пайдаланбаудан қорғау процедураларын әзірлейді және жүзеге асырады.
- 6.5. **Бөлісу принципі.** Университет тиісті құқықтары бар кез келген ұйыммен немесе жеке тұлғамен алмасу және тиісті түрде бөлісу үшін өз деректеріне қол жеткізудің техникалық мүмкіндігін қамтамасыз етеді.
- 6.6. **Іске асыру принципі (енгізу және бақылау).** Университет деректердің барлық санаттарына олардың ерекшеліктерін ескере отырып басқаруды жүзеге асырады.
- 6.7. **Этикалық басқару принципі.** Университет ішкі және сыртқы нормативтік құжаттармен бекітілген этикалық нормаларға сәйкес деректерді басқаруды қамтамасыз етеді.

Деректерді басқару саясатын М. Қозыбаев ат. СҚУ Ғылыми кеңесі бекітті. 26 сәуір 2023 жыл, хаттама № 15.



ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ

1. ВВЕДЕНИЕ

- 1.1. Для устойчивого развития Университета, стратегического и оперативного планирования, мониторинга и анализа образовательной, научной, социальной и коммерческой деятельности Университету необходимы данные.
- 1.2. Политика управления данными отражает общие подходы, ключевые принципы и основные механизмы, установленные в СКУ им. М. Козыбаева для обеспечения руководства данными.
- 1.3. Настоящая политика разработана с целью обеспечить дальнейшее формирование и развитие в Университете культуры, ориентированной на принятие решений на основе данных (Data-Driven Managament).
- 1.4. Задачи настоящей политики:
 - определить основных участников процесса управления данными;
 - определить категории данных и уровни доступа к ним;
 - определить принципы работы с данными.
- 1.5. Политика управления данными распространяется на:
 - данные во всех формах, необходимые для управления Университетом и осуществления его деятельности;
 - всю деятельность Университета (академическая, научная, социальная).
- 1.6. Политика имеет официальный статус и доступна широкой общественности на сайте Университета.
- 1.7. Политика реализуется, контролируется и пересматривается в соответствии с изменяемыми требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Основные определения, используемые в данной политике:

- 2.1. **Университет** – Некоммерческое акционерное общество «СКУ им. М. Козыбаева».
- 2.2. **Данные** – поддающееся многократной интерпретации представление информации в формализованном виде, пригодном для передачи, обработки и хранения.

- 2.3. **Открытые данные** – данные, представленные в машиночитаемом виде и предназначенные для дальнейшего использования, повторной публикации в неизменном виде.
- 2.4. **Закрытые данные** – данные, доступ к которым имеет ограниченный перечень должностных лиц, соответствующих определенным критериям.
- 2.5. **Источник данных** – лицо или процесс, результат взаимодействия с которым приводит к появлению данных.
- 2.6. **Собственник данных** – лицо, обладающее всеобъемлющим правом распоряжаться данными.
- 2.7. **Оператор данных** – сотрудник или подразделение Университета, поставщик информационной системы, осуществляющий создание, хранение, обработку, тиражирование, передачу, уничтожение данных в соответствии со своими функциональными обязанностями и уровнем доступа.
- 2.8. **Менеджер данных** – руководитель структурного подразделения или владелец бизнес-процесса, которому делегирована ответственность за управление конкретным набором данных.
- 2.9. **Архитектор данных** – работник Университета, отвечающий за разработку архитектуры данных Университета.
- 2.10. **Архитектура данных** – это набор правил, стандартов и моделей, которые определяют состав и тип собираемых данных и то, как они обрабатываются, хранятся, тиражируются, передаются и уничтожаются в Университете и его системах баз данных.
- 2.11. **Комитет по управлению данными** – коллегиальный орган, определяющий политику и принципы управления данными, обеспечивающий координацию, мониторинг и согласованность процесса управления данными в Университете.
- 2.12. **Потребитель данных** – лицо или группа лиц, получающих и использующих данные. Могут быть как внутренними, так и внешними.
- 2.13. **Управление данными** – процесс, связанный с созданием, хранением, обработкой, тиражированием, передачей, поиском, защитой, обеспечением качества и уничтожением данных с учетом изменяемых требований и целей организации.
- 2.14. **Data-Driven Management** – это стратегическая концепция управления, базирующаяся на интеграции данных во все бизнес-процессы организации и на принятии решений на основе анализа и интерпретации этих данных.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 3.1. Закон РК «О доступе к информации».
- 3.2. Закон РК «О персональных данных и их защите».
- 3.3. СД СКУ 06 Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».
- 3.4. СД СКУ 12 Положение об информационной безопасности НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».

4. ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Участниками процесса управления данными являются все работники Университета, обучающиеся, партнеры, а также другие лица, взаимодействующие с Университетом. Роль каждой категории участников в управлении данными определяется их статусом, внутренними документами, договорными или иными отношениями с Университетом.
- 4.2. Университет получает данные у источников в цифровом или любом другом виде с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан и этических норм.
- 4.3. По отношению к получаемым от взаимодействия с Университетом данным все перечисленные категории лиц являются источниками, либо операторами данных, а Университет – собственником.
- 4.4. Собранные у источников в результате их взаимодействия с Университетом данные поступают операторам данных для дальнейшей работы.
- 4.5. Для координации работы участников процесса управления данными в Университете приказом Председателя Правления – Ректора создается Комитет по управлению данными. В состав Комитета входят представители основных бизнес-процессов Университета и архитектор данных.
- 4.6. Председателем Комитета по управлению данными является член Правления по операциям, трансформациям и развитию инфраструктуры.
- 4.7. Источник данных обязан обеспечивать достоверность, актуальность, и полноту представляемых данных.
- 4.8. Источник данных имеет право требовать соблюдения норм законодательства Республики Казахстан и этических норм по отношению к своим данным.
- 4.9. Оператор данных обязан:
 - обеспечивать качество данных: их актуальность, полноту и достоверность данных в рамках своей компетенции и уровня доступа;
 - обеспечивать соблюдение требований законодательства Республики Казахстан и этических норм по отношению к источникам данных;
 - обеспечивать безопасность данных и защиту от несанкционированного доступа к ним или их раскрытия;
 - в случаях обнаружения рисков несоответствия вышесказанному или любых сомнений, связанных с соблюдением принципов работы с данными, изложенными в настоящей Политике, незамедлительно уведомлять менеджера данных, Комитет по управлению данными;
 - осуществлять взаимодействие с источниками и потребителями своих данных;
 - производить с данными операции, которые определены функциями подразделения, к которому относится оператор данных.
- 4.10. Оператор данных имеет право:
 - вносить рекомендации по изменению политики управления данными;
 - иметь доступ к своим данным и получать информацию о том, как они используются;
 - иметь возможность исправить некорректные данные.

4.11. Потребитель данных обязан:

- соблюдать требования законодательства Республики Казахстан и этические нормы по отношению к источникам данных;
- соблюдать нормы информационной безопасности;
- сообщать о любом нарушении или предполагаемом нарушении безопасности или конфиденциальности данных представителю Университета используя официальные каналы связи с Университетом;
- соблюдать требования внутренних нормативных документов, регламентирующих управление данными.

4.12. Потребитель данных имеет право:

- запрашивать данные у менеджера данных в соответствии с его (менеджера) функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- получать доступ к данным/отчетам с целью принятия решений, основанных на данных;
- предоставлять информацию операторам данных о своих потребностях в данных/отчетности;
- сообщать о проблемах с качеством данных соответствующему оператору/менеджеру данных;
- иметь доступ к данным, собранным о них;
- подавать запрос на исправление неточных данных.

4.13. Менеджер данных обязан:

- определять и разрабатывать внутреннюю политику управления данными для вверенного подразделения или процесса;
- определять операторов данных;
- координировать действия операторов данных и соблюдение установленных требований к управлению данными;
- самостоятельно и/или совместно с архитектором данных определять набор и структуру своих данных;
- нести ответственность за алгоритмы взаимодействия с данными других операторов;
- обеспечивать соответствие данных стандартам и регуляторным требованиям;
- обеспечивать коммуникации с другими менеджерами данных и должностными лицами для определения потребности в новых данных;
- определять источники данных и способы сбора данных от них;
- периодически пересматривать структуру данных.

4.14. Менеджер данных имеет право:

- привлекать к разработке внутренней политики управления данными необходимых специалистов;
- участвовать в развитии архитектуры данных Университета.

4.15. Комитет по управлению данными обязан:

- разрабатывать и обеспечивать реализацию и актуальность Политики управления данными;

- определять принципы создания, хранения, обработки, тиражирования, передачи и уничтожения данных;
- вести мониторинг и проверку эффективности политики управления данными;
- разрабатывать предложения по повышению эффективности политики управления данными;
- рассматривать спорные ситуации в области управления данными и принимать решения по ним;
- определять открытость/закрытость данных и уровни доступа к данным;
- определять достаточность ресурсов для реализации политики управления данными;
- консультировать работников Университета по вопросам реализации политики управления данными;
- обеспечивать в Университете развитие культуры, ориентированной на принятие решений на основе данных (Data-Driven Management);
- проводить мониторинг данных Университета;
- согласовывает внутренние политики подразделений Университета;
- принимать решение об уничтожении данных.

4.16. Комитет по управлению данными имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и владельцев бизнес-процессов информацию, необходимую для управления настоящей Политикой;
- вносить предложения руководству Университета по изменению состава Комитета;
- привлекать к решению задач внешних экспертов и работников Университета в рамках выполнения своих обязанностей;
- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися управления данными;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по развитию системы управления данными;
- требовать от высшего руководства оказания содействия в исполнении обязанностей, возложенных на Комитет.

4.17. Архитектор данных обязан:

- анализировать наборы данных и структуру данных Университета;
- разрабатывать и внедрять модели данных Университета;
- проектировать, визуализировать и оптимизировать данные, учитывая риски утечки и повреждения;
- определять механизмы защиты и конфиденциальности данных;
- определяет технологии хранения данных;
- определять пригодность данных для использования и вести мониторинг текущего состояния данных.

4.18. Архитектор данных имеет право:

- обращаться за консультациями к операторам и менеджерам данных;

- определять взаимоотношения между источниками, операторами и потребителями данных;
- предоставлять предложения по совершенствованию Политики управления данными.

4.19. Собственник данных обязан:

- использовать полученные данные в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и этическими нормами;
- осуществлять надлежащую защиту данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними третьих лиц;
- предоставлять доступ к своим открытым данным, установленным требованиями законодательства Республики Казахстан, любыми законными способами.

4.20. Собственник данных имеет право:

- требовать соблюдения норм законодательства Республики Казахстан и этических норм от всех участников процесса управления данными;
- требовать изменения и дополнения своих данных при наличии оснований;
- требовать блокирования своих данных в случае наличия информации о нарушениях условий сбора, обработки данных.

5. КАТЕГОРИИ ДАННЫХ И УРОВНИ ДОСТУПА К НИМ

- 5.1. Все данные в Университете делятся на открытые и закрытые.
- 5.2. Перечень открытых данных определен требованиями законодательства Республики Казахстан и может быть расширен по решению собственника данных, если раскрытие не нарушает права других участников процесса управления данными.
- 5.3. Перечень закрытых данных включает данные, составляющие служебную и коммерческую тайну, и может быть расширен по решению собственника данных, если закрытие не нарушает права других участников процесса управления данными.
- 5.4. Операторы данных в Университете имеют доступ к закрытым данным, необходимым для исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.5. Для доступа к данным, являющимся служебной и коммерческой тайной Университета требуется заключение Соглашения о неразглашении между соответствующим оператором и Университетом.

6. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ

Университет придерживается следующих принципов при управлении данными:

- 6.1. **Принцип владения (принадлежности).** Все данные, используемые в Университете имеют назначенного ответственного, который обеспечивает надлежащее распоряжение ими.
- 6.2. **Принцип описания.** Все данные в Университете имеют описание, гарантирующее правильное понимание их особенностей, содержания и назначения.

- 6.3. **Принцип обеспечения качества.** В Университете разработаны процедуры, гарантирующие надлежащее качество данных, соответствующее целям их использования.
- 6.4. **Принцип обеспечения доступа.** Университет обеспечивает доступ к данным для должностных лиц, у которых есть законные основания их использовать. Университет разрабатывает и реализует процедуры защиты данных от потери, повреждения или неправильного использования.
- 6.5. **Принцип совместного использования.** Университет обеспечивает техническую возможность доступа к своим данным для обмена и надлежащего совместного использования с любой организацией или физическим лицом, имеющим соответствующие права.
- 6.6. **Принцип реализации (внедрения и контроля).** Университет реализует управление всеми категориями данных с учетом их специфики.
- 6.7. **Принцип этичного управления.** Университет обеспечивает управление данными в соответствии с этическими нормами, утвержденными внутренними и внешними нормативными документами.

Политика управления данными утверждена Ученым советом СКУ им. М. Козыбаева 26 апреля 2023 года, протокол № 15.