



SATBAYEV
UNIVERSITY

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»

Документ SMK 3 уровня

Редакция № 1
от «*12*» *01* 2024 г.

P029-04-01.3.01-2024

РЕГЛАМЕНТ

с установлением порядка и сроков размещения
информации на сайте Университета

P029-04-01.3.01-2024

Алматы 2024

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Центром по связям с общественностью НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева»

Директор
Центра по связям с общественностью
«08» 01 2024 г.


М.Балгабаева

2. СОГЛАСОВАНО

Член Правления - проректор по
административной, социальной и
воспитательной работе
«19» 01 2024 г.



С.Шалабаев

И.о. начальника Управления
юридического обеспечения и
государственных закупок
«10» 01 2024 г.


Т.Абукенов

Начальник отдела оценки и качества
«10» 01 2024 г.


А.Сауранбаева

Начальник отдела документационного
обеспечения и развития
государственного языка
«09» 01 2024 г.


Ж.Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «12» 01 2024 г. № 2

4 ВВЕДЕНО впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Нормативные документы	4
3 Сокращения, термины и обозначения	5
4 Распределение ответственности	6
5 Процесс обновления сайта	7
6 Требования к предоставляемым материалам	8
7 Редактура, согласование, отказ в размещении	9
8 Актуализация	10
Лист регистрации изменений	11

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий регламент «Порядка и сроков размещения информации на сайте Университета» (в дальнейшем – Регламент) НАО Казахский Национальный Исследовательский Технический университет им. К. Сатпаева (далее – Университет) разработан в целях:

– обеспечения эффективного управления процессами информирования общественности и созданию положительного имиджа Университета как современного, конкурентоспособного, инновационного технического хаба Средней Азии и их постоянного улучшения;

- определения принципов, порядка, правил, сроков и требований, которыми должны руководствоваться уполномоченные работники или руководители структурных подразделений при размещении информации, а также выполнении других работ на/с сайтом университета.

1.2 Все работы по настоящему Регламенту контролирует член Правления -проректор по административной, социальной и воспитательной работе и руководство Центра по связям с общественностью.

1.3 Регламент составлен согласно требованиям ISO 9001:2015 Казахского национального исследовательского технического университета имени К.И. Сатпаева и описывает разработанную и применяемую на практике Систему управления качеством информирования общественности и обновления сайта Университета.

1.4 Настоящий Регламент обязателен для применения во всех структурных подразделениях Satbayev University.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995г.;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007г. №319-III ЗРК;
- Закон Республики Казахстан «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999г. №451;
- Закон Республики Казахстан «О рекламе» от 19.12.2003г. №508-II;
- Закон Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах» от 10 июня 1996г. №6-1;
- Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11.07.1997г. №151-I;
- Закон Республики Казахстан «Об информатизации» от 24.11.2015г. №418-V;
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18.11.2015г. №410-V;
- Закон Республики Казахстан «О науке» от 18.02.2011г. №407-IV;
- Закон Республики Казахстан «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» от 31.10.2015г. №381-V;

- Устав НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»;
- Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 10.12.2003г. №822 «О разработке и внедрении системы менеджмента качества в организациях высшего профессионального образования»;
- Международные стандарты серии ИСО 9000;
- Руководство по качеству КазНITU имени К.И. Сатпаева;
- Приказы и распоряжения Председателя Правления - ректора КазНITU имени К.И. Сатпаева.

3 ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

В данном Регламенте используются следующие термины и их определения:

3.1 Термины

- **Информирование общественности** – работа по подготовке материалов о событиях, образовательных программах, структурных подразделениях Университета, включая сбор информации, подготовку и перевод статей и пресс-релизов, подготовку фотографий и размещение материалов на сайте и в СМИ.
- **Рейтинг** – числовой или порядковый показатель, отображающий важность или значимость определенного объекта или явления.
- **Имидж** – образ, формируемый в общественном сознании средствами массовой коммуникации, пиаром и рекламой.
- **Мероприятие** – организованная совокупность действий по внеклассной организации деятельности студентов, направленная на взаимодействие студентов с выпускниками и партнерами Университета.
- **Материалы для публикации** – данные, текстовые и визуальные документы, видеозаписи, новости, статьи, официальные документы, сборники научных трудов и другие файлы для размещения на сайте Университета.
- **Контент сайта** – материалы новостного или описательного характера, служащие для информирования целевых аудиторий сайта о деятельности, мероприятиях, образовательных программах университета в отличие от документов, размещаемых на сайте.
- **Должностная инструкция** – документ, в котором устанавливаются функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц Департамента (регламентирует правовое положение сотрудника).
- **Политика в области качества** – документ, в котором излагаются основные направления и цели организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.
- **Положение о структурном подразделении** – документ, в котором определяется правовой статус, задачи, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения Университета.

- **Сайт** — официальный сайт университета со всеми его поддоменами, включая поддомены satbayev.university, official.satbayev.university, library.satbayev.university, museum.satbayev.university и т.д.

- **Редактор сайта** – сотрудник, разрабатывающий материалы для сайта университета и отвечающий за размещение материалов на сайте.

- **Система менеджмента качества** – Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

- **Университет** – Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева.

3.2 Сокращения

СМК	–	Система менеджмента качества
СТ	–	Стандарт Университета
ЦСО	–	Центр по связям с общественностью
ДСР	–	Департамент стратегического развития
СП	–	Структурное подразделение

4 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

4.1 Ответственным за координацию процесса информирования общественности является руководитель ЦСО.

4.2 Участниками процесса информирования общественности являются: ректорат и все СП КазНУТУ имени К.И. Сатпаева.

4.3 Ответственность за организацию освещения мероприятий, в том числе планирование события, подготовку информации и материалов, и их перевод несет руководитель Департамента, проводящего мероприятие. Он же несет ответственность за невыполнение.

4.4 Ответственность за подготовку, редактирование, корректуру и перевод официальных документов, размещаемых на сайте, несет руководитель Департамента, создавшего документ. Он же несет ответственность за невыполнение.

4.5 Ответственность за освещение образовательных программ и деятельности СП, в том числе за подготовку информации и материалов, их редактирование, корректуру и перевод, несет руководитель СП, разрабатывающего программу или ведущего освещаемую деятельность. Он же несет ответственность за невыполнение.

4.6 Ответственность за проверку перевода на английский язык всех материалов, предназначенных для размещения на сайте, несет заведующий кафедрой английского языка. Ответственность за организацию этой проверки несет руководитель СП, создавшего документ, материал для сайта, или проводящего мероприятие. Он же несет ответственность за невыполнение.

4.7 Редактор сайта и руководство ЦСО осуществляют контроль за размещением материалов на сайте в целях соблюдения данного регламента, общих концепций, стилистики дизайна, текстов и комплектности переводов.

4.8 Ответственность за размещение материалов на сайте несут руководители ЦСО и ДСР, директора институтов, ученые секретари.

5 ПРОЦЕСС ОБНОВЛЕНИЯ САЙТА

5.1 Основными задачами процесса размещения информации на сайте Университета являются:

- поддержание и укрепление позитивного образа Университета, как ведущего технического вуза Республики Казахстан, формирование общественного мнения, благоприятного для реализации стратегических задач Университета;
- популяризация технического образования среди целевых аудиторий Университета;
- удовлетворение информационных потребностей целевых аудиторий Университета, своевременное и полноценное освещение деятельности университета;
- продвижение на внутренних и внешних рынках услуг, предлагаемых структурными подразделениями Университета;
- своевременное планирование и качественное исполнение материалов, и их правильное размещение на сайте.

5.2 Процесс информирования общественности и обновления сайта включает в себя следующие этапы:

- начало процесса: планирование мероприятия, проведение экзаменов, подготовка докторской диссертации, разработка бизнес-процесса, разработка образовательной программы и так далее;
- информационная подготовка к мероприятию, информирование ЦСО о предстоящем событии, предоставление ЦСО информации о мероприятии;
- подготовка текстовых и визуальных материалов, пресс-релиза, анонсов, баннеров, а также новости и\или документов для размещения на сайте;
- проверка текстов и перевод текстовых материалов на три языка;
- размещение материалов на сайте.

5.3 Информацию, подлежащую размещению на Сайте, следует предоставлять в электронном виде на корпоративный электронный адрес сотрудника, ответственного за размещение информации на сайте:

- Новостные и описательные материалы размещаются на сайте редактором сайта (ЦСО),
- Документы к объявлению о защите докторской диссертации размещаются на сайте учеными секретарями,
- Документы к объявлению о Соискателях ученых званий размещаются на сайте редактором сайта по согласованию с Главным ученым секретарем,
- Документированные процедуры и другие корпоративные передаются и согласовываются с ДКР,
- Материалы для заполнения профилей преподавателей передаются ответственному со стороны института,
- Остальные документы передаются редактору сайта (ЦСО) по

согласованию с СП, отвечающим за эти документы.

5.4 Материалы должны отправляться с официальных корпоративных адресов университета вида имя @satbayev.university. В тексте письма должны быть указаны контакты сотрудника, ответственного за размещение информации: ФИО, подразделение, должность, телефон.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ МАТЕРИАЛАМ

6.1 На Сайте размещается информация, касающаяся, главным образом, деятельности университета. Сторонние материалы могут размещаться, если они имеют важное значение для аудитории Сайта и затрагивают значительную её часть. Реклама сторонних организаций (лиц) не размещается.

6.2 Все предоставляемые материалы должны быть уникальными – полностью или частично должны отсутствовать в выдаче поисковых систем. Исключением являются материалы, основанные на нормативно правовых актах или документах, являющихся частью или производными от них.

6.3 Требования к текстовым материалам:

6.3.1 Предоставление информации осуществляется на трех языках: государственный — казахский, русский, английский. Перевод документов и материалов осуществляется ответственным со стороны СП.

6.3.2 Материалы должны быть достоверны и полны, сформулированы без грубых грамматических и речевых ошибок, соответствовать общепринятым морально-этическим нормам и действующему законодательству Республики Казахстан. Текстовые материалы должны содержать не менее 1000 знаков (без пробелов) на одной языке.

6.3.3 Предоставляемые текстовые материалы должны быть доступны для редактирования. Предпочтительными форматами предоставления текстовых материалов являются форматы, поддерживаемые программой Microsoft Word: .docx, .doc.

6.3.4 Новостные материалы, описания деятельности СП должны быть написаны в доступном журналистском формате, содержать новостной заголовок и подробное описание события.

6.3.5 На сайте размещаются корпоративные адреса электронной почты только вида имя @satbayev.university (исключение — адреса сторонних лиц).

6.3.6 В случае если в текстовых материалах, на конечной HTML-странице должны использоваться изображения, то в самом материале, в явном виде, необходимо указание на места расположения изображений. Предоставляемые табличные материалы должны быть доступны для редактирования. Форматами, в которых предоставляются табличные материалы должны быть форматы, поддерживаемые программой Microsoft Word и/или Excel: .docx, .doc, .xlsx, .xls.

6.4 Требования к визуальным материалам:

6.4.1 Предоставляемые изображения должны быть следующих форматов: .jpg, .png. Все изображения должны предоставляться в виде отдельных файлов и не должны быть частью иных файлов другого формата (.docx, .doc, .pdf и т.д.). Допускается предоставление нескольких изображений в ZIP-архиве.

6.4.2 Предоставляемые изображения должны иметь хорошее разрешение – не менее 1500 пикселей по большей стороне. Также предоставляемые изображения должны иметь хорошее визуальное качество (мутные, расплывчатые фотографии не принимаются к публикации на сайте).

6.4.3 При подготовке материалов для профиля ответственный за размещение информации представители СП могут обратиться к официальному фотографу университета для обеспечения качественной фотографии.

6.4.4 К публикации на страницы сайта видео принимается только в виде ссылок на официальные каналы университета на сервисе YouTube.

6.5 Требования к документам:

6.5.1 Предоставляемые документы должны быть предоставлены в формате pdf на 3 языках – каждый язык в отдельном файле.

6.5.2 Название файла должно содержать полное название документа на том языке, на котором написан документ.

6.5.3 Документы, содержащие подпись и печать, должны быть составлены на 3 языках, подписаны и пересланы для размещения на сайте в виде 3 отсканированных копий в формате pdf.

6.5.4 Допускается предоставление нескольких документов через ссылку на скачивание из облачного хранилища, но только из: Яндекс.Диск, Google Drive, Dropbox или OneDrive. Ссылка должна быть дана на корневую папку и быть доступна для скачивания.

6.6 Если представленные материалы не соответствуют указанным в данном Регламенте требованиям, то это может служить поводом для отказа в их размещении на Сайте.

7 РЕДАКТУРА, СОГЛАСОВАНИЕ, ОТКАЗ В РАЗМЕЩЕНИИ

7.1 Решение о принятии или отклонении материалов для публикации, о создании или удалении разделов на Сайте принимается редактором сайта с учётом положений данного Регламента. При существенных изменениях и в спорных ситуациях данные вопросы согласуются с начальником ЦСО или Руководителем Аппарата Ректора.

7.2 Сроки размещения материалов зависят от их объёма и характера (обычно — не позднее, чем на третий рабочий день). После публикации материалов (или отказа от их публикации) редактор сайта оповещает об этом сотрудника, приславшего материалы, по телефону или электронной почте.

7.3 Редактор сайта и руководство ЦСО оставляет за собой право вносить в материалы новостного и описательного характера (контент сайта) корректировки, не приводящие к смысловому изменению предоставленного материала, необходимые для поддержания имиджа университета и эффективного донесения информации до целевых аудиторий сайта. Исключением являются материалы, основанные на нормативно правовых актах или документах, являющихся частью или производными от них.

7.4 Сотрудники ЦСО могут проводить редактирование предоставленных текстов для исправления ошибок, повышения удобства восприятия информации, дополнения недостающей информации, устранения избыточности информации.

7.5 С целью соблюдения общих концепций, стилистики дизайна и текстов, а также структуры сайта редактор сайта и руководство ЦСО оставляет за собой право отказать в размещении материалов в местах сайта, желаемых руководителями СП, предлагая альтернативный вариант размещения, который может потребовать от СП дополнительных материалов.

7.6 Сотрудники ЦСО оставляют за собой право самостоятельно определять раздел для размещаемой информации в разделах «Новости», «Объявления», других страницах сайта.

8 АКТУАЛИЗАЦИЯ

8.1 Если работа СП предполагает размещение информации на сайте в формате постоянного раздела или блока информации на сайте, то соответствующее подразделение считается ответственным за поддержание данного раздела в актуальном состоянии.

8.2 В целях актуализации раздела СП на сайте руководитель СП не реже чем раз в год (предпочтительно в период с августа по сентябрь) должен проверять сведения раздела, связываться с редактором сайта и направлять в его адрес актуальную информацию.

Лист регистрации изменений _____

Порядковый номер изменений	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность