

М. ДУЛАТОВ ат.  
КОСТАНАЙ  
ИНЖЕНЕРЛІК-  
ЭКОНОМИКАЛЫҚ  
УНИВЕРСИТЕТІ



КОСТАНАЙСКИЙ  
ИНЖЕНЕРНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
им. М. ДУЛАТОВА



**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПО РАБОТЕ С САЙТОМ КИНЭУ им.  
М.ДУЛАТОВА

Костанай 2024



Положение по работе с сайтом  
КИнЭУ им. М. Дулатова

Положение по работе с сайтом КИнЭУ им. М. Дулатова – Костанай: КИнЭУ. –  
2024. – 10 с.

Разработчики: Баянбаева А.Е., и.о. начальника отдела маркетинга и коммуникаций

Согласовано: Амантаев А.А., руководитель отдела цифровизации и  
информационных технологий

Утверждено Учебно-методическим советом  
протокол № 5/1 от 22 апреля 2024г.



Положение по работе с сайтом  
КИнЭУ им. М. Дулатова

#### Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Обозначения и сокращения .....	4
3. Цели, задачи сайта .....	5
4. Информационная структура Сайта .....	5
5. Организация разработки и функционирования Сайта .....	7
6. Порядок размещения и обновления информации на сайте .....	7
7. Ответственность и контроль .....	8
8. Финансирование, материально-техническое обеспечение .....	8
9. Порядок предоставления и публикации информации на WEB-сайте .....	8

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение по работе с сайтом (далее – Положение) определяет задачи, требования к официальному сайту университета (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта.
- 1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным сайтам образовательных учреждений, настоящим Положением.
- 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:  
Web-сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.
- Разработчик Сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.
- 1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности университета.
- 1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.
- 1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат вузу, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.8. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются ректором университета.
- 1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на начальника отдела маркетинга и коммуникаций.
- 1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет администратор сайта.
- 1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ВУЗа.

## 2 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

- КинЭУ – Костанайский инженерно-экономический университет им. М. Дулатова
- ВУЗ – высшее учебное заведение
- ОМК – отдел маркетинга и коммуникаций
- ОЦИИТ – отдел цифровизации и информационных технологий

## 3 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ САЙТА

- 3.1. Официальный сайт КинЭУ им. М. Дулатова является электронным общедоступным информационным ресурсом, представительством университета, размещенным в глобальной сети Интернет.
- 3.2. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время предоставляет актуальный результат деятельности вуза.
- Цель Сайта заключается в поддержке процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства, представлении образовательного учреждения в Интернет-сообществе.
- 3.3. Создание и функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:
- обеспечение открытости деятельности ВУЗа;
  - реализация принципов единства культурного и образовательного пространства;
  - реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
  - оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности университета, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
  - формирование целостного позитивного имиджа;
  - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
  - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров;
  - осуществление обмена педагогическим опытом;
  - стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## 4 ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА

- 4.1. Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью.
- 4.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным. Информация сайта излагается общепотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- 4.3. Информация, размещаемая на сайте, не должна:
- нарушать авторское право;
  - содержать ненормативную лексику;
  - унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
  - содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насильно и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
  - содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Республики Казахстан;
  - противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.
- 4.4. Информационные материалы должны содержать информацию:
- о дате создания образовательной организации, о руководстве, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
  - о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления);
  - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений;
  - адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
  - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
  - об уровне образования;
  - о формах обучения;
  - о нормативном сроке обучения;
  - об описании образовательной программы;
  - о сроке обучения;
  - об академическом календаре;
  - о методических и нормативных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
  - о реализуемых образовательных программах (наименование образовательных программ) с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
  - об аккредитации образовательной программы;
  - о присуждаемой степени;
  - о языках, на которых осуществляется образование;
  - о работодателях и экспертах образовательной программы;
  - об изменениях и дополнениях в образовательную программу;
  - о руководителе образовательной организации, в том числе: фамилия, имя, отчество руководителя; должность руководителя; контактные телефоны; адрес электронной почты;
  - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации, в том числе:
    - фамилия, имя, отчество работника;
    - ученая степень (при наличии);
    - ученое звание (при наличии);

- занимаемая должность (должности);
  - академический опыт работы;
  - преподаваемые дисциплины;
  - награды и достижения;
  - стажировки и академическая мобильность;
  - список научных трудов;
  - контакты.
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
  - о трудоустройстве выпускников;

## 5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

- 5.1. Для обеспечения наполнения официального Сайта вуза назначается Администратор Сайта.
- 5.2. Администратор Сайта – сотрудник вуза или сотрудник компании технической поддержки, уполномоченный должностными инструкциями на администрирование Сайта.
- 5.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:  
Создавать, удалять и редактировать информационное наполнение сайта;
- 5.4. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается Администратором Сайта и (или) руководителем ОМК.
- 5.5. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.
- 5.6. Администратор Сайта имеет право:
- вносить предложения администрации вуза по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
  - запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации.

## 6 ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ.

- 6.1. ОМК обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.
- 6.2. В каждом структурном подразделении закреплен ответственный за предоставление информации для сайта.
- 6.3. ОМК совместно с ОЦИТ обеспечивает:
- анализ и мониторинг актуальности предоставляемой информации;
  - постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
  - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
  - размещение материалов на сайте;
- 6.4. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.
- 6.5. Подготовка и размещение информационных материалов регламентируется

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

7.1. Ответственность за наличие материалов на сайте несет ОМК, за сроки размещения информации на сайте заведующий каждой кафедры.

7.2. Контроль за функционированием Сайта осуществляет web-дизайнер.

7.3. В случае проблем с доступностью сайта, либо его неправильным функционированием ОМК информирует об этом ОЦИИТ и в случае необходимости разработчика сайта.

## 8 ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств вуза или привлечения внебюджетных источников.

## 9 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПУБЛИКАЦИИ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

Для реализации требований к оформлению информации, поступающей от структур и отделов университета и поддержания целостности дизайна web-сайта, предусмотрен следующий механизм предоставления информации:

Информация для размещения на web-сайте предоставляется администратору сайта в электронном виде (компакт-диск, электронная почта) на русском и государственном языках и наличием цифрового изображения)

Текстовая информация предоставляется в формате:

- 1) doc – приложение Microsoft Word;
- 2) xls – приложение Microsoft Excel;
- 3) txt – блокнот Windows.

Параметры текстовых файлов:

- 1) шрифт – Times New Roman (и / или Arial, Verdana);
- 2) размер шрифта - 14;
- 3) междустрочный интервал - обычный.
- 4) не допускается перенос текста «в ручную».

Графические материалы (файлы) предоставляются в формате:

- 1) gif
- 2) jpg
- 3) png

Все остальные материалы передаются только в виде архивов. Архивы должны иметь расширение ZIP и / или RAR (приложения WinZip и/ или WinRar).

Все файлы с информацией прилагаются к электронному письму в виде вложения. Каждое вложение оформляется следующим образом:

Наименование информации\_название рубрики\_название подрубрики.

*Пример 1:*

*Встреча студентов с ректором университета\_Новости.*

Это решение способствует:

- 1) унификации дизайна;
- 2) стандартизации обмена (взаимодействия);
- 3) сокращению времени обработки запроса;
- 4) возможности гибкого управления дизайном;
- 5) постоянной доступности представления информации.



Положение по работе с сайтом  
Кинзу им. М. Дулатова

Положение по работе с сайтом Кинзу им. М. Дулатова

Технический редактор Баянбаева А. А.  
Компьютерный дизайн и верстка Баянбаева А. А.

Формат 60x84 1/8. Бумага «Снегурочка» Гарнитура Times New  
Roman  
Усл. печ. л. 1,4

Отпечатано с готовых файлов  
110007, г. Костанай, ул. Чернышевского, 59  
тел. 8(7142)39-03-79