



«Л.Н.Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті» КеАҚ

БЕКІТІЛДІ
«Л.Н.Гумилев атындағы
Еуразия ұлттық
университеті» КеАҚ
басқарма отырысының шешімімен
Хаттама №15
(«22» қазан) 2022 ж.

АҚПАРАТТЫҚ САЯСАТ
П ЕҰУ 2.39-КІІ-22

Астана
2022

Кіріспе

1. ӘЗІРЛЕГЕН: Ақпараттық орталық

2. ЕНГІЗГЕН: Ақпараттық орталық

3. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:

В.Мустафина – Ақпараттық орталық жетекшісі;

Л.Рахманова – Ақпараттық орталықтың Баспасөз хатшысы

4. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ: № _____ 2022 ж.

5. ҚАЙТА ҚАРАУ МЕРЗІМІ: қажеттілігіне қарай

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы «Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті» КеАҚ - тың (бұдан әрі қоғам) ақпараттық саясаты қалың бұқара қоғамының қызметі және нысаналы аудиториялары туралы ақпаратты ашудың негізгі қағидаттары мен жалпы талаптарын айқындайды.

1.2. Ақпараттық саясат Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам қызметкерлерінің Жарғысы мен корпоративтік мәдениет кодексіне сәйкес әзірленген.

1.3. Қоғам ақпараттық ашықтық және айқындық қағидаттарын, сондай-ақ корпоративтік басқарудың жоғары стандарттарын ұстанады.

2. Қолдану саласы

Осы Саясаттың күші қоғамға және оның құрылымдық бөлімшелеріне қолданылады.

3. Мақсатты аудитория

Стратегиялық және тактикалық міндеттерге негізделген қоғамның мақсатты аудиториясы бірнеше деңгейге бөлінеді:

1. Жастар (оқушылар, талапкерлер, студенттер, университет түлектері) және ата-аналар;
2. Ғылыми қоғамдастық және профессорлық-оқытушылық құрам;
3. Бизнес аудиториясы (қоғам серіктестері, кәсіпкерлік орта);
4. Саяси аудитория (мемлекеттік қызметшілер, қоғамдық ұйымдар).

4. Ақпараттық саясаттың мақсаты

Ақпараттық саясаттың мақсаты жоғары білікті кадрларды даярлау және кластерлік ғылымды дамыту арқылы ел экономикасына үлес қосатын бәсекеге қабілетті және инновациялық зерттеу университеті ретінде қоғамның қолайлы имиджін қалыптастыру және қолдау болып табылады.

5. Ақпараттық саясаттың негізгі міндеттері

5.1. Нысаналы топтардың хабардар болуының жоғары деңгейін қамтамасыз ету мақсатында мүдделі тараптарға қоғамның қызметі туралы толық және нақты ақпарат беру.

5.2. Қоғамның оң көзқарасын қолдау және беделін нығайту, мақсатты топтармен тиімді қарым-қатынасты дамыту.

5.3. Білім беру қызметтерінің халықаралық нарығында қоғамның тартымдылығын арттыру.

5.4. Мемлекеттік бағдарламаларға сәйкес білім және ғылым саласын дамыту идеясын танымал ету.

5.5. Қоғамның білім беру қызметтерін ақпараттық ілгерілету.

Негізгі хабарламалар:

1. Қоғамның қызметі жоғары сапалы білім беруге және Қазақстан Республикасының экономикасы үшін адами капиталды дамытуға бағытталған.
2. Қоғамның бастамалары мен жобалары елдегі кластерлік ғылым мен инновацияның дамуына ықпал етеді.
3. Университеттің цифрлық және инновациялық экожүйесін қалыптастыру білім алушылардың тұлғалық дамуы үшін бизнес-үдерістерді жетілдіруге мүмкіндік береді.
4. Қоғам ел азаматтарының әртүрлі санаттары үшін сапалы үздіксіз білім алудың қолжетімділігін қамтамасыз етеді.
5. Университет рухани даму орталығы болып табылады және ұлттық бірегейлікті сақтауға қатысады.
6. Университеттің жоғары білікті түлектері еңбек нарығында сұранысқа ие және елдің дамуына үлес қосуда.
7. Университет үлкен прогресті көрсетіп, халықаралық білім беру нарығында бәсекеге қабілеттілікті арттырады.

6. Байланыс принциптері

2021-2025 жылдарға арналған даму стратегиясына сәйкес Қоғам өзін мемлекет пен қоғамға қызмет ету, жаңа білім мен инновациялар генерациялау үшін бәсекеге қабілетті тұлғаны дамытуға арналған әлемдік деңгейдегі ұлттық зерттеу университеті ретінде көрсетіп отыр.

Қоғамның ақпараттық саясатының негізгі қағидаттары:

Ашықтық – қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де жария етуге болмайтын құпия ақпараттың сақталуын ескере отырып, өз қызметі туралы ақпараттың ашықтығын қамтамасыз ету.

Қол жетімділік – ауыртпалықсыз және ең аз шығын түрінде ақпаратты еркін алуды қамтамасыз ету.

Шынайылық – мүдделі тұлғаларға шындыққа сәйкес келетін ақпаратты ұсыну.

Толықтығы – мүдделі тұлғалардың түсінуге қол жетімді және жеткілікті ақпарат беруі. Қоғам ұсынылатын ақпараттың бұрмалану фактісі анықталған кезде оларды жою жөнінде шаралар қабылдайды.

Жүйелілік – Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық құжаттарына және қоғамның жарғысына сәйкес ақпарат берудің мерзімдері мен жүйелілігіне қатысты қоғамның жауапкершілігі.

Жеделділік – неғұрлым елеулі оқиғалар мен фактілер туралы хабардар етудің қысқа мерзімдерін қамтамасыз ету.

Ақпараттың құпиялылығын сақтау – коммерциялық, қызметтік және қоғамның қолданыстағы заңнамасымен және нормативтік-құқықтық құжаттарымен қорғалатын өзге де құпияның сақталуын қамтамасыз ету.

7. Медиа жоспарлау

Қоғам медиа-ақпараттық хабарламаларды тарату арқылы ақпараттық жылжыту үдерісін жоспарлайды. Кешенді медиа-жоспар – 1 жылға арналған орта мерзімді құжат болып табылады және оны Басқарма төрағасы бекітеді. Құжат құрылымдық бөлімшелер бастамашылық еткен ақпараттық себептерді қамтиды.

Жекелеген жобаларды іске асыру үшін тақырыптық медиа-жоспарларды қабылдауға жол беріледі.

Дағдарыстық жағдайлар туындаған жағдайда, қажеттілікке қарай PR бөлімшенің бастамасы бойынша дағдарысқа қарсы жоспарлар қабылданады.

Медиа-жоспарды жүзеге асыру міндетті болып табылады.

8. Университеттің ақпараттық саясатын жүзеге асыру механизмдері

4.1. Ақпараттық саясат БАҚ-пен, мүдделі тұлғалармен және нысаналы топтармен өзара іс-қимыл арқылы, сондай-ақ корпоративтік және онлайн-ақпарат көздері арқылы Қоғамның қызметі туралы жұртшылықты кеңінен хабардар ету арқылы іске асырылады.

4.2. Ақпаратты тарату арналары:

4.2.1. БАҚ – ақпараттық хабарламаларды медиа-тасымалдаушылар арқылы тарату;

4.2.2. Ресми сайт – қоғамның веб-ресурсында өзекті ақпаратты орналастыру;

4.2.3. Әлеуметтік желілер – әлеуметтік желілердегі ресми аккаунттар арқылы қоғам қызметін ақпараттық сүйемелдеу;

4.2.4. Имидждік және корпоративтік іс-шаралар – мақсатты аудиториямен кері байланыс орнату және қоғамның білім беру қызметтерін ілгерілету үшін имидждік және корпоративтік іс-шараларға қатысу және ұйымдастыру;

4.2.5. Мақсатты аудиторияға әр түрлі ақпараттық жағдайларда жүйелі түрде ұсынылатын қоғамның принциптері мен мақсаттары туралы негізгі хабарламаларды жариялауға арналған корпоративті басылымдар;

4.2.6. Қоғамның қызметкерлері мен білім алушылары – коммуникацияның стратегиялық арналарының бірі.

9. Құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылды ұйымдастыру тәртібі

Қоғамның PR-құрылымы мен бөлімшелерінің бірлескен ақпараттық жұмысын құрудың негізгі қағидасы – синхрондылық пен үйлесімділік. Іс-әрекеттерді келісу тәртібі медиа-жоспарлау деңгейінде жүзеге асырылады немесе Қоғам басшылығының тапсырмаларымен айқындалады.

Ақпараттық қауіп-қатерге және беделдік шығындарға әкеп соқтыратын инцидент туындаған жағдайда құрылымдық бөлімшелер осы инцидент туралы қоғамның PR-бөлімшесін дереу хабардар етуі қажет.

БАҚ-тан ақпараттық сұранысты алған кезде:

- Қоғамның PR құрылымы құрылымдық бөлімшелерден тиісті ақпаратты сұратуға құқылы;

- құрылымдық бөлімше уәкілетті тұлғаның қолы қойылған ақпаратты ұсынады;

- PR құрылымы қажет болған жағдайда берілген ақпаратты өңдейді және қосымша ақпарат сұрайды;

- БАҚ сұранысына түпкілікті жауап тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысымен немесе жетекшілік ететін проректормен келісіледі және БАҚ-қа ұсынылады.

Қоғамның басшылары мен қызметкерлерінің қатысуымен сұхбат ұйымдастыру қажет болған жағдайда PR-құрылым:

- сұхбат алу үшін БАҚ-қа сұрақтар қояды;

- БАҚ-пен бірлесіп түсірілім уақыты мен орнын анықтайды;

- спикерді анықтайды және сұхбатқа жауаптарды бірлесіп дайындайды;

- қажет болған жағдайда Қоғам басшылығымен жауаптарды келіседі;

- сұхбат барысында спикермен бірге жүреді.

БАҚ үшін қоғамның қызметі туралы имидждік жарияланымдарды дайындау тәртібі

- имидждік жарияланымдарды орналастыру тәртібі медиа-жоспармен немесе қоғам басшылығының тапсырмаларымен анықталады;

- имидждік жарияланымдарды дайындауды қоғамның PR-құрылымы жүзеге асырады;

- қажет болған жағдайда PR-құрылым Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен қосымша ақпарат сұратуға құқылы.

Маңызды іс-шараларды ақпараттық қолдау:

- Қоғамның баспасөз қызметі фото, бейнетүсірілім жүргізу, ресми хабарламалар дайындау, материалдарды қоғамның сыртқы ресурстарына орналастыру арқылы маңызды іс-шараларға имидждік қолдау көрсетуді ұйымдастырады;

- Ақпараттық жылжыту медиа-жоспар, қоғамның іс-шаралар жоспары, сондай-ақ Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының қолы қойылған іс-шараны жариялауға өтінім негізінде жүзеге асырылады.

- Құрылымдық бөлімшенің іс-шарасын жариялауға ресми өтінім іс-шара басталғанға дейін 2-3 күн бұрын қоғамның баспасөз қызметінің сұрау салуы бойынша қажетті ақпаратты ұсына отырып беріледі.

Қоғамды әлеуметтік желілердегі ресми парақшалар арқылы жылжыту тәртібі

- Қоғамның PR-құрылымы қоғамның әлеуметтік желілердегі ресми парақшалары арқылы қоғам қызметін ақпараттық ілгерілетуді жүзеге асырады;

- SMM – сүйемелдеу ай сайынғы мазмұн жоспары негізінде жүзеге асырылады;

- маңызды ақпаратты қоғамның ресми беттерінде әлеуметтік желілерде орналастыру үшін құрылымдық бөлімшелер ақпаратты және қажетті

медиафайлдарды PR құрылымға жібереді;

- PR құрылымы материалдарды өңдеуге, қосымша ақпарат сұрауға және материалдарды жариялаудан бас тартуға құқылы.

Қоғам туралы дәйексіз ақпаратты теріске шығару, теріс жарияланымдардың салдарын бейтараптандыру тәртібі

- ресми ақпарат көздері мен БАҚ-та қоғам туралы жалған ақпарат анықталған жағдайда, Қоғамның PR құрылымы:

- жалған ақпарат таратушымен байланысады және ресми теріске шығаруды ауызша немесе жазбаша хабарлама арқылы жібереді;

- теріске шығаруды жариялауды және дәйексіз деректерді түзетуді қадағалайды.

Ақпаратты қоғамның ресми сайтына орналастыру тәртібі

-қоғамның PR құрылымы Қоғамның ресми сайтында ақпаратты орналастыру құқығына ие;

- ақпараттың өзектілігі және факультет сайттарының контенттік толтырылуы үшін жауапкершілік факультеттерде сайтты жүргізу үшін тағайындалған тұлғаларға жүктеледі;

- құрылымдық бөлімшелер өз құзыреті шеңберінде Қоғамның ресми сайтында ақпаратты ұсыну және жаңарту үшін жауапты болады.

- Қоғамның құрылымдық бөлімшелері ресми ресурсқа орналастыру үшін түйінді ақпаратты қоғамның PR құрылымына 3 тілде жібереді және ұсынылатын фото, бейнематериалдардың сапасына жауапты болады;

- материалдар шағын, көлемді емес, ақпараттық тұрғыда болуы, сондай-ақ А4 форматында 1-1,5 парақтан аспауы тиіс;

- Қоғамның PR құрылымы материалдарды редакциялауға, қосымша мәліметтер сұратуға және ақпараттық себебі жоқ материалдарды жариялаудан бас тартуға құқылы;

- ақпарат беретін құрылымдық бөлімшелер терминдердің жазылуындағы қателіктер және мәтіннің түпнұсқасында жіберілген басқа да қателіктер үшін жауапты болады;

- материалдар ресми сайтта екі жұмыс күні ішінде орналастырылады. Сайттың негізгі бөлімдерінің мазмұнына және оларды толтыруға жауаптылар:

Талапкерлерді/білім алушыларды қабылдау мәселелеріне қатысты бөлім: Академиялық мәселелер жөніндегі департамент, Қабылдау комиссиясы, Қаржы департаменті, Халықаралық ынтымақтастық департаменті.

Студенттерді оқыту мәселелері бойынша бөлім: Академиялық мәселелер жөніндегі департамент, Қаржы департаменті, Халықаралық ынтымақтастық департаменті, Цифрлық даму және қашықтықтан оқыту департаменті.

Студенттік өмір туралы бөлім: Jastar департаменті, Студенттік үйлер дирекциясы.

Ғылымды дамыту бөлімі: Ғылым және коммерцияландыру департаменті.

Ынтымақтастық мәселелері жөніндегі бөлім: Халықаралық ынтымақтастық департаменті, Академиялық мәселелер жөніндегі департамент.

Білім алушылардың практикасын ұйымдастыру және жұмысқа орналастыру бөлімі: Академиялық мәселелер жөніндегі департамент.

БАҚ және қоғаммен байланыс бөлімі: Ақпараттық орталық.

Ұйымдық құрылым мәселелері бойынша бөлім: қызметкерлерді басқару.

Рейтингтер және аккредиттеу бөлімі: Стратегиялық даму департаменті, Халықаралық ынтымақтастық департаменті.

10. Қорытынды ережелер

5.1. Университет және оның қызметі туралы ашылатын ақпараттың толықтығы мен дұрыстығына Басқарма мүшелері, сондай-ақ қоғамның барлық қызметкерлері жауапты болады;

5.2. Қоғамның Директорлар кеңесі Қоғамның Басқарма Төрағасынан ақпаратты ашу бөлігінде осы Саясатты және Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау туралы ақпаратты сұратуға құқылы;

5.3. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары осы Саясат ережелерінің сақталуына тұрақты бақылауды қамтамасыз етуге тиіс.