	«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ
	САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ
	Құжатталған рәсім

БЕКІТЕМІН
«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ АҚ»
Ректоры
_____ Л.К. Байболова
«11» қаңтар 2026 ж.

ҚОҒАМДЫ АҚПАРАТТАНДЫРУ ЖӘНЕ РЕСМИ АҚПАРАТТЫ БАСҚАРУ ТӘРТІБІ
ҚазТБУ-СДД-ҚР-7.4-2026-12

Астана, 2026

Нұсқасы: 2.0	**БД: _____**	**ЭҚА бойынша тіркеу № _____**

КІРІСПЕ

Осы құжатталған рәсім «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның Стратегиялық даму департаментімен әзірленді.

Осы құжатталған рәсім «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның Ректорының титулдық парақтағы жеке қолымен бекітіледі.

Осы құжатталған рәсім «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның сапа менеджменті жүйесіне қатысты қызметті жүзеге асыратын барлық құрылымдық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

Осы құжатталған рәсімге кезеңдік тексеруді Стратегиялық даму департаментінің директоры кемінде үш жылда бір рет жүргізеді.

Осы құжатталған рәсімге өзгерістер оны «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-да қолдану нәтижелері бойынша немесе нормативтік құжаттардың талаптары өзгерген жағдайда енгізіледі.

2025 жылғы 18 маусымдағы «Жұртшылықты ақпараттандыру» ҚазТБУ-ОСБ-ҚР-8.4.3-2025-13 құжатталған рәсімі күші жойылды деп есептелсін.

МАЗМҰНЫ

1	Терминдер мен анықтамалар	4
2	Қолданылған қысқартулар мен белгілеулер	5
3	Жалпы ережелер және рәсімнің сипаттамасы	6
4	Процестің мақсаттары мен міндеттері	7
5	Процеске байланысты тәуекелдер және олардың алдын алу жөніндегі іс-шаралар	10
6	Жауапкершілік және өкілеттіктер	11
7	Құпиялылық	12
Қосымшалар		13
Ақпаратты орналастыруға арналған өтінім нысаны Н.ДСР-7.4-2026-12-01		13
Келісу парағы Н.ДСР-7.5-2026-01-02 (міндетті)		15
Танысу парағы Н.ДСР-7.5-2026-01-03 (міндетті)		15
Тіркеу және өзгерістерді есепке алу парағы Н.ДСР-7.5-2026-01-04 (міндетті)		16
Кезеңдік тексерулерді есепке алу парағы Н.ДСР-7.5-2026-01-05 (міндетті)		16

1. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Терминдер	Анықтамалар
Құжаттаманы талдау	Ұйым немесе құрылымдық бөлімше ұсынған құжаттардың құжатталған менеджмент жүйесінің аудит критерийлеріне сәйкестігін анықтау мақсатында жүргізілетін талдау.
Адал ұсыну	Есепті шынайы, дәл және объективті түрде ұсыну жөніндегі міндеттеме.
Құжатталған ақпарат	Ұйым басқаруға және қолдауға тиіс ақпарат, сондай-ақ осы ақпарат қамтылған ақпарат тасымалдағыш.
Мүдделі тараптар (стейкхолдерлер)	Университет қабылдайтын шешімдерге әсер ете алатын немесе өздері сол шешімдер мен ұйым қызметінің нәтижелерінің ықпалында болатын жеке және заңды тұлғалар, тұлғалар топтары немесе ұйымдар (мысалы: студенттер, оқытушылар, жұмыс берушілер, мемлекет, инвесторлар).
Құпиялылық	Ақпараттық қауіпсіздік
Түзету әрекеті	Сәйкессіздіктің себебін жоюға және оның қайтадан орын алуын болдырмауға бағытталған әрекет..
Қоғамдық ақпарат	Қоғамның хабардар болу қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында жасалатын, қолжетімділігі шектелмеген және ұйымның қызметі немесе жүзеге асырылып жатқан процестер туралы қоғамдық қызығушылық тудыратын ақпарат.
Ресми ақпарат	Уәкілетті мемлекеттік органдар, лауазымды тұлғалар немесе ұйым басшылығы өз құзыреті шегінде жасаған, алған немесе бекіткен, материалдық не электрондық тасымалдағышта тіркелген және заңдық немесе нормативтік мәртебесі бар мәліметтер.
Ашық деректер	Интернет желісінде орналастырылған, ұйымның қызметі туралы, автоматты түрде өңдеуге, қайта пайдалануға және технологиялық әрі құқықтық шектеулерсіз таратуға мүмкіндік беретіндей құрылымдалған ақпарат.
Ашықтық	Ұйым қызметінің ашықтығын, қолжетімділігін, толықтығын және түсініктілігін, сондай-ақ оның қызметі, қабылданатын шешімдері, қаржылық-шаруашылық жағдайы мен жұмыс нәтижелері туралы ақпараттың барлық мүдделі тараптар үшін қолжетімді болуын қамтамасыз ететін ұйым қызметінің қағидаты.
Университеттің ресми сайты	«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның білім беру, ғылыми және әкімшілік қызметі туралы сенімді ақпаратқа, сондай-ақ оның электрондық сервистеріне бірыңғай қолжетімділік нүктесі болып табылатын Интернет желісіндегі ресми электрондық ақпараттық ресурс.
Әлеуметтік желілер	Пайдаланушылар мен ұйым арасында виртуалды кеңістікте контентті жасауға, жариялауға, алмасуға, сондай-ақ коммуникация мен өзара іс-қимылды жүзеге асыруға арналған интерактивті желілік платформалар мен сервистер.

Дербес деректер	Тікелей немесе жанама түрде айқындалған не айқындалуы мүмкін жеке тұлғаға (дербес деректер субъектісіне) қатысты кез келген ақпарат.
Құпия ақпарат	Қызметтік, шарттық немесе кәсіби міндеттерді орындауға байланысты сеніп тапсырылған немесе белгілі болған, қолжетімділігі шектеулі мәліметтер. Оларды жария ету (беру, тарату немесе сыртқа шығару) ұйымның немесе жекелеген тұлғалардың мүдделеріне зиян келтіруі мүмкін.
ESG (Environmental, Social, Governance)	Қоршаған ортаға жауапты көзқарасқа (E – Environmental), әлеуметтік жауапкершілік пен адамдармен тиімді өзара іс-қимылға (S – Social), сондай-ақ корпоративтік басқарудың жоғары сапасына (G – Governance) негізделген ұйымды басқару қағидаттары мен стандарттарының жиынтығы.
СІСЖ (Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі)	Университет (немесе ұйым) ішінде білім беру бағдарламалары мен өзге де қызметтердің сапасын жүйелі түрде мониторингтеуге, бағалауға, қолдауға және үздіксіз жетілдіруге бағытталған регламенттелген процестердің, рәсімдердің, ресурстар мен өлшемшарттардың жиынтығы.
Мүдделі пайдаланушылар	Ұйымның қызметі туралы ақпаратты алу, талдау және оны өз шешімдерін қабылдау мақсатында пайдалануға негізделген қажеттілігі бар ішкі және сыртқы субъектілер (жеке немесе заңды тұлғалар).
Кері байланыс	Ұйым қызметінің тиімділігін талдау және оның процестерін кейіннен түзету мақсатында мүдделі тараптардан пікірлерді, бағалауларды, ұсыныстарды, ескертулерді немесе шағымдарды алуды көздейтін екіжақты коммуникациялық процесс.

2. ҚОЛДАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕУЛЕР

Қысқартулар	Толық атауы
«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ	«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» акционерлік қоғамы
ҚазТБУ-ДСД-ҚР-7.5-2026-01	«Құжатталған ақпарат» құжатталған рәсімі
ҚазТБУ-ДСД-ҚР-6.1-2026-03	Тәуекелдерді басқару
СДД	Стратегиялық даму департаменті
ХС	Халықаралық стандарт
Осы ҚР	«Қоғамды ақпараттандыру және ресми ақпаратты басқару тәртібі» құжатталған рәсімі ҚазТБУ-ДСД-ҚР-7.4-2026-12
СМЖБ	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі
Жоспар-кесте	Ішкі аудиттерді жүргізудің жылдық жоспар-кестесі
СЖҚІЖ	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі
ҚБ	Құрылымдық бөлімше
ЭҚА	Электрондық құжат айналымы

3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР ЖӘНЕ РӘСІМНІҢ СИПАТТАМАСЫ

3.1 Осы рәсім «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ қызметі туралы ресми ақпаратты дайындаудың, тексерудің, келісудің, жариялаудың, өзектендірудің, сақтаудың және мониторингтеудің бірыңғай тәртібін белгілейді.

3.2 Осы рәсім «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-ның Сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) және Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесінің (СІСЖ) құжаты болып табылады және ресми ақпаратты дайындауға, келісуге, орналастыруға және өзектендіруге қатысатын барлық құрылымдық бөлімшелер үшін қолданылады..

3.3 Осы рәсім Қазақстан Республикасының заңнамасына, ISO 9001:2015 халықаралық стандартының талаптарына, Еуропалық жоғары білім беру кеңістігіндегі сапаны қамтамасыз ету стандарттары мен ұсынымдарына (ESG 2015), аккредиттеу және рейтингтік агенттіктердің талаптарына, сондай-ақ «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Университет қызметі туралы ақпараттың ашықтығын, айқындығын, қолжетімділігін және дұрыстығын қамтамасыз ету қағидаттарын іске асыру мақсатында әзірленді.

3.4 «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ ресми ақпараттандыру арналары арқылы барлық мүдделі тараптарға толық, объективті, сенімді, өзекті және уақтылы ақпараттың ұсынылуын қамтамасыз етеді.

3.5 Қоғамды ақпараттандыру Қазақстан Республикасының заңнамасында және ішкі нормативтік құжаттарда белгіленген шектерде «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның білім беру, ғылыми, халықаралық, инновациялық, қаржылық-экономикалық, әлеуметтік, тәрбие және өзге де қызметі туралы жүзеге асырылады.

3.6 Осы рәсім ресми ақпаратты әзірлеуге, келісуге, жариялауға, таратуға, өзектендіруге және мониторингтеуге қатысатын «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның барлық құрылымдық бөлімшелеріне қолданылады.

3.7 Қоғамды ақпараттандыру мынадай қағидаттарды сақтай отырып жүзеге асырылады:

- заңдылық;
- ашықтық және айқындық;
- ақпараттың дұрыстығы;
- объективтілік;
- уақтылылық;
- өзектілік;
- ақпараттың толықтығы;
- ақпараттың мүдделі тараптардың барлық санаттары үшін қолжетімділігі;
- жарияланатын ақпараттың дұрыстығы үшін жауапкершілік;
- Қазақстан Республикасының дербес деректер, авторлық құқық және ақпаратты қорғау туралы заңнамасының талаптарын сақтау.

3.8 Ресми ақпарат Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарын орындау, халықаралық қызметті жүзеге асыру және шетел азаматтарының «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ қызметі туралы ақпаратқа қолжетімділігін қамтамасыз ету үшін қажетті көлемде мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде орналастырылады

3.9 «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ жариялайтын ақпарат бекітілген құжаттарға, ресми деректерге және расталған мәліметтерге

негізделуге тиіс. Ақпараттың толықтығы, дұрыстығы және уақтылы ұсынылуы үшін жауапкершілікті тиісті материалдарды дайындаған құрылымдық бөлімше көтереді.

3.10 Қоғамды ақпараттандыру Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесінің (СІСЖ) процестерінің бірі болып табылады және «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ қызметінің ашықтығын қамтамасыз етуге, мүдделі тараптардың сенімін арттыруға, академиялық беделін нығайтуға, аккредиттеу агенттіктерінің талаптарын орындауға және Университет қызметін үздіксіз жетілдіруге бағытталған.

4. ПРОЦЕСТІҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1 «Қоғамды ақпараттандыру» процесінің мақсаты – «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ қызметінің ашықтығын, айқындығын және қолжетімділігін қамтамасыз ету. Бұл барлық мүдделі тараптарға сенімді, объективті, толық және өзекті ақпаратты уақтылы ұсыну, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасының, білім беру сапасының халықаралық стандарттарының, Сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ), Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесінің (СІСЖ), аккредиттеу және рейтингтік агенттіктердің талаптарын орындау арқылы жүзеге асырылады.

4.2 Процестің негізгі міндеттері:

4.2.1 білім беру, ғылыми, халықаралық, инновациялық, қаржылық-шаруашылық, әлеуметтік және өзге де қызмет туралы ресми ақпаратты жариялау арқылы «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ қызметінің ашықтығы мен айқындығын қамтамасыз ету.

4.2.2 Талаптардың орындалуын қамтамасыз ету:

- Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын қамтамасыз ету;
- ISO 9001:2015;
- ESG 2015 (Стандарт 1.8 «Public Information»);
- Университеттің ішкі нормативтік құжаттары;
- аккредиттеу агенттіктерінің талаптары;

4.2.3 барлық мүдделі тараптарды оқу, жұмысқа орналасу, ынтымақтастық, академиялық ұтқырлық, ғылыми қызмет және «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ қызметінің өзге де бағыттарына қатысты шешімдер қабылдау үшін қажетті толық, объективті, сенімді, өзекті және уақтылы ақпаратпен қамтамасыз ету.

4.2.4 ақпараттың «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның ресми веб-сайтында және өзге де ресми ақпараттық ресурстарында уақтылы орналастырылуын қамтамасыз ету.

4.2.5 ресми ақпаратты дайындау, келісу, жариялау және өзектендіру кезінде құрылымдық бөлімшелердің өзара іс-қимылын ұйымдастыру.

4.2.6 «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның ресми ақпараттық ресурстарында орналастырылған ақпараттың тұрақты түрде өзектендіріліп отыруын қамтамасыз ету.

4.2.7 ақпаратты тарату арнасына қарамастан ресми ақпараттың бірізділігін қамтамасыз ететін «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның бірыңғай ақпараттық кеңістігін қалыптастыру.

- 4.2.8 шетелдік білім алушыларды, шетелдік серіктестерді, жұмыс берушілерді, түлектерді және ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды қоса алғанда, мүдделі тараптардың барлық санаттары үшін ақпараттың қолжетімділігін қамтамасыз ету**.**

4.2.9 жарияланатын ақпараттың сенімділігін, айқындығын және ашықтығын қамтамасыз ету арқылы «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ қызметіне мүдделі тараптардың сенім деңгейін арттыру.

4.2.10 қызмет нәтижелерін объективті жариялау арқылы «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның ұлттық және халықаралық деңгейдегі оң академиялық және іскерлік беделін қалыптастыру.

4.2.11 процестерді ақпараттық қолдауды қамтамасыз ету:

- білім алушыларды қабылдау;
- білім беру бағдарламаларын іске асыру;
- ғылыми қызмет;
- халықаралық ынтымақтастық;
- академиялық ұтқырлық;
- тәрбие жұмысы;
- түлектерді жұмысқа орналастыру;
- сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі (СІСЖ).

4.2.12 білім беру сапасын ішкі және сыртқы бағалау нәтижелері, институционалдық және мамандандырылған аккредиттеуден өту, рейтингтер, мониторингтер және сапаны бағалаудың өзге де рәсімдерінің нәтижелері туралы жұртшылықты ақпараттандыруды қамтамасыз ету.

4.2.13 миссия, пайымдау, даму стратегиясы, сапа саласындағы саясат, сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі, білім беру бағдарламалары, оқу нәтижелері, қабылдау қағидалары, академиялық саясат, оқу ақысының құны, халықаралық қызмет, ғылыми қызмет, кадрлық әлеует, білім алушылар мен оқытушылардың жетістіктері, сондай-ақ жариялауға міндетті өзге де ақпарат туралы мәліметтердің жариялануын қамтамасыз ету.

4.2.14 мүдделі тараптармен кері байланыс тетіктерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету, оның ішінде өтініштерді, ұсыныстарды, шағымдарды беру және оларға ресми түсіндірмелер алу мүмкіндігін қамтамасыз ету.

4.2.15 «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның ақпараттық ресурстарында орналастырылған ресми ақпараттың толықтығына, өзектілігіне, дұрыстығына және тиімділігіне тұрақты мониторинг жүргізу, сондай-ақ процесті үздіксіз жетілдіру жөніндегі іс-шараларды іске асыруды қамтамасыз ету.

4.3 Ресми веб-сайтта міндетті түрде жариялануға жататын ақпарат орналастырылады:

- Университеттің толық және қысқартылған атауы;
- ұйымдық-құқықтық нысаны;
- басшылық туралы мәліметтер;
- білім беру қызметін жүзеге асыруға арналған лицензиялар;
- оқу корпустарының мекенжайлары;
- орналасу сызбасы;
- ұйымдық құрылымы;
- миссиясы;
- пайымдауы;
- даму бағдарламасы;
- Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі (СІСЖ);
- ішкі нормативтік құжаттар;
- білім беру қызметі туралы ақпарат;
- аккредиттеу және рейтингтер туралы ақпарат;
- ғылыми қызмет туралы ақпарат;
- халықаралық қызмет және академиялық ұтқырлық туралы ақпарат;
- қаржылық есептілік;

- жаңалықтар мен оқиғалар

4.4 Әрбір құрылымдық бөлімше «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның ресми ақпараттық ресурстарында орналастыру үшін ұсынылатын ақпараттың дұрыстығын, толықтығын, объективтілігін және өзектілігін қамтамасыз етеді

4.5 Ақпаратты жариялау кезіндегі шектеулер:

- тиісті құқықтық негіздерсіз дербес деректерді қамтитын ақпаратты;
- мемлекеттік, коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты;
- құпия ақпаратты қамтитын мәліметтерді;
- авторлық және сабақтас құқықтарды бұзатын материалдарды;
- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес таратылуына шектеу қойылған ақпаратты.

4.7 **Ақпаратты дайындау, келісу, жариялау және өзектендіру тәртібі**

4.7.1 Ресми ақпаратты дайындау, келісу, жариялау және өзектендіру процесі «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ қызметі туралы мүдделі тараптарды ашықтық, айқындық, сенімділік қағидаттарына сәйкес және уақтылы ақпараттандыруды қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

4.7.2 Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелері өз құзыретіне жататын ақпаратты «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның ресми ақпараттық ресурстарында орналастыру үшін уақтылы ұсынуды қамтамасыз етуге міндетті.

4.7.3 Орналастыруға Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның ішкі нормативтік құжаттарына және осы рәсімнің талаптарына сәйкес келетін ақпарат қана жатады.

4.7.4 Ақпарат осы рәсімде белгіленген тәртіпке сәйкес алдын ала тексерілгеннен, келісілгеннен және бекітілгеннен кейін ғана орналастырылады.

4.7.5 **Процестің кезеңдері**:

4.7.5.1 **ақпаратты дайындауды тиісті қызмет бағытына жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады**.

4.7.5.2 Ақпаратты дайындау кезінде құрылымдық бөлімше мыналарды қамтамасыз етеді: ақпараттың дұрыстығын, толықтығын, өзектілігін, тіл саясатының сақталуын, бекітілген құжаттарға сәйкестігін, бұрын жарияланған ақпаратпен қайшылықтардың болмауын, Қазақстан Республикасы заңдарының сақталуын, ішкі нормативтік құжаттардың сақталуын.

4.7.5.3 Жариялау алдында ақпарат міндетті түрде тексерілуге жатады: мәліметтердің дұрыстығы, өзектілігі, жариялауға жатпайтын дербес деректердің болмауы, таралуы шектелген мәліметтердің болмауы.

4.7.5.4 Жариялау алдында ақпарат міндетті түрде тексерілуге жатады: мәліметтердің дұрыстығы, өзектілігі, жариялауға жатпайтын дербес деректердің болмауы, таралуы шектелген мәліметтердің болмауы.

4.7.5.5 Жариялауға арналған ақпарат құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісіледі.

4.7.5.6 Қажет болған жағдайда ақпарат тиісті бағытқа жетекшілік ететін проректормен, заң және комплаенс қызметімен, Стратегиялық даму департаментімен (ДСД), сондай-ақ өзге де құрылымдық бөлімшелермен қосымша келісіледі

4.7.5.7 «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның ресми ұстанымын қамтитын стратегиялық сипаттағы ақпарат Ректормен және/немесе Президентпен келісілгеннен кейін ғана жарияланады.

4.7.5.8 Келісілгеннен кейін ақпарат белгіленген нысан бойынша (Ф.ДСР-7.4-2026-01) ресми ақпараттық ресурстарға жариялауға жауапты Стратегиялық даму департаментінің Маркетинг және PR бөліміне беріледі.

4.7.5.9 Жариялау кезінде фирмалық стильдің сақталуы, тіл саясаты талаптарының орындалуы, сілтемелердің дұрыстығы, файлдардың қолжетімділігі және ақпараттың дұрыс көрсетілуі қамтамасыз етіледі.

4.7.5.10 Жариялау мерзімдері:

Ақпарат түрі	Жариялау мерзімі
Бұйрықтар, шешімдер	Бекітілгеннен кейін 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей (егер Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның жергілікті актілерінде өзге мерзімдер белгіленбесе).
Жаңалықтар мен оқиғалар	Оқиға болған күні немесе келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей.
Хабарландырулар	Іс-шара басталған күнге дейін кемінде 3 күн бұрын.
Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесінің (СІСЖ) құжаттары	Бекітілгеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде.
Аккредиттеу	Аккредиттеу туралы сертификаттар алынғаннан кейін.
Рейтингтер	Нәтижелер ресми жарияланғаннан кейін 1–2 жұмыс күні ішінде.

5. ПРОЦЕСКЕ БАЙЛАНЫСТЫ ТӘУЕКЕЛДЕР

5.1 Процеске байланысты тәуекелдер:	5.2 Тәуекелдердің алдын алу жөніндегі іс-шаралар:
- құрылымдық бөлімшелердің жариялау үшін ақпаратты уақтылы ұсынбауы; - анық емес, толық емес немесе өзектілігін жоғалтқан ақпараттың жариялануы; - Университеттің ресми ақпараттық ресурстарында міндетті ақпараттың болмауы; - ақпаратты жариялау және өзектендіру мерзімдерінің бұзылуы; - тиісті құқықтық негіздерсіз дербес деректерді немесе қолжетімділігі шектеулі мәліметтерді қамтитын ақпараттың жариялануы; - ресми ақпараттың Қазақстан Республикасы заңнамасының, ESG, ISO	- ақпаратты дайындау, келісу, жариялау және өзектендіру бойынша құрылымдық бөлімшелер арасындағы жауапкершілікті бөлу; - ақпарат жарияланғанға дейін оның дұрыстығын, толықтығын және өзектілігін тексеру; - ресми ақпаратты белгіленген тәртіпке сәйкес жауапты лауазымды тұлғалармен келісу; - ақпаратты дайындау, жариялау және өзектендірудің белгіленген мерзімдерін сақтау; - ресми веб-сайтқа және өзге де ақпараттық ресурстарға орналастырылған ақпараттың

9001:2015 талаптарына, Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесінің (СІСЖ) және аккредиттеу агенттіктері талаптарының талаптарына сәйкес келмеуі; - ресми веб-сайттың немесе өзге де ақпараттық ресурстардың техникалық ақаулары салдарынан пайдаланушылардың ақпаратқа қол жеткізуінің шектелуі; - Университеттің әртүрлі ресми ақпараттық ресурстарында орналастырылған ақпараттың өзара сәйкессіздігі; - коммуникация арналарының жеткілікті тиімді болмауы салдарынан мүдделі тараптардың ақпараттандырылу деңгейінің төмендеуі; - анық емес, уақтылы жарияланбаған немесе бір-біріне қайшы келетін ақпараттың таралуына байланысты беделдік тәуекелдердің туындауы.	толықтығына, өзектілігіне және дұрыстығына тұрақты мониторинг жүргізу; - міндетті түрде жариялануға жататын ақпараттың бекітілген тізбесін пайдалану; - Қазақстан Республикасы заңнамасының дербес деректерді қорғау, авторлық құқық және қолжетімділігі шектеулі ақпарат саласындағы талаптарын сақтау; - ресми веб-сайттың техникалық сүйемелденуін, деректердің резервтік көшірмесін жасауды және техникалық ақауларды жедел жоюды қамтамасыз ету; - Сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) ішкі аудиттері және Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесінің (СІСЖ) мониторингі шеңберінде жұртшылықты ақпараттандыру процесіне мерзімді ішкі бақылау жүргізу; - ішкі аудиттердің, мониторингтің, мүдделі тараптардың өтініштерін талдаудың және сапаны сыртқы бағалау нәтижелерінің қорытындылары бойынша түзету және алдын алу іс-шараларын іске асыру.

6. ЖАУАПКЕРШІЛІК ПЕН ӨКІЛЕТТІКТЕР

Басшы	Өкілеттіктері
Ректор	Ректор — жұртшылықты ақпараттандыру процесіне жалпы басшылықты жүзеге асырады, стратегиялық сипаттағы ресми ақпаратты бекітеді, қызметтің ашықтығы мен айқындылығы қағидаттарының іске асырылуын қамтамасыз етеді.
Қызмет бағыттары бойынша проректорлар	Жетекшілік ететін бағыттар бойынша ақпаратты дайындау мен келісуді үйлестіреді, оның дұрыстығын, толықтығын және уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етеді.
Стратегиялық даму департаментінің директоры	СМЖ және СІСЖ шеңберінде процесті әдістемелік сүйемелдеуді жүзеге асырады, «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ туралы жарияланатын ақпараттың сәйкестігін бақылайды, процестің нәтижелілігіне мониторинг жүргізуге қатысады.
Цифрлық даму, цифрландыру және IT департаментінің директоры	Ресми веб-сайттың үздіксіз жұмысын, ақпаратты сақтау процесін техникалық қолдауды, деректердің резервтік көшірмесін жасауды және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етеді.
Маркетинг және PR бөлімі	Университет қызметін ақпараттық сүйемелдеуді ұйымдастырады, ресми ақпаратты веб-сайтта, бұқаралық ақпарат құралдарында және әлеуметтік желілердегі ресми аккаунттарда дайындауды және орналастыруды қамтамасыз етеді, корпоративтік стиль мен бірыңғай ақпараттық саясаттың сақталуын бақылайды.

Барлық қызметкерлер	Жариялау үшін материалдарды дайындайды, олардың қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкестігін қамтамасыз етеді және ақпаратты жариялауға жауапты бөлімшеге уақтылы жолдайды.

7. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

7.1 Осы Құжатталған рәсім (ҚР) «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және сертификаттау аудитін жүргізу кезінде сертификаттау органдарының сарапшыларынан басқа, сондай-ақ Ректордың рұқсатымен тұтынушыларға-әріптестерге ғана ұсынылуы мүмкін.

Н.СДД-7.4-2026-12-01
Ресми веб-сайтта және әлеуметтік желілердегі ресми аккаунттарда жариялау үшін ақпаратты ұсыну нысаны

ӨТІНІМ
ақпаратты орналастыруға

1. Жалпы мәліметтер

Құрылымдық бөлімше	
Жауапты орындаушы (лауазымы)	
Байланыс телефоны, E-mail	
Өтінімнің берілген күні	

2. Жарияланым түрі

☐ Жаңалық
☐ Хабарландыру
☐ Іс-шараның аңдатпасы
☐ Іс-шара қорытындысы
☐ Құттықтау
☐ Сұхбат
☐ Білім беру бағдарламасы туралы ақпарат
☐ Ғылыми қызмет
☐ Халықаралық қызмет
☐ Қабылдау науқаны
☐ СМЖ / СІСЖ туралы ақпарат
☐ Аккредиттеу
☐ Өзге_____

3. Жариялау арнасы

☐ Ресми веб-сайт
☐ Instagram
☐ Facebook
☐ LinkedIn
☐ Telegram
☐ YouTube
☐ TikTok
☐ Бірнеше платформа
Қайсысы екенін көрсету_____

4. Жарияланымның тақырыбы

_____

_____

5. Жарияланым мәтіні

_____

_____

6. Іс-шараның күні (болған жағдайда)

7. Жарияланатын күні мен уақыты

□ **Шұғыл**

□ **Дейін _____(күні)**

□ **Іс-шарадан кейін**

9. Қоса берілетін материалдар

☐Фотосуреттер

Саны _____

☐ Видео

☐ Баспасөз релизі

☐ Афиша

☐ Бұйрық

☐ Бағдарлама

☐ Презентация

☐ Логотиптер

☐ Өзге _____

10. Сілтемелер

Іс-шараға сілтеме

Құжаттарға сілтеме

Тіркелуге сілтеме

11. Ерекше талаптар

Н. СДД-7.5-2026-01-02 (міндетті)

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
АС жөніндегі Проректоры	Аскарбеков Э. Б	09.09.2026	
ҒжИ жөніндегі Проректоры	Айбульдинов Е. К.	09.09.2026	
ТжЭЖ жөніндегі Проректоры	Бердіғалиұлы С.	09.09.2026	
СДД Директоры	Оразалина Д. К.	09.09.2026	
СМЖ бөлімінің басшысы	Эрнст А.	09.09.2026	
МжPR бөлімінің басшысы	Багзат А.	09.09.2026	

Н. СДД-7.5-2026-01-03 (міндетті)

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

Лаузымы	Аты-жөні	Күні	Қолы

Н. СДД-7.5-2026-01-04 (міндетті)

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерту нөмірі	Өзгерту туралы хабарлама нөмірі	Парақтардың (беттердің)нөмірі				Барлық парақтар (өзгерістерден кейін)	Енгізу күні	Өзгерістер енгізуді жүзеге асыратын адамның аты - жөні	Өзгерістерді енгізген адамның қолы
		өзгертілген	ауыстырылды	жаңа	жойылған				

Н. СДД-7.5-2026-02-05 (міндетті)

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ ЖАЗБАЛАРЫ ПАРАҒЫ

Тексеріс күні	Тексерген адамның аты – жөні	Тексерген адамның қолы	Ескертулерді тұжырымдау