

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Университет Алматы



Утверждено
ректор университета
Ермаганбетов М.



« 18 » 01 2021 г.

Положение

Об официальном web-сайте ТОО «Университет «Алматы»

П У А 71-21

Алматы 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте, регламентирует технологию их создания, функционирования и актуализации, определяет права, обязанности, ответственность лиц, размещающих информацию на web-сайте (далее – сайт) и регламент взаимодействия с отделом информационных технологий.

1.2. Официальный информационный сайт университета «Алматы» предназначен для представления интересов университета в Глобальной сети Internet (далее - интернет), получения доступа пользователей интернет к информационным ресурсам университета с целью развития учебно-методических, научных связей, способствующих расширению образовательных услуг, установления персональных контактов, а также обеспечения эффективной коммуникации между структурными подразделениями университета, получения служебной и специализированной информации штатными сотрудниками и обучающимися.

1.3. Сайт университета «Алматы» способствует решению следующих задач:

- создание целостного позитивного образа университета как ВУЗа с большим научным потенциалом, способного конкурировать на рынке образовательных услуг;
- оперативное и объективное информирование о наиболее значимых событиях, происходящих в университете;
- привлечение абитуриентов;
- развитие научных связей, ближнего и дальнего зарубежья;
- повышение уровня информатизации университета «Алматы» на основе новых информационных технологий;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности университета «Алматы».

1.4. Термины и определения, употребляемые в Положении:

Веб-сервер – совокупность программных и аппаратных средств, предоставляющих по запросу клиента доступ к определенным информационным ресурсам.

Сайт, веб-сайт – совокупность веб-страниц, объединенных темой, логической структурой и оформлением, физически находящихся на одном веб-сервере и доступных через протоколы http/https.

Веб-страница – набор текстовой и графической информации, несущей смысловую нагрузку для пользователя сети «Интернет».

1.5. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в интернет.

1.6. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным.

1.7. Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, для каждой образовательной программы указывают:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) информацию:

- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);

- о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования, каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным экзаменам, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

1.8. Образовательная организация (далее – университет «Алматы», университет) обновляет сведения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

1.9. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта университета в сети "Интернет".

1.10. Вся информация настоящего Положения, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации.

1.11. Официальный сайт обеспечивает официальное представление информации об университете в сети Интернет с целью расширения рынка информационно-образовательных услуг университета, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, повышения эффективности взаимодействия подразделений университета с целевой аудиторией.

1.12. Положение принимается решением ученого Совета университета, вводится в действие приказом ректора и действует до распоряжения ректора о признании его утратившим силу.

2. Нормативные ссылки

2.1. Закон Республики Казахстан Об образовании (с изменениями и дополнениями по состоянию на 15.02.21 г. № 5-VII)

2.2. Закон Республики Казахстан О доступе к информации (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.12.2020 г.)

2.3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 октября 2018 года № 17657 Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.12.2020 г.)

3. Функции сайта и организация работы

3.1. Сайт предназначен для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности университета «Алматы», новостей, ссылок на подразделения университета и иные

тематические материалы, представляющие интерес для пользователей университета.

3.2. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями ректората, кафедр, структурных подразделений университета.

3.3. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на ректора.

3.4. Техническое сопровождение сайта осуществляется отделом информационных технологий, а именно администратором сайта. В задачи отдела входит организация и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности сайта.

3.5. Техническое лицо (координатор информационного наполнения) сайта назначается приказом ректора. Основные обязанности технического лица (координатора информационного наполнения):

а) все опубликованные на сайте документы и материалы, тем самым удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом;

б) следит за текстовым наполнением веб-страниц Сайта, постоянным обновлением информации;

в) оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов;

г) анализирует информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями;

д) наполняет разделы соответствующей информацией, поддерживает обновления;

е) адаптирует все материалы к использованию в интернете (расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и т. д.).

3.6. Техническое лицо (координатор информационного наполнения) сайта не несет ответственности за достоверность информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» касательно университета.

3.7. Проректора по направлениям деятельности университета, руководители отделов являются руководителями разделов сайта и отвечают за информационную поддержку на официальном сайте.

3.8. Разделы предназначены для более подробного и детального освещения жизни и деятельности отделов университета.

В каждом подразделении назначается сотрудник, ответственный за информационную поддержку своего подразделения. Его обязанности:

сбор и формирование информации о структурном подразделении для ее размещения на сайте;

оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и передачу ее для размещения на сайте;

удаление устаревшей информации в пределах своего подразделения и предоставление обновленного материала должно быть представлено не позднее трех дней после внесения изменений;

ответственные лица согласуют готовый материал с руководителем структурного подразделения.

Соответствующие служебные обязанности вносятся в должностную инструкцию данного ответственного специалиста.

3.9. Информация на сайт должна быть предоставлена в соответствии с рекомендуемыми требованиями к ее оформлению (все официальные документы (с подписями и печатями), размещаются на сайте в формате PDF; изображения и фотографии предоставляются отдельными файлами в формате JPEG). Информация предоставляется техническому лицу сайта на адрес электронной почты или непосредственно в отдел информационных технологий (если информация предоставлена ректором, проректорами, ответственным секретарем приемной комиссии).

Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности структурных подразделений университета.

Информационная и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на Администратора (техническое лицо сайта), которое обеспечивает:

разработку веб-страниц Сайта, а также изменение их дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации, размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

4. Информационные ресурсы сайта

4.1. Информационное наполнение сайта определяется требованиями

- целевой аудитории, к которой относятся:
- студенты, магистранты и сотрудники университета;
- учащиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних специальных учебных заведений, планирующие поступление в высшее учебное заведение, а также их родители;
- лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного и послевузовского образования (курсы повышения квалификации и переподготовки специалистов, магистратура);
- представители бизнеса, руководители предприятий;
- представители государственной власти, общественных структур, СМИ.

4.2. Сайт размещается по адресу: <https://almaty-university.edu.kz>

4.3. Обязательными информационными компонентами сайта являются следующие категории сведений:

а)

- о дате создания университета, об учредителе, учредителях университета, о месте нахождения университета и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления университета, в том числе:
 - наименование структурных подразделений (органов управления);
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
 - юридический адрес структурных подразделений;
 - адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
 - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
 - сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
 - об уровне образования;
 - о формах обучения;
 - о нормативном сроке обучения;
 - о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
 - об описании образовательной программы с приложением ее копии;
 - об учебном плане с приложением его копии;
 - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
 - о календарном учебном графике с приложением его копии;
 - о методических и об иных документах, разработанных университетом для обеспечения образовательного процесса;
 - о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
 - о численности обучающихся;
 - о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
 - о руководителе университета, руководителях филиалов университета (при их наличии), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
 - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - преподаваемые дисциплины;
 - ученая степень (при наличии);

- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:
 - о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
 - о трудоустройстве выпускников;
- б) копии:
 - устава университета;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- г) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению университета.

4.4. Информация, размещаемая на сайте, не должна содержать:

- ненормативную лексику;
- сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина;
- сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни;
- другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает законодательство Республики Казахстан.

4.5. Информация, представленная на сайте, должна удовлетворять общепринятым нормам публикации материалов общественных изданий.

4.6. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется Администратору Сайта на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес Администратора Сайта.

4.7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственном языке и (или) на иностранных языках.

5. Ответственность лиц, участвующих в организации работы сайта

5.1. Руководитель подразделения несет ответственность за:

- недостоверное, несвоевременное и некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими и синтаксическими ошибками) для размещения на сайте университета «Алматы»;

- предоставление заведомо ложной информации и информации, противоречащей требованиям данного Положения).

5.2. Администратор (техническое лицо, координатор информационного наполнения) сайта несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное предоставление информации на сайт;

- невыполнение распоряжений ректора университета по организации работы сайта и размещению необходимой информации.

5.3. Ответственность за достоверность размещаемой информации в информационно-телекоммуникационной сети непосредственно несет лицо, структурного подразделения, размещающей соответствующую информацию касательно своего структурного подразделения. Кроме того, данное лицо несет ответственность за специфику и тематику информации, просматривает, обновляет и редактирует все опубликованные на сайте документы и материалы; стилистику и грамматику правописания, основы корректорской правки.

5.4. Изменения структуры Сайта осуществляются Администратором (техническое лицо, координатор информационного наполнения) Сайта по согласованию с ректором университета.

6. Порядок внесения изменений в положение и утверждения их

6.1. Настоящее Положение может корректироваться в соответствии с изменением концепции информационной системы университета;

6.2. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации ректора, членов ученого Совета, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта.

6.3. Изменения в Положении вступают в силу после утверждения их ректором.

Ответственный за сайт



Л.Б. Рахимжанова

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебно-методической работе	Нурлихина Г.Б.	18.01.21.	
Проректор по воспитательной работе	Алдекенов С.К.	18.01.21.	
И.о директора финансового департамента	Баймаханова А.С.	18.01.21	
Начальник отделом управления качеством	Ахметова Д.А.	18.01.21.	
Начальник отдела управления персоналом	Мусабаева А.К.	18.01.2021	
Начальник отдела организации учебного процесса	Манжибаева Ж.А.	18.01.21	
Начальник офис регистрации	Улыхсатова Г.З.	18.01.21	
Начальник отдела науки	Бералиева Э.Б.	18.01.21.	
Начальник ЦОС	Түкібай А.А.	18.01.21	
Начальник офиса студента	Калыбаева Ж.Д.	18.01.21	
Начальник Центра формирования контингента обучающихся	Дүйсенбаева Г.Ж.	18.01.21	
Зав. кафедрой «Педагогика и психология»	Махмутов Б.Л.	18.01.21.	
Зав. кафедрой «Экономика, услуги и право»	Турсымбекова З.Ж.	18.01.21	
Начальник отдела ИКТ и ДОТ	Мещеряков А.В.	18.01.21.	