	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Документированная процедура

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
_____ Л.К. Байболова
«11» сентября 2026 г.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБЩЕСТВЕННОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
КазУТБ-ДСР-ДП-7.4-2026-12

Астана, 2026

Версия: 2.0	**КЭ: _____**	**Регистрационный № _____**	**по ЭДО**

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящая ДП разработана Департаментом стратегического развития АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

Настоящая ДП утверждается Ректором АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» личной подписью на титульном листе.

Настоящая ДП является обязательной для всех структурных подразделений АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» в части их деятельности, связанной с системой менеджмента качества.

Периодическая проверка настоящей ДП производится директором Департамента стратегического развития с периодичностью не реже одного раза в три года.

Изменения к настоящей ДП вносятся по результатам ее применения в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» или при изменении требований документов.

Считать утратившим силу документ ДП «Информирование общественности» КазУТБ-УМФК-ДП-8.4.3-2025-13 от 18 июня 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Термины и определение	4
2	Использованные сокращения и обозначения	5
3	Общее положения и описание процедуры	6
4	Цели и задачи процесса	7
5	Риски, связанные с процессом действия по предупреждению рисков	10
6	Ответственность и полномочия	11
7	Конфиденциальность	12
Приложения		13
Форма заявки на размещение информации Ф.ДСР-7.4-2026-12-01		13
Лист согласования Ф.ДСР-7.5.-2026-01-02 (обязательное)		15
Лист ознакомления Ф.ДСР-7.5-2026-01-03 (обязательное)		15
Лист регистрации и изменений Ф.ДСР-7.5-2026-01-04 (обязательное)		16
Лист учета периодических проверок Ф.ДСР-7.5-2026-01-05 (обязательное)		16

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины	Определения
Анализ документации	анализ документов, предоставляемых организацией или СП для определения соответствия документированной системы менеджмента критериям аудита
Добросовестное изложение	обязательство правдиво и точно представлять отчет
Документированная информация	это информация, управлять и поддерживать которую должна организация, и носитель, на котором она содержится
Заинтересованные стороны (Стейкхолдеры)	физические или юридические лица, группы лиц или организации, которые могут влиять на принимаемые университетом решения, либо сами находятся под влиянием этих решений и результатов деятельности организации (например: студенты, преподаватели, работодатели, государство, инвесторы).
Конфиденциальность	информационная безопасность
Корректирующее действие	действие для устранения причины несоответствия и предотвращения его повторения.
Общественная информация	информация о деятельности организации или происходящих процессах, представляющая публичный интерес, не ограниченная к доступу и создаваемая для удовлетворения потребностей общества в осведомленности.
Официальная информация	сведения, созданные, полученные или утвержденные уполномоченными государственными органами, должностными лицами или руководством организации в пределах их компетенции, зафиксированные на материальном или электронном носителе и имеющие юридический или нормативный статус.
Открытые данные	информация о деятельности организации, размещенная в сети «интернет», структурированная таким образом, чтобы ее можно было автоматически обрабатывать, повторно использовать и распространять без технологических и юридических ограничений.
Прозрачность	принцип работы организации, обеспечивающий открытость, доступность, полноту и понятность информации о её деятельности, принимаемых решениях, финансово-хозяйственном состоянии и результатах работы для всех заинтересованных сторон.
Сайт университета	официальный электронный информационный ресурс в сети Интернет, служащий единой точкой доступа к достоверной информации об образовательной, научной и административной деятельности АО «КазУТБ им К. Кулажанова», а также к его электронным сервисам.
Социальные сети	интерактивные сетевые платформы и сервисы, предназначенные для создания, публикаций и обмена контентом, а также для осуществления коммуникации и взаимодействия между пользователями и организацией в виртуальном пространстве.

Персональные данные	любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)
Конфиденциальная информация	сведения ограниченного доступа, доверенные или ставшие известными в силу служебных, договорных или профессиональных обязанностей, разглашение (передача, утечка) которых может нанести ущерб интересам организации или отдельных лиц.
ESG (Environmental, Social, Governance)	совокупность принципов и стандартов управления организацией, основанных на ответственном отношении к окружающей среде (**E** - Environmental), социальной ответственности и работе с людьми (**S** - Social) и высоком качестве корпоративного управления (**G** - Governance).
СВОК (Система внутреннего обеспечения качества)	совокупность регламентированных процессов, процедур, ресурсов и критериев внутри университета (или компании), направленных на систематический мониторинг, оценку, поддержание и непрерывное улучшение качества образовательных программ и иных услуг.
Заинтересованные пользователи	внутренние и внешние субъекты (физические или юридические лица), имеющие обоснованную потребность в получении, анализе и использовании информации о деятельности организации для принятия собственных решений.
Обратная связь	двусторонний коммуникационный процесс, заключающийся в получении откликов, оценок, предложений, замечаний или жалоб от заинтересованных сторон с целью анализа эффективности работы организации и последующей коррекции её процессов.

2. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»	Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»
КазУТБ-ДСР-ДП-7.5-2026-01	Документированная процедура «Документированная информация»
КазУТБ-ДСР -ДП-6.1-2026-03	Управление рисками
ДСР	Департамент стратегического развития
МС	Международный стандарт
Настоящая ДП	Документированная процедура «Порядок информирования общественности и управления официальной информацией» КазУТБ-ДСР-ДП-7.4.-2026-12
ОСМК	Отдел системы менеджмента качества
План-график	Годовой план-график проведения внутренних аудитов
СМК	Система менеджмента качества
СМПК	Система менеджмента противодействия коррупции
СП	Структурное подразделение
ЭДО	Электронный документооборот

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Настоящая процедура устанавливает единый порядок подготовки, проверки, согласования, публикации, актуализации, хранения и мониторинга официальной информации о деятельности АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова».

3.2 Настоящая процедура является документом Системы менеджмента качества (СМК) и внутренней системы обеспечения качества (СВОК) АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» и применяется всеми структурными подразделениями, участвующими в подготовке, согласовании, размещении и актуализации официальной информации.

3.3 Процедура разработана в целях реализации принципов открытости, прозрачности, доступности и достоверности информации о деятельности Университета в соответствии с законодательством Республики Казахстан, требованиями международного стандарта ISO 9001:2015, Стандартами и рекомендациями по обеспечению качества в Европейском пространстве высшего образования (ESG 2015), требованиями аккредитационных и рейтинговых агентств, а также внутренними нормативными документами АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»

3.4 АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» обеспечивает предоставление полной, объективной, достоверной, актуальной и своевременной информации всем заинтересованным сторонам посредством официальных каналов информирования.

3.5 Информирование общественности осуществляется в отношении образовательной, научной, международной, инновационной, финансово-экономической, социальной, воспитательной и иной деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами.

3.6 Настоящая процедура распространяется на все структурные подразделения АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», участвующие в создании, согласовании, публикации, распространении, актуализации и мониторинге официальной информации.

3.7 Информирование общественности осуществляется с соблюдением следующих принципов:

- законности;
- открытости и прозрачности;
- достоверности;
- объективности;
- своевременности;
- актуальности;
- полноты информации;
- доступности информации для всех категорий заинтересованных сторон;
- ответственности за достоверность публикуемой информации;
- соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных, авторском праве и защите информации.

3.8 Официальная информация размещается на государственном, русском и английском языках в объеме, необходимом для выполнения требований законодательства Республики Казахстан, международной деятельности и обеспечения доступа иностранных граждан к информации о деятельности АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

3.9 Информация, публикуемая АО «КазУТБ им. К.Кулажанова», должна быть основана на утвержденных документах, официальных данных и подтвержденных сведениях. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления информации несет структурное подразделение, подготовившее соответствующие материалы.

3.10 Информирование общественности является одним из процессов системы внутреннего обеспечения качества (СВОК) и направлено на обеспечение прозрачности деятельности АО «КазУТБ им. К.Кулажанова», повышение доверия заинтересованных сторон, развитие академической репутации, выполнение требований аккредитационных агентств и постоянное совершенствование деятельности АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЦЕССА

4.1 Цель процесса «Информирование общественности» - является обеспечение открытости, прозрачности и доступности деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» путем своевременного предоставления достоверной, объективной, полной и актуальной информации всем заинтересованным сторонам, а также выполнение требований законодательства Республики Казахстан, международных стандартов качества образования, системы менеджмента качества, внутренней системы обеспечения качества (СВОК), аккредитационных и рейтинговых агентств.

4.2 Основные задачи процесса:

4.2.1 обеспечение открытости и прозрачности деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» посредством публикации официальной информации о реализации образовательной, научной, международной, инновационной, финансово-хозяйственной, социальной и иной деятельности.

4.2.2 Обеспечение выполнения требований:

- законодательства Республики Казахстан;
- ISO 9001:2015;
- ESG 2015 (Стандарт 1.8 «Public Information»);
- внутренних нормативных документов Университета;
- требований аккредитационных агентств;

4.2.3 Обеспечение всех заинтересованных сторон полной, объективной, достоверной, актуальной и своевременной информацией, необходимой для принятия решений, связанных с обучением, трудоустройством, сотрудничеством, академической мобильностью, научной деятельностью и иными направлениями деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

4.2.4 Обеспечение своевременного размещения информации на официальном сайте АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и иных официальных информационных ресурсах.

4.2.5 Организация взаимодействия структурных подразделений при подготовке, согласовании, публикации и актуализации официальной информации.

4.2.6 Обеспечение постоянной актуализации информации, размещенной на официальных информационных ресурсах АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

4.2.7 Формирование единого информационного пространства АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» обеспечивающего единообразие официальной информации независимо от канала распространения.

4.2.8 Обеспечение доступности информации для всех категорий заинтересованных сторон, включая иностранных обучающихся, иностранных партнеров, работодателей, выпускников и лиц с особыми образовательными потребностями.

4.2.9 Повышение уровня доверия заинтересованных сторон к деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» посредством обеспечения достоверности, прозрачности и открытости публикуемой информации.

4.2.10 Формирование положительной академической и деловой репутации АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» на национальном и международном уровнях посредством объективного освещения результатов деятельности.

4.2.11 Обеспечение информационной поддержки процессов:

- приема обучающихся;
- реализации образовательных программ;
- научной деятельности;
- международного сотрудничества;
- академической мобильности;
- воспитательной деятельности;
- трудоустройства выпускников;
- внутреннего обеспечения качества.

4.2.12 Обеспечение информирования общественности о результатах внутренней и внешней оценки качества образования, прохождении институциональной и специализированной аккредитации, результатах рейтингов, мониторингов и иных процедур оценки качества.

4.2.13 Обеспечение публикации информации о миссии, видении, стратегии развития, политике в области качества, системе внутреннего обеспечения качества, образовательных программах, результатах обучения, правилах приема, академической политике, стоимости обучения, международной деятельности, научной деятельности, кадровом потенциале, достижениях обучающихся и преподавателей, а также иной информации, обязательной к опубликованию.

4.2.14 Обеспечение функционирования механизмов обратной связи с заинтересованными сторонами, включая возможность подачи обращений, предложений, жалоб и получения официальных разъяснений.

4.2.15 Проведение мониторинга полноты, актуальности, достоверности и эффективности официальной информации, размещенной на информационных ресурсах АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», с последующей реализацией мероприятий по постоянному улучшению процесса.

4.3 Информация, подлежащая обязательному опубликованию на официальном сайте, размещается:

- полное и сокращенное наименование Университета;
- организационно-правовая форма;
- сведения о руководстве;
- лицензии на образовательную деятельность;
- адреса корпусов;
- схема расположения;
- организационная структура;
- миссия;
- видение;
- программа развития;
- СВОК;

- ВНД;
- информация об образовательной деятельности
- аккредитация и рейтинги
- научная деятельность;
- международная деятельность и академическая мобильность;
- финансовая отчетность;
- новости и события

4.4 Каждое структурное подразделение обеспечивает достоверность, полноту, объективность и актуальность информации, предоставляемой для размещения на официальных информационных ресурсах АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

4.5 Ограничения при опубликовании информации:

- содержащие персональные данные без соответствующих правовых оснований;
- составляющие государственную, коммерческую или служебную тайну;
- содержащие конфиденциальную информацию;
- нарушающие авторские и смежные права;
- распространение которых ограничено законодательством Республики Казахстан.

4.7 **Порядок подготовки, согласования, публикации и актуализации информации**

4.7.1 Процесс подготовки, согласования, публикации и актуализации официальной информации осуществляется в целях обеспечения открытости, прозрачности, достоверности и своевременного информирования заинтересованных сторон о деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

4.7.2 Все структурные подразделения Университета обязаны обеспечивать своевременное предоставление информации, относящейся к их компетенции, для размещения на официальных информационных ресурсах АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

4.7.3 Размещению подлежит исключительно информация, соответствующая требованиям законодательства Республики Казахстан, внутренним нормативным документам АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и настоящей процедуре.

4.7.4 Информация размещается только после проверки, согласования и утверждения в установленном настоящей процедурой порядке.

4.7.5 **Этапы процесса**:

4.7.5.1 ***подготовку информации*** осуществляет структурное подразделение, ответственное за соответствующее направление деятельности.

4.7.5.2 при подготовке информации структурное подразделение *обеспечивает* – достоверность, полноту, актуальность, соблюдение языковой политики, соответствие утвержденным документам, отсутствие противоречий ранее опубликованной информации, соблюдение законов РК, соблюдение ВНД.

4.7.5.3 перед публикацией информация *подлежит обязательной проверке* - достоверность сведений, актуальность, отсутствие персональных данных, не подлежащих публикации, отсутствие сведений ограниченного распространения.

4.7.5.4 *проверку осуществляет* руководитель структурного подразделения (представляющего информацию) либо уполномоченное им лицо.

4.7.5.5 информация, предназначенная для публикации, ***согласовывается*** с руководителем структурного подразделения.

4.7.5.6 при необходимости информация ***дополнительно согласовывается*** с проректором по соответствующему направлению, юридической и комплаенс службой, ДСР, иными подразделениями

4.7.5.7 информация стратегического характера, содержащая официальную позицию АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», публикуется только после согласования с Ректором и/или Президентом.

4.7.5.8 **после согласования** *информация передается* по установленной форме НД **Ф.ДСР-7.4-2026-01**, ответственному за публикацию официальных информационных ресурсов – отдел маркетинга и PR при ДСР.

4.7.5.9 При публикации обеспечивается соответствие фирменному стилю, соблюдение языковой политики, корректность ссылок, доступность файлов, корректное отображение информации.

4.7.5.10 Сроки публикации:

Вид информации	Срок публикации
Приказы, решения	не позднее 3 рабочих дней после утверждения (если иные сроки не установлены законодательством или локальными актами АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»)
Новости и события,	в день события либо не позднее следующего рабочего дня
Объявления	не позднее даты начала мероприятия за 3 дня
Документы СВОК	в течение 5 рабочих дней после утверждения
Аккредитация	После получения сертификатов об аккредитации
Рейтинги	после официального опубликования результатов в течение 1-2 рабочего дня

5. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

5.1 Риски, связанные с процессом:	5.2 Действия по предупреждению рисков:
- несвоевременное предоставление структурными подразделениями информации для публикации; - размещение недостоверной, неполной или неактуальной информации; - отсутствие обязательной информации на официальных информационных ресурсах Университета; - нарушение сроков публикации и актуализации информации; - публикация информации, содержащей персональные данные или сведения ограниченного доступа без соответствующих оснований;	- распределение ответственности между структурными подразделениями за подготовку, согласование, публикацию и актуализацию информации; - проверка достоверности, полноты и актуальности информации до ее публикации; - согласование официальной информации с ответственными должностными лицами в соответствии с установленным порядком; - соблюдение установленных сроков подготовки, публикации и актуализации информации;

- несоответствие официальной информации требованиям законодательства Республики Казахстан, ESG, ISO 9001:2015, внутренней системы обеспечения качества (СВОК) и требованиям аккредитационных агентств; • технические сбои официального сайта или иных информационных ресурсов, приводящие к ограничению доступа пользователей к информации; - несогласованность информации, размещенной на различных официальных информационных ресурсах Университета; - снижение уровня информированности заинтересованных сторон вследствие недостаточной эффективности каналов коммуникации; - репутационные риски, связанные с распространением недостоверной, несвоевременной или противоречивой информации.	- проведение регулярного мониторинга официального сайта и иных информационных ресурсов на предмет полноты, актуальности и корректности размещенной информации; - использование утвержденного перечня информации, обязательной к опубликованию; - соблюдение требований законодательства Республики Казахстан в области защиты персональных данных, авторского права и информации ограниченного доступа; - обеспечение технического сопровождения официального сайта, резервного копирования данных и оперативного устранения технических неисправностей; - проведение периодического внутреннего контроля процесса информирования общественности в рамках внутренних аудитов СМК и мониторинга СВОК; - реализация корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних аудитов, мониторинга, анализа обращений заинтересованных сторон и внешних оценок качества.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Руководитель	Полномочия
Ректор	осуществляет общее руководство процессом информирования общественности, утверждает официальную информацию стратегического характера, обеспечивает реализацию принципов открытости и прозрачности деятельности
Проректора по видам деятельности	Координируют подготовку и согласование информации по курируемым направлениям, обеспечивают ее достоверность, полноту и своевременность предоставления.
Директор ДСР	Осуществляет методическое сопровождение процесса в рамках СМК и СВОК, контролирует соответствие публикуемой информации об АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», участвует в мониторинге результативности процесса.
Директор ДЦРиИТ	Обеспечивает бесперебойную работу официального сайта, техническую поддержку процесса хранения информации, резервное копирование и информационную безопасность.
ОМиPR	организует информационное сопровождение деятельности Университета, обеспечивает подготовку и размещение официальной информации на сайте, в средствах массовой информации и официальных аккаунтах в социальных сетях, контролирует соблюдение корпоративного стиля и единой информационной политики.

Все сотрудники	Подготавливают материалы для публикации, обеспечивают их соответствие действующим нормативным документам и своевременно направляют информацию в подразделение, ответственное за публикацию.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1 Настоящая ДП является внутренним нормативным документом АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения Ректора.

Ф.ДСР-7.4-2026-12-01
Форма
предоставления информации
для публикации на официальном сайте
и в официальных аккаунтах социальных сетей

ЗАЯВКА
на размещение информации

1. Общие сведения

Структурное подразделение	
Ответственный исполнитель (должность)	
Контактный телефон, E-mail	
Дата подачи заявки	

2. Вид публикации

☐ Новость
☐ Объявление
☐ Анонс мероприятия
☐ Итоги мероприятия
☐ Поздравление
☐ Интервью
☐ Информация об образовательной программе
☐ Научная деятельность
☐ Международная деятельность
☐ Приемная кампания
☐ Информация СМК / СВОК
☐ Аккредитация
☐ Иное _____

3. Канал публикации

☐ Официальный сайт
☐ Instagram
☐ Facebook
☐ LinkedIn
☐ Telegram
☐ YouTube
☐ TikTok
☐ Несколько площадок
Указать какие _____

4. Заголовок публикации

_____
_____
_____

5. Текст публикации

_____
_____
_____

6. Дата мероприятия (при наличии)

7. Дата и время публикации
□ **Срочно**
□ **До _____(дату)**
□ **После мероприятия**

9. Прилагаемые материалы
☐ Фотографии
Количество _____
☐ Видео
☐ Пресс-релиз
☐ Афиша
☐ Приказ
☐ Программа
☐ Презентация
☐ Логотипы
☐ Иное _____

10. Ссылки
Ссылка на мероприятие

Ссылка на документы

Ссылка на регистрацию

11. Особые требования

Ф. ДСР-7.5-2026-01-02 (обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по АВ	Аскарбеков Э. Б	09.09.2026	
Проректор по НиИ	Айбульдинов Е. К.	09.09.2026	
Проректор по ВиСР	Бердіғалиұлы С.	09.09.2026	
Директор ДСР	Оразалина Д. К.	09.09.2026	
Руководитель ОМиPR	Багзат А.	09.09.2026	
Руководитель ОСМК	Эрнст А.	09.09.2026	

Ф. ДСР-7.5-2026-01-03 (обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Ф. ДСР-7.5-2026-01-04 (обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	заменённых	новых	аннулированных				

Ф. ДСР-7.5-2026-01-05 (обязательное)

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний