

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

(ОГБОУ СПО «ТЭПК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ СПО «ТЭПК»

Н.В.Кузнецова

2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ВЕБ-САЙТЕ

ТОМСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА

www.tept.edu.ru

Приказ № 2

от 10.01. 2013 г.

Срок действия установлен

с 10.01.2013

до 10.01.2018

Срок действия продлен

с _____

до _____

Приказ № _____

от _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об официальном веб-сайте областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Томский экономико-промышленный колледж» - www.tept.edu.ru (далее - Положение) определяет статус сайта www.tept.edu.ru (далее - Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные ресурсы Томского экономико-промышленного колледжа (далее - Колледж), а также права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.2 На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Колледжа (образовательная, научная, воспитательная, общественная); об отделениях, филиалах, лабораториях, центрах, отделах и других подразделениях; о событиях, происходящих в Колледже.

1.3 Задачи Сайта:

- создание целостного позитивного представления о Колледже в Томской области, в России и за рубежом как об образовательном учреждении с многолетними традициями в области образования и большим научно-методическим, инновационным потенциалом, способном конкурировать как на областном, так и на российском рынке образовательных услуг;

- объективное и оперативное информирование преподавателей, сотрудников, студентов, учащихся и слушателей, выпускников, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности Колледжа;

- решение образовательных и научных задач Колледжа с использованием современных информационных технологий;

- предоставление услуг в электронном виде;

- осуществление обмена информацией между подразделениями Колледжа.

1.4 Функционирование Сайта регламентируется федеральным законом Об образовании, действующим законодательством РФ и ТО, Уставом Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями учредителя, директора колледжа, распоряжениями заместителя директора по учебно-методической и научной работе.

1.5 Настоящее Положение вводится приказом директора и действует до следующего соответствующего приказа.

1.6 Изменения в Положение могут вноситься по рекомендациям Совета Колледжа, административно-управленческого персонала, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта.

1.7 При перепечатке, ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

2. СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, РАЗМЕЩАЕМЫХ НА САЙТЕ

2.1 Перечень основных информационных ресурсов (разделов, статических страниц и подразделов) Сайта приведен в Приложении А.

2.2 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям Закона об образовании, требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации. Запрещается размещение на сайте заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.

2.3 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности всех структурных подразделений Колледжа, его преподавателей, сотрудников, обучающихся.

2.4 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Колледжу при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

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

2.6 Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с директором Колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.7 Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов Колледжа, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта колледжа. Решение об организации специализированных сайтов принимается заместителем директора по учебно-методической и научной работе и согласовывается с директором Колледжа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА

3.1 Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями руководителей структурных подразделений колледжа.

3.2 По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается Ответственный за его информационное наполнение, как правило, из числа руководителей структурных подразделений. Перечень разделов Сайта, ответственных лиц и минимальные периоды обновления разделов приведены в Приложении А.

3.3 Персональная ответственность за содержание разделов сайта устанавливается приказом директора колледжа.

3.4 Процесс продвижения и популяризации сайта в Интернете, обеспечения системной работы сайта в соответствии с должностными обязанностями выполняет Редактор сайта (далее - Редактор),

3.5 Редактор следит за регулярностью наполнения и обновления материалов и информации, размещаемых на сайте, для чего:

- осуществляет постоянное сотрудничество с Ответственными (авторами) статей и материалов, размещаемых на сайте;

- работает с внешними и внутренними источникам информации, осуществляя ее отбор для размещения на сайте;

- выполняет работу по структурированию рубрик будущего сайта (разделов сайта), подборку для них названий и определению характера их наполнения и периодичности обновления информации;

- следит за соблюдением графика обновления материалов сайта;

- осуществляет разработку и изменение дизайна и структуры страниц, разделов и сайта в целом.

3.6 Редактор обязан:

- просматривать все документы и материалы, публикуемые на сайте;

- редактировать не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом;

- выполнять работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления;

- оказывать помощь авторам в оформлении публикуемых материалов;

- помещать на сайт только проверенную и согласованную с Ответственными (авторами) информацию, при необходимости вносить правки, устранять неточности.

3.7 Обеспечение функционирования и программно-технической поддержки Сайта на сервере возлагается на ЦИТ.

3.8 Информация предоставляется в электронном виде Редактору сайта, который обеспечивает ее размещение в течение 3-х рабочих дней в соответствующем разделе (подразделе). Форматы подаваемой для размещения электронной информации определяет Редактор. Предыдущая (устаревшая) информация помещается в архив Сайта.

3.9 Сотрудники Колледжа могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя заместителя директора по УМНР.

3.10 Изменения концептуального характера и технического обеспечения Сайта осуществляет сотрудник колледжа, которому поручено техническое сопровождение сайта, по разработанной Редактором структуре сайта, объединяющей предложения руководителей структурных подразделений, утвержденной директором колледжа и согласованной с заместителем директора по УМНР.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ и ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

4.1. Ответственность за достоверность информации, качество выполнения и своевременность ее предоставления Редактору несут Ответственные, назначенные приказом директора.

4.2. Ответственность за текущее сопровождение Сайта несет Редактор сайта, который обеспечивает:

- своевременность размещения предоставляемой информации;
- выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов;

4.3 Ответственность за работоспособность Сайта на сервере колледжа, программно-техническая поддержка и предотвращение несанкционированного доступа к Сайту несет руководитель ЦИТ.

4.4 Ответственность за актуализацию Сайта, работу Редактора и его взаимодействие с Ответственными исполнителями несет заместитель директора по УМНР.






4.5 Контроль исполнения обязанностей Редактора сайта возлагается на заместителя директора по УМНР.

4.6 Контроль исполнения обязанностей Ответственными за предоставление информации возлагается на заместителя директора по УМНР на основании информации Редактора сайта.

4.7 Общая координация работ возлагается:

- по развитию Сайта и контроль исполнения обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации на заместителя директора УМНР;
- по программно-техническому сопровождению Сайта на руководителя ЦИТ.

4.8 Матрица ответственности и полномочий приведена в Приложении Б.

Зам. директора по учебно-методической и научной работе		О.Н. Пояркова
Зам. директора по учебно-производственной работе		Е.В. Жарких
Зам. директора по воспитательной работе		Е.А. Часовских
Руководитель ЦИТ		Е.Н. Беляев
Редактор сайта		В.Н. Лютостанская

Приложение А к «Положению об официальном веб-сайте колледжа», введенному в действие 10 января 2013 года.
Приказ № 88 от 02.09.2013г.

РЕГЛАМЕНТ ОБНОВЛЕНИЯ РАЗДЕЛОВ (подразделов) САЙТА

РАЗДЕЛ / Подраздел	НАПОЛНЕНИЕ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	Обновления* изменения**
О КОЛЛЕДЖЕ			
Справочная информация	<u>История в лицах и фактах</u>	Зам. директора по УМНР	апрель
	<u>Материально-техническое обеспечение колледжа</u>	Зам. директора по УПР	сентябрь
	<u>Реквизиты</u>	Директор	10 января
	<u>Адреса, контакты и режим работы</u>	Начальник отдела по РП	апрель
Структура	<u>Организационная структура</u>	Директор	июнь
	<u>Структурные подразделения</u>	Начальник отдела по РП	август
	<u>Педагогический коллектив</u>	Начальник отдела по РП	сентябрь
Гордость колледжа	<u>Музей колледжа (Материал в стадии подготовки)</u>	Руководитель музея	1 октября
	<u>Организация ветеранов колледжа</u>	Председатель Совета	октябрь
	<u>Победы и достижения</u>	Зам. директора по УМНР	ежемесячно
	<u>ДОСКА ПОЧЕТА</u> <u>Сотрудники</u>	Зам. директора по УМНР	15 января 30 июня
	<u>Студенты-отличники</u>	За. отделениями	
Колледж в СМИ	<u>Публикации</u>	Менеджер директора	В теч. уч.года
ОБРАЗОВАНИЕ			
Специальности и профессии	<u>Специальности и профессии</u>	Зав.отделением ФК	апрель
Научно-методическая, опытно-экспериментальная работа	<u>Научно-методическая, опытно-экспериментальная работа</u>	Зам. директора по УМНР	ноябрь
Перечень реализуемых образовательных программ	<u>Перечень основных профессиональных программ</u>	Зам. директора по УМНР	апрель
	<u>Перечень программ дополнительного профессионального образования</u>	Зав. отделением ДПО	
Конкурсы, конференции, олимпиады	<u>Конкурсы, конференции, олимпиады</u>	Зав. Метод. центром	по планам
УИФ «Металлист»	Материал в стадии подготовки	Руководитель УИФ	ежемесячно

ДОКУМЕНТЫ			
Размещение информации на сайте	<u>Размещение информации на сайте в соответствии с требованиями законодательства РФ</u>	Редактор сайта	август
Документы, регламентирующие деятельность	колледжа	Директор	июнь
	структурных подразделений	Начальник отдела по РП	
	образовательную	Зам. директора по УМНР	
	научно-методическую		
	финансово-хозяйственную	Директор	
Планы работы	<u>План работы на текущий месяц</u>	Редактор сайта	ежемесячно
	Планы работы колледжа	Зам. директора по УМНР	сентябрь
Отчеты	<u>Отчет о финансовых результатах деятельности</u>	Главный бухгалтер	январь
	<u>Отчет по результатам самообследования</u>	Зам. директора по УМНР	июнь
	<u>Итоги деятельности за учебный год</u>	Директор	июнь
Акты. Предписания	<u>Акты проверки органом государственного контроля</u>	Директор	По поступлению
АБИТУРИЕНТАМ	Вся информация	Зав.отделением ФК	апрель
СТУДЕНТАМ			
Очное обучение	<u>Организация учебного процесса</u>	Начальник УО	август
	<u>Кодировка учебных групп</u>	Зам. директора по УПР	10 сентября
	<u>График учебного процесса групп</u>		
	<u>Производственные практики</u>	Заведующие отделениями	10 сентября 10 января
	<u>Списки студентов по группам</u>		
Дистанционное заочное обучение	Вся информация	Башкирова С.А.	По ГУП
Студгородок	Вся информация	Зам. директора по УВР Координатор ЦССУ	октябрь
Вакансии выпускникам	<u>Вакансии выпускникам</u>	Руководитель ЦСТВ	ежемесячно

ПАРТНЕРАМ			
Деловые партнеры	<u>Деловые партнеры</u>	Зам. директора по УПР	октябрь
Ресурсный инновационный центр	Вся информация		
Выпускники	Выпускные группы: специальности, профессии, списки групп		
Продукция УПМ	<u>Продукция УПМ</u>	Управляющий УПМ	октябрь
КУРСЫ			
Дополнительное профессиональное образование	Вся информация	Зав.отделением ДПО	сентябрь
Учебный центр по охране труда	Вся информация	Зав.отделением ДПО	сентябрь
БИБЛИОТЕКА	Вся информация	Зав. библиотекой	апрель
НОВОСТИ			
Новостные материалы*** <i>Предоставляются в соответствии с Планом работы на текущий месяц в течение 1 суток (рабочих) с момента проведения мероприятия</i>	Деятельность ИМЦ, педагогического коллектива	Зам. директора по УМНР	ежедневно, еженедельно, ежемесячно, по семестрам (в соотв. с графиком обновления информации)
	Учебно-воспитательная работа	Зам. директора по УВР	
	Учебно-производственная деятельность	Зам. директора по УПР	
	Мероприятия учебных отделений	Заведующие отделениями	
	Мероприятия ЦССУ	Координатор ЦССУ	

Согласовано:

Зам. директора по УМНР  О.Н.Пояркова

Исп.

Редактор сайта Лютостанская В.Н.

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЙ

№	Наименование процесса	Директор	Зам. директора по УМНР	Руководитель ЦИТ	Редактор сайта	Ответственный за техническое сопровождение сайта
1.	Информационное наполнение Сайта	У	К		О	У
2.	Разработка структуры Сайта	К	У		О	У
3.	Разработка структуры разделов (подразделов)		К		О	У
4.	Разработка дизайна и новых WEB-страниц	У	К		О	У
5.	Назначение Ответственных	О	У		У	
6.	Подбор информации по разделам	У	К		О	
7.	Редактирование и корректура поступающих материалов	У	К		О	
8.	Перевод информации в электронный вид				О	У
9.	Размещение информации на сайте		К		О	О
10.	Изменения концептуального характера и технического сопровождения Сайта		К	О	У	У
11.	Обеспечение функционирования и программно-технической поддержки Сайта	К		О		У
12.	Консультирование Ответственных по оформлению публикуемых материалов		К		О	У
13.	Консультирование Ответственных по реализации технических решений размещения материалов			У	О	У

Условные обозначения:

О - ответственность,

У - участие,

К - контроль.