

**ЖОО сайтына ақпаратты  
орналастыру бойынша  
НҰСҚАУЛЫҚТАР**

**ИНСТРУКЦИЯ  
по размещению информации  
на сайте вуза**



Университет ФК отырысында бекітілді  
Утверждено на заседании УС университета  
№ 9 хаттама, «30» сәуір 2024 ж.  
протокол № 9, «30» апреля 2024 г.

г. Шымкент, 2024г.

Настоящая Инструкция является собственностью Университета «Мирас» и предназначена для внутреннего пользования в образовательной деятельности вуза.

## Содержание

1.	Общие положения .....	3
2.	Цели и задачи интернет-ресурса .....	4
3.	Информационное наполнение и функционирование сайта .....	4
4.	Организация работы сайта .....	5
5.	Порядок и условия размещения информации на сайте .....	6
6.	Ответственность .....	7
7.	Контроль .....	8

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по размещению информации на сайте вуза (далее - Инструкция) определяет условия и порядок предоставления и размещения информации на официальном сайте Университета Мирас (далее - Университет) [www.miras.edu.kz](http://www.miras.edu.kz) (далее – сайт).

1.2. Сайт входит в состав информационно-образовательной среды Университета Мирас.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Университете в сети Интернет для освещения уставной деятельности вуза, повышения эффективности взаимодействия подразделений Университета с целевой аудиторией, предоставления справочной информации о работе служб и подразделений.

1.4. Техническую поддержку, организацию круглосуточной работы сервера обеспечивает отдел цифровизации и IT разработки, осуществляющий администрирование университетских интернет-ресурсов.

1.5. Функционирование сайта определяется действующим законодательством, Уставом Университета, настоящей Инструкцией, локальными нормативными актами вуза.

1.6. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**интернет-ресурс** - электронный информационный ресурс, отображаемый в текстовом, графическом, аудиовизуальном или ином виде, размещаемый на аппаратно-программном комплексе, имеющий уникальный сетевой адрес и (или) доменное имя и функционирующий в Интернете;

**информация с ограниченным доступом** - информация, отнесенная к государственным секретам, личной, семейной, врачебной, банковской, коммерческой и иным охраняемым законом тайнам, а также служебная конфиденциальная информация;

**блог-платформа первого руководителя** - компонент веб-портала, обеспечивающий возможность направления гражданами запросов и получения ответов на них от первого руководителя Университета Мирас;

**динамическая информация** - информация, отражающая текущую деятельность Университета, имеющая временный характер (перспективное развитие, актуальные события, приоритетные направления);

**статистическая информация** - информация, отражающая внутреннюю деятельность Университета, имеющая постоянный (справочный) характер (нормативные правовые акты, структура, внутренние положения университета, сведения об образовательных программах).

## **2. Цели и задачи Интернет-ресурса**

2.1. Официальный сайт Университета является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

2.2. Целями создания и ведения интернет-ресурса Университета Мирас являются:

- обеспечение открытости деятельности Университета Мирас;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации;
- информирование общественности о развитии и результатах деятельности Университета Мирас.

2.3. Официальный сайт Университета Мирас решает следующие задачи:

- повышает лояльность поступающих и способствует выстраиванию долгосрочных отношений с будущими абитуриентами;
- делает Университет более доступным за счёт присутствия в онлайн;
- помогает привлечь больше потенциальных студентов, в том числе из других городов, регионов и стран.

2.4. Интернет-ресурс Университета Мирас является открытым и общедоступным. Информация, размещаемая на сайте Университета, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную и иную охраняемую законом тайну;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Республики Казахстан;
- противоречить профессиональной этике в системе высшего и послевузовского образования.

## **3. Информационное наполнение и функционирование сайта**

3.1. Информационный ресурс (контент) сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности структурных подразделений Университета, преподавателей, сотрудников, обучающихся и т.д.

3.2. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

3.3. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе структурных подразделений Университета и используемые ими в своей работе, могут быть размещены в отдельных специализированных разделах сайта, при условии, что это

не нарушает информационную политику Университета и редакционную политику сайта.

3.4. Заявка на создание раздела сайта подаётся руководителем структурного подразделения и согласовывается с директором по цифровизации и IT разработке.

3.5. Университет должен иметь блог первого руководителя для предоставления гражданам возможности подавать обращения руководителю учреждения с размещением ответа в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3.6. Информационные источники интернет-ресурса Университета составляют материалы, разработанные и представленные соответствующими структурными подразделениями, на государственном языке, идентично на русском и английском языках.

3.7. Электронные информационные ресурсы, размещаемые на сайте Университета, подразделяются на содержащие динамическую и статическую информацию.

3.8. Статическая информация на сайте Университета обновляется по мере необходимости.

3.9. Динамическая информация, кроме новостных сообщений, обновляется по мере поступления новой информации, но не позднее 3 (трех) рабочих дней.

3.10. Новостные сообщения размещаются ежедневно. При размещении новостных сообщений обеспечивается соответствие тематики новостных сообщений. В новостном тексте обеспечивается содержание информации о дате, месте события, содержании, результатах. Новостные сообщения формируются из коротких и максимально четких предложений, отражающих суть, могут сопровождаться фото материалами.

#### **4. Организация работы сайта**

4.1. Программно-техническая поддержка сайта возлагается на директора по цифровизации и IT разработке, который обеспечивает:

- ✓ организацию разработки сайта и его модулей, изменение дизайна и структуры в соответствии с изменяющимися требованиями;
- ✓ поддержание программной платформы сайта в актуальном состоянии, обеспечение её своевременного обновления;
- ✓ размещение новой информации на сайте, архивирование и удаление устаревшей информации;
- ✓ реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов сайта.

4.2. Контроль за работой сайта осуществляет сотрудник отдела цифровизации и IT разработки, на которого возложены обязанности администратора сайта (далее - администратор сайта).

4.3. Изменение структуры сайта осуществляется администратором сайта по согласованию с руководителем Университета.

4.4. Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников Университета, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и возникающим проблемам, связанным с работой сайта или его разделов.

4.5. Подготовку и предоставление информации для размещения на сайте осуществляют ответственные сотрудники структурных подразделений Университета.

4.6. Размещение информации на сайте осуществляют уполномоченные сотрудники Университета, составляющие редакцию сайта.

4.7. Сотрудник, наделённый правом редактирования, включается в состав редакции сайта и принимает на себя обязанность по соблюдению информационной политики Университета и редакционной политики сайта.

## **5. Порядок и условия размещения информации на сайте**

5.1. Заявка на размещение общей информации, новостей или анонсов событий подаётся через электронную почту.

5.2. Заявка на размещение информации может быть подана только уполномоченным сотрудником структурного подразделения.

5.3. К заявке должен быть приложен файл с текстом размещаемой информации в редактируемом формате. Также к заявке можно приложить файлы с документами для размещения. При необходимости размещения сканированного текстового или табличного документа, должна прилагаться также его редактируемая копия.

5.4. К новостям и анонсам событий обязательно должна быть приложена фотография или иное изображение разрешением не менее 1200 пикселей по ширине в формате .jpg или .png. Ответственность за соблюдение лицензионной чистоты используемого изображения несёт автор заявки.

5.5. Если объём прилагаемых к заявке материалов превышает 10 Мб, они должны быть размещены на облачном ресурсе, а к заявке прикреплена ссылка на него.

5.6. При необходимости размещать несколько фотографий, автор указывает их порядок и места расстановки в тексте.

5.7. Фотографии прикладываются к заявке отдельными файлами и сопровождаются подписями в её тексте.

5.8. Редакция сайта осуществляет редакторскую правку текста, при необходимости согласовывая результат с заявителем.

5.9. Редактор вправе отклонить материал, если

- ✓ текст нуждается в добавлении сведений, которыми редактор не располагает;
- ✓ текст является неотредактируемым и нуждается в переписывании;
- ✓ текст не соответствует информационной политике сайта или вредит имиджу университета.

5.10. Новости учебных подразделений размещаются на соответствующих страницах и недоступны в основной ленте новостей, если только содержание новости не касается Университета в целом. В этом случае новость доступна как в основной ленте, так и в ленте подразделения.

5.11. Информация о проведённых мероприятиях, имеющих общеуниверситетское значение, предоставляется ответственными сотрудниками структурных подразделений для размещения на сайте не позднее одного рабочего дня с момента окончания мероприятия.

5.12. Информация о конференциях и научных мероприятиях, поступающая от подразделений, должна быть согласована с научно-исследовательским центром. Заявка на размещение такой информации может быть подана только уполномоченным сотрудником НИЦ.

5.13. Размещение информации, поступившей в редакцию сайта через электронную почту (п. 5.1.), а также внесение изменений в уже размещённую информацию, осуществляется в течение трех рабочих дней.

5.14. Отдел цифровизации и IT разработки, по мере необходимости, уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях Университета. Подразделения обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам в трёхдневный срок.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации для размещения на сайте несет руководитель соответствующего структурного подразделения Университета.

6.2. Ответственность за несвоевременную подачу заявки на размещение информации на сайте несут сотрудники структурных подразделений, обеспечивающие предоставление информации.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несёт директор по цифровизации и IT разработке. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- ✓ несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- ✓ неоперативном принятии мер по исключению появления на сайте ненормативной лексики;
- ✓ совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение его работоспособности или создание возможности несанкционированного доступа к сайту;
- ✓ невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

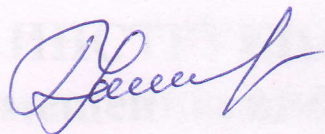
## 7. Контроль

7.1. Контроль выполнения обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на руководителей структурных подразделений Университета Мирас.

7.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на директора по цифровизации и IT разработке.

**Разработано:**

Старший аудитор



Н.Д.Каменских

**Согласовано:**

Директор по цифровизации  
и IT разработке



И.Р.Муртазин