

НАО «Костанайский
региональный
университет
имени А.Байтурсынова»



Утверждаю
Председатель Правления -
Ректор С. Куанышбаев
20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕБ-САЙТ НАО «КОСТАНАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.БАЙТУРСЫНОВА»

П 284-2022

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 _____ года № _____ ОД

4 РАЗРАБОТЧИК:

В. Гриднева – и.о. начальника отдела разработки и сопровождения программного обеспечения;

5 ЭКСПЕРТЫ:

Ж. Жарлыгасов - проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации, кандидат сельскохозяйственных наук;

А. Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок.

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года

7 ВВЕДЕНО впервые

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

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения	4
4	Общие положения	5
5	Требования к структуре и объему информации, публикуемой на веб-сайте.....	7
6	Управление сайтом.....	8
7	Порядок внесения изменения.....	9
8	Согласование, хранение и рассылка	9

Глава 1. Область применения

1. Настоящее положение об официальном веб-сайте НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» (далее - Положение) определяет цели, задачи, требования к информационному веб-сайту НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» (далее – КРУ имени А.Байтурсынова или Университет).

2. Положение входит в состав нормативно-справочной документации Университета, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных подразделений, участвующих в подготовке информации для размещения на сайте.

Глава 2. Нормативные ссылки

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

- 1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-V;
- 2) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- 3) Закон Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 401-V «О доступе к информации»;
- 4) Закон Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года № 418-V «Об информатизации»;
- 5) Устав НАО «Костанайский региональный Университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
- 6) СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
- 7) ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

Глава 3. Определения

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- 1) **Администратор сайта** – лицо, отвечающее за функционирование сайта в штатном режиме, управляющее программными и аппаратными средствами веб-сервера сайта.
- 2) **Веб-сервер** – совокупность программных и аппаратных средств, предоставляющих по запросу клиента доступ к определенным ресурсам.
- 3) **Веб-сайт** – это информационная единица в интернете, ресурс из веб-страниц (документов), которые объединены общей темой и связаны между друг с другом с помощью ссылок

4) **Интернет-ресурсы** - электронный информационный ресурс, технология его ведения и (или) использования, функционирующие в открытой информационно-коммуникационной сети, а также организационная структура, обеспечивающая информационное взаимодействие.

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

6) **Хостинг** – услуга по предоставлению вычислительных мощностей для физического размещения информации на веб-сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.

7) **Контент-менеджер сайта** – редактор сайта, в обязанности которого входит его полноценное наполнение текстовой, графической и другими видами информации (контентом).

Глава 4. Общие положения

5. Официальный информационный веб-сайт университета (далее – сайт) предназначен для представления интересов университета в глобальной информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе осуществляет оперативное ознакомление пользователей с различными аспектами его деятельности, повышает эффективность взаимодействия подразделений с целевой аудиторией, решает образовательные, воспитательные и научные задачи с использованием современных информационных технологий, развития связей с другими организациями, а также обеспечения эффективной коммуникации между структурными подразделениями университета.

6. Веб-сайт призван способствовать решению следующих задач:

1) создание целостного позитивного образа университета в мировом пространстве;

2) достоверное, объективное и оперативное представление информации, характеризующей университет в целом;

3) обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Университета;

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) решение задач университетского уровня на основе новых информационных технологий и др.;

10) размещение информации, предусмотренной действующим законодательством.

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

8. Официальный сайт университета имеет следующий адрес в сети Интернет: ksu.edu.kz.

9. Сайт Университета включает в себя информационные ресурсы, отражающие различные аспекты образовательной, научной, инновационной, административной, воспитательной и общественной деятельности Университета, его структурных подразделений, преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов.

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

10. 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, 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 отделов, 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 5. Требования к структуре и объему информации, публикуемой на веб-сайте

11. 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.

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

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

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

16. Запрещается размещать информацию, которая, в соответствии с законами Республики Казахстан, не подлежит свободному распространению, а также информацию, нарушающую требования о защите авторских прав и требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах.

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

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

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

20. Информация размещается на веб-ресурсах университета в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов электронных документов.

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

22. Подготовку информации к размещению на университетских интернет-ресурсах осуществляют структурные подразделения университета.

23. Подразделения обязаны проводить анализ, обновление и коррекцию информационного наполнения своего раздела.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Конечный вид предоставленной информации, принятой от подразделения университета, и ее размещение в общей информационной структуре официального сайта университета определяются сотрудниками отдела разработки и сопровождения программного обеспечения.

Глава 6. Управление сайтом

28. Информационная политика сайта определяется председателем правления - ректором университета.

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

30. Информационное наполнение сайта осуществляют начальник, инженер-программист и инженеры отдела разработки и сопровождения программного обеспечения, а также сотрудники медиаслужбы.

31. В обязанности начальника отдела разработки и сопровождения программного обеспечения (администратора сайта) входит:

1) регистрация и поддержание доменного имени сайта, поиск хостинга для размещения сайта, установка сайта на веб-сервер;

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) доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайтах информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- 6) разработка и изменение дизайна, структуры сайта, размещение новой, удаление устаревшей информации, разработку новых разделов и модулей;
- 7) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- 8) ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта университета;
- 9) регулярное резервное копирование данных и настроек сайта.

32. В обязанности инженеров отдела разработки и сопровождения программного обеспечения (контент-менеджеров сайта) входит:

- 1) размещение информационного контента на страницах сайта;
- 2) внесение изменений в информацию, отображаемую на страницах сайта;
- 3) загрузка файлов (документов и изображений) на веб-сервер сайта.

33. Ответственность за организацию и своевременное обновление, актуализацию и размещение информации на сайте несут руководители структурных подразделений и проректоры по направлениям, в ведении которых находятся соответствующие разделы сайта.

Глава 7. Порядок внесения изменений

34. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе начальника отдела разработки и сопровождения программного обеспечения, начальника отдела управления персоналом, проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

Глава 8. Согласование, хранение и рассылка

35. Согласование, хранение и рассылка положения производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

36. Настоящее Положение согласовывается с Членом Правления – Проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

37. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

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

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