 SATBAYEV UNIVERSITY	«Қ.И. СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМ	
3-деңгейлі СМК құжаты	2024 жылғы «12» <i>el</i> № 1 редакция	P029-04-01.5.01-2024

**Университет сайтында ақпарат орналастыру тәртібі мен мерзімдерін
белгілей отырып бекітілген**

РЕГЛАМЕНТ


P029-04-01.5.01-2024

Алматы 2024

АЛҒЫ СӨЗ

1. «Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамның Қоғаммен байланыс жөніндегі орталығында **ӘЗІРЛЕНДІ.**

Қоғаммен байланыс жөніндегі
орталықтың директоры
«08» 01 2024 ж.


М.Балғабаева

2. КЕЛІСІЛГЕН

Басқарма мүшесі-әкімшілік,
әлеуметтік және тәрбие
жөніндегі проректор
«11» 01 2024 ж.



С.Шалабаев

Заң жүзінде қамтамасыз ету және
мемлекеттік
сатып алу басқармасы бастығының
міндетін атқарушы
«10» 01 2024 ж.


Т.Абукенов

Сапа және бағалау бөлімінің
бастығы
«10» 01 2024 ж.


А.Сауранбаева

Құжаттамалық қамтамасыз ету және
мемлекеттік тілді дамыту
бөлімінің бастығы
«09» 01 2024 ж.


Ж.Орақбаева

3 Басқарма шешімімен **БЕКІТІЛГЕН** «12» 01 2024 ж. № 2

4 Алғаш рет **ЕНГІЗІЛДІ.**

МАЗМҰНЫ

1 Жалпы ережелер	4
2 Нормативтік құжаттар	4
3 Қысқартылған сөздер, терминдер мен белгілер	5
4 Жауапкершілікті бөлу	6
5 Сайтты жаңарту процесі	7
6 Ұсынылған материалдарға қойылатын талаптар	8
7 Редактура, келісу, орналастырудан бас тарту	9
8 Өзектілігі	10
Өзгерістерді тіркеу парақшасы	11

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КеАҚ-ның (бұдан әрі – Университет) «Университеттің сайтында ақпарат орналастыру тәртібі мен мерзімдері» (бұдан әрі – Регламент) туралы осы Регламент мына мақсаттар үшін әзірленген:

– қоғамдық ақпараттық процестерді тиімді басқаруды қамтамасыз ету, сондай-ақ Орталық Азияның заманауи, бәсекеге қабілетті, инновациялық техникалық хабы ретінде Университеттің оң имиджін қалыптастыру және оларды үздіксіз жетілдіру;

– Уәкілетті қызметкерлер немесе құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері ақпаратты орналастыру кезінде, сондай-ақ университет сайтында/сайтымен басқа да жұмыстарды атқарған кезде басшылыққа алатын принциптерді, тәртіптерді, ережелерді, мерзімдер мен талаптарды анықтау.

1.2 Осы Регламент жөніндегі барлық жұмыстарға Бақарма мүшесі – әкімшілік, әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі проректор және Қоғаммен байланыс орталығының басшысы бақылау жасайды.

1.3 Регламент Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің ISO 9001:2015 талаптарына сәйкес жасалған және қоғамды ақпараттандыру мен университеттің сайты жаңарту үшін әзірленіп, іс жүзінде қолданылып жүрген Сапа менеджменті жүйесін сипаттайды.

1.4 Осы Регламентті Satbayev University-нің барлық құрылымдық бөлімшелері қолдануға міндетті.

2 НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

- Қазақстан Республикасының 30.08.1995ж. Конституциясы;
- Қазақстан Республикасының 27.07.2007ж. №319-111 «Білім туралы» заңы;
- Қазақстан Республикасының 23.07.1999ж. №451 «Бұқаралық ақпарат құралдары» туралы заңы;
- Қазақстан Республикасының 19.12.2003ж. № 508-ІІ «Жарнама туралы» заңы;
- Қазақстан Республикасының 10.06.1996ж. № 6-1 «Авторлық құқық және аралас құқықтар» туралы заңы;
- Қазақстан Республикасының 11.07.1997ж. № 151-І «Тілдер туралы» заңы;
- Қазақстан Республикасының 24.11.2015ж. №418-V «Ақпараттандыру туралы» заңы;
- Қазақстан Республикасының 18.11.2015ж. № 410-V «Жемқорлыққа қарсы күрес туралы» заңы;
- Қазақстан Республикасының 18.02.2011ж. №407-ІV «Ғылым туралы» заңы;
- Қазақстан Республикасының 16.01.2001ж. № 142-ІІ «Коммерциялық емес ұйымдар» туралы заңы;

- Қазақстан Республикасының 13.05.2003ж. № 415 «Акционерлік қоғамдар туралы» заңы;
- Қазақстан Республикасының 31.10.2015ж. №381-V «Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру туралы» заңы;
- «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КеАҚ-ның Жарғысы;
- ҚР Білім және ғылым министрінің 10.12.2003 жылы бекіткен «Жоғары кәсіптік білім беру орындарына арналған Сапа менеджменті жүйесін әзірлеу және оны енгізу» туралы № 822 Бұйрығы;
- ИСО 9000 сериясының халықаралық стандарттары;
- Қ. И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ-дың сапалық басқаруы;
- Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ Басқармасының бұйрықтары мен нұсқаулары.

3 ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы Регламентте төмендегі терминдер мен олардың анықтамалары қолданды:

3.1 Терминдер

- **Қоғамды ақпараттандыру** – оқиғалар, оқу бағдарламалары, Университеттің құрылымдық бөлімшелері туралы материалдар дайындау, соның ішінде ақпарат жинау, мақалалар мен пресс-релиздерді дайындау және аудару, фотосуреттер дайындау, сайтта және бұқаралық ақпарат құралдарында материалдарды орналастыру бойынша жұмыс.
- **Рейтинг** – белгілі бір нысанның немесе құбылыстың маңыздылығын немесе мәнін көрсететін сандық немесе реттік көрсеткіш.
- **Имидж** – қоғамдық санада бұқаралық коммуникация, пиар және жарнама арқылы қалыптасқан образ.
- **Іс-шара** – студенттер мен Университет түлектерінің және серіктестерінің бір-бірімен өзара қарым-қатынас жасауына бағытталған сабақтан тыс іс-шаралардың ұйымдастырылған жиыны.
- **Жариялануға арналған материалдар** – Университет сайтында орналастыру үшін жинақталған деректер, мәтіндік және көрнекі құжаттар, бейнежазбалар, жаңалықтар, мақалалар, ресми құжаттар, ғылыми еңбектер жинақтары және басқа да деректер.
- **Сайт контенті** – сайтта жарияланған құжаттарға қарағанда, сайттың аудиториясына Университеттің қызметі, әртүрлі оқиғалар мен білім беру бағдарламалары туралы хабар беруге қызмет ететін мақсатты түрдегі жаңалықтар немесе сипаттамалық материалдар.
- **Лауазымдық нұсқаулық** – Департаменттің лауазымды тұлғаларының функцияларын, құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін белгілейтін (қызметкердің құқықтық жағдайын реттейтін) құжат.

– **Сапа саясаты** – ұйымның сапа бойынша негізгі бағыттары мен мақсаттарын белгілейтін, жоғарғы басшылық ресми түрде тұжырымдайтын құжат.

– **Құрылымдық бөлімшенің ережесі** – Университеттің құрылымдық бөлімшесінің құқықтық мәртебесін, міндеттерін, функцияларын, құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайтын құжат.

– **Сайт** – Университеттің ресми сайты барлық ішкі домендерімен: satbayev.university, official.satbayev.university, library.satbayev.university, museum.satbayev.university және т.б.

– **Сайт редакторы** – Университет сайтының материалдарын әзірлеуге және оларды сайтта орналастыруға жауапты қызметкер.

– **Сапа менеджментінің жүйесі** – сапаға қатысты ұйымды басқаруға және бақылауға арналған басқару жүйесі.

– **Университет** – Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті.

3.2 Қысқартулар

СМЖ – Сапа менеджменті жүйесі

УС – Университет стандарты

ҚБО – Қоғаммен байланыс орталығы

СДД – Стратегиялық даму департаменті

ҒБ – Ғылым бөлімі

УІБК – Университетшілік бақылау комитеті

ӘД – Әкімшілік департаменті

ИБД – Инфрақұрылымды басқару департаменті

ҚБД – Қызметкерлерді басқару департаменті

ҚжЕД – Қаржы және есеп департаменті

МСАБ – Мемлекеттік сатып алулар басқармасы

ҒК – Ғылыми кітапхана

ТК – Тіркеу кеңсесі

ҚБ – Құрылымдық бөлімше

4 ЖАУАПКЕРШІЛІКТІ БӨЛУ

4.1 Қоғамды ақпараттандыру процесін үйлестіруге ҚБО-ның басшысы жауапты.

4.2 Қоғамды ақпараттандыру процесіне қатысушылар: Қ.И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ-дың Басқармасы және барлық құрылымдық бөлімшелері.

4.3 Іс-шараларды жариялауды ұйымдастыру, оның ішінде іс-шараны жоспарлау, ақпарат пен материалдарды дайындау және оларды аудару үшін жауапкершілік іс-шараны өткізетін Департамент басшысына жүктеледі. Осы талаптардың орындалмағаны үшін де ол жауапты болады.

4.4 Сайтта орналастырылатын ресми құжаттарды дайындау, өңдеу, түзету және аудару үшін жауапкершілік құжатты жасаған Департамент басшысына жүктеледі. Осы талаптардың орындалмағаны үшін де ол жауапты болады.

4.5 Білім беру бағдарламалары мен құрылымдық бөлімшелердің қызметі туралы ақпарат тарату мен ол туралы материалдар дайындау, оларды өңдеу, түзету және аудару үшін жауапкершілік сол бағдарламаны әзірлейтін немесе сол қызметті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысына жүктеледі. Осы талаптардың орындалмағаны үшін де ол жауапты болады.

4.6 Сайтта орналастыруға арналған барлық материалдардың ағылшын тіліне аудармасын Ағылшын тілі кафедрасының меңгерушісі тексеруге жауапты. Бұл тексеруді ұйымдастыру бойынша жауапкершілік сайт үшін сол құжатты және материалды жасаған немесе іс-шараны өткізетін құрылымдық бөлімшенің басшысына жүктеледі. Осы талаптардың орындалмағаны үшін де ол жауапты.

4.7 Сайт редакторы мен ҚБО-ның басшылығы қолдағы осы Регламентті, жалпы түсініктерді, дизайн стилін, мәтіндердің дұрыстығын және аудармалардың толықтығын сақтау мақсатында сайтқа материалдарды орналастыруға бақылау жасайды.

4.8 Сайтқа материалдарды орналастыру бойынша жауапкершілік ҚБО-ның және СДД-нің басшыларына, институт директорларына, сондай-ақ ғылыми хатшыларға жүктеледі.

5 САЙТТЫ ЖАҢАРТУ ПРОЦЕСІ

5.1 Университеттің сайтында ақпаратты орналастыру процесінің негізгі міндеттері:

- Қазақстан Республикасының жетекші техникалық жоғары оқу орны ретінде Университеттің позитивтік имиджін қолдау және нығайту, Университеттің стратегиялық міндеттерін іске асыру үшін қолайлы қоғамдық пікір қалыптастыру;

- Университеттің мақсатты аудиториясы арасында техникалық білімді танымал ету;

- Университеттің мақсатты аудиториясының ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыру, Университет қызметін уақтылы және жан-жақты жариялау;

- Университеттің құрылымдық бөлімшелері ұсынатын қызметтерді ішкі және сыртқы нарықта жылжыту;

- материалдарды уақтылы жоспарлау және сапалы орындау, оларды сайтта дұрыс орналастыру.

5.2 Халықты ақпараттандыру және сайтты жаңарту процесі мына кадамдарды қамтиды:

- процестің басталуы: іс-шараны жоспарлау, емтихандарды өткізу, докторлық диссертацияны даярлау, бизнес-процесті әзірлеу, білім беру бағдарламасын әзірлеу және т.б.;

- іс-шараға ақпараттық дайындық, алдағы іс-шара туралы ҚБО-ны хабардар ету, ҚБО-ын іс-шара туралы ақпаратпен қамтамасыз ету;

- сайтта орналастыру үшін мәтіндік және көрнекі материалдарды, ақпараттық парақшаларды, хабарландыруларды, баннерлерді, сондай-ақ жаңалықтарды және/немесе құжаттарды даярлау;

- мәтіндерді тексеру және мәтіндік материалдарды үш тілге аудару;

- материалдарды сайтқа орналастыру.

5.3 Сайтта орналастырылатын ақпарат сайтта ақпаратты орналастыруға жауапты қызметкердің корпоративтік электрондық мекенжайына электронды түрде берілуі керек:

- Жаңалықтар мен сипаттамалық материалдарды сайтқа (ҚБО) сайт редакторы орналастырады;
- Докторлық диссертацияны қорғау туралы хабарландыру құжаттарын сайтта ғылыми хатшылар орналастырады;
- Ғылыми атақтарға үміткерлерді хабарландыруға арналған құжаттарды сайт редакторы Бас ғылыми хатшының келісімі бойынша сайтта орналастырады;
- Құжаттандырылған және басқа да корпоративтік іс-әрекеттер Корпоративтік даму департаментіне жіберіледі және олармен келісіледі;
- Оқытушылардың профильдерін толтыруға арналған материалдар институт тарапынан жауапты тұлғаға беріледі;
- Басқа құжаттар осы құжаттарға жауапты құрылымдық бөлімше келісімі бойынша сайт редакторына (ҚБО) жіберіледі.

5.4 Материалдар университеттің ресми корпоративтік мекенжайларынан @satbayev.university мекенжайына жіберілуі тиіс. Хат мәтінінде ақпаратты орналастыруға жауапты қызметкердің байланыс телефондары, аты-жөні, бөлімшесі, лауазымы көрсетілуі керек.

6 ҰСЫНЫЛҒАН МАТЕРИАЛДАРҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

6.1 Сайтта негізінен Университет қызметіне қатысты ақпараттар жарияланады. Үшінші тарап материалдары, егер олар сайт аудиториясы үшін маңызды болса және оның маңызды бөлігіне әсер етсе, орналастырылуы мүмкін. Үшінші тарап ұйымдарының (тұлғаларының) жарнамасы орналастырылмайды.

6.2 Барлық ұсынылған материалдар бірегей болуы керек – іздеу жүйесінің нәтижелерінде толық немесе ішінара болмауы керек. Нормативтік-құқықтық актілерге немесе олардың құрамына кіретін немесе олардан алынған құжаттарға негізделген материалдарға ғана ерекшелік беріледі.

6.3 Мәтіндік материалдарға қойылатын талаптар:

6.3.1 Ақпарат үш тілде беріледі: мемлекеттік – қазақ тілінде, орыс және ағылшын тілдерінде. Аударылған құжаттар мен материалдарды құрылымдық бөлімше тарапынан жауапты тұлға жүзеге асырады.

6.3.2 Материалдар анық және толық болуы керек, өрескел грамматикалық және сөйлеу қателері түзетіліп, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес болуы керек. Мәтіндік материалдар бір тілде кемінде 1000 таңбадан (бос орындарсыз) тұруы керек.

6.3.3 Берілген мәтіндік материалдар редакциялық өңдеуге қолжетімді болуы керек. Мәтіндік материалдар қолайлы форматта, яғни Microsoft Word: .docx, .doc. бағдарламасында ұсынылуы керек.

6.3.4 Жаңалықтар материалдары мен құрылымдық бөлімше қызметінің сипаттамасы қолжетімді журналистік форматта жазылуы керек, онда жаңалықтар тақырыбы мен іс-шараның толық сипаттамасы болуы керек.

6.3.5 Сайтта @satbayev.university атты корпоративтік электрондық мекенжай (ерекшелік – үшінші тұлғалардың мекенжайы ғана) беріледі.

6.3.6 Егер мәтіндік материалдардың соңғы HTML бетінде кескіндер қолданылуы керек болса, онда материалдың өз ішінде кескіндердің нақты орналасқан жеріне сілтеме көрсетілуі керек. Берілген кестелік материалдар редакциялық өңдеуге қолжетімді болуы керек. Ұсынылатын кестелік материалдар қолайлы форматта, яғни Microsoft Word және/немесе Excel: .docx, .doc, .xlsx, .xls. бағдарламалары қолдайтын форматта болуы керек.

6.4 Көрнекті материалдарға қойылатын талаптар:

6.4.1 Берілген кескіндер келесі форматта болуы керек: .jpg, .png. Барлық кескіндер бөлек-бөлек файлдармен берілуі керек, әрі файлдардың кейбір бөлігі басқа форматта болмауы керек (мысалы, .docx, .doc, .pdf және т.б.). Тек қана ZIP-мұрағатта бірнеше кескіндерді ұсынуға рұқсат етіледі.

6.4.2 Ұсынылған кескіндер бір-бірінен жақсы ажыратымдылыққа ие болуы керек – үлкенірек жағында кемінде 1500 пиксель. Сондай-ақ ұсынылған суреттердің сапасы өте жоғары әрі көрнекілігі жақсы болуы керек (бұлыңғыр фотосуреттер сайтта жариялау үшін қабылданбайды).

6.4.3 Профильге материалдарды дайындаған кезде ақпаратты орналастыруға жауапты құрылымдық бөлімше өкілі жоғары сапалы суретке түсіру үшін Университеттің ресми фотосуретшісіне хабарласа алады.

6.4.4 Сайт беттерінде жариялау үшін қабылданатын бейнежазбалар тек Университеттің YouTube сервистегі ресми арналарына сілтеме түрінде ғана беріледі.

6.5 Құжаттаға қойылатын талаптар:

6.5.1 Ұсынылатын құжаттар pdf форматында 3 тілде берілуі керек – әр тілдегі құжат жеке файлда болуы керек.

6.5.2 Файлдың атауы құжат жазылған тілде құжаттың толық атауымен бірдей болуы керек.

6.5.3 Қолы мен мөрі бар құжаттар 3 тілде ресімделіп, қол қойылып, сайтқа орналастыру үшін 3 сканерленген көшірмемен pdf форматында жіберіледі.

6.5.4 Бұлтты сақтау қоймасынан жүктеу сілтемесі арқылы бірнеше құжаттарды алуға рұқсат етіледі, атап айтқанда, тек: Яндекс.Диск, Google Drive, Dropbox немесе OneDrive. Сілтеме негізгі түпкі папкаға беріліп, жүктеуге қолжетімді болуы керек.

6.6 Егер ұсынылған материалдар осы Регламентте көрсетілген талаптарға сәйкес келмесе, онда бұл оларды сайтқа орналастырудан бас тартуға себеп бола алады.

7 РЕДАКТУРА, КЕЛІСУ, ОРНАЛАСТЫРУДАН БАС ТАРТУ

7.1 Материалдарды жариялауға қабылдау немесе одан бас тарту, сайтта бөлімдерді құру немесе жою туралы шешімді сайт редакторы осы Регламенттің ережелерін ескере отырып қабылдайды. Елеулі өзгерістер болған жағдайда немесе даулы жағдайда бұл мәселелер ҚБО басшысымен немесе Ректор аппаратының басшысымен келісіледі.

7.2 Материалдарды орналастыру мерзімі олардың көлемі мен сипатына байланысты (әдетте үшінші жұмыс күнінен кешіктірмей орналастырылады). Материалдарды жариялағаннан кейін (немесе оларды жариялаудан бас тартқаннан кейін) сайт редакторы ол туралы материалдарды жіберген қызметкерге телефон немесе электрондық пошта арқылы хабарлайды.

7.3 Сайт редакторы мен Орталық басшылығы Университеттің имиджін сақтау үшін және ақпаратты сайттың мақсатты аудиториясына тиімді жеткізу мақсатында ұсынылған материалдың мағыналық өзгеруіне әкелмейтін жаңалықтар мен сипаттама материалдарға (сайт мазмұнына) түзетулер енгізу құқығын өзіне қалдырады. Тек нормативтік-құқықтық актілерге немесе олардың құрамына кіретін, олардан алынған құжаттарға негізделген материалдарға ерекшелік беріледі.

7.4 Қоғаммен байланыс орталығының қызметкерлері ұсынылған мәтіндердің кателерін түзету, ақпаратты қабылдауды жеңілдету, жетіспейтін ақпаратты толықтыру және артық ақпараттарды алып тастау үшін мәтіндерді өңдей алады.

7.5 Жалпы түсініктерді, дизайн мен мәтіндер стилін, сондай-ақ сайт құрылымын сақтау үшін, сайт редакторы мен ҚБО басшылығы материалдарды құрылымдық бөлімшелердің басшылары қалаған жерге орналастырудан бас тарту құқығын өзіне қалдырады да, оларға орналастырудың балама нұсқасын ұсынып, қосымша материалдар талап ете алады.

7.6 ҚБО-ның қызметкерлері келіп түскен ақпаратты «Жаңалықтар», «Хабарландырулар» бөлімдерінде немесе сайттың басқа да беттерінде орналастыру құқығын өзіне қалдырады.

8 ӨЗЕКТІЛІГІ

8.1 Егер құрылымдық бөлімшенің жұмысы ақпаратты сайтта тұрақты бөлім немесе блог форматында үнемі орналастыруды көздейтін болса, онда сайттың осы бөлімінің өзектілігін қамтамасыз етуге осы бөлімше жауапты болып саналады.

8.2 Құрылымдық бөлімшенің сайт бөлімінің өзектілігін арттыру үшін құрылымдық бөлімше басшысы кемінде жылына бір рет (тамыздан қыркүйекке дейін) бөлімдегі ақпаратты тексеріп, сайт редакторымен байланысып, оған соңғы ақпаратты жіберіп отыруы керек.

Өзгерістерді тіркеу парақшасы _____

Өзгерістердің реттік номері	Құжаттың бөлімі, пункті	Өзгеріс түрі (өзгерту, жою, қосу)	Хабарламаның номері мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Аты-жөні, әкесінің аты, қолы, лауазымы