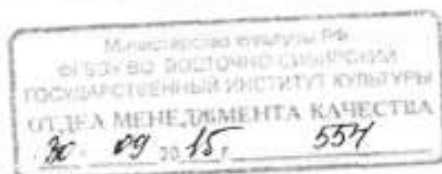
	Министерство культуры РФ
	ФГБОУ ВО Восточно-Сибирский государственный институт культуры
	Макропроцесс 3. Обеспечивающие процессы СК 3.5. Управление информационной средой
СМК ПП-7.5(3.5)-06-2015	Положение об официальном веб-сайте ФГБОУ ВО ВСИК



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном веб-сайте ФГБОУ ВО ВСИК


СМК ПП -7.5(3.5)06 - 2015

Версия 0.2



СОГЛАСОВАНО
И. о. проректора по УР
Н.Б. Цыренжапов
№ 20 от 09 2015 г.

Улан-Удэ
2015

	Должность	Фамилия	Подпись	дата
Разработал	Руководитель ЦИТ	Токмаков Д.И.		09.09.15

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ПП об официальном веб-сайте ФГБОУ ВО ВСГИК	стр. 2 из 7
---	--	-------------

Принято на заседании
Ученого Совета
Протокол № 3
от «30» сентября 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее ВСГИК), регламентирует технологию их создания и функционирования (размещения и актуализации информации), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия Центра информационных технологий ВСГИК (далее – ЦИТ), осуществляющего программно-техническую поддержку Сайта, и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.1. Официальный информационный веб-сайт ВСГИК (далее - Сайт) предназначен для представления интересов вуза в глобальной сети, обеспечения доступа пользователей к информационным ресурсам ВСГИК и других организаций, развития учебно-методических, научных и творческих связей с другими организациями, установления персональных контактов, а также обеспечения эффективной коммуникации между структурными подразделениями вуза, получения служебной и специализированной информации сотрудниками и обучающимися. Сайт является визитной карточкой вуза во всемирной информационной сети Интернет.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется законодательством Российской Федерации, Уставом ВСГИК, настоящим Положением, а также приказами Ректора.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ САЙТА

2.1. Сайт предназначен для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности вуза, новостей, ссылок на сайты подразделений и иные тематические сайты, представляющие интерес для пользователей.

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015 10:03:56
------------	--

2.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на руководителя ЦИТ.

2.3. Техническое сопровождение Сайта осуществляется Центром информационных технологий ВСГИК.

2.4. Подразделения ВСГИК, имеющие свои Сайты, разрабатывают собственные положения о Сайте, не противоречащие данному положению. Информация, представленная на сайтах подразделений, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном Сайте ВСГИК.

2.5. На главной странице Сайта любого подразделения должны присутствовать слова «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» и обязательно должна быть активная ссылка на Официальный Сайт ВСГИК.

2.6. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов ВСГИК, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта. Решение об организации специализированных сайтов принимается проректором по учебной работе по представлению Руководителя ЦИТ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА

3.1. Проректоры по направлениям деятельности структурных подразделений ВСГИК являются руководителями соответствующих разделов Сайта и назначают своим распоряжением лиц, ответственных за информационную поддержку разделов конкретных подразделений на официальном Сайте.

3.2. Общая координация работ по информационной поддержке сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения и актуализации Сайта, возлагается на модератора (далее Модератор).

3.3. Модератор назначается приказом ректора и подчиняется ректору.

3.4. Основные обязанности Модератора Сайта:

3.4.1. Модератор следит за информационным наполнением Сайта, постоянным и своевременным обновлением информации.

3.4.2. Просматривает все опубликованные на Сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом.

3.4.3. Контролирует соблюдение общего порядка в информационном поле Сайта для удобства работы всех пользователей, этических и другим норм поведения, принятых в интернет-сообществах.

3.4.4. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

3.4.5. Предоставляет в Центр ИТ для размещения на Сайте только проверенную информацию, при необходимости вносит правки, устраняет неточности.

3.4.6. Ведет статистику прошедших изменений за месяц, соблюдения сроков, составляет отчет о причинах их несоблюдения.

3.5. Разделы подразделений предназначены для более подробного и детального освещения жизни и деятельности подразделений. Лица, ответственные за информационную поддержку разделов конкретных подразделений на Сайте обеспечивают:

- сбор и формирование информации о структурном подразделении для ее размещения на Сайте;
- оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и передачу ее Модератору.

3.6. Срок предоставления информации к размещению на сайте:

срочная информация: не менее чем за 1 рабочий день;

прочая информация: не менее чем за 5 рабочих дней до даты наступления события

3.7. Модератор передает информацию, подготовленную к размещению на Сайте в Центр ИТ. Специалисты Центра ИТ размещают срочную информацию в течение 1 рабочего дня, прочую информацию в течение 3-х рабочих дней.

3.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена лицами, ответственными за предоставление информации о своем подразделении для размещения на Сайте не позднее 10-ти рабочих дней после внесения изменений.

3.9. Руководители подразделений ВСГИК и руководитель ЦИТ могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки на имя ректора.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества ИП об официальном веб-сайте ФГБОУ ВО ВСГИК	стр. 5 из 7
---	--	-------------

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

- 4.1. Проректоры ВСГИК несут ответственность за своевременное предоставление информации на Сайт по своим направления работы.
- 4.2. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее предоставления для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего структурного подразделения.
- 4.3. Ответственность за своевременное информационное сопровождение процесса наполнения, актуализации и контроля контента Сайта несет Модератор.
- 4.4. Ответственность за техническое сопровождение Сайта несет руководитель ЦИТ.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№	Изменение/дополнение	№, дата приказа об изменении	Всего листов в док-те	Дата внесения изменений/дополнений	Версия	ФИО ответ. лица

