

НАО «Костанайский
региональный
университет
имени Ахмет Байтұрсынұлы»



Утверждаю
Председатель Правления-Ректор
С.Куанышбаев
«28» 06 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА, ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА,
РЕШЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СПРАВКИ**

П 038-2024

Костанай

П 038-2024
Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО секретарем ученого совета

2 ВНЕСЕНО секретарем ученого совета

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом Председателя Правления-Ректором от 28.06.2024 года №160 ОД

4 РАЗРАБОТЧИК:

М.Хасанова – секретарь Ученого совета, доктор PhD, и.о. ассоциированного профессора.

5 ЭКСПЕРТЫ:

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

Е.Книга - начальник отдела управления персоналом;

Э.Наурызбаева - начальник управления по академической деятельности, кандидат педагогических наук, ассоциированный профессор;

А.Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок, магистр экономических наук;

Ж.Ордабекова – начальник отдела документационного обеспечения.

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года

7 ВВЕДЕНО взамен П 399-2020. Положение об оформлении протокола, выписки из протокола, решения, информационно-аналитической справки.

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	Обозначения и сокращения.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Общая технология оформления протокола.....	5
6	Оформление выписки из протокола.....	7
7	Подготовка и оформление решения.....	8
8	Подготовка и оформление информационно-аналитической справки.....	9
9	Согласование и рассылка.....	10
	Приложение А Форма протокола.....	11
	Приложение Б Образец оформления протокола.....	12
	Приложение В Форма выписки из протокола.....	14
	Приложение Г Образец оформления выписки из протокола.....	15
	Приложение Д Форма решения.....	16
	Приложение Е Образец оформления решения.....	17
	Приложение Ж Форма информационно-аналитической справки.....	18
	Приложение К Образец оформления информационно-аналитической справки.....	19

Глава 1. Область применения

1. Настоящее Положение об оформлении протокола, выписки из протокола, решения, информационно-аналитической справки (далее - Положение) устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами несекретного характера на бумажных носителях и распространяется на организационно-распорядительную документацию.

2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства во всех структурных подразделениях Костанайского регионального университета имени Ахмет Байтұрсынұлы (далее – Университет). Положение входит в комплект нормативно-справочной документации Университета.

Глава 2. Нормативные ссылки

3. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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

2) Закон Республики Казахстан «О науке» от 18.02.2011 г. № 407-IV;

3) Типовые правила деятельности Ученого совета высшего учебного заведения и порядок его избрания, утвержденные приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 22.11.2007 года №574;

4) Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования. Утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.07.2022 г. № 2;

5) Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

6) Устав Некоммерческого акционерного общества «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» от 05.06.2020 года №350 с изм. от 03.10.2023 г.;

7) ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;

8) СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство.

Глава 3. Обозначения и сокращения

4. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1) КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;

П 038-2024

2) ОДО – отдел документационного обеспечения.

Глава 4. Ответственность и полномочия

5. Настоящее положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректором.

6. Ответственность за содержание, структуру, оформление и актуализацию несет разработчик.

7. Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению требований настоящего Положения и качество конечных результатов несут руководители подразделений, являющиеся участниками выполнения каждого конкретного этапа деятельности Университета.

8. Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документа, находящегося в подразделении, и утечку служебной информации несет руководитель подразделения.

Глава 5. Общая технология оформления протокола

9. Протокол заседания – документ, содержащий последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных или совещательных органов (собрания профсоюзной организации, заседания Правления, ученого или учебно-методического советов университета, совета института, факультетов, заседания кафедры и т.д.).

10. Протокол, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, оформляется в соответствии с утвержденной формой. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания) собрания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов в соответствии со структурой текста протокола. Реквизитами протокола являются:

- 1) официальное наименование организации и (или) структурного подразделения;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер протокола;
- 5) место издания протокола;
- 6) заголовок протокола;
- 7) текст;
- 8) подпись.

11. Протоколы могут оформляться в полной или краткой форме.

12. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части после заголовка протокола указываются: фамилии и инициалы председателя (председательствующего) и секретаря

П 038-2024

заседания (собрания), список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 10 человек.

13. В протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа присутствовавшие члены коллегиального органа перечисляются персонально по фамилиям в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности и названия организации.

14. Вводная часть заканчивается повесткой дня с перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О», «Об», которое печатается с абзаца. В отдельных случаях повестка дня может прилагаться к протоколу, а в самом протоколе перед текстом делается запись: «Повестка дня прилагается».

15. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), которые пишутся прописными буквами, полужирным шрифтом.

16. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте оформляется сноска «Текст выступления прилагается».

17. Принятое решение печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

18. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

19. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части повестка дня не указывается.

20. Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О», «Об», печатается центровано (начало и конец каждой строки равно удалены от границ зоны расположения) и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

21. В заголовок протокола входит указание вида коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже (собрания сотрудников, заседания совета и другое).

22. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

23. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы собраний, заседаний ученого совета, ректората, протоколы экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера,

П 038-2024

включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

24. Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

25. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

26. Копии протоколов и выписок из них заверяются печатью организации.

27. Вместе с протоколами могут подшиваться только материалы, составляющие неотъемлемую часть протокола:

- 1) списки присутствовавших на заседании (явочный лист);
- 2) информационно-аналитическая справка;
- 3) тезисы и тексты докладов, выступлений;
- 4) особые мнения участников заседания и др.

28. Протоколы заседаний и изданные на их основе распорядительные документы подшиваются в разных папках.

29. Форма и образец оформления протокола приведены в Приложениях А и Б.

Глава 6. Оформление выписки из протокола

30. Выписка – копия подлинного документа, которая воспроизводит его часть и заверяется в установленном порядке.

31. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, а также текст, отражавший его обсуждение и принятое по нему решение.

32. Выписки из протокола могут оформляться для информирования заинтересованных организаций и лиц о принятых решениях, а также в целях подтверждения принятых решений.

33. Выписка из протокола заседания, собрания содержит следующие реквизиты:

- 1) название вида документа (выписка из протокола);
- 2) наименование предприятия;
- 3) дату заседания;
- 4) номер протокола;
- 5) место составления;
- 6) Ф.И.О. председателя и секретаря;
- 7) количество присутствующих и приглашенных;
- 8) текст (слушали, решили);
- 9) отметку о заверении выписки.

34. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись. Она состоит из слова «Верно», указания должности

П 038-2024

лица, заверяющего выписку, его личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Форма и образец оформления выписки из протокола приведены в Приложениях В и Г.

35. Если выписка из протокола выдается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

Глава 7. Подготовка и оформление решения

36. Решение – как распорядительный документ является правовым актом и представляет собой документ коллегиального органа (Ученого совета, Правления, совета института, факультета), составляемый по производственным вопросам.

37. Текст решения должен состоять из трех частей: преамбулы, основной (содержательной) и постановляющей (резолютивной). Преамбула должна содержать актуальность, важность, необходимость, целесообразность издания решения. Основная (содержательная) часть должна содержать сущность вопроса, краткое изложение, его рассмотрение, возможные пути решения и др. Постановляющая часть должна содержать предложения по решению рассматриваемой проблемы с указанием ответственных лиц за исполнение решений и сроков ее выполнения и т.д.

38. После слова «ПОСТАНОВИЛИ» (или «РЕШИЛИ») печатают текст постановляющей части соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются арабскими цифрами, первая цифра показывает номер пункта повестки дня, вторая – номер принятого решения.

39. Форма и образец оформления решения приведены в Приложении Д и Е.

40. Проекты решений по вопросам повестки дня, подготовленные исполнителями, могут рассылаться членам коллегиального органа для ознакомления по электронной почте.

41. Решения, принятые на заседании, собрании, доводятся до сотрудников либо в виде рассылки копий всего протокола, либо выписок постановляющей части.

42. Практикуется также подготовка на основе принятых решений других распорядительных документов, например, решения коллегиального органа или приказа руководителя организации.

43. Контроль исполнения решений, принятых коллегиально, осуществляется секретарем коллегиального органа. На контроль ставятся только те поручения (задания), которые имеют конкретный срок исполнения.

44. Распорядительные документы (постановления, решения), выписки из протоколов копируются в количестве, соответствующем количеству исполнителей и заинтересованных лиц.

45. Рассылка принятых постановлений, решений осуществляется секретарем коллегиального органа.

46. Рассылаются исполнителям только заверенные копии документов.

П 038-2024

47. В регистрационном номере постановления (решения) целесообразно соблюдать связь с протоколом, например: если протокол имеет номер 45 (№45), то и постановления должны иметь тот же номер, но дополненный через косую черту или дефис номером вопроса, отражающим очередность рассмотрения вопросов на заседании (номером вопроса в повестке дня), например: №45-1, №45-2 и т.д.

48. При единоличном принятии решений распорядительные документы издаются руководителем организации, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции. Специфической особенностью этого способа принятия решения является согласование проекта решения с заинтересованными лицами (как правило, это руководители структурных подразделений организации).

49. При единоличном принятии решений издаются распорядительные документы в виде приказов, распоряжений, указаний.

Глава 8. Подготовка и оформление информационно-аналитической справки

50. Информационно-аналитическая справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки могут содержать информацию служебного характера, отражать индивидуальные ситуации и составляться по запросам. Справки должны объективно отражать состояние дел, поэтому ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, сопоставления и анализа полученных данных.

51. Работа коллегиальных органов ведется по заранее утвержденному плану. В соответствии с планом лица, ответственные за подготовку вопроса для обсуждения, готовят необходимые материалы, как правило, это информационно-аналитическая справка (записка) по вопросу и проект решения.

52. Работа по подготовке этих документов ведется в структурном подразделении или группой специалистов нескольких подразделений. Подготовка материалов для заседания коллегиального органа – это начальный этап в движении документов, отражающих деятельность по коллегиальному принятию решений.

53. Информационно-аналитическая справка, представляемая на ученый совет, ректорат должны соответствовать следующим требованиям:

1) Содержать анализ результатов (рассматриваемые вопросы необходимо показывать в динамике, т.е. сравнивая за последние 2-3 года) с выявлением тенденций, проблем, недостатков и их причин, путей устранения;

2) Содержать выводы, рекомендации, направленные на конструктивное решение вопроса и механизмы реализации поставленной задачи (план мероприятий).

54. Информационно-аналитическая справка, проект решения, визуальная презентация передаются секретарю коллегиального органа, который собирает

П 038-2024

все подготовленные для рассмотрения на заседании документы, проверяет их полноту и правильность оформления.

55. Как правило, материалы готовятся и передаются за две недели до заседания. Это время необходимо для рассылки документов членам коллегиального органа и их ознакомления с подготовительными документами.

56. Реквизиты справки: наименование организации, наименование вида документа, дата, заголовок, текст, подпись. Форма и образец оформления справки приведены в Приложении Ж и К.

Глава 9. Согласование и рассылка

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

57. Настоящее Положение согласовывается с проректорами, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником управления по академической деятельности, начальником отдела управления персоналом.

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

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

П 038-2024
Приложение А
Форма протокола

Ф.1-01

Официальное наименование
организации
(на казахском языке)

ХАТТАМА

(дата)

Место издания
(на казахском языке)

Официальное наименование
организации
(на русском языке)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Место издания
(на русском языке)

Заседания комиссии по...

Председатель _____ Ф.И.О.

Секретарь _____ Ф.И.О.

Присутствовали: (количество) человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О подготовке к прохождению
- Доклад начальника ...
2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Одобрить ...
2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

(подпись)

Секретарь

(подпись)

И.Фамилия

И.Фамилия

П 038-2024
Приложение Б
Образец оформления протокола

Ф.1-01

«Ахмет Байтұрсынұлы атындағы
Қостанай өңірлік университеті»
КЕАҚ

НАО «Костанайский
региональный университет
имени Ахмет Байтұрсынұлы»

ХАТТАМА**ПРОТОКОЛ**

09.10.2023 г.

№ 8

Қостанай қаласы

город Костанай

Заседания ученого совета

Председатель – Куанышбаев С.Б.

Секретарь – Хасанова М.А.

Присутствовали: 21 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О присуждении образовательных грантов и льгот по оплате за обучение.
Начальник Офиса регистратора
Божевольная Н.В.
2. Разное

1. СЛУШАЛИ:

Божевольную Н.В. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Е.Исакаев, проректор по академическим вопросам - Я являюсь председателем комиссии. Рассмотрено большое количество заявлений. Проведена большая работа заместителями директоров по воспитательной работе. Кроме заявлений, прикладывались достижения по всем категориям. На грант ректора было подано более 60 заявлений.

Ж.Жарлыгасов, проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации - Необходимо создать рабочую группу, в состав которой будут входить представители профсоюзного комитета, молодежные, воспитательные, финансовые структуры, директора институтов. Должен быть системный подход при полном соответствии действующему законодательству.

РЕШИЛИ:

1. Перевести студентов Кусаинова А.Ж., Муратова А.А., Петров В.Ю.,

П 038-2024

Даленова Р.К. на именные образовательные гранты и предоставить льготы по оплате за обучение на 2023-2024 учебный год.

Начальник Офиса регистратора,
до 20 ноября 2023 года.

Председатель
Секретарь

(подпись)
(подпись)

С.Куанышбаев
М.Хасанова

П 038-2024
Приложение В
Форма выписки из протокола

Ф.1-02

Официальное наименование
организации
(на казахском языке)

Официальное наименование
организации
(на русском языке)

КӨШІРМЕ**ВЫПИСКА**

из протокола заседания
(название коллегиального органа
на казахском языке)

из протокола заседания
(название коллегиального органа
на русском языке)

№ _____

(дата)

Место издания
(на казахском языке)

Место издания
(на русском языке)

Председатель _____ Ф.И.О.

Секретарь _____ Ф.И.О.

Присутствовали: (количество) человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об итогах рейтинга образовательных программ НПП «Атамекен».

Начальник отдела стратегии,
аккредитации и рейтинга
А.Дик

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Одобрить ...
2. Утвердить...

Верно**Секретарь**

(подпись)

И.Фамилия

дата

М.П.

Приложение Г
Образец оформления выписки из протокола

Ф.1-02

«Ахмет Байтұрсынұлы атындағы
Қостанай өңірлік университеті»
КЕАҚ

НАО «Костанайский
региональный университет
имени Ахмет Байтұрсынұлы»

КӨШІРМЕ
ҒЫЛЫМИ Кеңес отырысының
хаттамасынан

ВЫПИСКА
из протокола заседания
ученого совета

27.10.2023 ж.
Қостанай қаласы

№13
город Костанай

Председатель – Куанышбаев С.Б.

Секретарь – Хасанова М.А.

Присутствовали: 44 (из 47) (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ

О рекомендации монографии «Қазақ» газеті және қазақ әдеби тілі мәселелері» автора к.фил.н., и.о. ассоциированного профессора кафедры теории языков и литературы Бекбосыновой Асии Хасановны к публикации в открытой печати.

СЛУШАЛИ:

Коваль А.П., и.о. начальника управления науки и коммерциализации – О рекомендации монографии «Қазақ» газеті және қазақ әдеби тілі мәселелері» автора к.фил.н., и.о. ассоциированного профессора кафедры теории языков и литературы Бекбосыновой Асии Хасановны к публикации в открытой печати.

РЕШИЛИ:

Рекомендовать монографию «Қазақ» газеті және қазақ әдеби тілі мәселелері» автора к.фил.н., и.о. ассоциированного профессора кафедры теории языков и литературы Бекбосыновой Асии Хасановны к публикации в открытой печати.

Верно

Секретарь
27.10.2023 г.

(подпись)
МП

М.Хасанова

П 038-2024
Приложение Д

Форма решения

Ф.1-03

Официальное наименование
организации
(на казахском языке)

Официальное наименование
организации
(на русском языке)

ШЕШІМІ

РЕШЕНИЕ

Название коллегиального органа
(на казахском языке)

Название коллегиального органа
(на русском языке)

(дата)

№ _____

Место издания
(на казахском языке)

Место издания
(на русском языке)

Преамбула
Основная (содержательная) часть
Постановляющая (резолютивная) часть

РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.
- 3.

Ответственный (е),
срок

Секретарь

(подпись)
М.П.

И.Фамилия

П 038-2024
Приложение Е
Образец оформления решения

Ф.1-03

«Ахмет Байтұрсынұлы атындағы
Қостанай өңірлік университеті»
КЕАҚ

НАО «Костанайский
региональный университет
имени Ахмет Байтұрсынұлы»

ШЕШІМІ
ғылыми кеңестің
27.10.2023 ж.

РЕШЕНИЕ
ученого совета
№ 13-1

Қостанай қаласы

город Костанай

Заслушав и обсудив доклад Председателя Правления-Ректора Куанышбаева С.Б. «Итоги работы коллектива университета за отчетный период и задачи на 2023-2024 учебный год», Учёный совет отмечает, что в прошедшем учебном году коллективом университета проведена существенная работа по продвижению университета, как ведущего центра подготовки кадров для региона.

Вместе с тем, как показывает анализ, требуется принципиальное улучшение финансового состояния университета и модернизация основных процессов, развитие системы талант-менеджмента, эффективной организации экономического планирования, обновленной политики формирования контингента обучающихся, улучшение организации учебно-воспитательного процесса, менеджмента образовательных программ и научной деятельности.

Исходя из вышеизложенного, Ученый совет

РЕШИЛ:

1. Отчет Председателя Правления-Ректора Куанышбаева С.Б. «Итоги работы коллектива университета за отчетный период и задачи на 2023-2024 учебный год» утвердить.

2. Для повышения конкурентоспособности выпускников продолжить работу по совершенствованию образовательных программ, обновление содержания образовательных программ осуществлять на основе форсайт-исследований с учетом новых вызовов регионального рынка труда.

Начальник управления по академической
деятельности

До 1 апреля 2024 года

3. Контроль исполнения данного решения возлагается на Председателя Правления-Ректора.

Секретарь ученого совета

М.Хасанова

Форма информационно-аналитической справки

Ф.1-04

Официальное наименование
организации
(на казахском языке)

Официальное наименование
организации
(на русском языке)

АНЫҚТАМА

наименование коллективного органа или
структурного подразделения, для которого
готовится справка
(на казахском языке)

СПРАВКА

наименование коллективного органа или
структурного подразделения, для которого
готовится справка
(на русском языке)

(дата)

Место издания
(на казахском языке)

Место издания
(на русском языке)

(Заголовок справки)

ТЕКСТ

Должность

(подпись)

Расшифровка подписи

Приложение К
Образец оформления информационно-аналитической справки

Ф.1-04

«Ахмет Байтұрсынұлы атындағы
Қостанай өңірлік университеті»
КЕАҚ

НАО «Костанайский
региональный университет
имени Ахмет Байтұрсынұлы»

АНЫҚТАМА

Ғылыми кеңестің отырысына
29.10.2023 ж.
Қостанай қаласы

СПРАВКА

на заседание Ученого совета
29.10.2023 г.
город Костанай

О состоянии информационно-образовательного портала ВУЗа

При широком внедрении информационных технологий в сферу образования возникает ряд сложных взаимосвязанных задач по структурированию единого информационного образовательного пространства, обеспечению эффективного сетевого доступа к нему обучающихся и преподавателей, существенному сокращению затрат времени на входение в такую образовательную среду.

Современным инструментом, ориентированным на решение этих задач, является система порталов, которые обеспечивают:

- 1) размещение информационных ресурсов;
- 2) навигацию по ресурсам;
- 3) доступ к ресурсам и взаимодействие пользователей.

В КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы эти функции выполняет информационно-образовательный портал, доступный по адресу <https://ksu.edu.kz/>

На портале размещается и актуализируется вся информация о ВУЗе, имеется возможность перехода на такие ресурсы как блог ректора, внутренний портал, кабинеты преподавателей и обучающихся.

Раздел «Электронная библиотека» дает возможность воспользоваться более чем пятью тысячами трудов, авторами которых, в основном, являются преподаватели университета.

**Начальник отдела разработки и
сопровождения программного обеспечения**

В.Гриднева