

НАО «Костанайский
региональный
университет имени
Ахмет Байтұрсынұлы»



Утверждаю

Председатель Правления – Ректор

С.Куанышбаев



ПОЛОЖЕНИЕ

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕБ-САЙТ

П 002-2026

Костанай

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом разработки и сопровождения программного обеспечения

2 ВНЕСЕНО отделом разработки и сопровождения программного обеспечения

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: приказом Председателя Правления-Ректора от 16. 06. 2026 года № 213 ОД

4 РАЗРАБОТЧИК:

В. Гриднева – начальник отдела разработки и сопровождения программного обеспечения

5 ЭКСПЕРТ:

И. Вишниченко – начальник отдела маркетинга и коммуникаций

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года

7 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН: П 284-2022. Положение. Информационный веб-сайт.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный Университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения	4
4	Обозначения и сокращения.....	5
5	Общие положения	5
6	Требования к структуре и объему информации.....	7
7	Управление сайтом.....	8
8	Порядок внесения изменения.....	9
9	Согласование и рассылка	9

Глава 1. Область применения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок создания, функционирования и сопровождения официального информационного веб-сайта НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» (далее – Университет).

2. Положение входит в состав нормативно-справочной документации Университета, является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Университета.

Глава 2. Нормативные ссылки

3. Положение разработано и устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

1) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;

2) Закон Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 401-V «О доступе к информации»;

3) Закон Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года № 418-V «Об информатизации»;

4) Устав НАО «Костанайский региональный Университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 с изменениями от 03.10.2023г;

5) СО 002-2025 Стандарт организации. Делопроизводство;

6) ДП 001-2025 Документированная процедура. Управление документацией;

7) П 054-2024 Политика информационной безопасности НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

Глава 3. Определения

4. В настоящем Положении применяются следующие определения:

1) Администратор сайта – лицо, отвечающее за функционирование сайта и управление программными и аппаратными средствами веб-сервера.

2) Веб-сервер – совокупность программных и аппаратных средств, предоставляющих доступ к ресурсам веб-сайта.

3) Веб-сайт – информационная единица в сети Интернет, состоящая из веб-страниц (документов), объединённых общей темой и связанными между собой ссылками.

4) Интернет-ресурсы - электронные информационные ресурсы и средства их использования для обмена информацией.

5) Информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированных в любой форме;

Глава 4. Обозначения и сокращения

5. В настоящей документированной процедуре применяются следующие сокращения:

- 1) ДП – документированная процедура;
- 2) НАО – некоммерческое акционерное общество;
- 3) ППС – профессорско-преподавательский состав;
- 4) ОДО – отдел документационного обеспечения;
- 5) СМИ – средства массовой информации;
- 6) П – положение;
- 7) СО – стандарт организации;
- 8) CMS – система управления контентом (Content Management System).

Глава 5. Общие положения

6. Официальный информационный веб-сайт университета (далее – сайт) предназначен для представления интересов университета в сети Интернет, оперативного информирования пользователей о его деятельности, повышения эффективности взаимодействия структурных подразделений, решения образовательных, воспитательных и научных задач, а также развития связей с другими организациями.

7. Задачи сайта:

- 1) формирование целостного и позитивного образа Университета;
- 2) предоставление достоверной, объективной и оперативной информации о деятельности Университета;
- 3) обеспечение открытости и доступности информации;
- 4) презентация достижений обучающихся и сотрудников университета, реализуемых образовательных программах;
- 5) оперативное и объективное информирование мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в университете;
- 6) повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности университета;
- 7) развитие научных и учебных связей с образовательными организациями Республики Казахстана, ближнего и дальнего зарубежья;
- 8) осуществление обмена информацией между структурными подразделениями университета, оперативное информирование преподавателей, обучающихся, работников университета о решениях руководства университета, о происходящих событиях;
- 9) размещение информации, предусмотренной действующим законодательством.

8. Техническое сопровождение веб-сервера и веб-сайта университета осуществляется работниками отдела разработки и сопровождения программного обеспечения.

9. Официальный сайт Университета имеет адрес: ksu.edu.kz.

10. Сайт включает информационные ресурсы, отражающие различные аспекты образовательной, научной, административной, воспитательной и общественной деятельности Университета.

11. Сайты подразделений университета и тематические сайты предназначены для более подробного и детального освещения жизни и деятельности подразделений и отдельных сфер.

12. На официальном сайте университета размещается следующая информация:

1) общая информация о высшем учебном заведении, история университета, организационная структура, сведения о руководстве, виды деятельности, стратегия развития университета; контактные данные (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов) справочных служб, структурных подразделений, график личного приема физических лиц и представителей юридических лиц;

2) сведения об образовательных программах университета, академические календари, каталоги элективных дисциплин, информация для абитуриентов и т.п.;

3) информация в сфере международного сотрудничества, академической мобильности, научной, издательской и международной деятельности;

4) информация о социальной и воспитательной работе;

5) информация об институтах, факультетах, кафедрах, ППС;

6) информация о научной библиотеке;

7) информация, относящаяся к деятельности университета в соответствии с его Уставом, а также ссылки на: собственные информационные ресурсы, ресурсы других организаций, размещаемые на официальных сайтах и образовательных порталах высших учебных заведений на основании заключенных Договоров и Соглашений с правообладателями;

8) информация по вакантным должностям, квалификационные требования к кандидатам на занятие вакантных должностей;

9) официальные новости, пресс-релизы, календари предстоящих событий;

10) ссылки на другие веб-ресурсы университета;

11) блог руководителя «Вопрос-ответ»;

12) организационно-правовые документы, планы и отчеты университета, такие как: нормативно-справочная документация, нормативные документы, регламентирующие деятельность университета, должностные инструкции и положения структурных подразделений университета, материалы внутренних коллегиальных органов управления университетом, аналитические отчеты, доклады о проделанной работе, финансовую отчетность и др.

13) иная информация, обязанность размещения которой установлена законами Республики Казахстан, или информация, размещение которой университет считает необходимым.

Глава 6. Требования к структуре и объему информации

13. Информационное наполнение веб-сайта определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

- 1) абитуриенты и лица, желающие получить дополнительное образование;
- 2) обучающиеся (студенты, магистранты, соискатели, докторанты);
- 3) сотрудники и ППС университета;
- 4) работодатели, руководители предприятий и др.
- 5) общественные структуры, СМИ и др.

14. Основными источниками информации официального сайта Университета являются: нормативные документы Университета; официальные издания; материалы, предоставляемые структурными подразделениями университета.

15. Информация, размещаемая на веб-ресурсах университета, должна быть представлена не менее чем в трех языковых версиях: казахской, русской, английской.

16. Актуализация ленты новостей на сайте университета должна осуществляться ежедневно, актуализация иных разделов осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня получения или создания информации.

17. Запрещается размещать информацию, которая в соответствии с законами Республики Казахстан не подлежит свободному распространению, а также информацию, нарушающую требования о защите авторских прав и персональных данных.

18. Запрещается использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию или свержению существующего строя.

19. Сайт не может быть использован в коммерческих и политических целях.

20. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

21. Информация размещается на веб-ресурсах университета в различных формах, включая текст, таблицы, изображения, видео, графические элементы, интерактивные блоки и копии электронных документов.

22. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

23. Подготовку информации к размещению на сайте осуществляют структурные подразделения университета в пределах своей компетенции.

24. Руководители структурных подразделений обеспечивают регулярный анализ, актуализацию и при необходимости корректировку информационного наполнения соответствующих разделов сайта.

25. Каждое структурное подразделение университета имеет право на открытие дополнительных веб-страниц о своей деятельности на официальном сайте университета, а также на создание отдельного сайта на веб-сервере при условии актуальности, уникальности и востребованности информации целевой аудиторией сайта.

26. Ответственность за достоверность и актуальность, литературный стиль, грамотность, объем, и корректность изложения информации и материалов, предоставленных для публикации на сайте, несут руководители структурных подразделений, предоставивших информацию.

27. Основанием для размещения информации и материалов на официальном сайте университета является служебная записка, оформленная в свободной форме. Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения или ответственным за информационное наполнение.

28. Конечный вид представления информации, предоставленной структурными подразделениями университета, а также порядок и форма её размещения в общей информационной структуре официального сайта университета определяются сотрудниками отдела разработки и сопровождения программного обеспечения.

Глава 7. Управление сайтом

29. Техническую поддержку и организацию круглосуточной работы веб-сервера обеспечивает отдел разработки и сопровождения программного обеспечения и отдел технического обеспечения.

30. Информационное наполнение сайта осуществляется начальником отдела разработки и сопровождения программного обеспечения и инженерами-программистами отдела на основе информации, предоставленной структурными подразделениями университета.

31. Ключевые обязанности начальника отдела разработки и сопровождения программного обеспечения (администратора сайта) включают:

1) продление и поддержание доменного имени сайта, установка и обслуживание сайта на университетских серверах;

2) регистрация сайта в поисковых системах, продвижение сайта;

3) добавление пользователей на сайт, подключение модулей и плагинов;

4) управление веб-сервером сайта, устранение технических сбоев;

5) обеспечение доступа пользователей к информации, размещенной на сайте, с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о доступе к информации, включая открытость, общедоступность и защиту персональных данных;

6) выбор и настройка системы управления контентом (CMS) сайта.

7) разработка и изменение дизайна, структуры сайта, размещение новой, удаление устаревшей информации, разработку новых разделов и модулей;

8) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий;

9) ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта университета;

10) ведение мониторинга посещаемости и аналитики использования сайта, включая сбор статистических данных о просмотрах страниц, активности пользователей и востребованности контента, с целью оценки эффективности информационного наполнения и планирования дальнейшего развития сайта;

11) регулярное резервное копирование данных и настроек сайта.

32. В основные обязанности инженеров-программистов отдела разработки и сопровождения программного обеспечения входит:

1) размещение информационного контента на страницах сайта, включая структурирование блоков, оформление графических элементов, загрузку мультимедиа, соблюдение единого стиля, визуальной согласованности и корректного отображения информации;

2) внесение изменений в информацию, отображаемую на страницах сайта;

3) загрузка файлов (документов и изображений) на веб-сервер сайта.

33. За организацию, своевременное обновление и актуализацию информации для размещения на сайте несут ответственность руководители структурных подразделений и проректоры по направлениям, в ведении которых находятся соответствующие разделы.

34. За своевременное размещение предоставленной структурными подразделениями информации на официальном сайте университета несут ответственность сотрудники отдела разработки и сопровождения программного обеспечения.

Глава 8. Порядок внесения изменений

35. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе начальника отдела разработки и сопровождения программного обеспечения, начальника отдела технического обеспечения, проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации в соответствии с ДП 001-2025 Документированная процедура. Управление документацией.

Глава 9. Согласование, хранение и рассылка

36. Согласование, хранение и рассылка положения производятся в соответствии ДП 001-2025 Документированная процедура. Управление документацией.

37. Настоящее Положение согласовывается с Членом Правления – проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации, начальником

отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

38. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

39. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОДО по акту приема-передачи.

40. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.