



АО «Казакский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

Информирование общественности

МС ISO 9000:2015
МС ISO 9001:2016
МС ISO 37001:2016

КазУТБ-УМФК-ДП-8.4.3-2025-13

Дата введения: « 11 » сентябрь 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»

Л.К.Байболова

« 11 » сентябрь 2025 г.

Документированная процедура
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ
КазУТБ-УМФК-ДП-8.4.3-2025-13

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ВиСР

Бердіғалиұлы С.

« 16 » сентябрь 2025 г.

Астана, 2025

Версия:

КЭ: 13-УМФК

Регистрационный № 84.3 - 2025-13

по «Google диск»

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящая документированная процедура (далее ДП) разработана Управление маркетинга и формирования контингента (далее УМФК).

Настоящие ДП утверждаются Ректором университета АО «КазУТБ им.К. Кулажанова» на титульном листе и вводятся в действие со дня утверждения.

Настоящие ДП являются обязательными для всех сотрудникам структурном подразделением АО «КазУТБ им.К. Кулажанова» в части их деятельности, связанной с информационном пространстве и организации целенаправленной работы по созданию положительного имиджа.

Периодическая проверка настоящей ДП производится руководителем УМФК с интервалом, не превышающим 3 года, в соответствии с процедурой КазУТБ-ООКиА-ДП-7.5-2025-20-05.01

Изменения в настоящую должностную инструкцию разрабатываются по результатам ее применения или при изменении требований, указанных в пункте 4.

Данное ДП водиться в первые.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Наименование документа	4
2. Разработчик.....	4
3. Цель разработки документа	4
4. Нормативные ссылки.....	4
5. Термины и определения.....	4
6. Используемые сокращения	6
7. Общие положения	6
8. Цели и задачи процесса.....	7
9. Этапы реализации процедуры.....	8
10. Оценка качества и эффективности процесса.....	10
11. Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков	10
12. Ответственность и полномочия.....	10
13. Конфиденциальность	11
Ф.УМФК-8.5.-2025-02-01.....	12
Ф.УМФК-8.5.-2025-02-02.....	12
Ф.УМФК-8.5.-2025-02-03.....	12
Лист согласования Ф. ООКиА-7.5-2025-05-02	16
Лист ознакомления Ф. ООКиА-7.5-2025-05-03	16
Лист регистрации изменений Ф. ООКиА-7.5-2025-05-04.....	17
Лист учета периодических проверок Ф. ООКиА-7.5-2025-05-05	17

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 Документированная процедура «Информирование общественности» КазУТБ-УМФК-ДП-8.4.3-2025-13

2. РАЗРАБОТЧИК

2.1 Управление маркетинга и формирование контингента.

3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1 Установка единых требований по определению структуры, содержания и ответственности при проведении процесса информирования общественности.

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 4.1 МС ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- 4.2 МС ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- 4.3 МС ISO 37001:2016 Система менеджмента противодействия коррупции;
- 4.4 Трудовой кодекс Республики Казахстан, в редакции по состоянию на 16.09.2025 г., от 23.11.2025 г. № 414-V ЗРК;
- 4.5 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.09.2025 г.);
- 4.6 Закон Республики Казахстан «О рекламе» от 19 декабря 2003 года № 508-II (с изменениями и дополнениями по состоянию на 15.09.2025 г.);
- 4.7 Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.11.2025 г.);
- 4.8 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 мая 2020 года № 174 «Об утверждении антикоррупционного стандарта по обеспечению открытости и прозрачности в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;
- 4.9 Концепция антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022–2026 годы, утвержденная Указом Президента Республики Казахстан от 2 февраля 2022 года № 802 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 09.05.2025 г.);
- 4.10 Устав АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»;
- 4.11 СТУ «Антикоррупционный стандарт университета»;
- 4.12 «Документированная процедура общественного информирования» КазУТБ-УИФК-ДП-8.4.3-2025-13;
- 4.13 Нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- 4.14 Все соответствующие внутренние документы университета.

5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Антикоррупционная политика АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»	Правовые, административные и организационные меры, направленные на снижение коррупционных рисков, формирование антикоррупционной культуры, повышение доверия общества к деятельности АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»
Внешний нормативный документ	Нормативный документ, разработанный другой организацией (национальной, международной) и применяемый в деятельности организации.

«Информирование общественности» КазУТБ-УМФК-ДП-8.4.3-2025-13

Документированная информация	Информация для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии организацией, и носитель, на котором она содержится.
Документированная процедура	информация, для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии организацией, и носитель, на котором она содержится.
Идентификационный номер	Номер действующего документа, указывающий его место в единой системе квалификаций действующих документов.
Нормативный документ	документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результаты.
Подлинник документа	первый или единственный экземпляр официального документа
Противодействие коррупции:	Деятельность Общества в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в Обществе, выявлению и устранению причин условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устранению их последствий.
Система менеджмента качества	Часть системы менеджмента, нацеленная на качество.
Структурное подразделение	Организационно-выделенная часть юридического лица и относящиеся к ней работники, выполняющие установленный для них круг трудовых обязанностей, отвечающие за выполнение закрепленных за ними функций. К подразделениям относятся блоки, службы, отделы, цеха, лаборатории, группы.
Трудовое законодательство РК	Система правовых норм, регулирующие трудовые отношения работников и работодателей, а также тесно связанные с ними иные отношения.
Управление документами	Комплекс работ по анализу документов на соответствие, по учету и поддержанию их в действии, распространению и доведению до сведения заинтересованных лиц
Имидж	Искусственный образ, формируемый в общественном или индивидуальном сознании средствами массовой коммуникации и психологического воздействия. Имидж создается пиаром, пропагандой, рекламой с целью формирования в массовом сознании определённого отношения к объекту.
Мониторинг	Систематический сбор и обработка информации, которая может быть использована для улучшения процесса принятия решения.
Отдел рекламы и связи с общественностью	Подразделение, осуществляющее внутреннюю и внешнюю информационную политику университета в целях укрепления положительного имиджа АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».
Пресс-релиз	Сообщение для прессы; информационное сообщение,

«Информирование общественности» КазУТБ-УМФК-ДП-8.4.3-2025-13

	содержащее в себе новость об организации (возможно и частном лице), выпустившей пресс-релиз, изложение её позиции по какому-либо вопросу и передаваемое для публикации в СМИ
Рейтинг	Числовой или порядковый показатель, отображающий важность или значимость определенного объекта или явления.

6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»	Акционерное общество АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»
КазУТБ-ОПО-ПД 09-08.05-2022	«Антикоррупционный стандарт Акционерного общества «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»
КазУТБ-ООКиА-ПД 20-05.12-2022	Документированная процедура «Управление рисками»
ДИ	Должностная инструкция
ДП	Документированная процедура
ИКП	Информационная карта процесса
ОП	Образовательные программы
ТиПО	Техническое и профессиональное образование
МС	Международный стандарт
ОМКО	Отдел менеджмента качества образования
ОУП	Отдел управления персоналом
ПСП	Положение о структурном подразделении
ППД	Положение/правила о порядке действия
Р	Регламент
СМК	Система менеджмента качества
УОКиА	Управление отдела обеспечения качества и аккредитации
УМФК	Управление маркетинга и формирования контингента
ОФК	Отдел формирования контингента
ОПО	Отдел правового обеспечения
Ф	Форма

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

7.1 Деятельность АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» по информированию общественности осуществляется в соответствии с одноименной документированной процедурой КазУТБ-УМФК-ДП-8.4.3-2025-13 «Информирование общественности». Информирование общественности обуславливается необходимостью предоставления АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» всем заинтересованным лицам полной, объективной, достоверной и доступной информации о деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

7.2 Информационное обеспечение процесса гарантирует обеспечение информацией ППС, научных работников и сотрудников АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», обучающихся, абитуриентов, работодателей, родителей студентов и абитуриентов, выпускников АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», органов государственного управления, общественных организаций, СМИ и всех заинтересованных сторон о перспективах развития, уровнях и видах будущих улучшений, необходимых для успешной деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

7.3 Предоставление документированной информации осуществляется на трех языках: государственном — казахском, русском и английском.

7.4 Владелец процедуры является начальник ОРСО.

7.5 Ответственным за процесс информирования общественности является начальник ОРСО. Участниками процесса информирования общественности являются: ректорат, УМ, УМУ, УПО, УН, УИТ, УКиА, УПОиПК, деканы факультетов, кафедры и другие СП АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

8. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЦЕССА

8.1 Целями процесса являются:

8.1.1 обеспечение информационного присутствия АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в СМИ, социальных сетях и информирование общественности о его деятельности;

8.1.2 разработка и реализация конкретных программ и проектов, направленных на формирование положительного имиджа АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в качестве образовательного, научного, исследовательского и инновационного центра, ведущего высшего учебного заведения РК;

8.1.3 направление и регулирование внутренних и внешних информационных потоков в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

8.1.4 формирование и продвижение внутреннего и внешнего имиджа АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», в том числе посредством интернет-коммуникаций;

8.1.5 координация деятельности по поддержанию корпоративного сайта, подготовка и публикация печатных и электронных изданий об АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», информационное присутствие в социальных сетях;

8.1.6 организация освещения в СМИ мероприятий, связанных с образовательной, научной и культурной деятельностью АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

8.1.7 информационное обеспечение руководства АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», анализ материалов республиканской прессы о его деятельности;

8.1.8 осуществление координации деятельности факультетов и всех СП АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» по связям с общественностью и СМИ;

8.1.9 содействие в проведении приемной кампании для привлечения абитуриентов посредством рекламных мероприятий в СМИ и социальных сетях;

8.1.10 пропаганда научно-образовательной деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в РК;

8.1.11 информирование широких слоев общественности о различных направлениях деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в сфере науки, образования, воспитания, культурных и спортивных достижений, коммерческой и общественной деятельности;

8.1.12 формирование технологии корпоративной культуры сотрудников и обучающихся АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

8.1.13 формирование положительного общественного мнения об АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

8.2 Задачами процесса являются:

8.2.1 планирование и качественная организация работ по обеспечению формирования положительного имиджа АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» у населения через СМИ и социальные сети;

8.2.2 обеспечение качества разработки и подготовки информационных материалов, публикуемых в СМИ и социальных сетях;

8.2.3 организация разработки планов информационных поводов для выхода новостей, сюжетов и иных материалов о деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», его руководства и ППС;

8.2.4 оказание помощи администрации АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», деканам факультетов, ППС в подготовке к выступлениям на радио, телевидении, в печатных и

электронных изданиях;

8.2.5 подготовка и публикация печатных и электронных изданий об АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», обновление официального интернет-сайта, выпуск корпоративных информационных материалов (газеты, бюллетени и др.);

8.2.6 представление интересов АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в государственных и негосударственных организациях в соответствии с действующим законодательством и Положением УМФК.

9. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ (В ОФЛАЙН ИЛИ ОНЛАЙН РЕЖИМАХ)

9.1 Процесс информирования общественности включает в себя следующие этапы, которые реализуются в соответствии с обозначенными направлениями информационной деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»:

9.1.1 планирование мероприятий;

9.1.2 распределение ответственности;

9.1.3 реализация плана мероприятий по информированию общественности;

9.1.4 корректировка плана;

9.1.5 мониторинг публикаций, отзывов, мнений о деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», а также ППС и сотрудников АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», обучающихся и выпускников;

9.1.6 анализ деятельности, оценка имиджа АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» во внутренней среде (ППС, сотрудники, обучающиеся) и во внешней среде (СМИ, органы местного и государственного управления, общественные организации).

9.2 Подходы в подаче документированной информации и инструменты информирования заинтересованных сторон могут быть разнообразны.

9.3 К основным подходам и инструментам относятся:

9.3.1 корпоративная газета (информационный бюллетень) АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

9.3.2 веб-сайт АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

9.3.3 корпоративная сеть;

9.3.4 социальные сети;

9.3.5 печатные материалы (брошюры, буклеты, бюллетени);

9.3.6 отчеты;

9.3.7 постеры, стенды;

9.3.8 письма;

9.3.9 электронная почта;

9.3.10 тематические статьи в СМИ;

9.3.11 пресс-релизы в СМИ;

9.3.12 реклама в СМИ;

9.3.13 опросы;

9.3.14 дни «открытых дверей»;

9.3.15 семинары, конференции;

9.3.16 выставки, ярмарки, экспозиции;

9.3.17 интервью в СМИ, на радио или телевидении;

9.3.18 справочная служба;

9.3.19 презентации;

9.3.20 личные контакты с заинтересованными сторонами и др.

9.4 Планирование деятельности по информированию общественности.

9.4.1 Деятельность АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» по информированию общественности на учебный год регламентируется соответствующим годовым планом работы ОРСО. Годовой план работы ОРСО по информированию общественности по форме Ф. УМ-7.4-

2022-01-01 разрабатывается начальником ОРСО, согласовывается с начальником УМФК, первым проректором и утверждается ректором АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» на основании:

9.4.1.1 информационной политики АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», утвержденной Ученым советом АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

9.4.1.2 потребностей в информировании общества;

9.4.1.3 предложений СП и должностных лиц по организации мероприятий по информированию общества о деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

9.5 Реализация плана работы по информированию общественности.

9.5.1 На начальном этапе реализации производится декомпозиция плана по ответственному (исполнителям) мероприятий. При необходимости разрабатываются локальные планы для отдельных СП АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

9.5.2 Мероприятия плана работы по информированию общественности могут включаться в планы работы СП (факультетов, кафедр, управлений). Мероприятия, требующие финансовых или материальных ресурсов, включаются в соответствующие сметы и заявки.

9.5.3 Организацию выполнения запланированных мероприятий осуществляет руководитель соответствующего СП. Он же несет ответственность за невыполнение мероприятия.

9.5.4 Общую координацию деятельности по информированию общественности осуществляет ОРСО.

9.6 Корректировка плана.

9.6.1 Корректировка плана мероприятий может осуществляться в том случае, если в процессе выполнения плана работы по информированию общественности выявлены существенные обстоятельства, не позволяющие выполнить то или иное мероприятие, или возникла необходимость дополнить план новыми мероприятиями.

9.6.2 Предложения по корректировке плана представляются в письменном виде на имя ректора с обоснованием причин, не позволяющих выполнить запланированное мероприятие или включить новое. ОРСО обобщает предложения, оформляет их в виде отдельной документированной информации и подает на утверждение ректору АО «КазУТБ им. К. Кулажанова». Утвержденная документированная информация рассматривается как неотъемлемая часть основного плана.

9.7 Мониторинг.

9.7.1 ОРСО организует мониторинг публикаций, отзывов, мнений о деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», а также ППС и сотрудников АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», обучающихся и выпускников. Сводные данные мониторинга представляются руководству АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

9.7.2 Руководство АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» на основе обсуждений результатов мониторинга принимает решения о корректировке плана работы по информированию общественности или о внесении изменений в информационную политику АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

9.8 Анализ деятельности.

9.8.1 ОРСО осуществляет анализ деятельности по информированию общества по итогам выполнения плана работы по информированию общественности. Анализ деятельности в виде годового отчета согласовывается с первым проректором и утверждается ректором. В отчет включается документированная информация по оценке имиджа АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» во внутренней среде (ППС, сотрудники, обучающиеся) и во внешней среде (СМИ, органы местного и государственного управления, общественные организации).

10. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

10.1 Оценка качества и эффективности процесса определяется его соответствием требованиям политики в области качества АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», информационной политике АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», документированной информации СП АО «КазУТБ

им. К. Кулажанова», государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования, локальным нормативным актам АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

10.2 Полученные выходы используются в качестве исходных данных для определения корректирующих мероприятий.

10.3 Для оценки результативности сайта ОРСО УМФК в течение учебного года проводится опрос среди ППС, сотрудников, студентов и их родителей, магистрантов, докторантов.

11. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

Риски, связанные с:	Действия по предупреждению рисков:
<ul style="list-style-type: none"> • сбоями на информационном сервере АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»; • потерей актуальности представляемой информации; • формированием ложного мнения об объекте, явления или процессе; • отсутствием фото- и видеосопровождения события, мероприятия. 	<ul style="list-style-type: none"> • обеспечение бесперебойной работы информационного сервера; • обеспечение своевременности представляемой информации; • разносторонний анализ и объективная оценка объекта, явления или процесса перед публикацией информации; • обеспечение технической исправности фото- и видеоборудования.

12. ЛЬГОТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ПРИ ОПЛАТЕ ЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Подразделение	Полномочия
ОРСО УМФК	<ul style="list-style-type: none"> • разработка / актуализация настоящей ДП; • регистрация контрольных экземпляров и архивирование; • рассылка утвержденной ДП руководителям СП; • общее руководство процессом «Информирование общественности»; • координация деятельности факультетов и всех СП АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» по связям с общественностью и СМИ; • проведение анкетирования потребителей услуг по форме Ф. УМ-7.4-2022-01-03 и анализ результатов анкетирования.
УОКиА	<ul style="list-style-type: none"> • проверка ДП СМК на соответствие требованиям стандартов в области качества.
Руководители СП	<ul style="list-style-type: none"> • применение исключительно актуализированной документированной информации СМК; • обеспечение своевременности представляемой информации для размещения на сайте по форме Ф. УМ-7.4-2022-01-02.
Все сотрудники	<ul style="list-style-type: none"> • применение исключительно актуализированной документированной информации СМК.

13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

13.1 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, а также потребителей-партнеров с разрешения ректора.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Ф.ДП-8.5.-2025-02-01

Форма годового плана работы отдела рекламы и связи с общественностью

Утверждаю:

Проректор по ВиСР АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»

Бердігалиұлы С. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН

работы отдела связей с общественностью по информированию общественности
на _____ - _____ учебный год

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка выполнении	о
1	2	3	4	5	
1. Организационно-методическая работа					
2. Информационно-аналитическая работа					
3. Информационно-координирующая работа					

Начальник ОРСО _____ ФИО

« ____ » _____ 20..... г.

Согласовано:

Начальник УМФК _____ ФИО

« ____ » _____ 20.....г.

Форма предоставления информации для публикации на сайте

«__» _____ 202__ г.

Заголовок информации:

Содержание

информации:

Руководитель структурного подразделения: ФИО _____ Подпись _____

Ответственный за информацию: ФИО _____ Подпись _____

Принял: ФИО _____ Подпись _____ Дата _____
(заполняется сотрудником ОРСО)

Примечание: Информация для публикации на сайте предоставляется в электронном, бумажном виде на казахском, русском и английском языках. Фотографии к тексту предоставляются отдельно в формате jpg. или jpeg.

АНКЕТА

оценки результативности сайта

«__» _____ 202__ г.

К какой категории пользователей Вы относитесь:

- Студент
- Преподаватель
- Сотрудник
- Работодатель
- Родители
- Другое

Факультет:

- ФПП
- ФЛПиД
- ФИиИТ
- ФЭиБ
- ФДО

Указать кафедру (для ППС) / специальность (для студентов, магистрантов, докторантов) / подразделение (для сотрудников)

Оценка сайта в целом:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
плохо									отлично

Удовлетворенность дизайном сайта:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
плохо									отлично

Удовлетворенность удобством навигации:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
плохо									отлично

Наличие необходимой информации:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
плохо									отлично

Полезность имеющихся данных:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
плохо									отлично

Непротиворечивость, надежность данных:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
плохо									отлично

Оценка обратной связи:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
плохо отлично

Что Вам нравится в работе сайта (можно выбрать несколько вариантов):

- Удобство навигации (легкость нахождения требуемой информации)
- Дизайн сайта
- Быстрота доступа к страницам сайта (скорость загрузки страниц)
- Регулярность обновления информации на сайте
- Возможность установления обратной связи

Какие разделы представляют для Вас наибольший интерес?

Как часто Вы посещаете сайт университета?

- Регулярно
- Иногда
- Не посещаю

Лучший раздел сайта?

Какой информации недостаточно на сайте?

