

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

Положение об официальном сайте
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Нижекамский медицинский колледж»

№ 50

Российская Федерация
Республика Татарстан
г. Нижекамск

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

ПРИКАЗ

«07» 10 2019 г.

№ 112

Об официальном сайте

Приказываю:

В целях совершенствования образовательной деятельности в ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж», прилагаемое Положение об официальном сайте, принятые Советом колледжа 07 октября 2019 г., протокол № 14, принять к руководству и исполнению.

Директор ГАПОУ «Нижекамский
медицинский колледж»



Р.К.Нуретдинов

Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», Уставом ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

Составители:

Нуретдинов Р.К. – директор ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Зеленкова Р.М. – заместитель директора по учебному процессу ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Власова Т.А. - заместитель директора по воспитательному процессу ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж», определяет статус официального сайта (далее - сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности администрации сайта, осуществляющей его информационную и программно-техническую поддержку.

1.2 Сайт ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» (далее - колледж) обеспечивает официальное представление информации о колледже в сети Интернет с целью расширения рынка информационно-образовательных услуг, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами деятельности колледжа, повышения эффективности взаимодействия подразделений колледжа с целевой аудиторией (студенты, абитуриенты, родители, преподаватели).

1.3. Сайт содержит необходимые разделы в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.4 Перечень и структура дополнительных информационных ресурсов (разделов и подразделов) сайта определяется на заседании методического совета колледжа и утверждается директором.

1.5 Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом колледжа, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами колледжа.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся на рассмотрение директора колледжа и утверждаются приказом колледжа.

1.7. Структура сайта, его дизайн и перечень сервисов разрабатывается временным творческим коллективом, формируемым из числа заинтересованных сотрудников колледжа.

1.8. Наполнение разделов сайта осуществляется сотрудниками колледжа, специально уполномоченными на эту деятельность руководителями соответствующего ранга.

1.9. Аудит информации страниц сайта (проверка содержимого страниц, разрешение на их публикацию в Интернет) осуществляют Авторы, аудит сайта в целом выполняется администратором сайта (инженером - программистом).

2. Задачи официального сайта колледжа

2.1. Предоставление посетителям ресурса общих сведений о колледже, включающих в себя информацию об истории, контактные данные (адрес, номера телефонов, электронной почты), схемы территориального расположения учебных корпусов и проезда до них общественным транспортом.

2.2. Публикация информации о структуре колледжа, об управляющих органах колледжа.

2.3. Публикация информации о перечне видов образования, о спектре специальностей, о сроках и условиях обучения.

2.4. Публикация информации о работе приемной комиссии.

2.5. Публикация информации о специальностях (отделениях) колледжа.

2.6. Публикация информации о конференциях, семинарах, других событиях колледжа.

2.7. Публикация электронных версий сборников, отдельных статей преподавателей, студентов и сотрудников колледжа.

2.8. Размещение личных страничек преподавателей и сотрудников колледжа, материалы которых не содержат информации, противоречащей законодательству РФ.

2.9. Обеспечение единой точки входа сайтов, ведущихся структурными подразделениями колледжа самостоятельно.

2.10. Размещение информации об общественности и студенческой жизни колледжа.

2.11. Публикация информации о трудоустройстве выпускников колледжа.

2.12. Обеспечение обратной связи посетителей сайта с администрацией колледжа и между собой.

2. Информационный ресурс сайта

3.1. Информационный ресурс сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности структурных подразделений колледжа, преподавателей, сотрудников, студентов и т.д.

3.2. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат при условии, что иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

3.3. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только на основании договоров между колледжем и рекламодателями.

3.4. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе структурных подразделений колледжа, а также уже существующие и используемые ими в своей работе, по заявке их руководителей решением директора колледжа могут быть размещены в отдельных специализированных разделах сайта.

4. Организация сайта

4.1. Информационная и программно-техническая поддержка сайта возлагается на Информационно - методический центр, который обеспечивает:

- разработку сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития и информатизации;
- размещение новой информации на сайте, архивирование и удаление устаревшей информации;
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов сайта.

4.2. Непосредственный контроль работы сайта и информационное наполнение его разделов осуществляет директор колледжа.

4.3. Изменения структуры сайта осуществляются сотрудником колледжа, ответственным за ведение сайта, назначенным приказом директора колледжа.

4.4. Подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники структурных подразделений колледжа, имеющие соответствующее поручение руководителей этих структурных подразделений.

Ответственные сотрудники обеспечивают:

- оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения (отделения) и размещения на сайте ответственному за ведение сайта;
- по поручению руководителя структурного подразделения (отделения) подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

4.5. Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников колледжа, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация о проведенных мероприятиях, имеющих общеколледжное значение, предоставляется ответственными сотрудниками структурных подразделений колледжа в методический кабинет для размещения на сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

4.7. Размещение на сайте информации, поступившей сотруднику, ответственному за ведение сайта из структурных подразделений, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех дней с момента ее поступления.

4.8. Информация, подготовленная для публикации на сайте, предоставляется в методический кабинет на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес методиста.

4.9. Текстовая информация предоставляется в формате DOC, PDF. Графическая информация предоставляется в формате JPEG. Информация

может быть представлена в иных форматах, по согласованию с ответственным лицом.

4.10. Информационные материалы, предоставляемые сотрудниками колледжа, размещаются на сайте специалистами службы информатизации, либо самими предоставившими материалы сотрудниками, имеющими право редактирования содержания разделов сайта. Решение о предоставлении сотруднику колледжа права редактирования содержания разделов сайта принимается директором колледжа.

4.11. Ответственное лицо по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях колледжа. Сотрудники подразделений, ответственные за информационное наполнение сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам ответственного лица в трехдневный срок.

5. Целевая аудитория сайта

Целевой аудиторией сайта являются:

- учащиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних специальных учебных заведений, планирующие поступление в колледжи, а также их родители (законные представители);
- лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного образования (курсы повышения квалификации);
- студенты, выпускники, преподаватели и сотрудники ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж» - представители государственной власти, общественных структур, СМИ, работодатели;
- представители средних специальных учебных заведений Республики Татарстан, России.

6. Структура сайта

6.1. Материалы, размещаемые на сайте, структурируются по тематическим разделам, содержание которых направлено на восприятие определённой категорией целевой аудитории ресурса.

7. Содержание разделов сайта

7.1. Главная страница сайта для большинства посетителей сайта является точкой входа на ресурс и считается самостоятельным разделом сайта. Содержание главной страницы разрабатывается с целью обеспечения посетителей максимальным количеством полезной информации в сочетании с созданием положительного имиджа колледжа. На главной странице представлена регулярно обновляемая информация об изменениях в деятельности колледжа(новости), анонсы предстоящих событий и мероприятий, проводимых в колледже или непосредственно связанных с его деятельностью, ссылки на страницы, содержащие наиболее часто запрашиваемую представителями целевой аудитории информацию. Обновляемые материалы главной страницы представляют сотрудников колледжа, использующих возможность обратиться к аудитории сайта.

8. Принципы наполнения и модерации содержания материалов сайта

8.1. Информационное наполнение сайта производится сотрудниками колледжа (авторами контента), ответственными за ведение сайта колледжа.

8.2. Модерирование контента (аудит) сайта производится ответственным лицом. Модерирование контента предполагает обязательный анализ всех новых материалов, размещенных Авторами на сайте, и последующее разрешение публикации рассмотренных материалов в сети Интернет. Аудит всех новых страниц и откорректированных ранее имевшихся позволяет избежать публикаций на официальном сайте колледжа сведений, порочащих репутацию колледжа и его сотрудников. Аудит осуществляется максимально оперативно во избежание задержек публикации информации на сайте.

Приоритетными в этом плане являются материалы, разработанные для размещения на главной странице сайта, объявления и другие срочные сообщения. В случае невозможности осуществления оперативного аудита директором, проверку материалов выполняет лицо, уполномоченное директором на выполнение данного вида деятельности.

8.3. Назначение Авторов контента от структурного подразделения колледжа производится директором колледжа. Итоговую ответственность за своевременное обновление адекватной для структурного подразделения информации несет директор.

8.4. Разработка и представление материалов для наполнения страниц сайта производится сотрудниками колледжа и лицами, уполномоченными на этот вид деятельности.

9. Ответственность

9.1. Директор колледжа утверждает общую структуру сайта, единый стиль оформления страниц, рекомендует лиц на разработку и аудит материалов ресурса.

9.2. Заместители директора несут ответственность за разработку документации о сайте, структуры, дизайна страниц, осуществляет контроль над вёрсткой и публикацией материалов, своевременным предоставлением материалов для размещения, оперативным обновлением файлов сайта на сервере хостинг-провайдера и на сервере колледжа, поддерживает связь по электронной почте с хостинг-провайдером и посетителями сайта.

9.3. Заместители директора колледжа по учебному процессу и воспитательной работе несут ответственность за достоверность и своевременное предоставление учебных материалов для размещения на сайте.

9.4. Методист несёт ответственность за своевременное предоставление и обновление сведений сайта, информации о проведениях в колледжах научных, научно-практических конференций, участия в конференциях преподавателей и студентов колледжа.

9.5. Заведующие отделениями несут ответственность за разработку, предоставление и обновление материалов о предстоящих событиях, мероприятиях, планируемых к проведению на отделениях, организацию и стимулирование их работы, организацию размещения и своевременного обновления информации от своего подразделений на сайте.

9.6. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтетическими ошибками) для размещения на сайте несет автор публикуемых материалов.

9.7. Ответственность за своевременное предоставление информации в методкабинет для размещений на сайте несут ответственные сотрудники структурных подразделений (отделений) имеющие соответствующее поручение их руководителей.

9.8. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет сотрудник колледжа ответственный за ведение сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации,
- неоперативном принятии мер по исключению появления на сайте ненормативной лексики,
- совершении действий, повлекших причинение вреда.