

«Ахмет Байтұрсынұлы
атындағы Қостанай
өңірлік университеті»
КЕАҚ



Бекітемін

Басқарма Төрағасы – Ректор

С.Куанышбаев



2026 ж.

ЕРЕЖЕ

АҚПАРАТТЫҚ ВЕБ-САЙТ

Е 002-2026

Қостанай

Алғы сөз

1 Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімімен
ӘЗІРЛЕНДІ

2 Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімімен
ЕНГІЗІЛДІ

3 Басқарма Төрағасы – Ректордың 16.06.2026 жылғы № 213 НҚ бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

4 ӘЗІРЛЕУШІ:

В. Гриднева – бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы

5 САРАПШЫ:

И. Вишниченко – маркетинг және коммуникациялар бөлімінің бастығы

6 ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ

3 жыл

7 ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ: П 284-2022. Ереже. Ақпараттық веб-сайт

Осы Ережені «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті»
КЕАҚ Басқарма Төрағасы - Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара
көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Мазмұны

1	Қолдану саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Анықтамалар	4
4	Белгілер мен қысқартулар.....	5
5	Жалпы ережелер	5
6	Ақпараттың құрылымы мен көлеміне қойылатын талаптар.....	7
7	Сайтты басқару.....	8
8	Өзгерістер енгізу тәртібі.....	9
9	Келісу, сақтау және тарату	9

1 тарау. Қолдану саласы

1. Осы Ереже «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ-тың (бұдан әрі – Университет) ресми ақпараттық веб-сайтын құру, оның жұмыс істеуі және сүйемелдеу мақсаттарын, міндеттерін және тәртібін айқындайды.

2. Ереже Университеттің нормативтік-анықтамалық құжаттамасының құрамына кіреді және Университеттің барлық қызметкерлері үшін орындауға міндетті болып табылады.

2 тарау. Нормативтік сілтемелер

3. Ереже мынадай құжаттардың талаптары мен ұсынымдарына сәйкес әзірленді және рәсімдерді белгілейді:

1) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы;

2) «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 2015 жылғы 16 қарашадағы № 401-V ҚРЗ;

3) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 2015 жылғы 24 қарашадағы № 418-V ҚРЗ;

4) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 2020 жылғы 05 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген, 03.10.2023 жылғы өзгерістерімен «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысы;

5) ҰС 002-2025 Ұйым стандарты. Іс қағаздарын жүргізу;

6) ҚП 001-2025 Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқару;

7) Е 054-2024 «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ ақпараттық қауіпсіздік саясаты.

3 тарау. Анықтамалар

4. Осы Ережеде мынадай анықтамалар қолданылады:

1) Сайт әкімшісі – сайттың жұмыс істеуіне және веб-сервердің бағдарламалық әрі аппараттық құралдарын басқаруға жауапты тұлға.

2) Веб-сервер – веб-сайт ресурстарына қол жеткізуді қамтамасыз ететін бағдарламалық және аппараттық құралдар жиынтығы.

3) Веб-сайт – ортақ тақырыппен біріктірілген және өзара сілтемелер арқылы байланысқан веб-парақтардан (құжаттардан) тұратын Интернет желісіндегі ақпараттық бірлік.

4) Интернет-ресурстар – ақпарат алмасу үшін пайдаланылатын электрондық ақпараттық ресурстар және оларды пайдалану құралдары.

5) Ақпарат – кез келген нысанда тіркелген тұлғалар, заттар, фактілер, оқиғалар, құбылыстар және процестер туралы мәліметтер;

4 тарау. Белгілер мен қысқартулар

5. Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

- 1) ҚП – құжатталған процедура;
- 2) КЕАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғам;
- 3) ПОҚ – профессор-оқытушылар құрамы;
- 4) ҚҚБ – құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі;
- 5) БАҚ – бұқаралық ақпарат құралдары;
- 6) Е – ереже;
- 7) ҰС – ұйым стандарты;
- 8) CMS – контентті басқару жүйесі (Content Management System).

5 тарау. Жалпы ережелер

6. Университеттің ресми ақпараттық веб-сайты (бұдан әрі – сайт) Университеттің мүдделерін Интернет желісінде таныстыруға, пайдаланушыларды оның қызметі туралы жедел хабардар етуге, құрылымдық бөлімшелердің өзара іс-қимылының тиімділігін арттыруға, білім беру, тәрбие және ғылыми міндеттерді шешуге, сондай-ақ басқа ұйымдармен байланыстарды дамытуға арналған.

7. Сайттың міндеттері:

- 1) Университеттің тұтас және жағымды имиджін қалыптастыру;
- 2) Университет қызметі туралы шынайы, объективті және жедел ақпарат ұсыну;
- 3) ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін қамтамасыз ету;
- 4) білім алушылар мен Университет қызметкерлерінің жетістіктерін, іске асырылатын білім беру бағдарламаларын таныстыру;
- 5) Университетте болып жатқан аса маңызды оқиғалар туралы әлемдік қоғамдастықты жедел және объективті хабардар ету;
- 6) Университеттің бәсекеге қабілеттілігі мен инвестициялық тартымдылығын арттыру;
- 7) Қазақстан Республикасының, таяу және алыс шетелдің білім беру ұйымдарымен ғылыми және оқу байланыстарын дамыту;
- 8) Университеттің құрылымдық бөлімшелері арасында ақпарат алмасуды жүзеге асыру, оқытушыларды, білім алушыларды және Университет қызметкерлерін Университет басшылығының шешімдері мен болып жатқан оқиғалар туралы жедел хабардар ету;
- 9) қолданыстағы заңнамада көзделген ақпаратты орналастыру.

8. Университеттің веб-сервері мен веб-сайтын техникалық сүйемелдеуді бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің қызметкерлері жүзеге асырады.

9. Университеттің ресми сайтының мекенжайы: ksu.edu.kz.

10. Сайт Университеттің білім беру, ғылыми, әкімшілік, тәрбие және қоғамдық қызметінің түрлі аспектілерін көрсететін ақпараттық ресурстарды қамтиды.

11. Университет бөлімшелерінің сайттары және тақырыптық сайттар бөлімшелердің және жекелеген салалардың өмірі мен қызметін неғұрлым толық әрі жан-жақты жариялауға арналған.

12. Университеттің ресми сайтында мынадай ақпарат орналастырылады:

1) жоғары оқу орны туралы жалпы ақпарат, Университет тарихы, ұйымдық құрылымы, басшылық туралы мәліметтер, қызмет түрлері, Университеттің даму стратегиясы; анықтамалық қызметтердің, құрылымдық бөлімшелердің байланыс деректері (пошталық мекенжайы, электрондық пошта мекенжайы, телефон нөмірлері), жеке тұлғалар мен заңды тұлғалар өкілдерін жеке қабылдау кестесі;

2) Университеттің білім беру бағдарламалары туралы мәліметтер, академиялық күнтізбелер, элективті пәндер каталогтары, талапкерлерге арналған ақпарат және т.б.;

3) халықаралық ынтымақтастық, академиялық ұтқырлық, ғылыми, баспа және халықаралық қызмет саласындағы ақпарат;

4) әлеуметтік және тәрбие жұмысы туралы ақпарат;

5) институттар, факультеттер, кафедралар, ПОҚ туралы ақпарат;

6) ғылыми кітапхана туралы ақпарат;

7) Университеттің Жарғысына сәйкес оның қызметіне қатысты ақпарат, сондай-ақ құқық иеленушілермен жасалған шарттар мен келісімдер негізінде жоғары оқу орындарының ресми сайттары мен білім беру порталдарында орналастырылатын өзінің ақпараттық ресурстарына және басқа ұйымдардың ресурстарына сілтемелер;

8) бос лауазымдар туралы ақпарат, бос лауазымдарға орналасуға үміткерлерге қойылатын біліктілік талаптары;

9) ресми жаңалықтар, баспасөз релиздері, алдағы оқиғалар күнтізбелері;

10) Университеттің басқа веб-ресурстарына сілтемелер;

11) басшының «Сұрақ-жауап» блогы;

12) Университеттің ұйымдық-құқықтық құжаттары, жоспарлары мен есептері, оның ішінде: нормативтік-анықтамалық құжаттама, Университет қызметін регламенттейтін нормативтік құжаттар, лауазымдық нұсқаулықтар және Университет құрылымдық бөлімшелерінің ережелері, Университеттің ішкі алқалы басқару органдарының материалдары, талдамалық есептер, атқарылған жұмыс туралы баяндамалар, қаржылық есептілік және басқалар;

13) орналастыру міндеті Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген өзге де ақпарат немесе Университет орналастыруды қажет деп санайтын ақпарат.

6 тарау. Ақпараттың құрылымы мен көлеміне қойылатын талаптар

13. Веб-сайттың ақпараттық мазмұны мақсатты аудиторияның талаптарына қарай айқындалады, оған мыналар жатады:

- 1) талапкерлер және қосымша білім алғысы келетін адамдар;
- 2) білім алушылар (студенттер, магистранттар, ізденушілер, докторанттар);
- 3) Университет қызметкерлері және ПОҚ;
- 4) жұмыс берушілер, кәсіпорын басшылары және басқалар;
- 5) қоғамдық құрылымдар, БАҚ және басқалар.

14. Университеттің ресми сайты ақпаратының негізгі көздері: Университеттің нормативтік құжаттары; ресми басылымдар; Университеттің құрылымдық бөлімшелері ұсынатын материалдар болып табылады.

15. Университеттің веб-ресурстарында орналастырылатын ақпарат кемінде үш тілдік нұсқада: қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде ұсынылуы тиіс.

16. Университет сайтындағы жаңалықтар таспасын өзектендіру күн сайын жүзеге асырылуы тиіс, өзге бөлімдерді өзектендіру ақпарат алынған немесе жасалған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

17. Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес еркін таратылуға жатпайтын ақпаратты, сондай-ақ авторлық құқықтар мен дербес деректерді қорғау талаптарын бұзатын ақпаратты орналастыруға тыйым салынады.

18. Бейәдеп лексиканы қолдануға, ұлтаралық араздықты қоздыратын, зорлық-зомбылыққа немесе қолданыстағы құрылысты құлатуға шақыратын ақпаратты қамтитын ресурстарды орналастыруға тыйым салынады.

19. Сайт коммерциялық және саяси мақсаттарда пайдаланылмайды.

20. Қайта жариялаған кезде Сайтта жарияланған ақпаратқа сілтеме жасау міндетті.

21. Ақпарат Университеттің веб-ресурстарында мәтін, кестелер, суреттер, бейне, графикалық элементтер, интерактивті блоктар және электрондық құжаттардың көшірмелері сияқты әртүрлі нысандарда орналастырылады.

22. Сайттың көру қабілеті нашар адамдарға арналған нұсқасы болуы тиіс (көру бойынша мүгедектігі бар адамдар және денсаулық мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін).

23. Сайтта орналастыру үшін ақпаратты дайындауды Университеттің құрылымдық бөлімшелері өз құзыреті шегінде жүзеге асырады.

24. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары сайттың тиісті бөлімдерінің ақпараттық мазмұнын тұрақты талдауды, өзектендіруді және қажет болған жағдайда түзетуді қамтамасыз етеді.

25. Университеттің әрбір құрылымдық бөлімшесі өзінің қызметі туралы Университеттің ресми сайтында қосымша веб-парақтар ашуға, сондай-ақ ақпараттың өзектілігі, бірегейлігі және сайттың мақсатты аудиториясы тарапынан сұранысқа ие болуы шартымен веб-серверде жеке сайт құруға құқылы.

26. Сайтта жариялау үшін ұсынылған ақпарат пен материалдардың шынайылығы мен өзектілігі, әдеби стилі, сауаттылығы, көлемі және баяндалу дұрыстығы үшін ақпаратты ұсынған құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

27. Университеттің ресми сайтында ақпарат пен материалдарды орналастыруға еркін нысанда ресімделген қызметтік жазба негіз болып табылады. Қызметтік жазбаға құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе ақпараттық мазмұнға жауапты тұлға қол қояды.

28. Университеттің құрылымдық бөлімшелері ұсынған ақпаратты ұсынудың түпкілікті түрін, сондай-ақ оны Университеттің ресми сайтының жалпы ақпараттық құрылымында орналастыру тәртібі мен нысанын бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің қызметкерлері айқындайды.

7 тарау. Сайтты басқару

29. Веб-сервердің техникалық қолдауын және тәулік бойы жұмысын ұйымдастыруды бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі мен техникалық қамтамасыз ету бөлімі қамтамасыз етеді.

30. Сайттың ақпараттық мазмұнын толтыру Университеттің құрылымдық бөлімшелері ұсынған ақпарат негізінде бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы және бөлімнің инженер-бағдарламашылары жүзеге асырады.

31. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі бастығының (сайт әкімшісінің) негізгі міндеттеріне мыналар кіреді:

1) сайттың домендік атауын ұзарту және қолдау, сайтты Университет серверлерінде орнату және оған қызмет көрсету;

2) сайтты іздеу жүйелерінде тіркеу, сайтты ілгерілету;

3) сайтқа пайдаланушыларды қосу, модульдер мен плагиндерді қосу;

4) сайттың веб-серверін басқару, техникалық іркілістерді жою;

5) ашықтықты, жалпыға қолжетімділікті және дербес деректерді қорғауды қоса алғанда, Қазақстан Республикасының ақпаратқа қол жеткізу туралы заңнамасының талаптарын сақтай отырып, пайдаланушылардың сайтта орналастырылған ақпаратты алу мүмкіндігін қамтамасыз ету;

6) сайттың контентті басқару жүйесін (CMS) таңдау және баптау;

7) сайттың дизайны мен құрылымын әзірлеу және өзгерту, жаңа ақпаратты орналастыру, ескірген ақпаратты жою, жаңа бөлімдер мен модульдерді әзірлеу;

8) ақпаратты жоюдан, өзгертуден және оған қол жеткізуді бұғаттаудан, сондай-ақ өзге де құқыққа қайшы әрекеттерден қорғау;

9) Университет сайтын қалпына келтіру және орнату үшін қажетті ақпараттық материалдар мен бағдарламалық қамтамасыз ету архивін жүргізу;

10) ақпараттық мазмұнның тиімділігін бағалау және сайтты одан әрі дамытуды жоспарлау мақсатында беттерді қарау, пайдаланушылар белсенділігі

және контентке сұраныс туралы статистикалық деректерді жинауды қоса алғанда, сайтқа кіруді мониторингтеу және оны пайдалану аналитикасын жүргізу;

11) сайт деректері мен баптауларын тұрақты резервтік көшіру.

32. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің инженер-бағдарламашыларының негізгі міндеттеріне мыналар жатады:

1) блоктарды құрылымдауды, графикалық элементтерді ресімдеуді, мультимедианы жүктеуді, бірыңғай стильді, визуалдық үйлесімділікті және ақпараттың дұрыс көрсетілуін сақтауды қоса алғанда, сайт беттерінде ақпараттық контентті орналастыру;

2) сайт беттерінде көрсетілетін ақпаратқа өзгерістер енгізу;

3) файлдарды (құжаттар мен суреттерді) сайттың веб-серверіне жүктеу.

33. Сайтта орналастыруға арналған ақпаратты ұйымдастыру, уақтылы жаңарту және өзектендіру үшін тиісті бөлімдер қарамағында болатын құрылымдық бөлімшелердің басшылары және бағыттар бойынша проректорлар жауапты болады.

34. Құрылымдық бөлімшелер ұсынған ақпаратты Университеттің ресми сайтында уақтылы орналастыру үшін бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің қызметкерлері жауапты болады.

8 тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі

35. Осы Ережеге өзгерістер енгізу бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі бастығының, техникалық қамтамасыз ету бөлімі бастығының, зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректордың бастамасы бойынша ҚП 001-2025 Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқару талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

9 тарау. Келісу, сақтау және тарату

36. Ережені келісу, сақтау және тарату ҚП 001-2025 Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқару талаптарына сәйкес жүргізіледі.

37. Осы Ереже Басқарма мүшесі – зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректормен, құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығымен, персоналды басқару бөлімінің бастығымен және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығымен келісіледі.

38. Ереже ҚӨУ Басқарма Төрағасы - Ректорының бұйрығымен бекітіледі.

39. Осы Ереженің түпнұсқасы «Келісу парағымен» бірге қабылдау-тапсыру актісі бойынша ҚҚБ-ға сақтауға беріледі.

40. Осы Ереженің жұмыс данасы ішкі корпоративтік желіден қол жеткізу мүмкіндігімен Университет сайтында орналастырылады.