

М. ДУЛАТОВ ат.
ҚОСТАНАЙ
ИНЖЕНЕРЛІК-
ЭКОНОМИКАЛЫ
Қ УНИВЕРСИТЕТІ



КОСТАНАЙСКИЙ
ИНЖЕНЕРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
им. М. ДУЛАТОВА



ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАБОТЕ С САЙТОМ КИНЭУ им.
М.ДУЛАТОВА

Костанай 2020

Положение по работе с сайтом КИНЭУ им.М.Дулатова – Костанай: КИНЭУ. – 2020. – 10 с.

Разработчики: Жакупова А.А., начальник отдела маркетинга и коммуникаций

Согласовано: Амантаев А.А., руководитель отдела цифровизации и информационных технологий

Утверждено Учебно методическим советом протокол № 10 от 26 мая 2020г.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Обозначения и сокращения.....	4
3. Цели, задачи сайта	5
4. Информационная структура Сайта	5
5. Организация разработки и функционирования Сайта.....	7
6. Порядок размещения и обновления информации на сайте	7
7. Ответственность и контроль.....	8
8. Финансирование, материально-техническое обеспечение.....	8
9. Порядок предоставления и публикации информации на WEB-сайте.....	8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение по работе с сайтом (далее – Положение) определяет задачи, требования к официальному сайту университета (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным сайтам образовательных учреждений, настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Web-сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Разработчик Сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности университета.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат вузу, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются ректором университета.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на начальника отдела маркетинга и коммуникаций.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет администратор сайта.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ВУЗа.

2 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

- КИНЭУ – Костанайский инженерно-экономический университет им. М. Дулатова
- ВУЗ – высшее учебное заведение
- ОМК- отдел маркетинга и коммуникаций
- ОЦИИТ- отдел цифровизации и информационных технологий

3 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ САЙТА

3.1. Официальный сайт КИНЭУ им. М.Дулатова является электронным общедоступным информационным ресурсом, представительством университета, размещенным в глобальной сети Интернет.

3.2. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время предоставляет актуальный результат деятельности вуза.

- Цель Сайта заключается в поддержке процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства, представлении образовательного учреждения в Интернет-сообществе.

3.3. Создание и функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:

- обеспечение открытости деятельности ВУЗа;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности университета, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

4 ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА

4.1. Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью.

4.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным. Информация сайта излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

4.3. Информация, размещаемая на сайте, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

-содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

-содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

-содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Республики Казахстан;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

4.4. Информационные материалы должны содержать информацию:

-о дате создания образовательной организации, о руководстве, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

-о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления);

-фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений;

-адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);

-адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

- об уровне образования;

- о формах обучения;

- о нормативном сроке обучения;

- об описании образовательной программы;

- об учебном плане;

- об академическом календаре;

-о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

- о реализуемых образовательных программах (наименование образовательных программ) с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

-об аккредитации образовательной программы;

-о языках, на которых осуществляется образование;

-о руководителе образовательной организации, в том числе:

фамилия, имя, отчество руководителя;

должность руководителя;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

- о персональном составе педагогических

работников с указанием уровня образования, квалификации

в том числе:

фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины;

ученая степень (при наличии);

ученое звание (при наличии);

данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (за последние 3 года);

научные труды;

-о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

-о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

-о трудоустройстве выпускников;

5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

5.1. Для обеспечения наполнения официального Сайта вуза назначается Администратор Сайта.

5.2. Администратор Сайта – сотрудник вуза или сотрудник компании технической поддержки, уполномоченный должностными инструкциями на администрирование Сайта.

5.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

Создавать, удалять и редактировать информационное наполнение сайта;

5.4. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается Администратором Сайта и (или) руководителем ОМК.

5.5. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

5.6. Администратор Сайта имеет право:

- вносить предложения администрации вуза по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации.

6 ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ.

6.1. ОМК обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

6.2. ОМК совместно с ОЦИИТ обеспечивает:

-постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

-взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

-размещение материалов на сайте;

6.3. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

6.4. Подготовка и размещение информационных материалов регламентируется должностными обязанностями сотрудников вуза.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

7.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель ОМК.

7.2. Контроль за функционированием Сайта осуществляет Администратор сайта и ОМК.

7.3. В случае проблем с доступностью сайта, либо его неправильным функционированием ОМК информирует об этом ОЦИИТ и в случае необходимости разработчика сайта.

8 ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств вуза или привлечения внебюджетных источников.

9 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПУБЛИКАЦИИ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

Для реализации требований к оформлению информации, поступающей от структур и отделов университета и поддержания целостности дизайна web-сайта, предусмотрен следующий механизм предоставления информации:

Информация для размещения на web-сайте предоставляется администратору сайта в электронном виде (компакт-диск, электронная почта) на русском и государственном языках и наличием цифрового изображения)

Текстовая информация предоставляется в формате:

- 1) doc – приложение Microsoft Word;
- 2) xls – приложение Microsoft Excel;
- 3) txt – блокнот Windows.

Параметры текстовых файлов:

- 1) шрифт – Times New Roman (и / или Arial, Verdana);
- 2) размер шрифта - 14;
- 3) междустрочный интервал - обычный.
- 4) не допускается перенос текста «в ручную».

Графические материалы (файлы) предоставляются в формате:

- 1) gif
- 2) jpg
- 3) png

Все остальные материалы передаются только в виде архивов. Архивы должны иметь расширение ZIP и / или RAR (приложения WinZip и/ или WinRar).

Все файлы с информацией прилагаются к электронному письму в виде вложения. Каждое вложение оформляется следующим образом:

Наименование информации_название рубрики_название подразбрики.

Пример 1:

Встреча студентов с ректором университета _Новости.

Это решение способствует:

- 1) унификации дизайна;
- 2) стандартизации обмена (взаимодействия);
- 3) сокращению времени обработки запроса;
- 4) возможности гибкого управления дизайном;
- 5) постоянной доступности представления информации.

Положение по работе с сайтом КИНЭУ им.М.Дулатова

Технический редактор Жакупова А.А.
Компьютерный дизайн и верстка Жакупова АА..

Формат 60x84 1/8. Бумага «Снегурочка» Гарнитура Times New
Roman
Усл. печ. л. 1,4

Отпечатано с готовых файлов в типографии КИНЭУ
110007, г. Костанай, ул. Чернышевского, 59
тел. 8(7142)39-03-79