

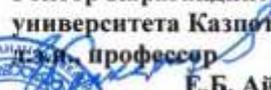


Положение об официальном сайте Карагандинского  
университета Казпотребсоюза

Версия 2  
2023

КарУ Казпотребсоюза-П-56-2023

стр. 1 из 22

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Карагандинского  
университета Казпотребсоюза  
д.э.н., профессор  
  
Е.Б. Аймагамбетов  
16.05.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте Карагандинского университета**  
**Казпотребсоюза**  
КарУ Казпотребсоюза-П-56-2023



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины, определения и сокращения	3
4.	Общие положения	4
5.	Цели и задачи официального Сайта Университета	4
6.	Информационный ресурс сайта	5
7.	Организация работы Сайта	5
8.	Продвижение Сайта и реклама Университета	7
9.	Ответственность должностных лиц	8
10.	Контроль	9
11.	Выпуск и рассылка	9
12.	Хранение	9
	Приложение 1. Карта ответственности за разделы сайта	11
	Приложение 2. Перечень обязательных разделов для факультетов, кафедр и структурных подразделений	20
	Приложение 3. Требования к текстовой и графической информации	21
13.	Лист ознакомления	22



## 1. Назначение и область применения

Настоящее Положение об официальном сайте Карагандинского университета Казпотребсоюза (далее – Положение) определяет статус сайта [www.keu.edu.kz](http://www.keu.edu.kz) (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников, ответственных за информационное, техническое и программное сопровождение Сайта.

Настоящее Положение применяется всеми подразделениями КарУ Казпотребсоюза.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 2.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» №319-III от 27.07.2007г., (с изменениями и дополнениями)
- 2.2 Закон РК «О средствах массовой информации» от №451-I от 23 июля 1999 г., (с изменениями и дополнениями)
- 2.3 Программа развития Карагандинского университета Казпотребсоюза на 2023-2029 годы
- 2.4 Устав Карагандинского университета Казпотребсоюза

## 3. Термины, определения и сокращения

- 3.1 Университет Карагандинский университет Казпотребсоюза
- 3.2 ЦУЦТБП Центр управления цифровой трансформации бизнес-процессов
- 3.3 ДСР Департамент стратегического развития

## 4. Общие положения

4.1 Сайт Университета обеспечивает официальное представление информации об университете в сети Интернет.

4.2 Программно-техническое администрирование Сайта осуществляется ЦУЦТБП.

4.3 Сайт содержит разделы: новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.), учебные, научные материалы, ссылки на полезные ресурсы и др.

4.4 Техническое обеспечение работы Сайта (программирование, html-верстка страниц, обеспечение работоспособности портала) обеспечивает Администратор Сайта, назначаемый директором ЦУЦТБ из числа сотрудников центра.



4.5 Для функционирования Сайта администрацией Университета предоставляется компьютерное оборудование, технические характеристики которого соответствуют его функциональному назначению.

## **5. Цели и задачи официального Сайта Университета**

5.1 Сайт Университета обеспечивает официальное представление информации о Карагандинском университете Казпотребсоюза 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.

5.2 Сайт Университета решает следующие задачи:

- размещение официальной информации, касающейся основных сфер деятельности Университета;
- формирование целостного позитивного образа Университета в стране и мире, как вуза с многолетними традициями в области образования, способного конкурировать на международном рынке образовательных услуг;
- информационное обслуживание целевой аудитории: абитуриентов, обучающихся, преподавателей, сотрудников, партнеров, работодателей, вышестоящих и контролирующих органов;
- привлечение абитуриентов;
- информационная поддержка региональной, межрегиональной и международной деятельности вуза;
- решение образовательных и научных задач Университета с использованием современных информационных технологий;
- предоставление учебно-методической и нормативной информации для обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета;
- укрепление и расширение связей с выпускниками вуза;
- поддержка связи с другими научно-образовательными сайтами и платформами Университета;
- развитие партнерских и деловых связей;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Университета.

## **6. Информационный ресурс Сайта**

6.1. Сайт включает в себя информационные ресурсы, отражающие различные аспекты образовательной, научной, инновационной, административной, воспитательной и общественной деятельности Университета, его структурных подразделений, преподавателей, сотрудников, студентов, магистрантов и докторантов.

6.2 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуе-



мой в средствах массовой информации: запрещается размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает законодательство РК.

6.3 Обязательным требованием является единый дизайн страниц во всех разделах Сайта.

6.4 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано соответствующими юридическими документами.

6.5 Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

6.5 Наполнение Сайта осуществляется комплексно, с участием всех подразделений Университета, путем назначения ответственных лиц и их эффективного сотрудничества.

6.7 Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта, а также перечень подразделений и должностных лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на Сайте приведены в **Приложении 1** (Карта ответственности за разделы сайта).

## **7. Организация работы Сайта**

7.1. Программно-техническая поддержка и сопровождение Сайта возлагается на ЦУЦТБП, который обеспечивает:

- разработку Сайта, а также изменение его 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.

7.2. ДСР является главным органом управления Сайтом и совместно с ЦУЦТБП определяет его содержание, следит за своевременным обновлением материалов, их достоверностью, доступностью и законностью.

7.3. Права и обязанности ДСР:

- определять структуру публикации информационных ресурсов на Сайте и в случае необходимости вносить изменения в содержание информационных ресурсов;
- осуществлять мониторинг работы Сайта в сети Интернет и наполняемость страниц Сайта;



– контролировать деятельность редакторов и авторов информационных ресурсов Сайта по своевременному обновлению информационных материалов, их достоверностью, доступностью и законностью;

– ходатайствовать перед руководством университета о поощрении сотрудников Университета за качественное и своевременное наполнение информационных ресурсов Сайта и инициативность, обеспечивающую позитивное позиционирование университета в мировом информационном пространстве;

7.4. ДСР по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях вуза. Сотрудники подразделений, ответственные за информационное наполнение Сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам.

7.5. ЦУЦТБП обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта:

- разработку и изменение дизайна и структуры;
- размещение новой, удаление устаревшей информации;
- публикацию информации и баз данных;
- разработку новых разделов, реализацию разграничения доступа и резервное копирование данных;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов.

7.6. Технический контроль и непосредственное наполнение разделов Сайта осуществляет программист службы IT-Аналитики ЦУЦТБП, на которого возложены обязанности Администратора Сайта.

7.7. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников Университета, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

7.8. Правом на самостоятельную подготовку текста анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории Сайта, обладают все структурные подразделения Университета.

7.9. Подготовку информации для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники структурных подразделений (**Приложение 1**).

В их обязанности входит:

– оперативный сбор и обработка информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и передачу ее для размещения на Сайте (на трех языках);

– по поручению руководителя структурного подразделения, через Администратора Сайта, подготовить, заменить и/или удалить учебную и иную размещенную информацию.

7.10. Перечень обязательных разделов для факультетов, кафедр и структурных подразделений Университета приведен в **Приложении 2**.



7.11. Вся предоставляемая информация должна быть согласована с руководителем подразделения, в чью зону ответственности входит тематика проводимого мероприятия (согласно **Приложению 1**).

7.12. Информация о предстоящих мероприятиях размещается на официальном Сайте Университета не позднее, чем за три дня до начала мероприятия.

7.13. Информация для размещения на Сайте о проведенных мероприятиях, имеющих общеуниверситетское значение, предоставляется ответственными сотрудниками структурных подразделений для согласования Ответственному редактору не позднее одного дня с момента окончания мероприятия и не позднее чем за три дня до начала мероприятия.

7.14 Ответственный редактор назначается директором ДСР из числа сотрудников департамента стратегического развития.

7.15. Размещение на Сайте информации, поступившей Администратору Сайта из структурных подразделений, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

7.16. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется Администратору Сайта на электронных носителях или посредством общеуниверситетского чата, в соответствии с требованиями. Требования к текстовой и графической информации, предоставляемой Администратору сайта, указаны в **Приложении 3**.

7.17. Администратор Сайта по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях Университета. Сотрудники подразделений, ответственные за информационное наполнение Сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросу в трехдневный срок.

## **8. Продвижение сайта и реклама университета**

8.1 Целью продвижения Сайта Университета является повышение его посещаемости, популярности и доступности для пользователей сети Интернет.

8.2 Мероприятия по продвижению информационного ресурса Сайта:

- повышение оперативности, полноты и достоверности информации, размещенной на Сайте;
- повышение цитируемости страниц Сайта;
- организация ссылок на Сайт в популярных Интернет-ресурсах;
- размещение информации о Сайте (названия и адреса на рекламной и иной продукции, имеющей массовое распространение (визитки, бланки, сувениры, раздаточный материал. реклама в СМИ, указание адреса в любой информации об университете и т.д.);
- размещение на Сайте информации, востребованной целевыми группами пользователей, создание и размещение на Сайте соответствующих информа-



ционных сервисов (подготовка к ЕНТ, тестирование и т.д.), организация виртуальных мероприятий для целевых групп (виртуальных конкурсов, фестивалей, форумов, олимпиад, экскурсий и т.п.).

8.3 Реклама Университета может размещаться в любом разделе/подразделе Сайта, если это не противоречит содержанию данного раздела и не нарушает дизайн страниц Сайта.

8.4. Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с ректором Университета. Условия размещения такой информации регламентируются договором.

## **9. Ответственность должностных лиц**

9.1. Ответственность за качество содержания, своевременность, актуальность, точность и достоверность информации, предоставленной для размещения на Сайте университета, несет руководитель соответствующего структурного подразделения Университета согласно **Приложению 1**.

9.2. Ответственность за своевременное предоставление информации для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники структурных подразделений, имеющие соответствующее поручение от руководителей.

9.3. Ответственность за своевременное техническое обслуживание и качественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта.

9.4. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении, обновлении, архивировании и удалении информации,
- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;
- невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

9.5. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, назначения недостаточно квалифицированного Администратора, отсутствия четкого порядка взаимодействия работников структурных подразделениями с Администратором сайта несет директор ЦУЦТБП.

## **10. Контроль**

10.1. Контроль над выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на руководителей структурных подразделений.

10.2. Контроль над выполнением обязанностей Администратора Сайта возлагается на директора ЦУЦТБП.



10.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на директора Департамента стратегического развития.

## 11. Выпуск и рассылка

11.1 Настоящее Положение утверждается ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового Положения.

11.2 Выпуск и рассылку настоящего Положения всем подразделениям осуществляет ДСР.

## 12. Хранение

12.1. Подлинник настоящего Положения хранится в ДСР, копии у руководителей структурных подразделений.

### Разработчики:

Директор Департамента  
стратегического развития

 С.Б. Глазунова

Главный специалист ДСР

 А.Н. Лопата

### Согласовано:

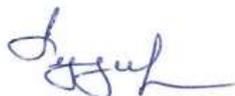
Проректор по академическим  
вопросам и стратегическому  
развитию

 Г.Е. Накипова

Директор Центра управления  
цифровой трансформации  
бизнес-процессов

 Н.М. Тажбаев

Директор Центра  
по обеспечению качества  
и аккредитации

 Д.Г. Кудикенова



## Приложение 1

### Карта ответственности за разделы сайта

№ п/п	Наименование вкладки	Содержание	Разделы	Ответственный	Периодичность предоставления информации
1.	Абитуриенту	Актуальная информация для поступающих по всем уровням подготовки, специальностям, формам и условиям обучения. Информация о правилах приема по каждому направлению подготовки высшего и послевузовского образования.	Прием в бакалавриат	Ответственный секретарь приемной комиссии, Директор ЦПРСО	Общая информация - по факту изменений, текущая в период приемной кампании - в оперативном порядке
			Прием в магистратуру	Ответственный секретарь приемной комиссии, Директор ЦРНИиМ	Общая информация - по факту изменений, текущая в период приемной кампании - в оперативном порядке
			Прием в докторантуру	Ответственный секретарь приемной комиссии, Директор ЦРНИиМ	Общая информация - по факту изменений, текущая в период приемной кампании - в оперативном порядке
2.	Об университете	Общие сведения об университете. Информация о руководстве, перечень факультетов, кафедр и структурных подразделений с указанием контактной информации	О нас	Департамент стратегического развития	По факту изменений
			Руководство университета	Департамент стратегического развития	По факту изменений
			Этапы развития университета	Департамент стратегического развития	По факту изменений. Частичное обновление



		мации. Стратегические и нормативные документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса. Ссылки на информационные ресурсы структурных подразделений университета. Участие в национальных и международных рейтингах. Отчеты по целям устойчивого развития и финансового состояния			– не реже 1 раза в год
			Достижения	Департамент стратегического развития	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в год
			Рейтинги	Департамент стратегического развития	По мере обновления, не реже 1 раза в год
			Стратегические документы	Департамент стратегического развития	По мере обновления, не реже 1 раза в год
			Финансовая отчетность	Бухгалтерия	По мере обновления, не реже 1 раза в год
			Коллегиальное управление	Ученый секретарь, секретари ректората, УМС, координационного совета по науке	По факту изменений
			Колледж	Директор колледжа	Общая информация по факту изменений, Частичное обновление – не реже 1 раза в семестр
			СМИ о нас	Директор библиотеки, Директор ЦПРСО	По мере обновления, не реже 1 раза в семестр
			Организационная структура	Департамент стратегического развития	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в год
			Преподаватели	Директор ДРО, Директор ДАР ВПО,	По факту изменений.



				Директор ДСР	Частичное обновление – не реже 1 раза в год
			Представительства	Департамент стратегического развития	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в год
			Система внутреннего качества	Директор ЦОКиА	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в год
			Кар У Казпотребсоюза в социальных сетях	Директор ДСР	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в год
			Достижения наших сотрудников	Директор ДСР	Частичное обновление – не реже 1 раза в семестр
			Архив новостей	Директор ДСР	По мере обновления
			Послания главы государства	Директор ЦМИ	По мере обновления, не реже 1 раза в год
			Гос. символы РК	Директор ЦМИ	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в год
			Противодействие коррупции	Директор ЦМИ	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в год
			Вакансии	ДУЧР	По мере



					обновления, не реже 1 раза в год
			Блог ректора/проректора	Директор ДСР	По факту изменений
			Аккредитация	Директор ЦОКиА	Обновление – не реже 1 раза в год
			Лицензии	ДАР ВПО	Обновление – не реже 1 раза в год
			Социологические исследования	Директор ДСР	По мере обновления, не реже 1 раза в год
			Доступная среда	Директор ЦМИ	По факту изменений
			Реестр внутренних документов	Директор ЦОКиА	По мере обновления, не реже 1 раза в год
			Утвержденные формы дипломов собственного образца	Директор ДАР ВПО	По факту изменений
			Университет и цели устойчивого развития	Директор ДСР	По факту изменений
			Инфраструктура университета	Директор ДСР	По факту изменений
			Ассоциация выпускников	Директор ДСР	По факту изменений
<b>3</b>	<b>Обучение</b>	Образовательная деятельность. Информация о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах, курсах профессиональной переподготовки	Образовательные программы	ДАР ВПО	По мере обновления, не реже 1 раза в год
			Послевузовское	Деканы	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в год
			Профессиональное развитие	Директор ДСР, Директор ЦКиПР	



			Дистанционное обучение	Декан ФДО	Общая информация - по факту изменений, частичное обновление – не реже 1 раза в год
			Серебряный университет	Директор ЦКиПР	Общая информация - по факту изменений, частичное обновление – не реже 1 раза в семестр
			УНК	Зав. выпускающими кафедрами	
4	Наука	Информация о направлениях научно-исследовательской деятельности, научных школах, документах. Информация о проводимых мероприятиях (семинарах, конференциях, защитах диссертаций). Информация о конкурсах и грантах. О событиях (выход монографий и сборников, присуждение степеней и званий, участие в конкурсах и т.п.)	НИР	Директор ЦРНИиМ Директор НИИЭПИ	Частичное обновление – не реже 1 раза в год
			Статистические показатели НИР КарУ Казпотребсоюза	Директор ЦРНИиМ Директор НИИЭПИ	Обновление – не реже 1 раза в год
			Научно-исследовательские проекты	Директор ЦРНИиМ Директор НИИЭПИ	Частичное обновление – не реже 1 раза в семестр
			Диссертационный совет	Секретарь диссертационного совета	Частичное обновление – не реже 1 раза в год
			<b>Претенденты</b>	Секретарь диссертационного совета	Обновление – не реже 1 раза в год
			Конференции	Директор ЦРНИиМ	По мере обновления, не реже 1 раза в семестр
			НИРС КарУ Казпотребсоюза	Директор ЦРНИиМ	Частичное обновление – не реже 1 раза в год
			Вестник	Директор ЦРНИиМ	Частичное



					обновление – не реже 1 раза в семестр
			НИИ КарУ Казпотребсоюза	Директор НИЭПИ	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в год
			Научные школы КарУ Казпотребсоюза	Директор ЦРНИИМ Директор НИЭПИ	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в год
			Этическая комиссия по исследованиям	Директор ЦРНИИМ Директор НИЭПИ	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в год
<b>Трудоустройство и практика</b>	Информация для выпускников, полезные ссылки на информационные ресурсы, программы практики по всем образовательным программам и необходимая нормативная и другая документация для прохождения практики, форма записи на консультацию по вопросам трудоустройства и практики	Выпускнику	Директор ЦКиПР	По мере обновления, не реже 1 раза в год	
		Информация о трудоустройстве выпускников	Директор ЦКиПР	Обновление-не реже 1 раза в семестр	
		Вакансии для выпускников	Директор ЦКиПР	По мере обновления, не реже 1 раза в год	
		Мероприятия проводимые в рамках трудоустройства	Директор ЦКиПР	По мере обновления, не реже 1 раза в месяц	
		Отзывы выпускников	Директор ЦКиПР	Частичное обновление- не реже 1 раза в год	
		Практика	Директор ЦКиПР	По факту изменений	
		Skills Passport	Директор ЦКиПР	По факту изменений	
		Центр карьеры и профессионального	Директор ЦКиПР	По факту изменений. Частичное	



			развития в соцсети		обновление – не реже 1 раза в год
			Запись на консультацию	Директор ЦКиПР	По факту изменений
6	Студенту	Информация о различных видах поддержки студентов. Внутренние методические документы, ссылки на информационные ресурсы для обучающихся. Информация о деятельности органов студенческого самоуправления и об основных мероприятиях в рамках данного направления деятельности. Информация о творческих коллективах	Академическая политика	Директор ДАР ВПО	По факту изменений. Частичное обновление – не реже 1 раза в год
			Академический календарь КарУ Казпотребсоюза	Директор ДАР ВПО	Обновление-не реже 1 раза в год
			Внутренняя академическая мобильность	Директор ЦМП-ПиАМ	Обновление-не реже 1 раза в семестр
			Внутренние нормативно-методические документы	Директор ДАР ВПО	По факту изменений. Частичное обновление- не реже 1 раза в семестр
			Видеоматериалы	Директор ДРО	Обновление-не реже 1 раза в семестр
			Каталоги элективных дисциплин	Руководитель Офиса регистратора	Обновление-не реже 1 раза в год
			Итоги ранжирования	Руководитель Офиса регистратора	Обновление-не реже 1 раза в семестр
			Офис эдвайзера	Руководитель Офиса регистратора	Обновление-не реже 1 раза в год
			Информация по Платонусу	Директор ДРО	Обновление-не реже 1 раза в семестр
			Кодекс ака-	Директор ДРО	По факту



		демической честности		изменений
		Кодекс чести студента	Директор ЦМИ	По факту изменений
		Личный ка- бинет	Директор ДРО	По факту изменений
		Регистрация на МООК	Директор ДАР ВПО	Частичное обновление- не реже 1 раза в се- местр
		Справочник- путеводитель студента	Руководитель Офиса регистра- тора	Обновление 1 раз в год
		Службы под- держки сту- дента	Директор ДАР ВПО Директор ДРО	По факту изменений. Частичное обновление- не реже 1 раза в год
		Стандарты государствен- ных услуг	Директор ДРО	По факту изменений. Частичное обновление- не реже 1 раза в год
		Центр обслу- живания сту- дентов	Директор ДРО	По факту изменений. Частичное обновление- не реже 1 раза в год
		Центр моло- дежных ини- циатив	Директор ЦМИ	По факту изменений. Частичное обновление- не реже 1 раза в год
		G-Global	Директор ЦМИ	По мере обновления, не реже 1 ра- за в год
		Sanaly urpaq	Директор ЦМИ	По мере обновления, не реже 1 ра- за в год



<b>Факультеты</b>	Информация о факультетах и кафедрах. Ссылки на информационные ресурсы факультетов	ФДО	Декан ФДО	По факту изменений. Частичное обновление-не реже 1 раза в год
		ФФЛиЦТ	Декан ФФЛиЦТ	По факту изменений. Частичное обновление-не реже 1 раза в год
		ФЭУиП	Декан ФЭУиП	По факту изменений. Частичное обновление-не реже 1 раза в год
		ФБПиТ	Декан ФБПиТ	По факту изменений. Частичное обновление-не реже 1 раза в год
<b>Сотрудничество</b>	Информация об основных направлениях деятельности, международных проектах и программах. Информация об обучении иностранных граждан. Информация о событиях в сфере международного сотрудничества и пр.	Партнеры	Директор ЦМП-ПиАМ	По факту изменений
		Иностранному студенту	Директор ЦМП-ПиАМ	По факту изменений. Частичное обновление-не реже 1 раза в год
		ERASMUS+	Директор ЦМП-ПиАМ	По факту изменений. Частичное обновление-не реже 1 раза в семестр
		Программы студенческой мобильности	Директор ЦМП-ПиАМ	Общая информация –по факту изменений. Мероприятия –не позднее, чем за неделю до начала.



					События – по факту свершения.
			События	Директор ЦМП-ПиАМ	По факту свершения
			Объявления	Директор ЦМП-ПиАМ	Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала.
			Академическая мобильность преподавателей	Директор ЦМП-ПиАМ	По факту изменений. Частичное обновление не реже 1 раза в семестр
			Приглашенные зарубежные ученые	Директор ЦМП-ПиАМ	По факту изменений. Частичное обновление не реже 1 раза в год



## Приложение 2

### Перечень обязательных разделов для факультетов, кафедр и структурных подразделений Университета

#### *Перечень обязательных разделов для факультетов Университета:*

1. Деканат факультета
2. Специализированные кабинеты (ссылка существующий раздел)
3. Кафедры факультета
4. График консультаций

#### *Перечень обязательных разделов для кафедр Университета:*

1. Фото заведующего кафедрой, общие сведения
2. ППС кафедры (ссылка на существующий раздел)
3. История кафедры
4. Образовательные программы (ссылка на существующий раздел)
5. Цель, миссия кафедры
6. Аккредитация (ссылка на существующий раздел)
7. Достижения и награды (ссылка на существующий раздел, привязка к профилю в dms)
8. УНПК/Партнеры (ссылка на существующий раздел)
9. Наши выпускники
10. Методический кабинет студента
11. СНО
12. Академическая мобильность
13. Лаборатории и специализированные кабинеты

#### *Перечень обязательных разделов для структурных подразделений Университета:*

1. Фото руководителя подразделения, общие сведения;
  2. Информация о деятельности структурного подразделения;
- Дополнительные разделы могут быть определены в зависимости от специфики структурного подразделения.



### Приложение 3

#### **Требования к текстовой и графической информации, предоставляемой для размещения на официальном сайте Университета**

Материал должен быть представлен на трех языках: русском, казахском и английском. Мероприятие должно носить университетский масштаб. Все материалы оформляются в текстовом редакторе WORD, должны быть проверены на грамматические и синтаксические ошибки. Материал должен состоять из следующих разделов:

- ✓ Заголовок материала (выделить жирным) должен быть лаконичным и не превышать 1 строки, предложения не должны состоять из всех заглавных букв.
- ✓ Материал, в котором освещается событие, должен иметь вид: Заголовок – Краткое содержание (1 абзац в 4-5 строк, эта та информация, которая будет находиться на главной странице) – Основное содержание (при необходимости более развернуто раскрыть тему);
- ✓ Фото или видео материал оформляется отдельными файлами (не в тексте документа WORD) в количестве 3-4 шт. в формате JPG (в особых случаях разрешается до 9 фото). Видео – в формате AVI;
- ✓ Презентации или графические материалы и архивы (если они имеются) должны быть представлены с правильными названиями, содержащимися в документе (файле).
- ✓ Все внутренние нормативные и методические документы, размещаемые на сайте, должны быть утвержденными, со всеми необходимыми подписями и датами.

