

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»



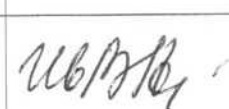

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВПО «Смоленская ГСХА»

«28» 11 2013 г. /Петкевич Н.С./

ПОЛОЖЕНИЕ
Об официальном сайте.

Утверждено на заседании Ученого совета
Протокол № 3 от «28» ноября 2013 г.

Регистрационный номер: 84
Дата введения: 28.11.13
Действительна: бессрочно
Версия: 01

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ИТ и ДО	Бузов Анатолий Анатольевич		
Проверил	Проректор по УВР	Белокопытов Алексей Вячеславович		
Согласовал	Ведущий юрист	Иванова Виктория Александровна		
	Председатель профкома сотрудников	Морозова Нина Петровна		

Смоленск, 2013

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Положение) определяет статус сайта sgsha.ru (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности лаборатории информационных технологий и дистанционного обучения, осуществляющей программно-техническую поддержку данного Сайта, и лиц, осуществляющих предоставление информации для размещения в его разделах.

1.2. Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №953 от 24.11.2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти», с Приказом Минэкономразвития России от 16.11.2009 г. №470 «О требованиях к техническим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Уставом и другими локальными актами Академии.

1.3. Сайт ФБГОУ ВПО «Смоленская ГСХА» (далее – Академии) обеспечивает официальное представление информации об академии в сети Интернет с целью расширения рынка информационно-образовательных услуг Академии, оперативного ознакомления преподавателей, сотрудников, студентов, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности Академии, а также повышения эффективности взаимодействия Академии с целевой аудиторией.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5. Сайт содержит разделы: об академии, структура, абитуриентам, студентам, новости, расписание занятий, наука, трудоустройство выпускников, контакты. Разделы содержат

соответствующие категории. Новые разделы могут формироваться по мере необходимости, при изменении законодательства РФ, а так же иных нормативно-правовых актов регламентирующих структуру официальных сайтов образовательных учреждений.

1.6. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Академии, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями Ректора, распоряжениями проректора по учебной и воспитательной работе.

1.7. Администратором сайта назначается ответственный работник лаборатории информационных технологий и дистанционного обучения Академии.

2. Информационный ресурс сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности структурных подразделений, факультетов и кафедр Академии, ее преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов.

2.2. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Академии при условии, что иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

2.3. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иной статус ресурса не оговорен специальными документами.

2.4. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.5. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

1) общая информация об Академии как государственном образовательном учреждении РФ;

2) справочные материалы об образовательных программах, формах обучения и порядке поступления в Академию;

3) материалы по организации учебного процесса;

4) материалы по организации воспитательной работы;

5) материалы о научной деятельности и международных контактах Академии;

6) электронные каталоги библиотечных ресурсов;

7) подборки тематических материалов по профилю деятельности факультетов, кафедр, центров и других подразделений Академии;

8) материалы о руководителях, преподавателях, сотрудниках Академии;

9) материалы о событиях текущей жизни Академии и ее участии в различных мероприятиях (новости).

2.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только на основании договоров между Академией и рекламодателями.

2.7. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов работников и студентов Академии, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта. Решение об организации доступа к специализированным сайтам принимается проректором по учебной и воспитательной работе по согласованию с ректором Академии и руководителем подразделения (должностным лицом), ответственным за информационное наполнение и актуализацию специализированного сайта.

3. Организация работы сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями лаборатории информационных технологий и дистанционного обучения, учебного отдела, ректората, факультетов, кафедр, и других структурных подразделений и общественных организаций Академии.

3.2. По каждому разделу Сайта (виду информационного ресурса) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений приведен в Приложении А к настоящему Положению.

3.3. Обеспечение функционирования Сайта и его программно-техническая поддержка возлагается на лабораторию информационных технологий и дистанционного обучения (далее ЛИТиДО).

3.4. ЛИТиДО обеспечивает качественное выполнение всех видов работ на программном уровне, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой

и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализации политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. ЛИТиДО осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, а также других сотрудников Академии, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ЛИТиДО.

3.7. Подготовку и предоставление информации в ЛИТиДО для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники структурных подразделений Академии, имеющие соответствующее поручение руководителей этих структурных подразделений. Ответственные сотрудники обеспечивают:

- Оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и передачу ее для размещения на Сайте;
- По поручению руководителя структурного подразделения подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

Соответствующие служебные обязанности вносятся в должностную инструкцию данного ответственного специалиста.

3.8. Информация о проведенных мероприятиях, имеющих общеакадемическое значение, предоставляется ответственными сотрудниками структурных подразделений в ЛИТиДО для размещения на Сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

3.9. Размещение на Сайте информации, поступившей Администратору Сайта из структурных подразделений, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех дней с момента ее поступления.

3.10. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется в ЛИТиДО на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес Администратора Сайта, а так же через сеть Академии.

3.11. Текстовая информация предоставляется в формате DOC, RTF, PDF. Графическая информация предоставляется в формате JPEG, TIFF, GIF. Информация может быть представлена в иных форматах, по согласованию с Администратором Сайта.

3.12. ЛИТиДО по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях Академии. Сотрудники подразделений, ответственные за информационное наполнение Сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам ЛИТиДО в трехдневный срок.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего структурного подразделения Академии.

4.2. Ответственность за своевременное предоставление информации в ЛИТиДО для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники структурных подразделений (филиалов) имеющие соответствующее поручение их руководителей.

4.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации,
- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту

5. Контроль

5.1. Контроль выполнения обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на руководителей структурных подразделений Академии.

5.2. Контроль за выполнением обязанностей Администратора Сайта возлагается на заведующего ЛИТиДО.

5.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на проректора по учебной и воспитательной работе.

6. Требования к информационным материалам, публикуемым на сайте

6.1. В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбления чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц.

6.2. За соблюдение требований к предоставляемым подразделением информационным материалам ответственность несут руководители структурных подразделений Академии.

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на
сайте академии, и распределение зон ответственности

Подраздел сайта	Ответственные за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
Новости	Помощник проректора по учебной и воспитательной	По факту изменений
Об академии	Помощник ректора	По факту изменений
Официальные документы	Помощник ректора	По факту изменений
Ректорат	Помощник ректора	По факту изменений
Учебный отдел	Начальник учебного отдела	По факту изменений
Факультеты	Деканы факультетов	По факту изменений
Кафедры	Заведующие кафедрами	По факту изменений
Библиотека	Заведующая библиотекой	По факту изменений
Абитуриентам	Ответственный секретарь приёмной комиссии	По факту изменений
Студентам	Учебный отдел, лаборатория ИТиДО	По факту изменений
Наука	Проректор по науке и производству	По факту изменений
Внеучебная работа	Помощник проректора по учебной и воспитательной работе	По факту изменений
Трудоустройство студентов и выпускников	Начальник отдела трудоустройства выпускников	По факту изменений
Контакты	Помощник ректора	По факту изменений