

ҚОҒАММЕН БАЙЛАНЫС ОРТАЛЫҒЫ

ӨЗАРА БАЙЛАНЫС ЖАСАУ ЖӨНІНДЕГІ  
НҰСҚАУЛЫҚ

# Жалпы ережелер

- Мәтіндер мен бейнебаяндар тек Телеграм (әлеуметтік желі) желісіне немесе поштаға (сайтқа) ғана қабылданады. Ватсап арқылы қабылданбайды.
- Егер де сіз бейнебаян немесе көп көлемде суреттер жіберетін болсаңыз (30 мғб-тан жоғары), файл тасымалдаушы құрылғыны қолданыңыз. Мысалы, файлды <https://dropmefiles.com/> сайтына салып, сілтемесін жіберіңіз.



<https://dropmefiles.com/RnqEA>

- Фотосуреттерді жекеше, jpg немесе png форматында жіберу керек, **құжатқа ешқашан да фотосурет қоспаңыз.**

# Басшылықтың (ректор мен проректор) қатысуымен өтетін ауқымды жиын

Мұндай ауқымды жиындар БАҚ-тарда жарияланатын болғандықтан, **жиынға 7 жұмыс күні қалғанда** бұл туралы Қоғаммен байланыс орталығының (ҚБО) директоры Мадинаға хабарласу керек, тел. +7 702 209 5712 немесе эл.пошта [m.balgabayeva@satbayev.university](mailto:m.balgabayeva@satbayev.university).

ҚБО ақпараттық парақша, пресс-анонс және пресс-релиз даярлап, фотосурет пен бейнебаян түсіруге дайындалады, соның бәрі уақыт алады – сондықтан да алдын ала хабарлағаны дұрыс.

Қоғаммен байланыс орталығы материалды дайындайтынына қарамастан, сіз де іс-шара туралы пресс-релиз үлгісінде ақпараттық парақша беруге тиістісіз. **Ақпараттық парақшаның қысқаша мазмұны түсінікті болуы керек:**

- Іс-шараның мазмұны туралы ақпарат ҚАШАН? ҚАЙДА? КІМ? НЕ? деген сұрақтарға толық жауап беруі тиіс;
- Осы іс-шараның өзектілігін, жаңашылдығын, ерекшелігін, пайдалы екендігін (егер солай болса) көрсетіңіз;
- Іс-шараның мақсаты, міндеті мен нәтижелері (сіз алуға ұмтылған немесе алған нәтижелер);
- Сарапшылардың, жетекшілер мен ұйымдастырушылардың пікірлері (іс-шара туралы пікір МІНДЕТТІ ТҮРДЕ);
- Ректордың/орталық аппараттың тапсырмаларын (ҚБО директоры тұлғасында) медиа-жоспар аясында міндетті түрде орындау керек (лайк, репост, пікірлер, аймақтық медиа арқылы ақпарат тарату және т.б.).

# Кішігірім іс-шаралар

Жиынға **3-7 жұмыс күні қалғанда** бұл туралы Қоғаммен байланыс орталығының директоры Мадинаға хабарласу керек. Тел. +7 702 209 5712, пошта [m.balgabayeva@satbayev.university](mailto:m.balgabayeva@satbayev.university).

ҚБО-на бір мезгілде **құжаттар пакетін** жіберу керек. Егер де бұл ұзаққа (бірнеше күнге, мысалы, 3-4 күнге) созылатын іс-шара болса, онда ақпаратты **ІС-ШАРА БАСТАЛАР АЛДЫНДА** жіберіп, КУРС, СЕМИНАР, КОНФЕРЕНЦИЯ басталды деп қадап айтқан дұрыс болады.

Егер де жарнама немесе бейнебаян (түсірілген) керек болса – ол туралы бірден хабарлау керек.

## 1. Іс-шараға дейін: пресс-релиз, тұжырымдама, іс-шараның бағдарламасы.

Пресс-релизге қойылатын талаптар: оның мазмұны түсінікті болуы керек:

- Іс-шараның мазмұны туралы ақпарат ҚАШАН? ҚАЙДА? КІМ? НЕ? деген сұрақтарға толық жауап беруі тиіс;
- Осы іс-шараның өзектілігін, жаңашылдығын, ерекшелігін, пайдалы екендігін (егер солай болса) көрсетіңіз;
- Іс-шараның мақсаты, міндеті мен нәтижелері (сіз алуға ұмтылған немесе алған нәтижелер);
- Сарапшылардың, жетекшілер мен ұйымдастырушылардың пікірлері (іс-шара туралы пікір МІНДЕТТІ ТҮРДЕ);
- Қорытынды.

## 2. Іс-шара өтетін күні: қорытынды пост-релиз.

Пост-релизді ІС-ШАРА БІТКЕННЕН КЕЙІН (СОЛ КҮНІ!!!) бірден жіберу керек.

3. Ақпарат әлеуметтік желілерде жарияланғаннан кейін құрылымдық бөлім тарапынан оған көбірек қолдау көрсету керек (лайк, пікірлер, репост).

# Сайт

- Сайтпен Антонина жұмыс істейді (ішкі тел. 7214, +77052042728, [a.vlasova@satbayev.university](mailto:a.vlasova@satbayev.university)). Сайт жөнінде барлық сұрақтарды соған телефон арқылы қоюға болады.
- Сайтта жарияланатын материалдар (жаңалықтар мен хабарландырулар) тек пошта арқылы қабылданады.
- Сайтта жарияланатын ақпарат толық әрі кез келген жаңалық түрінде болуы керек:
  - Тақырыбы жаңалықты білдіріп тұруы керек («Ақпарат» немесе «Хабарландыру» деп жазу керек емес);
  - Жоба туралы немесе оқиға туралы айтылатын жерлері көбірек болуы керек (мәтін 3 мың символдан кем болмауы керек);
  - Жетекшінің сөзі, суреті болуы керек;
  - Мәтін түпнұсқада жазылған болуы керек (әлеуеттік желілердегі мәтін сайтқа қойылмайды).

Егер де мәтінде көңіліңіз толмайтын жерлер бар болса, оны Антонинаға көрсетіп алуға болады. Содан кейін мәтінге аудармаға жіберуге болады.

Егер де мәтінді Антонина жазған болса, онда ол мәтінді сізге көруге жібереді. Мәтіннің мазмұны сізбен келісілгеннен кейін, ол бірден жариялануға кетеді – одан кейін оған түзету енгізуге болмайды.

- Міндетті түрде мәтіннің қазақша және ағылшынша аудармасы болуы керек. Егер де қазақшасы болмаса – ҒЖЖБ министрлігі сөгіс жариялайды, ал егер ағылшынша болмаса – біздің рейтинг түсіп қалады.
- Сурет міндетті түрде бөлек jpg форматында болуы тиіс, **суретті құжатқа ешқашан тіркеуге болмайды**. Суреттің көлемі – 1200 x 700 пиксельден бастап, горизонталды түрде болуы керек (**квадрат емес**).
- Суретті фотоаппаратқа түсірген дұрыс. Егер де фотоаппарат жоқ болса, іс-шараға 2-3 күн қалғанда Мадинаға хабарласып, фотограф сұраңыз.
- Егер де сайтта жаңа парақша ашу керек болса, лендинг орналастыру немесе басқа да ақпаратты жариялау керек болса, Антонинамен хабарласып, мән-жайды талқылаңыз. Одан әрі ол процеспен өзі айналысып, АТД-не (ДИТ) тапсырмалар береді.

# Әлеуметтік желілер

- Жарыққа шығатын материалдар 2 күн бұрын қабылданады (яғни, бүгін қабылданған материал **тек** 2 күннен кейін ғана жарияланады), материалдарды Мадинаға жіберу керек: тел. +7 702 209 5712, эл. поштасы [m.balgabayeva@satbayev.university](mailto:m.balgabayeva@satbayev.university). Әлемжелідегі жаңалықтар лентасы 2 күн бұрын жоспарланады, сондықтан да бүгін өткізген материалды сол күні көру мүмкін емес.
- Егер де іс-шара бүгін өтетін болса және ол туралы ақпаратты сол күні жариялау керек болса, онда іс-шара туралы 2 күн бұрын хабарлап, ескертіп қою керек, сонда сізге жаңалықтар лентасынан орын қалдырып қояды. Егер де бүгінгі өткен іс-шара туралы тура бүгін ақпарат жариялағыңыз келсе, ол мүлде мүмкін емес, ондай ақпаратты сізден ешкім қабылдамайды.
- Мәтінге қойылатын талаптар: мәтін 2 тілде жазылуы тиіс, егер де мәтін орысша немесе қазақша жазылған болса, онда тек сол тілде ғана жарияланады.
- Бейнебаянға қойылатын талаптар: ол тек вертикальды түрде болуы керек (формат reels\_).
- Фотосуретке қойылатын талаптар: көлемі 1080 x 1080 пиксель (квадратты). Сурет жекеше jpg немесе png форматында болуы керек, суретті құжатқа ешқашан **жапсыруға болмайды**.
- Егер де суретті (плашка) ҚБО-ның дизайнері салсын десеңіз, сурет қандай болуы тиіс екенін алдын ала сипаттап беру керек және мына төмендегі сұрақтарға жауап беруі керек:
  - Тақырыбы қандай болуы керек?
  - Сурет кескінінде не болуы тиіс?
  - Негізгі түсі қандай болады?
- Сонымен қатар сіз өзіңізге ұнайтын бірнеше суретті мысал ретінде жіберуіңіз керек. Егер де сіз суретке сипаттама бермесеңіз – ҚБО дизайнері суретті өз қалауынша салады, одан кейін түзетулер енгізуге болмайды.

# Оқыс жағдай орын алды ма?

Егер де сіздің жұмысыңызға әсер ететін оқыс жағдайлар туындап қалса (мысалы, студенттер сізге арыз жазса немесе әлеуметтік желілерде сізді сынайтын болса), **дереу** тиісті шаралар қолдану үшін, ол туралы ҚБО директоры **Мадина Балғабоеваға** хабарлау керек:

Тел. + 7 702 209 57 12.