М. ДУЛАТОВ ат. ҚОСТАНАЙ ИНЖЕНЕРЛІК-

ЭКОНОМИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-

 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ

им. М. ДУЛАТОВА

**АҚПАРАТТЫҚ САЯСАТ**

**Қостанай 2021**

М. Дулатов атындағы ҚИнЭУ Ғылыми Кеңесінің шешімімен бекітілді

23 қараша 2021 ж., хаттама №3

Осы ақпараттық саясат М. Дулатов атындағы Қостанай инженерлік-экономикалық университетінің коммуникациялық стратегиясын іске асырудың принциптері мен тәртібін анықтайды және университет туралы ақпаратты таратудың мақсаттары мен міндеттерін реттейді және университет пен университеттің мақсатты аудиториялары (сыртқы және ішкі), бөлімшелері арасында корпоративтік коммуникация мәселелері бойынша өзара әрекеттесу тәртібін белгілейді.

М. Дулатов атындағы Қостанай инженерлік-экономикалық университетінің ақпараттық саясаты -университеттің сыртқы және ішкі корпоративтік коммуникацияларын жүзеге асыру кезінде жүзеге асырылатын нұсқаулар мен әрекеттердің жиынтығы.

Университеттің ақпараттық саясаты бұқаралық ақпарат құралдарымен, серіктестермен және жұмыс берушілермен, мемлекеттік органдармен, азаматтық қоғам институттарымен, мекемелермен және ұйымдармен, сараптамалық, академиялық қоғамдастықтармен, басқа да мүдделі тараптармен өзара әрекеттесу арқылы қоғам мен мақсатты аудиторияларды университет қызметінің әртүрлі аспектілері туралы кеңінен ақпараттандыру және университеттің имиджін қалыптастыру арқылы жүзеге асырылады.

Бұл құжат ақпараттық саясатты реттейтін университеттің ішкі нормативтік құжаттарының қатарына кіреді.

**МАЗМҰНЫ**

[БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР 4](#_bookmark0)

[ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР 4](#_bookmark1)

1. [ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР 5](#_bookmark2)
2. [АҚПАРАТТЫҚ САЯСАТТЫҢ МАҚСАТТАРЫ 5](#_bookmark3)
3. [АҚПАРАТТЫҚ САЯСАТТЫҢ НЕГІЗГІ ҚАҒИДАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ 5](#_bookmark4)
4. [КОММУНИКАЦИЯ БАҒЫТТАРЫ 7](#_bookmark5)
5. [УНИВЕРСИТЕТТІҢ МАҚСАТТЫ АУДИТОРИЯЛАРЫ 8](#_bookmark6)
6. [КОРПОРАТИВТІК БРЕНДТІ ПАЙДАЛАНУ ПРИНЦИПТЕРІ 9](#_bookmark7)
7. [ӨКІЛЕТТІКТЕР МЕН ЖАУАПКЕРШІЛІКТІ БӨЛУ 9](#_bookmark8)
8. [УНИВЕРСИТЕТ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ АШУ 11](#_bookmark9)
9. УНИВЕРСИТЕТТІҢ АҚПАРАТТЫҚ РЕСМИ САЙТЫНДА АҚПАРАТТЫ АШУ [11](#_bookmark10)
10. УНИВЕРСИТЕТТІҢ БҰҚАРАЛЫҚ АҚПАРАТ ҚҰРАЛДАРЫМЕН (БАҚ)ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ [12](#_bookmark11)
11. ЖАЗБАША АҚПАРАТ СҰРАУМЕН НЕМЕСЕ ТҮСІНІКТЕМЕ БЕРУМЕН ЖҰМЫС [……………………………… 12](#_bookmark12)
12. УНИВЕРСИТЕТТІҢ КОММЕРЦИЯЛЫҚ НЕМЕСЕ ҚЫЗМЕТТІК ҚҰПИЯСЫ БАР АҚПАРАТ [13](#_bookmark13)
13. [УНИВЕРСИТЕТТІҢ АҚПАРАТТЫҚ САЯСАТЫН САҚТАУ 13](#_bookmark14)
14. [ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР 13](#_bookmark15)

**БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР**

ҚИнЭУ – М. Дулатов атындағы Қостанай инженерлік-эономикалық университеті БАҚ атынан – Бұқаралық ақпарат құралы

МКБ – маркетинг және коммуникациялар бөлімі

ППС – Профессорско-преподавательский состав РК – Республика Казахстан

БАҚ – бұқаралық ақпарат құралдары

SMS – (англ. short message service - «қысқа хабарламалар қызметі»), қысқа мәтінді хабарлама

ПБҚ – Персоналды басқару қызметі

ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі

ЖАО – жергілікті атқарушы органдар

ББ – Білім басқармасы

МА – Мақсатты аудиториялар

**ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР**

Осы академиялық саясатта келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

Ақпараттық саясатты іске асыруға қатысатын **факультеттер, кафедралар, бөлімдер** және т. б. **–** ҚИнЭУ құрылымдық бөлімшелері.

**Мүдделі тұлғалар** – университет құрылтайшылары, қызметкерлер, студенттер мен магистранттар, бұқаралық ақпарат құралдары (БАҚ) және жалпы қоғам.

**Университеттің мақсатты аудиториялары** – университеттің қызметіне әсер ететін коммуникация аудиториялары. Мақсатты аудиториялар тұтынушы ретінде де, ақпарат көзі ретінде де бола алады.

**Университет сарапшылары** – бұқаралық ақпарат құралдарында университет атынан көпшілік іс-шараларда сөз сөйлеуге құқығы бар университет қызметкерлері, университет оқытушылары, университет басшылығы (ректор, бағыттар бойынша проректорлар). Университеттің сарапшылық пулын университет ректоры бекітеді.

**Корпоративтік коммуникациялар, PR-коммуникациялар, маркетинг** – мақсатты аудиторияларда белгілі бір көріністі (имидж, бедел) қалыптастыру, аудиторияларды ақпараттандыру, ақпарат алу, ҚИнЭУ мүдделерін ілгерілету мақсатында университет мүддесінде жүзеге асырылатын БАҚ-пен, мекемелермен және ұйымдармен, сондай-ақ басқа да мүдделі тараптармен коммуникацияны қоса алғанда, ҚИнЭУ ақпараттық-коммуникациялық өзара іс-қимылының алуан түрлілігі.

**Гайдлайн –** университеттің әр фирмалық элементін жарнамалық және корпоративтік әр түрлі тасымалдаушыларда пайдаланудың егжей-тегжейлі сипаттамасын қамтитын фирмалық стиль бойынша нұсқаулық бар ресми құжат.

**Университеттің беделі** – мақсатты аудиторияларда ұзақ уақыт бойы қалыптасқан ҚИНЭУ мінез-құлқы мен бейнесінің динамикалық сипаттамасы.

**ҚИнЭУ ақпараттық (коммуникациялық) саясаты** – сыртқы және ішкі коммуникацияларды жүзеге асыру саласында жүзеге асырылатын университеттің тұтас қондырғыларының (іс-қимылдарының) жиынтығы.

**Ақпараттық алмасу** – болып жатқан оқиғалар туралы тұтас көзқарасты қалыптастыруға арналған материалдармен ситуациялық және мерзімді алмасулар мен қоғаммен байланыстар.

**Оқиғалар, ҚИнЭУ арнайы іс-шаралары, университеттің құрылымдық бөлімшелері** – оқиғалар, құрылымдық бөлімшелердің, сарапшылардың кез-келген белсенділігі, олар туралы ақпарат Университеттің ақпараттық өрісін толтыруға әсер етеді. Университеттің оң имиджін қалыптастыруға, қолдауға және дамытуға, университет туралы қосымша ақпарат көзін қалыптастыруға бағытталған іс-шаралар, арнайы іс-шаралар. ҚИНЭУ оқиғасы мен арнайы іс-шарасы негізінде мақсатты аудиториялармен өзара іс-қимыл жүзеге асырылады.

# ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

* + 1. "М. Дулатов атындағы Қостанай инженерлік - экономикалық университеті" жеке мекемесінің ақпараттық саясаты (бұдан әрі – ақпараттық саясат) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және ЖОО-ның қолданыстағы Жарғысына негізделген
    2. Ақпараттық саясат Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңымен, ҚР білім және ғылым Министрлігінің бұйрықтарымен өкімдерімен, ҚИнЭУ дамуының стратегиялық жоспарымен, ректордың бұйрықтарымен, Ғылыми кеңестің шешімдерімен, басқа да жергілікті нормативтік актілермен реттеледі.
    3. Ақпараттық саясат ақпаратты ашудың мақсаттары мен қағидаттарын белгілейді; заңнамада көзделгеннен басқа, оны ашу жөніндегі міндетті ҚИнЭУ өзіне алатын ақпарат тізбесін, сондай-ақ ҚИнЭУ басқару органдары мүшелерінің, лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің жұмысшыларымен, білім алушылармен, түлектермен, бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерімен және өзге де мүдделі тұлғалармен қарым-қатынасы мен өзара іс-қимыл тәртібін белгілейді.
    4. Осы Саясаттың әрекеті университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне таралады.
    5. Ақпараттық саясаттың негізгі бағыттарын іске асыру маркетинг және коммуникациялар бөлімінің (бұдан әрі – МКБ) күшімен жүзеге асырылады. Осы саясаттың орындалуын бақылау МКБ бастығына жүктеледі.
    6. Қызметкерлер осы ақпараттық саясатты сақтауға, сондай-ақ ақпараттық саясатты бұзудың барлық фактілері туралы МКБ бастығына уақтылы хабарлауға жеке жауап береді.

# АҚПАРАТТЫҚ САЯСАТТЫҢ МАҚСАТТАРЫ

* + 1. ҚИнЭУ-дің білім және ғылым саласындағы қызметі туралы ақпаратты ашуды қамтамасыз ету, оны жұртшылық пен мүдделі тұлғаларға жеткізу.
    2. Инновациялық-кәсіпкерлік типтегі заманауи, бәсекеге қабілетті, әлеуметтік жауапты университет ретінде ҚИНЭУ имиджін қалыптастыру.
    3. Білім беру қызметтері нарығында Университеттің бәсекеге қабілеттілігіне тиімді қол жеткізу.
    4. Егер мемлекеттік, корпоративтік құпияға жатпайтын жағдайда ҚИнЭУ қызметі туралы азаматтар мен Мүдделі тұлғалардың уақтылы, шынайы, толық және жан-жақты ақпарат алу құқықтарын қамтамасыз ету.
    5. Университеттің құпия ақпаратын қорғау.

# АҚПАРАТТЫҚ САЯСАТТЫҢ НЕГІЗГІ ҚАҒИДАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

* + 1. Университеттің ақпараттық саясатының негізгі міндеттері:
       1. университеттің бәсекелестік қасиеттерін дамыту (танымалдылық, мақсатты аудиторияның бейілділігі, білім сапасы, ПОҚ біліктілігі және т. б.) және оның беделі мен имиджін нығайту;
       2. ақпараттық алаңда Университеттің пәндік ескертпелерін өсіру үшін өзіміздің бірегей себептерімізді енгізу;
       3. оң ақпарат ағымының өсуі есебінен Университеттің бедел тәуекелдерін әлсірету;
       4. Университеттің, ғылыми-білім беру қоғамдастығының, білім беруді басқару органдарының ақпараттық кеңістігін біріктіру; Университеттің оң имиджін мақсатты қалыптастыру және қолдау;
       5. Университеттің беделін қорғау және нығайту;
       6. Университеттің корпоративтік коммуникацияларын басқару.
    2. Университеттің ақпараттық саясаты келесі принциптерге сай болуы керек:
       1. *Заңдылық.* Университет ақпаратпен жұмысты ҚР заңнамасы мен нормативтік актілеріне қатаң сәйкестікте жүзеге асырады.
       2. *Ашықтық -* университеттің маңызды іс-шараларын кеңінен жария ету және оларды коммуникация арнасын пайдалана отырып, қоғамдық талқылау, осы талқылау процесінде, университет қызметінде қалыптасқан қоғамдық пікірді ескеру. Университеттің ашықтық деңгейін арттыру.
       3. *Қол жетімділік -* бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері мен жұртшылықтың университет қызметі туралы ақпаратқа қол жеткізуін қамтамасыз ету. Ақпарат жинау мен өңдеуден кейін бірден қол жетімді болуы керек. Басымдықта қоғамдық маңызды және өзекті деректер бар. Корпоративтік коммуникативтік және бұқаралық ақпарат құралдарында (корпоративтік баспа басылымдары, ресми сайт және т.б.) жарияланатын ақпарат мұрағаттарда үнемі қолжетімді болуы тиіс. Талапкерлерді, білім алушыларды, жұмыс берушілерді, ЖОО-да білім алушылардың ата-аналарын және басқа да мүдделі тұлғаларды қоса алғанда, білім беру процесінің барлық қатысушылары үшін қолжетімділік..
       4. *Дәйектілік-*бұқаралық ақпарат құралдары мен халық үшін шындыққа сәйкес келетін және фактіні немесе оқиғаны ашу үшін талап етілетін толық көлемде түсіну үшін жеткілікті ақпарат беру.
       5. *Әлеуметтік бағдар -* университет қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жұртшылықты кеңінен хабардар ету және университеттің әлеуметтік маңызы бар жобаларын ақпараттық қолдауды жүзеге асыру*.*
       6. *Дербес деректердің қауіпсіздігі -* дербес деректерді оларға заңсыз немесе кездейсоқ қол жеткізуден, жоюдан, өзгертуден, бұғаттаудан, көшіруден, таратудан, сондай-ақ өзге де заңсыз әрекеттерден қорғау.
    3. Осы Ережемен белгіленген шеңберде жүзеге асырылатын барлық коммуникациялар мен іс-әрекеттер ҚР заңнамасының талаптарына және жалпы қабылданған іскерлік этика қағидаттарына, университеттің стратегиялық және іскерлік серіктестерімен тиісті келісімдерге (уағдаластықтарға) сәйкес келуі тиіс.
    4. Университет үшінші тұлғалардың, ұйымдар мен компаниялардың беделіне нұқсан келтіруі мүмкін қауесеттерге, жорамалдарға және пікірлерге түсінік бермейді.
    5. Университет және оның уәкілетті тұлғалары ҚР заңнамасының нормаларына сәйкес еліміздің немесе әлемдік кеңістіктегі (жаңалықтарға, студенттер, серіктестер, ҚР азаматтары өміріндегі маңызды оқиғаларға және т. б.) Өмір тіршілігінің ағымдағы жағдайына кәсіби бағалау, сараптамалық пікірлер беруге және талдау жасауға құқылы.
    6. Ашылуға тиісті университеттің қызметі туралы ақпарат ағынын жинау мен өңдеудің ішкі рәсімдерін университет ректоры бекітеді.
    7. Университет қызметі туралы құжаттарға, материалдарға және Ақпаратқа қол жеткізу орны ҚИнЭУ ресми сайты болып табылады ( https://kineu.edu.kz/).
    8. Университет атынан БАҚ-қа бір себеппен берілетін ақпарат тек бір көзден (бір қызметкерден, бір бөлімшеден) түсуі тиіс. Бір оқиғаны (фактіні) әртүрлі көздермен түсіндіруге жол берілмейді.
    9. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінен шығатын ақпарат шынайы, нақты және фактілерге сәйкес болуы тиіс.

# КОММУНИКАЦИЯ БАҒЫТТАРЫ

* + 1. Университет қызметі коммуникацияның ішкі және сыртқы бағыттарымен жүзеге асырылады.
       1. Сыртқы бағыттар:
* бренд-айдентиканың барлық атрибуттарын пайдалана отырып, фирмалық бланктегі ресми хаттар және оның қосымшалары;
* ресми қолы бар корпоративтік пошта мекенжайынан жіберілген электрондық пошта хаттары;
* қызметкерлердің стационарлық және жеке телефон нөмірлеріне кіріс және шығыс телефон қоңыраулары;
* колл-орталықтың стационарлық телефонына кіріс және шығыс қоңыраулар;
* SMS хабарламалары және корпоративтік арнаның мессенджерлері бойынша хат алмасулар;
* корпоративтік арналар арқылы жіберілген факсимильді хабарламалар мен визуалды құжаттама;
* Университеттің корпоративтік сайты;
* университеттің ресми қауымдастықтарын әлеуметтік желілерде ("Facebook", "Instagram" және т. б.) құру және басқару;
* корпоративтік әлеуметтік медиа, оның ішінде кафедраларды, жастар саясаты бөлімін, түлектер қауымдастығын қоса алғанда, құрылымдық бөлімшелердің аккаунттары;
* корпоративтік әлеуметтік медианың жеке аккаунттарына хабарлама және оларға корпоративтік аккаунттан жауаптар.
* корпоративтік электрондық пошта аккаунтынан жіберілген БАҚ-тағы ресми хабарламалар (баспасөз хабарламалары, баспасөз анонстары, ақпараттық хабарламалар, теріске шығарулар мен түсініктемелер).
* басшылық қатарындағы ресми адамдардың жария хабарлаулары мен сөз сөйлеулері;
* БАҚ өкілдерімен байланыс ("дөңгелек үстелдер" баспасөз конференциялары, сұхбаттар, сюжеттер түсірілімдері және т. б., журналистердің ақпараттық сауалдарына жауаптар);
* сұрау салынған жағдайда баспа және электрондық БАҚ үшін университет қызметі туралы жарияланымдар;
* университет туралы ақпараттық-имидждік өнімдерді, презентациялық материалдарды өндіру және тарату;
* білім беру көрмелеріне, форумдарға қатысу;
* корпоративтік басылымдарды (буклеттер, электрондық, онлайн басылымдар және т. б.) шығаруды ұйымдастыру, оларды қызметкерлер, талапкерлер, студенттер арасында, сондай-ақ сыртқы ортада тарату;
* студенттік БАҚ-қа (әлеуметтік медиа, видеоканалдар) жетекшілік ету, сондай-ақ университеттің студенттік және қоғамдық қоғамдастықтарын әлеуметтік медиада ақпараттық қолдау.
  + - 1. Ішкі бағыттар:
* жаңа қызметкерлердің персоналды басқару қызметінің (ПБҚ) барлық құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылын үйлестіру, сондай-ақ барлық қажетті ақпаратпен және материалдық-техникалық ресурстармен қамтамасыз ету;
* ұйым қызметкерлерімен өзара іс-қимыл жасау (топ-менеджмент, орта менеджмент, әкімшілік, профессор-оқытушылар құрамы, қатардағы қызметкерлер);
* ҚИнЭУ білім алушыларымен және мектеп, колледж оқушыларымен өзара әрекеттесу;
* жазбаша хабарламаларды, қызметтік жазбаларды, ережелер мен ережелерді, регламенттерді қоса алғанда, ағымдағы құжаттама;
* құрылымдық деңгейдегі өзара іс-қимыл (жиналыстар, кеңестер, есептер, жоспарлы және есептік кездесулер););
* ішкі жаңалықтарға, корпоративтік оқиғаларға және жұмыс мәселелері бойынша өзара байланысқа қатысты әлеуметтік медиадағы хабарламалар мен посттарам;
* университет туралы қоғамдық пікірді зерттеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру және оның нәтижелерін жұмысты жетілдіру үшін қолдану;
* университеттің, ғылыми және білім беру қоғамдастығының, әріптестіктің маңызды күндеріне және өмірлік іс-шараларына байланысты корпоративішілік іс-шараларды, конференцияларды, семинарларды жариялау;
* университет туралы жалған және теріс ақпаратты жариялаудан қорғау, жағымсыз жарияланымдардың салдарын бейтараптандыру, дағдарыстық коммуникациялар (теріске шығару және т. б.);
* маңызды университеттік іс-шараларды сүйемелдеу (баспасөз релиздерін, ақпараттық хаттарды дайындау және тарату, жаңалықтар материалдарын, мақалаларды жариялау, сондай-ақ оларды әлеуметтік желілерде жылжыту және т. б.);
* ақпараттық және имидждік саясат мәселелері бойынша Университет қызметкерлеріне кеңес беру,

4.2 Университеттің және құрылымдық бөлімшелердің (сыртқы және ішкі) барлық ақпараттық оқиғаларын үйлестіруді МКБ жүзеге асырады.

# УНИВЕРСИТЕТТІҢ МАҚСАТТЫ АУДИТОРИЯЛАРЫ

* + 1. Сыртқы мақсатты аудиториялар:
* мемлекеттік органдар (ҚР БҒМ, ҚР Үкіметі, т.б.)
* талапкерлер (талапкерлердің ата-аналары);
* академиялық қауымдастық;
* мемлекет және азаматтық қоғам институттары;
* серіктестер, жұмыс берушілер;
* халықаралық және қазақстандық рейтингтік агенттіктер;
* бұқаралық ақпарат құралдары;
* сараптамалық қауымдастық, бейінді қауымдастықтар;
* Университет түлектері.

Ішкі мақсатты аудиториялар:

* негізгі білім беру бағдарламаларының студенттері;
* магистратура бағдарламасының тыңдаушылары;
* қосымша және қосымша кәсіби бағдарламалардың тыңдаушылары;
* профессор-оқытушылар құрамы;
* оқытушылық қызметке тартылмаған бөлімшелер мен факультеттердің қызметкерлері;
* әкімшілік-басқару және техникалық персонал.
  + 1. Шетелдік мақсатты аудиториялар:
* азаматтық қоғам институттары;
* шетелдік сарапшылар қауымдастығы, бейінді қауымдастықтар;
* академиялық қоғамдастық, ЖОО және әріптес ұйымдар;
* кәсіби ассоциациялар, консорциумдар және қауымдастықтар;
* алмасу бағдарламалары бойынша оқитын шетелдік жоғары оқу орындарының студенттері;
* шетел азаматтары – ҚИнЭУ әлеуетті талапкерлері;
* шетелдік серіктестер, жұмыс берушілер;
* шетелдік және ұлтаралық бұқаралық ақпарат құралдары;
* рейтингтік агенттіктер;
* шетелде жұмыс істейтін түлектер.

# КОРПОРАТИВТІК БРЕНДТІ ПАЙДАЛАНУ ПРИНЦИПТЕРІ

* + 1. Университеттің жеке логотипі және университет басшылығы бекіткен корпоративтік корпоративтік стилі бар.
    2. Логотипті, стиль құрайтын элементтерді орналастыру стандарттары ҚИНЭУ гайдлайнда анықталған.
    3. Гайдлайн-университеттің әр фирмалық элементін жарнамалық және корпоративтік тасымалдаушыларда пайдаланудың егжей-тегжейлі сипаттамасын қамтитын фирмалық стиль бойынша нұсқаулық бар ресми құжат.
    4. Университеттің гайдлайны жалпыға қол жетімді құжат емес. Оған МКБ қызметкерлері мен университет басшылығы қол жеткізе алады. Құрылымдық бөлімшелер басшыларының сұратуы бойынша МКБ қызметкерлері университеттің фирмалық стилінің элементтеріне қатысты сұратылған ақпаратты ұсынады.
    5. Университеттің корпоративтік логотипі мен корпоративтік фирмалық стилінің пайдаланылуын бақылау МКБ бастығына жүктеледі.

# ӨКІЛЕТТІКТЕР МЕН ЖАУАПКЕРШІЛІКТІ БӨЛУ

* + 1. Университет ректоры:

- Университеттің ақпараттық саясатын (қажет болған жағдайда Ғылыми кеңес қабылдағаннан кейін) бекітеді;

* Университеттің ақпараттық себеп бағдарламасын (PR жоспары)бекітеді;
* ҚИнЭУ сайтымен жұмыс істеу бойынша ережені бекітеді.
  + 1. Маркетинг және коммуникациялар бөлімінің бастығы:
* университет басшылығымен келісе отырып, университеттің имиджіне, оның ақпараттық саясатына қатысты мәселелер бойынша шешім қабылдайды;
* университеттің және құрылымдық бөлімшелердің қызметін ақпараттық сүйемелдеуді үйлестіреді.
  + 1. Қызмет бағыттары бойынша проректорлар Университет қызметі туралы ақпарат ұсынады.
    2. Университеттің құрылымдық бөлімшелері кемінде 5 күн бұрын МКБ-ға жоспарланған оқиғалар туралы ақпарат береді, олар туралы ақпарат көпшілікке таратылуы мүмкін поле.
    3. Университеттің қызметіне қатысы бар немесе Университет туралы ескертуді қамтитын нысаналы аудиториялар үшін жарнамалық материалдар (бейне-роликтер,презентациялар, буклеттер, афишалар және т. б.) дербес дайындалған жағдайда, құрылымдық бөлімшелер бұл материалдарды МКБ-мен келісуі тиіс.
    4. ҚИнЭУ ақпараттық саясатының сақталуына құрылымдық бөлімше - маркетинг және коммуникациялар бөлімі жауапты болады. МКБ Университет қызметі туралы ақпараттың мазмұны, уақыты және оны ашу тәсілі туралы шешім қабылдайды.
    5. Маркетинг және коммуникациялар бөлімінің мақсаттары:
* университеттің оң имиджін қалыптастыру және ілгерілету;
* ақпаратты ашу саласында университет стандарттарының Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін қамтамасыз ету үшін қажетті шаралар қабылдау;
* ашылатын ақпараттың университеттің стратегиясына, мақсаттары мен міндеттеріне сәйкестігін қамтамасыз ету үшін қажетті шаралар қабылдау.
  + 1. МКБ өкілеттіктері мен міндеттері:
* Университеттің ақпараттық саясатын әзірлеу және жүзеге асыру;
* өз құзыреті шегінде және университет мүддесі үшін бұқаралық ақпарат құралдарымен, сараптамалық және кәсіби қоғамдастықтармен, университет серіктестерімен ақпараттық өзара іс-қимылды ұйымдастыру және үйлестіру;
* Университеттегі барлық іс-шараларды ұйымдастыруға жәрдемдесу және оларды жарнамалық-ақпараттық сүйемелдеу;
* университет сайтын ақпараттық қолдау;
* БАҚ үшін ақпараттық материалдар, жарнамалық мәтіндер дайындау;
* баспа өнімдерінің макеттерін әзірлеу;
* оқу орнында өтетін іс-шаралардың фото-және бейнетүсірілімі;
* барлық жарнамалық өнімдерді әзірлеуге қатысу және үйлестіру;
* Университеттің және оның бөлімшелерінің фирмалық стилін әзірлеу;
* көрмелерді, конференцияларды, тұсаукесерлерді ұйымдастыруға және ресімдеуге қатысу, делегацияларды қабылдау және т. б.;
* құттықтау хаттарын дайындау;
* нарықты және тұтынушыларды зерттеу;
* PR құзыретіне жататын мәселелер бойынша бөлімшелерге кеңес беру.
* мониторингті жүзеге асыру және әлеуметтік желілерде жұмыс істеу;
* Университеттің ұстанымына байланысты Университеттің арнайы іс-шараларын, оқиғаларын (конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер және т. б.) ұйымдастыруға және өткізуге жауап береді;
* Университеттің құрылымдық бөлімшелерінен, Университет басшылығынан, қызмет бағыттары бойынша проректорлардан маңызды жария хабарламаларға, БАҚ-та немесе әлеуметтік медиада жария түрде таратылуы мүмкін елеулі фактілерге жатқызылуы мүмкін дайындалып жатқан және қабылданған шешімдер туралы материалдар алады;
* университеттің логотипі мен корпоративтік стилін пайдалануды бақылауды жүзеге асырады;
* Университетке, оның құрылымдық бөлімшелеріне, сондай-ақ Университет басшылығына қатысты қазақстандық және шетелдік БАҚ жарияланымдарына мониторингті жүзеге асырады;
* республикалық, өңірлік, іскерлік, қоғамдық-саяси және салалық басылымдарда, теледидар, радио эфирінде, электрондық БАҚ-та жарияланымдар мен сұхбаттарды басшылықпен келіседі;
* бедел тәуекелдерін жою жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және өткізеді.
  + 1. МКБ университеттің уәкілетті тұлғасына жұмыстарды ұйымдастыру, бір реттік немесе тұрақты негізде ақпаратпен қамтамасыз ету немесе бөлімнің өз күшімен толық көлемде іске асырыла алмайтын бағыттар бойынша басқа да мамандандырылған қызметтерді алу мақсатында белгіленген тәртіппен мамандандырылған компаниялармен шарттар жасасуды ұсынуға құқылы.
    2. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің өкілеттіктері мен міндеттері:
       1. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері МКБ қызметкерлеріне университеттің қоғамдық позициясын, БАҚ сұрауларына жауаптарды дайындауда көмек көрсетеді. Университеттің ресми ұстанымын дайындау кезінде МКБ қызметкері сұрақтар тізбесін, оның ішінде электрондық пошта арқылы университеттің құрылымдық бөлімшелеріне жібереді;
       2. МКБ шұғыл сұрау салуларына жауап жедел (3 сағаттан аспайтын уақыт ішінде), шұғыл сұрау салуға жауапты тереңдетіп дайындау қажет болған кезде-сұрау салу алынған сәттен бастап 6 сағаттан кешіктірілмей берілуі тиіс. Ағымдағы сұрау салуға жауап дайындалған жағдайда, егер сұрау салуда мерзім көрсетілмесе, жауап күнтізбелік 3 күн ішінде жіберілуі тиіс.
       3. Ұсынылған ақпараттың сапасы мен дұрыстығы үшін жауапкершілік тиісті ақпаратты МКБ дайындауды және беруді жүзеге асыратын Университеттің құрылымдық бөлімшесінің басшысына жүктеледі.
       4. МКБ мен Университеттің құрылымдық бөлімшелері арасындағы жылдам әрі тиімді қарым-қатынас үшін құрылымдық бөлімшелердің басшылығы өзекті телефондар мен жауапты тұлғалардың электрондық поштасын ұсынуы тиіс.

# УНИВЕРСИТЕТ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ АШУ

* + 1. Университет Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ақпаратты міндетті түрде ашуды жүзеге асырады.
    2. Университет қызметі туралы ақпаратты ашу Университет Жарғысы, Ғылыми Кеңес шешімдері, ректордың бұйрықтары мен өкімдері, сондай-ақ Университет қызметкерлерімен еңбек шартының талаптары шеңберінен шықпайтын көлемде жүзеге асырылады.
    3. Университет атынан ресми мәлімдемелердің, хабарламалардың айрықша құқығына университеттің жария тұлғалары ие.
    4. Университеттің жария тұлғаларына мыналар кіреді: президент, Ректор, жауапкершілік салалары бойынша проректорлар, декандар, МКБ бастығы.
    5. Қажет болған жағдайда жария тұлға түсініктемелерге Университеттің басқа да қызметкерлерін тартуға құқылы.
    6. Университет қызметкерлерінің конференцияларға, семинарларға, сараптамалық қоғамдастықпен кездесулерге қатысуы және болжамды сөз сөйлеуі жағдайларында олардың сөз сөйлеулерінің Университеттің қаржы-шаруашылық қызметі, оның бизнес-стратегиясы туралы ақпаратты, басқа да елеулі фактілерді ашуды қамтитын мәтіндері (тезистері) университеттің жария тұлғаларымен келісілуі тиіс.

# УНИВЕРСИТЕТТІҢ АҚПАРАТТЫҚ РЕСМИ САЙТЫНДА АҚПАРАТТЫ АШУ

* + 1. Университет Интернет желісінде ақпаратты ашу үшін ҚИнЭУ ресми веб-сайтын https://kineu.edu.kz /қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде қолдайды.
    2. Осы ақпараттық алаңның жұмыс істеуі келесі мақсатты аудиторияға бағытталған: қалың жұртшылық; талапкерлер мен олардың ата-аналары; ҚИНЭУ студенттері мен қызметкерлері; билік өкілдері; университет серіктестері және т. б.
    3. Сайттың негізгі міндеттері: жоғары оқу орнын жайғастыру бойынша ақпараттық саясатты іске асыру; ұсынылған нысаналы аудиторияларды Университет қызметі туралы хабардар ету; өңірде техникалық, оның ішінде инженерлік білімді танымал ету; Университеттің интернет желісінде өкілдік ету болып табылады.
    4. Ресми сайттың құрылымында бөлімдер мен кіші бөлімдер құрылады және жедел толтырылады:
* "Басты"," Факультеттер"," Студенттік өмір"," халықаралық ынтымақтастық","Ғылым және инновациялар" кіші бөлімдерімен;
* «Жаңалықтар»;
* «Ректор блогы»;
* «Байланыстар»;
* "Университет "("әкімшілік"," Ғылыми кеңес"," Аккредиттеу"," Стратегиялық жоспар"," Сапа саласындағы мақсаттар"," Қаржылық есептілік"," Лицензия " және т. б. кіші бөлімдерден тұрады);
* "Талапкерге "("Құжаттарды қабылдау"," Білім беру бағдарламалары"," Гранттар мен жеңілдіктер","Виртуалды қабылдау комиссиясы" кіші бөлімдерімен);
* "Студентке "(кіші бөлімдер:" Студенттің жеке кабинеті"," Анықтамалық-жолсілтеме"," Академиялық күнтізбе"," Виртуалды кітапхана"," Кәсіби тәжірибе"," Студенттік кеңес"," Жатақхана " және т. б.)
* "Бітірушіге" ("түлектер Одағы", жұмысқа орналастыру", "Enbek.kz");
* "Оқыту" ("Бакалавриат", "Магистратура", "Қашықтықтан оқыту", "Академиялық оралымдылық ", " Қосымша білім беру бағдарламаларының каталогы (Minor)").
  + 1. Университеттің ақпараттық порталында ақпаратты орналастыруға, оны уақытылы және жедел жаңартуға МКБ бастығы жауапты болып табылады.
    2. Университеттің ақпараттық порталында қамтылған мәліметтерді жаңарту үшін қажетті ақпаратты уақтылы ұсыну үшін жауапкершілік Университеттің ғылыми, білім беру, халықаралық және тәрбие қызметіне тартылған ЖОО құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі,
    3. Ақпараттық порталды техникалық қолдауды шартта айқындалған мамандандырылған компания жүзеге асырады.
    4. Басшылықтың келісімі бойынша бөлімше басшыларының МКБ арқылы веб-сайтқа қажетті өзгерістер мен толықтырулар енгізуге мүмкіндігі бар.

# УНИВЕРСИТЕТТІҢ БҰҚАРАЛЫҚ АҚПАРАТ ҚҰРАЛДАРЫМЕН (БАҚ) ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ

* + 1. ҚИнЭУ бірыңғай ақпараттық саясат қағидаттарына сәйкес бірқатар іс-шараларды іске асыра отырып, БАҚ өкілдерімен белсенді диалог жүргізеді:
* ҚИнЭУ-де болып жатқан барлық маңызды оқиғалар туралы баспасөз хабарламаларын тарату;
* БАҚ өкілдерінің ҚИнЭУ басшылығымен баспасөз конференцияларын және кездесулерін өткізу;
* Университетке келіп түскен БАҚ өкілдері өкілдерінің барлық ақпараттық сұрау салуларына жедел және құзыретті жауаптар немесе сұрау салуға сәйкес ақпаратты толық көлемде иеленетін уәкілетті тұлғаларға сұрау салуларды беру;
* БАҚ өкілдерімен байланысты кеңейту мақсатында конференцияларға, семинарларға және өзге де көпшілік іс-шараларға қатысу.
  + 1. МКБ бастығы университеттің БАҚ-пен өзара іс-қимылын ұйымдастыруға жауапты тұлға болып табылады.
    2. БАҚ арқылы ашуға рұқсат етілген ақпараттың көлемін қоғаммен МКБ белгілейді және ҚИнЭУ-дің ағымдағы қызметіне сәйкес өзгертілуі мүмкін.

# ЖАЗБАША АҚПАРАТ СҰРАУМЕН НЕМЕСЕ ТҮСІНІКТЕМЕ БЕРУМЕН ЖҰМЫС

* + 1. Құжаттар мен ақпарат қолданыстағы заңнамаға және Университет Жарғысына сәйкес мүдделі тұлғалардың жазбаша өтініші бойынша ұсынылуы мүмкін.
    2. Көрсетілген құжаттар мен ақпарат немесе негізделген және ҚР қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін ақпарат беруден бас тарту Мүдделі тұлғаларға, егер ақпаратты ұсынудың өзге мерзімі мен тәртібі ҚР қолданыстағы заңнамасында белгіленбесе, Университет орналасқан жер бойынша 10 жұмыс күні ішінде беріледі.
    3. Университет баспа түрінде сұратылып отырған ақпаратты дайындауға және беруге байланысты шығыстарды өтеуді талап етуге құқылы.
    4. Жазбаша сұрау салу бойынша ақпарат немесе түсініктеме беру туралы шешімді ректор қабылдайды.

# УНИВЕРСИТЕТТІҢ КОММЕРЦИЯЛЫҚ НЕМЕСЕ ҚЫЗМЕТТІК ҚҰПИЯСЫ БАР АҚПАРАТ

* + 1. Ақпараттың үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы болған және оған заңды негізде қол жеткізу мүмкіндігі болмаған жағдайда, университеттің құпиялығын қорғау бойынша шаралар қабылдаған жағдайда университеттің коммерциялық немесе қызметтік құпиясы болады.
    2. Университет ректор және ақпараттық қауіпсіздікке жауап беретін құрылымдық бөлімшелердің басшылары тұлғасында коммерциялық және қызметтік ақпаратты қорғау бойынша толық шаралар қабылдайды, осындай ақпаратпен құпиялықты және жұмыс режимін қамтамасыз етеді, сондай-ақ университеттің ашықтығы мен оның мүдделеріне зиян келтірмеуге ұмтылу арасындағы ақылға қонымды теңгерімді сақтай отырып, осындай ақпараттың тізбесін белгілейді.
    3. Университеттің коммерциялық немесе қызметтік құпиясын құрайтын ақпараттың тізбесі және оны пайдалану тәртібі университеттің тиісті жергілікті нормативтік құжаттарында бекітілген.

# УНИВЕРСИТЕТТІҢ АҚПАРАТТЫҚ САЯСАТЫН САҚТАУ

* + 1. Университеттің әрбір қызметкері ҚИнЭУ ақпараттық саясатының сақталуына және ақпаратты ашуға жауапты, осы Ереженің талаптарын бұзудың, ақпаратты рұқсатсыз жария етудің өзіне белгілі барлық жағдайлары туралы ақпараттық саясатқа жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысына МКБ-ның және/немесе басшысының назарына жеткізуге жауапты болады.
    2. МКБ Университеттің ақпараттық саясатының сақталуын бақылайды. Осы саясатты сақтау жөніндегі барлық сұрақтар ақпаратты ашуға жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкерлеріне және/немесе басшысына жіберілуі тиіс.
    3. Университеттің ақпараттық саясаты бұзылған жағдайда мұндай бұзушылыққа кінәлі тұлғалар тиісті тәртіптік жауапкершілікке тартылуы мүмкін. Тәртіп бұзушыларды жауапкершілікке тарту туралы шешім ҚИнЭУ-де белгіленген тәртіпке сәйкес және ҚР заңнамасына сәйкес қабылданады.

# ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

* + 1. Саясат университет басшылығының шешімімен қолданысқа енгізіледі және ол жазбаша бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.
    2. Қажет болған жағдайда осы Саясат қайта қаралуы мүмкін.
    3. Осы саясатқа барлық өзгерістер мен толықтырулар Университет басшылығының шешімімен бекітіледі және толықтырулар түрінде ресімделеді.
    4. Осы Саясатқа өзгерістер енгізу туралы ұсыныстарды университет ректоры, проректорлары, Оқу-әдістемелік басқармасы, маркетинг және коммуникациялар Бөлімі және т. б. енгізеді. Өзгерістер мен толықтыруларды қарау және енгізу тәртібі Университет жұмысының ішкі регламентімен белгіленеді.