XALQARO NORDIK UNIVERSITETI

“TASDIQLAYMAN”
Xalqaro Nordik universiteti
rektori Sh. Mustafakulov

2026-yil “2” noyabr

RAQAMLI TA’LIM MUHITIDA AXBOROT XAVFSIZLIGI TO‘G‘RISIDA NIZOM

2026/2027 o‘quv yili

Universitet Kengashidan o‘tkazilganligi:

Universitet Kengashining 2026-yil 30-oktabrdagi 10-son yig‘ilishida muhokama qilingan va amaliyotga tatbiq etish uchun tavsiya etilgan.

Toshkent – 2026

UMUMIY QOIDALAR

1.1. Mazkur Nizom Xalqaro Nordik universitetining (keyingi o‘rinlarda – Universitet) raqamli ta’lim muhitida axborotning maxfiyligi, yaxlitligi va foydalanish imkoniyatini ta’minlash tartibini, axborot aktivlarini tasniflash, kirish huquqlarini boshqarish, shaxsga doir ma’lumotlarni himoya qilish, zaxiralash va tiklash, insidentlarni boshqarish va monitoring mexanizmlarini belgilaydi.

1.2. Nizom quyidagi qonun hujjatlari asosida ishlab chiqilgan:

– O‘zbekiston Respublikasining 2003-yil 11-dekabrdagi 560-II-son “Axborotlashtirish to‘g‘risida”gi Qonuni,

– O‘zbekiston Respublikasining 2019-yil 2-iyuldagi O‘RQ-547-son “Shaxsga doir ma’lumotlar to‘g‘risida”gi Qonuni,

– O‘zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrdagi O‘RQ-637-son “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni,

– O‘zbekiston Respublikasining 2022-yil 15-apreldagi O‘RQ-764-son “Kiberxavfsizlik to‘g‘risida”gi Qonuni.

1.3. Jarayonlarni tashkil etishda ISO/IEC 27001 xalqaro standarti yo‘naltiruvchi standart sifatida qo‘llaniladi (Universitet bu standart bo‘yicha sertifikatga ega emas). Nizom “Raqamli ta’lim jarayonini boshqarish tizimi (HEMIS va LMS) to‘g‘risida nizom” va “Axborot tizimlarini texnik qo‘llab-quvvatlash faoliyati to‘g‘risida nizom” bilan birgalikda qo‘llaniladi.

1.4. Nizom quyidagilarga tatbiq etiladi:

– Universitet serverlarida joylashgan va IT departamenti yuritadigan tizimlar: LMS (distance.nordicuniversity.org), elektron kutubxona (e-kutubxona.nordicuniversity.org), Rektor virtual qabulxonasi (rm.nordicuniversity.org), repozitoriy (repository.nordicuniversity.org), Karyera portali (career.nordicuniversity.org), Alumni platformasi (alumni.nordicuniversity.org), Forecasting platformasi (forecasting.nordicuniversity.org) va rasmiy veb-sayt (nordicuniversity.org, fayl ombori source.nordicuniversity.org),

– korporativ elektron pochta, Universitet kompyuter tarmog‘i va Wi-Fi tarmog‘i, xodimlarning ishchi kompyuterlari va kompyuter sinflari,

– HEMIS ning Universitet tomonidagi qismi: foydalanuvchi hisoblari va huquqlari, Universitet kiritgan ma’lumotlar, HEMIS dan olingan eksport va hisobot nusxalari,

– tashqi xizmatlardagi Universitet hisoblari (dars jadvali tizimi EduPage – nordic.edupage.org) – hisoblar va kiritiladigan ma’lumotlar qismida.

1.5. HEMIS Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligining (keyingi o‘rinlarda – Vazirlik) markazlashgan axborot tizimi bo‘lib, Vazirlik serverida joylashgan. Universitet HEMIS dan o‘z subdomenlari (hemis.nordicuniversity.org, student.nordicuniversity.org) orqali foydalanadi, Universitet identifikatori (UID) – 493. HEMIS ma’lumotlar bazasini zaxiralash, server xavfsizligi va server darajasidagi boshqaruv Vazirlik zimmasida. Universitet kiritilgan ma’lumotlarning to‘g‘riligi va o‘z vaqtida kiritilishi,

foydalanuvchi hisoblari va huquqlari hamda eksport nusxalarining saqlanishi uchun javob beradi.

1.6. HEMIS va LMS o‘zaro integratsiyalanmagan: HEMIS hisobi bilan LMS ga kirib bo‘lmaydi, LMS uchun alohida login va parol beriladi, ma’lumotlar avtomatik almashilmaydi. Shu sababli har bir tizim hisobi Nizomda belgilangan tartibda alohida beriladi, o‘zgartiriladi va bekor qilinadi. Elektron kutubxona (HEMIS ID orqali ro‘yxatdan o‘tish) va Rektor virtual qabulxonasi (Telegram bot foydalanuvchini HEMIS orqali tekshiradi) HEMIS ma’lumotlaridan faqat foydalanuvchini aniqlash uchun zarur hajmda foydalanadi.

1.7. Nizom talablari Universitet xodimlari, professor-o‘qituvchilar (keyingi o‘rinlarda – PO), talabalar, Foundation maktabi tinglovchilari, kurs ishtirokchilari va Universitet axborot tizimlaridan shartnoma asosida foydalanuvchi uchinchi shaxslar uchun majburiy.

ASOSIY TUSHUNCHALAR

2.1. Nizomda quyidagi tushunchalar qo‘llaniladi:

– axborot aktivi – axborot tizimlaridagi ma’lumotlar, ma’lumotlar bazalari, dasturiy ta’minot, server va tarmoq qurilmalari, foydalanuvchi hisoblari, zaxira nusxalar va loglar,

– maxfiylik – axborotdan faqat vakolatli shaxslar foydalanishi,

– yaxlitlik – axborotning ruxsatsiz o‘zgartirilmagan va to‘liq holda saqlanishi,

– foydalanish imkoniyati – axborot tizimining vakolatli foydalanuvchi uchun belgilangan vaqtda ishlab turishi,

– shaxsga doir ma’lumotlar – jismoniy shaxsni aniqlash imkonini beradigan ma’lumotlar: F.I.Sh., JShShIR, pasport ma’lumotlari, telefon raqami, yashash manzili, talaba ID raqami, login, IP-manzil, baholar va davomat,

– eng kam huquq tamoyili – foydalanuvchiga faqat lavozim vazifasini bajarish uchun zarur huquqlar berilishi,

– ikki bosqichli autentifikatsiya – parol bilan birga bir martalik kod orqali qo‘shimcha tasdiqlash talab qilinadigan kirish usuli,

– axborot xavfsizligi insidenti (keyingi o‘rinlarda – insident) – axborotning maxfiyligi, yaxlitligi yoki foydalanish imkoniyatini buzgan yoki buzish xavfini tug‘dirgan hodisa,

– zaxira nusxa – tiklash uchun saqlanadigan nusxa: inkremental – oxirgi zaxiradan keyingi o‘zgarishlar, to‘liq – barcha ma’lumotlar,

– tiklash nuqtasi maqsadi (RPO) – nosozlikda yo‘qotilishiga yo‘l qo‘yiladigan ma’lumotlarning eng uzoq davri,

– tiklash vaqti maqsadi (RTO) – tizimni qayta ishga tushirish uchun ajratiladigan eng uzoq vaqt,

– log – tizimda kirishlar, amallar va xatoliklar avtomatik qayd etiladigan elektron yozuv.

AXBOROT AKTIVLARI VA ULARNI TASNIFLASH

3.1. Axborot aktivlari himoya darajasiga ko‘ra uch toifaga ajratiladi:

– ochiq – erkin e’lon qilinadigan axborot: saytdagi me’yoriy hujjatlar va yangiliklar, repozitoriyning ochiq qismi, Karyera portalidagi e’lonlar, elektron kutubxona katalogi,

– ichki – faqat autentifikatsiyadan o‘tgan foydalanuvchilar uchun axborot: LMS kurslari materiallari, elektron kitoblar, repozitoriyning yopiq qismi, Forecasting platformasidagi sillabuslar va ish rejalari, tizimlardan foydalanish statistikasi,

– maxfiy – shaxsga doir ma’lumotlar (talabalar va xodimlar ma’lumotlari, baholar, davomat, Rektor virtual qabulxonasi murojaatlari mazmuni, PO shaxsiy ish rejalari va KPI ko‘rsatkichlari), parollar va autentifikatsiya ma’lumotlari, server sozlamalari, zaxira nusxalar va loglar.

3.2. Toifalar bo‘yicha himoya talablari:

– ochiq axborotni uni tayyorlagan bo‘linma rahbari e’londan oldin tasdiqlaydi va unda shaxsga doir ma’lumot yo‘qligini tekshiradi,

– ichki axborotga kirish faqat shaxsiy hisob orqali beriladi, umumiy hisoblar ochilmaydi,

– maxfiy axborotga kirish rol bo‘yicha cheklanadi, u faqat shifrlangan (HTTPS) ulanishda uzatiladi, shaxsiy messenjer, shaxsiy pochta va ochiq havolali bulutli papkalar orqali yuborilmaydi. Universitetning rasmiy Telegram botlari orqali murojaat holati haqidagi xabarnoma yuboriladi, murojaatning maxfiy mazmuni bot xabarnomasida ko‘rsatilmaydi.

3.3. Axborot aktivlari tasnifi (1-ilova) yangi tizim joriy etilganda va har yili ichki auditda yangilanadi, toifani mazmun egasi tasdiqlaydi.

ROLLAR VA MAS’ULIYAT

4.1. Axborot xavfsizligini tashkil etish bo‘yicha vakolatlar quyidagicha taqsimlanadi:

– rektor – Nizomni tasdiqlaydi, axborot xavfsizligi uchun zarur resurslarni ajratadi,

– Moliyaviy ishlar bo‘yicha prorektor – IT departamenti faoliyatini muvofiqlashtiradi, chorak ma’lumotlarini ko‘rib chiqadi, P1 darajadagi insidentlar bo‘yicha tashqi organlarga xabar berish to‘g‘risida qaror qabul qiladi,

– IT departamenti boshlig‘i X. Topilov – axborot xavfsizligi bo‘yicha mas’ul shaxs: talablarni joriy etadi, administrator huquqlarini beradi va qayta ko‘rib chiqadi, insidentlarni boshqaradi, ichki auditni tashkil etadi,

– tarmoq administratori Sh. Uralov – tarmoq, Wi-Fi, tarmoqlararo ekran, serverlar, zaxiralash va loglarni saqlash,

– backend dasturchi F. Ravshanxonov – Universitet platformalarining ma’lumotlar bazalari, rollar va kirish sozlamalari, platformalar yangilanishi, tiklash sinovlari,

– web-dasturchi A. Mansurov – rasmiy veb-sayt va veb-ilovalar xavfsizligi, HTTPS sertifikatlari, saytga joylanadigan fayllarni texnik tekshirish,

– kompyuter qurilmalariga xizmat ko‘rsatuvchi mutaxassis A. Abdullayev – ishchi kompyuterlar va kompyuter sinflari, antivirus himoyasi, operatsion tizim yangilanishlari, qurilmalarni hisobga olish.

4.2. Akademik ishlar departamentining (boshlig‘i O. Raximberdiyev) ta’lim platformalari bilan ishlash bo‘yicha mutaxassislari J. Alimov va N. Salimov IT departamenti bilan birgalikda HEMIS foydalanuvchi hisoblari va rollarini Universitet darajasida boshqaradi, HEMIS ga kiritilgan ma’lumotlar to‘liqligini nazorat qiladi va eksport nusxalari saqlanishini ta’minlaydi. Ular IT departamentiga bo‘ysunmaydi.

4.3. Ma’lumotlar mazmuni egalari: fakultet dekanatlari – talabalar ma’lumotlari, HR va xodimlar malakasini oshirish departamenti (keyingi o‘rinlarda – HR departamenti, boshlig‘i B. Tolipova) – xodimlar ma’lumotlari, Axborot-resurs markazi (keyingi o‘rinlarda – ARM, boshlig‘i Sh. Ibrohimova) – elektron kutubxona fondi va kutubxona foydalanuvchilari ma’lumotlari, Marketing va PR departamenti (rahbari B. Olimjonov) – saytda e’lon qilinadigan axborot. Mazmun egasi ma’lumotlar to‘g‘riligi va maxfiyligi uchun javob beradi.

4.4. HR departamenti xodimni ishga qabul qilish, lavozimini o‘zgartirish yoki ishdan bo‘shatish to‘g‘risidagi buyruq imzolangan kuni IT departamentiga va Akademik ishlar departamentiga (ta’lim platformalari mutaxassislariga) xabar beradi.

4.5. Bo‘linma rahbarlari o‘z xodimlariga huquq berish yoki bekor qilish so‘rovini va huquqlar qayta ko‘rib chiqilganda o‘z bo‘linmasi ro‘yxatini tasdiqlaydi. Rollar va kirish huquqlari matritsasi 2-ilovada keltirilgan.

KIRISH NAZORATI VA AUTENTIFIKATSIYA

5.1. Har bir foydalanuvchi shaxsiy hisob orqali ishlaydi. Huquqlar rolga asoslangan holda va eng kam huquq tamoyili bo‘yicha beriladi. Boshqa shaxs hisobidan foydalanish taqiqlanadi.

5.2. Hisob berish asoslari: xodim uchun – HR departamenti xabari va bo‘linma rahbari so‘rovi, talaba uchun – HEMIS dagi kontingent ma’lumoti, LMS tinglovchisi uchun – Foundation maktabi yoki kurs tashkilotchisining ro‘yxati.

5.3. Parol siyosati:

– parol kamida 8 belgidan iborat bo‘ladi, harf va raqamni o‘z ichiga oladi,

– dastlabki parol birinchi kirishda almashtiriladi, bu talab HEMIS da talabalar va xodimlarga beriladigan dastlabki parollarga ham qo‘llaniladi,

– pasport seriya-raqami, JShShIR va tug‘ilgan sana parol sifatida ishlatilmaydi, dastlabki parol ham shu ma’lumotlardan tuzilmaydi,

– parol foydalanuvchining o‘ziga shaxsan yoki uning shaxsiy hisobi orqali beriladi, ro‘yxat, umumiy chat yoki e’lon orqali tarqatilmaydi, telefon orqali aytilmaydi,

– parol boshqa shaxsga ma’lum bo‘lgani gumon qilinganda foydalanuvchi uni darhol almashtiradi va IT departamentiga xabar beradi.

5.4. Administrator hisoblari faqat lavozim vazifasi talab qiladigan xodimga IT departamenti boshlig‘ining yozma ruxsati bilan beriladi va nomli bo‘ladi, kundalik ish oddiy hisobda bajariladi. Platforma imkon bersa, administrator hisoblari uchun ikki bosqichli autentifikatsiya majburiy. HEMIS ga kirish login va parol (CAPTCHA bilan) yoki OneID orqali amalga oshiriladi, bunda Vazirlik belgilagan autentifikatsiya talablari qo‘llaniladi.

5.5. Universitet platformalarida ketma-ket 5 marta noto‘g‘ri parol kiritilganda hisob vaqtincha bloklanadi yoki qo‘shimcha tekshiruv (CAPTCHA) yoqiladi (platforma imkon bersa).

5.6. Hisobni o‘zgartirish va bekor qilish:

– ishdan bo‘shagan xodim hisobi buyruq chiqqan kundan 3 ish kuni ichida barcha Universitet tizimlarida o‘chiriladi (bloklanadi), korporativ pochtadagi xizmat yozishmalari bo‘linma rahbari so‘rovi bilan saqlab qolinadi,

– lavozimi o‘zgargan xodimning yangi lavozimga zarur bo‘lmagan huquqlari ham 3 ish kuni ichida olib tashlanadi,

– bitirgan yoki chetlashtirilgan talabaning Universitet platformalaridagi huquqlari HEMIS dagi maqomiga muvofiq cheklanadi,

– vaqtinchalik hisob (tashqi mutaxassis, ekspert) muddat tugagan kuni bloklanadi.

5.7. Administrator huquqlari ro‘yxati yarim yilda bir marta, har semestr boshlanganidan keyin bir oy ichida qayta ko‘rib chiqiladi: IT departamenti boshlig‘i har bir tizim bo‘yicha administratorlar va keng huquqli rollar ro‘yxatini tuzadi, bo‘linma rahbarlari tasdiqlaydi, ortiqcha huquqlar 3 ish kuni ichida olib tashlanadi. HEMIS rollari platforma mutaxassislari bilan birga ko‘riladi, natija dalolatnomada qayd etiladi.

TARMOQ VA SERVER XAVFSIZLIGI

6.1. Universitet serverlari va tarmog‘i quyidagi talablar asosida himoyalanadi:

– tashqi tarmoq bilan chegarada tarmoqlararo ekran (firewall) ishlaydi, faqat zarur portlar ochiladi, ochiq portlar ro‘yxati yarim yilda bir marta qayta ko‘rib chiqiladi,

– serverlar, xodimlar ish joylari, kompyuter sinflari, talabalar va mehmonlar Wi-Fi tarmog‘i alohida segmentlarda bo‘ladi, mehmon va talabalar tarmog‘idan serverlarni boshqarishga kirish yopiladi,

– Universitet platformalari faqat HTTPS orqali ishlaydi, sertifikatlar muddati tugashidan kamida 14 kun oldin yangilanadi,

– serverlarni masofadan boshqarish faqat shifrlangan ulanish va nomli administrator hisobi bilan amalga oshiriladi,

– serverlar va platformalar uchun xavfsizlik yangilanishlari oyiga kamida bir marta, kritik zaifliklar bo‘yicha e’lon qilinganidan keyin 7 kun ichida o‘rnatiladi, yangilanishdan oldin zaxira nusxa olinadi,

– ishchi kompyuterlar va kompyuter sinflarida Windows Defender antivirus himoyasi yoqilgan holda, bazasi avtomatik yangilanib ishlaydi, serverlar tarmoqlararo ekran (firewall) bilan himoyalanadi, litsenziyasiz va ruxsat etilmagan dasturiy ta’minot o‘rnatilmaydi,

– server xonasiga faqat IT departamenti xodimlari yoki ularning hamrohligida kiriladi, server uskunalari uzluksiz elektr ta’minoti manbaiga ulanadi.

6.2. Wi-Fi tarmoqlari WPA2 yoki undan yuqori shifrlash bilan himoyalanadi. Xodimlar Wi-Fi tarmog‘i paroli yarim yilda bir marta va oshkor bo‘lgan kuni almashtiriladi.

6.3. Server va tarmoq sozlamalaridagi har bir o‘zgarish o‘zgarishlar jurnalida qayd etiladi (sana, tizim, o‘zgarish mazmuni, bajaruvchi). Rejali texnik ishlar dars vaqtidan tashqarida bajariladi, foydalanuvchilar kamida 1 ish kuni oldin tegishli platforma, sayt yoki Universitetning Telegram kanali orqali xabardor qilinadi.

SHAXSGA DOIR MA’LUMOTLARNI HIMOYA QILISH

7.1. Shaxsga doir ma’lumotlar faqat ta’lim jarayoni va Universitet faoliyati uchun zarur hajmda yig‘iladi, “Shaxsga doir ma’lumotlar to‘g‘risida”gi Qonun talablari asosida ishlanadi va faqat xizmat vazifasi talab qiladigan xodimlarga ochiq bo‘ladi.

7.2. Ma’lumotlar bilan ishlash qoidalari:

– HEMIS va platformalardan ro‘yxatlar faqat xizmat vazifasi uchun eksport qilinadi, fayl xizmat kompyuterida yoki korporativ hisobda saqlanadi, vazifa bajarilgach ishchi nusxa o‘chiriladi (rasmiy arxiv nusxalari bundan mustasno),

– sinov va o‘quv mashg‘ulotlarida haqiqiy shaxsga doir ma’lumotlar o‘rniga namunaviy ma’lumotlar qo‘llaniladi,

– Rektor virtual qabulxonasi murojaatlari mazmuni bilan faqat rektor, Rektor kotibiyati va murojaat yo‘naltirilgan rahbar tanishadi, IT administratori murojaat mazmunini faqat texnik nosozlikni bartaraf etish uchun va bu harakat logda qayd etilgan holda ko‘radi.

7.3. Universitet sayti, repozitoriyning ochiq qismi, ijtimoiy tarmoqlar va akkreditatsiya axborot tizimiga (accreditation.nqaae.uz) yuklanadigan har qanday hujjat, jadval va skrinshotda talabalarning F.I.Sh., ID raqami, telefon raqami, IP-manzili, logini va paroli ko‘rsatilmaydi. Bunday ma’lumotlar yuklashdan oldin:

– umumlashtirilgan (statistik) ko‘rinishga keltiriladi yoki shartli raqam bilan almashtirilib anonimlashtiriladi,

– skrinshotlarda tiklab bo‘lmaydigan qilib to‘liq bo‘yab yopiladi (xiralashtirish yetarli hisoblanmaydi),

– fayl xususiyatlaridan muallif, izohlar, yashirin ustun va varaqlar tozalanadi.

7.4. Xodimlarning F.I.Sh. ochiq materiallarda faqat rasmiy lavozim egasi sifatida ko‘rsatiladi. 7.3-band talabini bo‘linma rahbari joylashdan oldin, web-dasturchi saytga va repozitoriyga joylashda tekshiradi. Talabga mos kelmagan material joylanmaydi, joylangani aniqlansa 1 ish soati ichida yopiladi va insident sifatida qayd etiladi.

ZAXIRALASH VA TIKLASH

8.1. Universitet o‘z serverlaridagi tizimlarni (LMS, elektron kutubxona, Rektor virtual qabulxonasi, repozitoriy, Karyera portali, Alumni platformasi, Forecasting platformasi, rasmiy veb-sayt) quyidagi tartibda zaxiralaydi:

– kundalik inkremental va haftalik to‘liq zaxira,

– zaxiralar kamida 30 kun saqlanadi,

– zaxira nusxalar Universitetning ikkita serverida saqlanadi,

– tiklash sinovi chorakda kamida bir marta o‘tkaziladi.

8.2. Muhim tizimlar – LMS, elektron kutubxona, Rektor virtual qabulxonasi, repozitoriy va rasmiy veb-sayt uchun tiklash maqsadlari: RPO – 24 soat, RTO – 8 soat.

8.3. Zaxiralash avtomatik bajariladi. Tarmoq administratori har ish kuni oldingi zaxiralash natijasini tekshiradi, muvaffaqiyatsiz zaxira shu kuni qayta bajariladi va zaxiralash jurnalida qayd etiladi. Zaxira nusxalarga kirish faqat tarmoq administratori va IT departamenti boshlig‘ida bo‘ladi.

8.4. Har chorakda o‘tkaziladigan tiklash sinovida kamida ikkita tizim zaxirasi sinov muhitida tiklanadi, bunda har bir muhim tizim yiliga kamida bir marta sinovdan o‘tadi. Sinov natijasi (tizim, zaxira sanasi, tiklashga ketgan vaqt, ma’lumotlar to‘liqligi, kamchiliklar) tiklash sinovi dalolatnomasida qayd etiladi. Tiklash vaqti RTO dan oshsa, IT departamenti boshlig‘i 10 ish kuni ichida tuzatish choralarini belgilaydi.

8.5. HEMIS ma’lumotlar bazasi Universitet tomonidan zaxiralanmaydi. Akademik ishlar departamenti va dekanatlar HEMIS dan olingan rasmiy eksport va hisobotlar (kontingent, o‘quv rejalar, baholash qaydnomalari va boshqalar) nusxalarini har semestr yakunida va tashqi tashkilotga hisobot topshirilganda Universitet ish yuritish nomenklaturasida belgilangan muddatda saqlaydi.

8.6. Tizimlar bo‘yicha zaxiralash jadvali 4-ilovada keltirilgan.

LOG, MONITORING VA AUDIT

9.1. Universitet serverlaridagi tizimlarda tizimga kirish va chiqish, muvaffaqiyatsiz kirish urinishlari, administrator amallari, huquqlar o‘zgarishi, ma’lumotlarni ommaviy eksport qilish va o‘chirish hamda tizim xatoliklari logda qayd etiladi. Loglar kamida 6 oy saqlanadi, ularni o‘zgartirish va o‘chirish taqiqlanadi, loglarga kirish faqat IT departamenti boshlig‘i va tarmoq administratorida bo‘ladi.

9.2. Monitoring tartibi:

– platformalarning ishlash holati avtomatik monitoring vositasi bilan doimiy kuzatiladi, uzilish haqidagi ogohlantirish tarmoq administratori va IT departamenti boshlig‘iga keladi,

– loglar haftasiga bir marta ko‘rib chiqiladi: ko‘p sonli muvaffaqiyatsiz kirishlar, ish vaqtidan tashqaridagi administrator amallari, odatdan tashqari eksport va o‘chirishlar tekshiriladi, shubhali holat X bobdagi tartibda ko‘rib chiqiladi.

9.3. Ichki audit yiliga kamida bir marta IT departamenti boshlig‘i tuzgan guruh (IT departamenti xodimi, Akademik ishlar departamenti va Ta’lim sifatini rivojlantirish bo‘limi vakillari, IT departamenti xodimi o‘zi yuritadigan tizimni tekshirmaydi) tomonidan o‘tkaziladi. Audit tanlab olingan hisoblarda parol talablarini, ishdan bo‘shagan xodimlar hisoblari bloklanganini, administrator huquqlarini, zaxiralash jurnali va tiklash sinovi dalolatnomalarini, loglar

saqlanishini, yangilanishlar va antivirus himoyasini, saytdagi materiallarni tekshiradi. Natija – ichki audit dalolatnomasi va kamchiliklarni bartaraf etish rejasi (mas’ul va muddat bilan) Moliyaviy ishlar bo‘yicha prorektorga taqdim etiladi.

INSIDENTLARNI BOSHQARISH

10.1. Insidentlarga hisobdan ruxsatsiz foydalanish, parol yoki shaxsga doir ma’lumotlarning oshkor bo‘lishi, zararli dastur, sahifaning ruxsatsiz o‘zgartirilishi, hujum natijasida xizmat to‘xtashi, xizmat kompyuteri yoki ma’lumot tashuvchining yo‘qolishi va parol so‘ragan soxta (fishing) xatlar kiradi.

10.2. Insident quyidagi bosqichlarda boshqariladi:

1) aniqlash – monitoring, log tahlili yoki foydalanuvchi xabari orqali,

2) xabar berish – insidentni aniqlagan xodim, PO yoki talaba 1 soat ichida IT departamentiga telefon, bevosita yoki texnik murojaat kanallari orqali xabar beradi va 3-ilovadagi shaklni to‘ldiradi, IT departamenti insidentni insidentlar jurnaliga kiritadi va raqam beradi,

3) cheklash – IT departamenti zarar tarqalishini to‘xtatadi: hisobni bloklaydi, parollarni almashtiradi, qurilmani tarmoqdan uzadi yoki zararlangan xizmatni vaqtincha to‘xtatadi,

4) bartaraf etish va tiklash – sabab yo‘qotiladi, zarur bo‘lsa tizim zaxira nusxadan tiklanadi va ma’lumotlar yaxlitligi tekshiriladi,

5) tahlil – bartaraf etilganidan keyin 5 ish kuni ichida insident tahlili tuziladi: sabab, ta’sir, ko‘rilgan choralar, takrorlanmaslik choralari, mas’ul va muddat.

10.3. Shaxsga doir ma’lumotlarning oshkor bo‘lishi, muhim tizimning to‘xtashi yoki administrator hisobining buzilishi P1 ustuvorlikdagi insident hisoblanadi va “Axborot tizimlarini texnik qo‘llab-quvvatlash faoliyati to‘g‘risida nizom”dagi P1 muddatlarida (javob ko‘pi bilan 30 daqiqa, bartaraf etish ko‘pi bilan 4 soat) ko‘rib chiqiladi. Tizimni zaxira nusxadan to‘liq tiklash talab etilganda bartaraf etish muddati RTO (8 soat) bilan belgilanadi. Insidentlar L3 darajasida IT departamenti boshlig‘i tomonidan boshqariladi, P1 insident haqida u Moliyaviy ishlar bo‘yicha prorektorga darhol xabar beradi.

10.4. HEMIS ga oid insident (hisob buzilishi, ma’lumotlarning ruxsatsiz o‘zgartirilishi) aniqlansa, ta’lim platformalari mutaxassislari va IT departamenti Universitet tomonidagi hisobni bloklaydi, parolni almashtiradi, ma’lumotlarni asos hujjatlar bo‘yicha tiklashni ma’lumot egasi bilan tashkil etadi va Vazirlikka (HEMIS texnik yordamiga) xabar beradi.

10.5. Qonunchilikda belgilangan hollarda insident haqida vakolatli davlat organlariga va Vazirlikka “Kiberxavfsizlik to‘g‘risida”gi va “Shaxsga doir ma’lumotlar to‘g‘risida”gi qonunlarda belgilangan tartib va muddatlarda xabar beriladi. Ma’lumotlari oshkor bo‘lgan shaxslar xabardor qilinadi.

10.6. Insidentlar jurnali elektron yuritiladi, unda 3-ilovadagi shakl maydonlari qayd etiladi. Jurnal chorak ma’lumoti, ichki audit va yillik hisobot uchun asos bo‘ladi.

UZLUKSIZLIK VA FAVQULODDA TIKLASH

11.1. Universitet platformalari (elektron kutubxona, Rektor virtual qabulxonasi, repozitoriy, LMS, sayt) internet orqali sutkaning istalgan vaqtida istalgan joydan, kompyuter va mobil qurilmalardan foydalanish uchun ochiq bo‘ladi. Ularning ishlash vaqti (uptime) oyiga kamida 99 foiz bo‘lishi ta’minlanadi.

11.2. Server yoki disk ishdan chiqishi, ma’lumotlar bazasining buzilishi, elektr ta’minoti yoki internet kanalining uzoq uzilishi va kiberhujum uchun har bir muhim tizim bo‘yicha favqulodda tiklash yo‘riqnomasi (tiklash ketma-ketligi, zaxira joyi, mas’ul va uning o‘rnini bosuvchi xodim, aloqa ro‘yxati) IT departamenti boshlig‘i tomonidan tasdiqlanadi va yiliga bir marta yangilanadi.

11.3. Favqulodda holatda:

1) tarmoq administratori holatni baholaydi va IT departamenti boshlig‘iga darhol xabar beradi,

2) foydalanuvchilar 1 soat ichida uzilish va taxminiy tiklanish vaqti haqida tegishli platformada (imkon bo‘lsa) va Universitetning rasmiy kanallarida xabardor qilinadi,

3) tizim RTO (8 soat) doirasida zaxira nusxadan tiklanadi, so‘ng ma’lumotlar yaxlitligi tekshiriladi,

4) X bobdagi tartibda tahlil o‘tkaziladi.

11.4. HEMIS dagi uzilish Vazirlik tomonidan bartaraf etiladi. IT departamenti uzilish haqida Vazirlik texnik yordamiga xabar beradi va foydalanuvchilarni xabardor qiladi. Uzilish davrida o‘tkazilgan mashg‘ulotlar davomati va baholari HEMIS tiklangandan keyin “Talabalar bilimini baholash to‘g‘risida nizom”da belgilangan muddatlarda kiritiladi.

FOYDALANUVCHI MAJBURIYATLARI VA O‘QITISH

12.1. Foydalanuvchi:

– login va parolni sir saqlaydi, umumiy foydalanishdagi kompyuterda ish yakunida hisobdan chiqadi, ish joyidan ketganda ekranni qulflaydi,

– tizimlarga faqat o‘z hisobi bilan va vakolati doirasida kiradi, boshqa shaxs ma’lumotlarini xizmat zaruratisiz ko‘rmaydi va tarqatmaydi,

– noma’lum havola va ilovalarni ochmaydi, parol so‘ragan xat yoki xabarga javob bermaydi (IT departamenti parol so‘ramaydi),

– xizmat kompyuteriga dasturni faqat IT departamenti orqali o‘rnatadi,

– shubhali holat, parol oshkor bo‘lishi yoki qurilma yo‘qolishi haqida 1 soat ichida IT departamentiga xabar beradi.

12.2. Foydalanuvchilarni o‘qitish:

– yangi xodim hisob berilishidan oldin Nizomning foydalanuvchi talablari bilan tanishtiriladi va buni imzo yoki elektron tasdiq bilan qayd etadi,

– PO va xodimlar uchun har o‘quv yili boshida axborot xavfsizligi bo‘yicha qisqa trening o‘tkaziladi, u raqamli platformalar bo‘yicha seminar-treninglar dasturiga kiritiladi (birinchi qisqa trening yangi hujjatlar bilan tanishtirish seminar-treningida o‘tkaziladi),

– birinchi kurs talabalari o‘quv yili boshida dekanatlar va IT departamenti tomonidan HEMIS va Universitet platformalaridan xavfsiz foydalanish yo‘riqnomasi bilan tanishtiriladi.

12.3. Parolni tiklash, OneID orqali kirish va soxta xatlarni aniqlash bo‘yicha qisqa yo‘riqnomalar saytning “Ta’lim resurslari” bo‘limida va tegishli platformada joylanadi. Foydalanuvchilarga texnik yordam “Axborot tizimlarini texnik qo‘llab-quvvatlash faoliyati to‘g‘risida nizom” asosida ko‘rsatiladi.

12.4. Nizom talablarini buzgan foydalanuvchining hisobi IT departamenti boshlig‘i qarori bilan vaqtincha bloklanadi va holat bo‘linma rahbariga yetkaziladi. Intizomiy va boshqa javobgarlik masalasi amaldagi qonunchilik va Universitet ichki tartibi bo‘yicha hal etiladi.

MONITORING VA HISOBOT

13.1. Nizom ijrosi quyidagi ko‘rsatkichlar bo‘yicha baholanadi:

1-jadval.

Axborot xavfsizligi ko‘rsatkichlari

Ko‘rsatkich	Maqsadli qiymat	Davriylik	Mas’ul
Universitet platformalari (elektron kutubxona, Rektor virtual qabulxonasi, repozitoriy, LMS, sayt) ishlash vaqti	oyiga kamida 99 foiz	oylik	Sh. Uralov
Muvaffaqiyatli yakunlangan yoki shu kuni qayta bajarilgan zaxiralar ulushi	100 foiz	oylik	Sh. Uralov
Tiklash sinovlari, RTO (8 soat) ga rioya	chorakda kamida 1 marta	choraklik	F. Ravshanxonov
Ishdan bo‘shagan xodimlar hisoblarining 3 ish kuni ichida bloklanishi	100 foiz	choraklik	X. Topilov
Administrator huquqlarini qayta ko‘rib chiqish	yarim yilda 1 marta	yarim yillik	X. Topilov
Kritik xavfsizlik yangilanishlarining 7 kun ichida o‘rnatilishi	100 foiz	oylik	Sh. Uralov, A. Abdullayev
5 ish kuni ichida tahlili tuzilgan insidentlar ulushi	100 foiz	choraklik	X. Topilov
Ochiq materiallarda aniqlangan shaxsga doir ma’lumot holatlari	0	choraklik	A. Mansurov
Nizom bilan tanishtirilgan yangi xodimlar ulushi	100 foiz	choraklik	X. Topilov
Ichki audit	yiliga kamida 1 marta	yillik	X. Topilov

13.2. IT departamenti boshlig‘i har chorak tugaganidan keyin 10 ish kuni ichida Moliyaviy ishlar bo‘yicha prorektorga axborot xavfsizligi holati (ko‘rsatkichlar, insidentlar, tiklash sinovlari, huquqlarni qayta ko‘rib chiqish) to‘g‘risida ma’lumot taqdim etadi. Oylik ko‘rsatkichlar “Raqamli ta’lim jarayonini

boshqarish tizimi (HEMIS va LMS) to‘g‘risida nizom”dagi oylik ichki hisobotga kiritiladi.

13.3. Yillik natijalar “Raqamli ta’lim axborot tizimlari faoliyati to‘g‘risida yillik hisobot”ga kiritiladi va Universitet Kengashida ko‘rib chiqiladi. Kengash belgilagan choralar ijrosi keyingi chorak ma’lumotlarida va keyingi yillik hisobotda aks ettiriladi.

YAKUNIY QOIDALAR

14.1. Mazkur Nizom Universitet Kengashi qarori bilan ma’qullanib, rektor buyrug‘i bilan tasdiqlangan kundan e’tiboran kuchga kiradi.

14.2. Nizom kuchga kirgan kundan e’tiboran 2026-yil may oyida tayyorlangan “Raqamli ta’lim muhitida axborot xavfsizligi nizomi” qo‘llanilmaydi.

14.3. Nizom yiliga kamida bir marta, shuningdek qonunchilik yoki axborot tizimlari tarkibi o‘zgarganda qayta ko‘rib chiqiladi. O‘zgartirishlar IT departamenti taklifi bilan Universitet Kengashi qarori asosida kiritiladi, yangi tizim joriy etilganda 1, 2 va 4-ilovalar IT departamenti boshlig‘i tomonidan to‘ldiriladi.

14.4. Nizom Universitet saytida va repozitoriyda e’lon qilinadi.

IT departamenti boshlig‘i **X. Topilov**

1-ilova

AXBOROT AKTIVLARI TASNIFI

№	Axborot aktivi	Tizim yoki joy	Toifa	Mazmun egasi	Texnik mas’ul
1	Talabalar kontingenti va shaxsiy ma’lumotlari, baholar, davomat, reyting	HEMIS, HEMIS Student (Vazirlik serveri)	Maxfiy	Dekanatlar, kafedralar, Akademik ishlar departamenti	Server – Vazirlik, Universitet hisoblari – ta’lim platformalari mutaxassislari va IT departamenti
2	PO va xodimlar ma’lumotlari	HEMIS (Vazirlik serveri)	Maxfiy	HR departamenti	Server – Vazirlik, Universitet hisoblari – ta’lim platformalari mutaxassislari va IT departamenti
3	HEMIS dan olingan eksport va hisobot nusxalari	Xizmat kompyuterlari, korporativ hisoblar	Maxfiy	Akademik ishlar departamenti, dekanatlar	IT departamenti (saqlash muhiti)
4	Kurs materiallari	LMS	Ichki	Foundation maktabi, kurs tashkilotchilari	F. Ravshanxonov
5	LMS foydalanuvchi hisoblari, baholari va loglari	LMS	Maxfiy	Foundation maktabi, kurs tashkilotchilari	F. Ravshanxonov
6	Elektron katalog	Elektron kutubxona	Ochiq	ARM	F. Ravshanxonov
7	Elektron kitoblar, maqolalar, jurnallar	Elektron kutubxona	Ichki	ARM	F. Ravshanxonov
8	Kutubxona foydalanuvchilari profillari, bron va jarimalar	Elektron kutubxona	Maxfiy	ARM	F. Ravshanxonov
9	Murojaatlar mazmuni va murojaatchilar ma’lumotlari	Rektor virtual qabulxonasi	Maxfiy	Rektor kotibiyati	F. Ravshanxonov
10	Ochiq va yopiq hujjatlar arxivi	Repozitoriy	Ochiq qism – ochiq, yopiq qism – ichki	Hujjatni joylagan bo‘linma	A. Mansurov
11	Vakansiya, amaliyot, grant va tadbir e’lonlari	Karyera portali	Ochiq	Fakultet dekanatlari, Marketing va PR departamenti	A. Mansurov

12	Bitiruvchilar profillari va statistikasi	Alumni platformasi	Profil – maxfiy, umumlashtirilgan statistika – ochiq	Fakultet dekanatlari	A. Mansurov
13	Sillabuslar, kafedra ish rejalari, o‘quv rejalar	Forecasting platformasi	Ichki	Kafedralar, Akademik ishlar departamenti	F. Ravshanxonov
14	PO shaxsiy ish rejalari, KPI, yuklama	Forecasting platformasi	Maxfiy	Kafedralar	F. Ravshanxonov
15	Rasmiy axborot, me’yoriy hujjatlar, yangiliklar	Rasmiy veb-sayt	Ochiq	Marketing va PR departamenti, bo‘linmalar	A. Mansurov
16	Xizmat yozishmalari	Korporativ pochta	Ichki, shaxsga doir ma’lumotli xatlar – maxfiy	Xodim, bo‘linma	Sh. Uralov
17	Dars jadvali	EduPage (nordic.edupage.org)	Ichki	Akademik ishlar departamenti	Platforma – EduPage xizmati, hisoblar – IT departamenti
18	Parollar, administrator hisoblari, server va tarmoq sozlamalari	Universitet serverlari va tarmoq qurilmalari	Maxfiy	IT departamenti	Sh. Uralov
19	Zaxira nusxalar va loglar	Zaxira saqlash joylari, serverlar	Maxfiy	IT departamenti	Sh. Uralov

Texnik mas’ul – IT departamenti xodimi: tarmoq administratori Sh. Uralov, backend dasturchi F. Ravshanxonov, web-dasturchi A. Mansurov.

2-ilova

ROLLAR VA KIRISH HUQUQLARI MATRITSASI

Rol	HEMIS	LMS	Elektron kutubxona	Rektor virtual qabulxonasi	Forecasting va boshqa platformalar	Huquqni kim beradi va bekor qiladi
Talaba	O‘z kabineti: jadval, davomat, baholar, fan resurslari, topshiriq yuklash, ariza	Yozilgan kursi	Katalog, elektron kitoblar, bron, uzaytirish	Murojaat yuborish	Ochiq qismlar	HEMIS – platforma mutaxassislari, LMS – IT departamenti
PO	O‘z fanlari: elektron jurnal, davomat, baholash, fan resurslari	O‘z kurslari	Foydalanuvchi	Murojaat yuborish	O‘z ish rejasi, KPI	HEMIS – platforma mutaxassislari, boshqalari – IT departamenti
Dekanat xodimi	O‘z fakulteti talabalari va guruhlari ma’lumotlarini kiritish va yangilash	–	Foydalanuvchi	Yo‘naltirilgan murojaatga javob	–	Ta’lim platformalari mutaxassislari
Kafedra mudiri	Kafedra fanlari, yuklama va fan resurslarini nazorat qilish	O‘z kursi	Foydalanuvchi	Yo‘naltirilgan murojaatga javob	Kafedra ish rejasi, sillabuslar	Ta’lim platformalari mutaxassislari, IT departamenti
Ta’lim platformalari mutaxassisi (HEMIS)	Universitet darajasida hisob va rollarni boshqarish, to‘liqlik nazorati, eksport	–	Foydalanuvchi	–	–	IT departamenti boshlig‘i ruxsati
ARM xodimi	–	–	Fond, katalog, kitob berish va qaytarish	–	–	IT departamenti
IT administratori	Hisoblarda ishtirok, kirish muammolari, o‘quv ma’lumotlarini kiritmaydi	Tizim administratori	Tizim administratori	Tizim administratori (murojaat mazmuni – faqat texnik zaruratda)	Tizim administratori	IT departamenti boshlig‘ining yozma ruxsati

Huquq bo‘linma rahbari so‘rovi (talaba uchun – HEMIS dagi kontingent ma’lumoti) asosida beriladi. Jadvaldan tashqari huquq faqat IT departamenti boshlig‘i ruxsati bilan beriladi va huquqlarni qayta ko‘rib chiqishda tekshiriladi.

3-ilova

AXBOROT XAVFSIZLIGI INSIDENTI HAQIDA XABAR

Insident raqami: № _____ (IT departamenti to‘ldiradi)

Maydon	Ma’lumot
1. Xabar beruvchi to‘ldiradi	
Xabar berilgan sana va vaqt	
Xabar beruvchining lavozimi (guruhi), bo‘linmasi, aloqa telefoni	
Insident aniqlangan sana va vaqt	
Tizim, qurilma yoki xizmat nomi	
Insident turi (hisobdan ruxsatsiz foydalanish, parol oshkor bo‘lishi, shaxsga doir ma’lumot oshkor bo‘lishi, zararli dastur, sahifa o‘zgartirilishi, xizmat to‘xtashi, qurilma yo‘qolishi, soxta xat, boshqa)	
Hodisaning qisqa tavsifi	
Shaxsga doir ma’lumotlar taalluqlimi (ha, yo‘q, noma’lum)	
Xabar beruvchi ko‘rgan dastlabki chora (parolni almashtirdi, qurilmani o‘chirdi va boshqalar)	
2. IT departamenti to‘ldiradi	
Qabul qilgan xodim, qabul vaqti	
Ustuvorlik (P1, P2, P3, P4) va daraja (L1, L2, L3)	
Cheklash choralari va vaqti	
Bartaraf etilgan va tizim tiklangan vaqt	
Aniqlangan sabab va ta’sir doirasi	
Moliyaviy ishlar bo‘yicha prorektorga xabar (P1 uchun – vaqti)	
Vazirlik yoki vakolatli organlarga xabar (kimga, qachon, asos)	
Takrorlanmaslik choralari, mas’ul va muddat	

Xabar beruvchi: _____ IT departamenti xodimi: _____

IT departamenti boshlig‘i: _____ Sana: 20__-yil “__” _____

4-ilova

ZAXIRALASH JADVALI

№	Tizim	Zaxiralanadigan ma’lumot	Davriylik	Saqlash muddati va joyi	Tiklash sinovi	Mas’ul
1	LMS	Ma’lumotlar bazasi, kurs fayllari, sozlamalar	Kundalik inkremental, haftalik to‘liq	Kamida 30 kun, Universitetning ikkita serverida	Navbat bilan, yiliga kamida 1 marta	Sh. Uralov, F. Ravshanxonov
2	Elektron kutubxona	Ma’lumotlar bazasi, elektron kitoblar fayllari, sozlamalar	Kundalik inkremental, haftalik to‘liq	Kamida 30 kun, Universitetning ikkita serverida	Navbat bilan, yiliga kamida 1 marta	Sh. Uralov, F. Ravshanxonov
3	Rektor virtual qabulxonasi	Ma’lumotlar bazasi, Telegram botlar sozlamalari	Kundalik inkremental, haftalik to‘liq	Kamida 30 kun, Universitetning ikkita serverida	Navbat bilan, yiliga kamida 1 marta	Sh. Uralov, F. Ravshanxonov
4	Repozitoriy	Ma’lumotlar bazasi, hujjat fayllari	Kundalik inkremental, haftalik to‘liq	Kamida 30 kun, Universitetning ikkita serverida	Navbat bilan, yiliga kamida 1 marta	Sh. Uralov, A. Mansurov
5	Rasmiy veb-sayt, fayl ombori	Ma’lumotlar bazasi, fayl ombori, sozlamalar	Kundalik inkremental, haftalik to‘liq	Kamida 30 kun, Universitetning ikkita serverida	Navbat bilan, yiliga kamida 1 marta	Sh. Uralov, A. Mansurov
6	Karyera portali	Ma’lumotlar bazasi, fayllar	Kundalik inkremental, haftalik to‘liq	Kamida 30 kun, Universitetning ikkita serverida	Yiliga 1 marta	Sh. Uralov, A. Mansurov
7	Alumni platformasi	Ma’lumotlar bazasi, fayllar	Kundalik inkremental, haftalik to‘liq	Kamida 30 kun, Universitetning ikkita serverida	Yiliga 1 marta	Sh. Uralov, A. Mansurov
8	Forecasting platformasi	Ma’lumotlar bazasi, fayllar	Kundalik inkremental, haftalik to‘liq	Kamida 30 kun, Universitetning ikkita serverida	Yiliga 1 marta	Sh. Uralov, F. Ravshanxonov

9	Server va tarmoq qurilmalari sozlamalari	Konfiguratsiya fayllari	Har o‘zgarishdan oldin, oyiga 1 marta	Kamida 30 kun, Universitetning ikkita serverida	Tiklash sinovi bilan birga	Sh. Uralov
10	HEMIS (Vazirlik serveri)	Bazani Vazirlik zaxiralaydi, Universitet eksport va hisobot nusxalarini saqlaydi	Har semestr yakunida, hisobot topshirilganda	Ish yuritish nomenklaturasi muddatida	–	J. Alimov, N. Salimov, dekanatlar

1–5-qatorlar – muhim tizimlar (RPO – 24 soat, RTO – 8 soat). Har chorakda kamida ikkita tizim zaxirasi sinov muhitida tiklanadi (8.4-band). Zaxira nusxalar saqlanadigan joy: Universitetning ikkita serveri, HEMIS zaxirasi – Vazirlik serverida. Natijalar zaxiralash jurnalida va tiklash sinovi dalolatnomasida qayd etiladi.