

Министерство образования Российской Федерации
государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**ХАБАРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ХГАЭП

 В.А. Лихобабин
2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о web-сайте ГОУ ВПО «Хабаровская государственная академии экономики и права»

1. Общие положения

1.1. Положение о web-сайте государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хабаровская государственная академия экономики и права» - www.ael.ru (далее - Положение) разработан в соответствии с Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 г. №98 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти».

1.2. «Положение о web-сайте ГОУВПО «Хабаровская государственная академия экономики и права» - «ХГАЭП» (далее - Положение) определяет статус сайта (**далее - Сайт**), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационный ресурс академии (далее ХГАЭП, Академия), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия отдела образовательных технологий (**далее - ООТ**) и лиц, размещающих информацию в его разделах.

1.3. Сайт ХГАЭП обеспечивает официальное представление информации об Академии в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Академии, оперативного ознакомления преподавателей, сотрудников, студентов, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности Академии.

1.4. Сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

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

1.6. Функционирование Сайта регламентируется Законом РФ №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом ХГАЭП, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по информационным технологиям в пределах должностных полномочий.

1.7. Положение утверждается ректором ХГАЭП и действует до распоряжения ректора о признании его утратившим силу.

1.8. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации членов ректората, Совета по информационным технологиям (далее **Совет ИТ**), а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее ректором по рекомендации Совета ИТ.

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

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

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

1.12. Сайт содержит информацию согласно обязательным требованиям в сфере образования, а также не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется в соответствии с целями и задачами Академии (новостные, справочные, коммуникационные форумы, вопросы и ответы, учебные, научные материалы, ссылки на полезные ресурсы).

1.13. Сайт является информационно-образовательной средой Академии общего пользования, размещенного в сети Интернет, в состав которой входит официальная информация:

- общая информация об Академии как государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- справочные материалы об образовательных программах, формах обучения и порядке поступления в Академию;
- материалы по организации учебного процесса;
- учебно-методические материалы преподавателей Академии;
- материалы о научной деятельности и международных контактах Академии;
- электронные каталоги библиотечных ресурсов;
- тематические материалы по профилю деятельности факультетов, кафедр, центров и других подразделений Академии;
- материалы о персоналиях - руководителях, преподавателях, сотрудниках, выпускниках академии;
- материалы о событиях текущей жизни Академии, проводимых в Академии и при ее участии мероприятиях, архивы новостей;
- полезные ссылки (сайты учебных заведений, библиотек, организаций, вовлеченных в сферу деятельности Академии).

1.14. Информационное наполнение и сопровождение Сайта осуществляется на основании настоящего Положения.

1.15. Решения по реорганизации и концептуальным изменениям в работе Сайта принимаются на ученом совете Академии.

1.16. Организационное и методическое руководство деятельности ответственных по информационному наполнению и сопровождению разделов Сайта подразделений и общеакадемических разделов Сайта осуществляется начальником (**далее Куратор**) и программистом (**далее Администратор**) ООТ.

1.17. Организационное и методическое руководство, определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделе Сайта, о деятельности структурного подразделения Академии осуществляется руководителем структурного подразделения (**далее Руководитель**).

1.18. Размещение, удаление, корректировка информации о деятельности структурного подразделения Академии осуществляется назначенными сотрудниками, несущими ответственность за информационное наполнение раздела сайта (**далее - Ответственный**). Ответственного назначает руководитель структурного подразделения.

1.19. Функциональные обязанности Ответственных по работе с Сайтом устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными ректором в соответствии с порядком, установленным Положением о порядке разработки и утверждения должностной инструкции сотрудников Академии.

1.20. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на Куратора.

Куратор:

- вместе с Руководителями координирует деятельность Ответственных по информационному наполнению и сопровождению Сайта и распределяет обязанности между ними;

- организует, планирует, координирует деятельность работы Сайта, обеспечивает взаимодействие Администратора со структурными подразделениями Академии;

- вносит в соответствии с установленным порядком ректору Академии предложения об изменении Ответственных, Руководителей, о поощрении сотрудников по работе с Сайтом;

- создает условия для повышения профессиональной подготовки, улучшению условий труда работников, внедрению передовых приемов и методов работы;

- осуществляет другие функции, пользуется другими правами и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и должностной инструкцией.

1.21. Внесение изменений в настоящее Положение возможно приказом ректора по представлению Совета по ИТ.

2. Структура сайта

Структура сайта www.ael.ru состоит из следующих разделов:

- Главная
- Об академии
 - Слово ректора
 - История ХГАЭП
 - Администрация академии
 - Дипломы и приложения к дипломам ХГАЭП
 - Лицензия
 - Свидетельство об аккредитации
 - Устав академии
 - Органы самоуправления
 - Студенческий совет ХГАЭП
 - Студбытсовет
 - Парламентский клуб
 - Профком студентов
 - Газета "Максимум"
 - Контакты
 - Ректор ХГАЭП - Лихобабин В.А.
 - Клуб выпускников
 - Выпускники
- Структура ХГАЭП
 - Факультет "Аудитор"
 - Аудит и экономический анализ
 - Статистика
 - Бухгалтерский учет и контроль
 - Физ.воспитание и спорт
 - Информационные технологии
 - Факультет "Менеджер" (<http://manager.ael.ru/>)
 - Кафедра экономики предприятий и менеджмента
 - Кафедра экономики труда и управления персоналом
 - Кафедра государственного и муниципального управления
 - Кафедра туризма и гостиничного хозяйства
 - Кафедра антикризисного управления и оценки собственности
 - Кафедра математики и математических методов в экономике
 - Кафедра информационных систем в экономике
 - Кафедра общеэкономических дисциплин
 - Факультет "МЭО" (<http://www.meo.ael.ru>)
 - Мировой экономики и внешнеэкономических связей
 - Экономической теории
 - Логистики и коммерции
 - Маркетинга и рекламы
 - Иностранных языков и межкультурной деловой коммуникации
 - Иностранных языков
 - Связи с общественностью
 - Факультет "Юридический" (<http://www.jurfak.kht.ru/>)
 - Конституционного, административного и финансового права
 - Истории и теории государства и права
 - Гражданского процессуального права
 - Трудового и предпринимательского права
 - Уголовного права и криминологии
 - Уголовного процесса и криминалистики
 - Гуманитарных дисциплин
 - Гражданского права
 - Факультет "Коммерческий" (<http://www.comfac.ru/>)
 - Кафедра естественно-научных дисциплин

- Кафедра экономики и управления на предприятиях торговли
 - Кафедра товароведения
 - Кафедра технологии продуктов
 - Факультет "Финансист"
 - Банковское дело
 - Налоги и налогообложение
 - Социальные гуманитарные науки
 - Страхование
 - Финансы
 - Информационное письмо
 - Объявления факультета "Финансист"
 - Дистанционное образование
 - Военная кафедра
- Абитуриентам
- Расписание ЕГЭ
 - Информация поступающим
 - Вопросы к собеседованию
 - Экономика и управление на предприятии
 - Менеджмент организации
 - Антикризисное управление
 - Государственное муниципальное управление
 - Экономика труда
 - Банковское дело
 - Налоги и налогообложение
 - Страхование
 - Бухгалтерский учёт, анализ и аудит
 - Статистика
 - Мировая экономика
 - Коммерция (торговое дело)
 - Экономика и управление на предприятии (торговли)
 - Товароведение и экспертиза товаров
 - Маркетинг
 - Юриспруденция, заочная сокращенная форма обучения
 - Программа экзамена по русскому языку
 - Программа экзамена по иностранному языку
 - Программа экзамена по математике
 - Олимпиада МГУ
 - Куда пойти учиться?
 - Приемная комиссия
 - Правила приёма
 - Факультеты и специальности
 - Подача документов
 - Учебный военный центр
 - Стоимость обучения
 - Магистратура
 - Письмо в приёмную комиссию
 - Результаты зачисления 2009
 - Вступительные испытания
 - Образовательные программы
 - Экран подачи документов (г. Хабаровск)
 - Нормативные документы
- Довузовская подготовка
- Общая информация
 - Школы юных специалистов
 - Элита-интеллект
 - Программа «Элита-Интеллект»
 - Профессиональный консалтинг
- Дополнительное образование
- УМЦ "Аудитор"
 - Консорциум

- УиНМЦ "Финансист"
- УМЦ "Банкир"
- ЦДПП
- УНМЦ госзакупок
- УЦ "Антикризисное управление"
- Налоговое консультирование
- Туризм
- Студентам
 - Библиотека ХГАЭП
 - Методические материалы
 - Стипендиальная программа
 - Положение о программе
 - Итоги 2008
 - Стипендиаты фонда В.Потанина
 - 2 этап конкурса В.Потанина
 - Конкурс по сравнительному конституционному праву
- Преподавателям и сотрудникам
 - Новая система оплаты труда
 - Инструкция по установке ПО
 - Информация и сервис
 - Инструкция пользователя локальной сети академии
 - Инструкция по использованию антивирусного ПО
 - Общие правила использования Internet в ХГАЭП
 - AGFA eFoto CL20
 - Подключение к локальному серверу Windows Update
 - Инструкция пользователя электронной почты
 - Инструкция по созданию соединения VPN
 - Инструкция для пользователей Интернет
 - Инструкция - программа "Abiturient.ael.ru"
 - Учётные записи в Outlook Express
 - Инструкции к телефонным аппаратам
 - Телефонный справочник
 - Список электронных адресов
 - Куда обращаться при поломке
 - Абитуриент.ael.ru
 - Учебные планы
 - Стандарты академии
 - Приложение к СТО ХГАЭП
 - Заявка на обслуживание
 - Статистика сайта
- Научная деятельность
 - Аспирантура
 - Диссертационный совет
 - Направления исследований
 - Исследовательский сектор
 - Студенческий центр (СНИЦ)
 - Всероссийские олимпиады
 - Регистрация. "Бухгалтерский учёт, анализ и аудит"
 - Регистрация. Олимпиады для "Финансы и кредит"
 - Студенческая весна
 - Мероприятия ХГАЭП
 - Мероприятия вузов России
 - Молодежные конкурсы работ
 - Гранты на 2009 год
 - Торгово-промышленный форум
 - Студенческая весна - 2009
 - Регистрация. Конференция - конкурс докладов
 - Конкурс грантов В.Потанина
 - Положение о грантах

- Потанинские дни в ХГАЭП
- Интеллект молодых на благо общественного развития
 - 1-й день форума - 6 мая 2008 г.
 - 2-й день форума - 7 мая 2008 г.
 - 3-й день форума - 8 мая 2008 г.
 - Лауреаты форума
 - Итоги олимпиады
 - Итоги конкурса

Регистрация – конкурс научных докладов

- Учёный совет
- Учебно-методический совет
- Ректорат
- Международная деятельность
 - Отдел международных связей
 - Центр межкультурного общения
 - Для иностранных студентов
 - Обучение русскому языку
 - Образовательные программы
 - Конкурсные программы
 - Для изучающих китайский язык
 - Зарубежные партнёры
 - Новости
 - Фотогалерея
 - 哈巴罗斯克国立经济法律学院 (Хабаровская государственная академия экономики и права)
 - 国际文化交流中心 (Центр межкультурного общения)
 - 研究生课程大纲 (Магистерские программы)
 - Университет Джорджии
- Центр занятости студентов
 - О центре
 - Трудоустройство
 - Стратегия поиска работы
 - Как составить резюме
 - Мотивационное письмо
 - Рекомендательное письмо
 - Эффективные способы поиска работы
 - Роль самопрезентации
 - Правила посещения фирмы-нанимателя
 - Правила подготовки к собеседованию
 - Вопросы оплаты труда
 - Правовая страничка
 - Ярмарка вакансий
 - Практика студентов
 - Презентации, проекты
 - Тренинги
 - Для вузов-партнёров
- Реквизиты академии
- Список электронных адресов
- International students (Иностранным студентам)
 - Welcome to Academy (Добро пожаловать в Академию)
 - Academics (Ученые)
 - Master's Programs (Магистерские программы)
 - Graduate Study (Выпускникам высших учебных заведений)
 - Distance Learning (Дистанционного обучения)
 - Tuition Fee (Плата за обучение)
 - Library Resources (Информационные ресурсы библиотек)
 - Foreign Partnerships (Иностранные партнеры)
 - Projects and Grants (Проекты и гранты)

- Educational Programs (Образовательные программы)
- International Department (Международный отдел)
- Cross-Cultural Centre (Кросс-культурный центр)
- Campus Life (Студенческая жизнь)
- Khabarovsk (Хабаровск)
- FAQs (Вопросы и ответы)
- Наши события
 - Всероссийская студенческая юридическая олимпиада
 - Окружной тур ВСЮО
 - Международная Конференция по Модели ООН
 - Дальневосточный торгово-промышленный форум – 2008
 - Встреча с писателем Ерофеевым
 - Аудитория им. В.П.Сысоева
- Ресурсы
- Дистанционное обучение
- Филиалы ХГАЭП
 - Благовещенский филиал
 - Биробиджанский филиал
 - Факультеты филиала в г.Биробиджан
 - Южно-Сахалинский филиал
- День открытых дверей
- Вакансии
- Карта сайта

3. *Цели и задачи сайта*

- 3.1. Формирование позитивного имиджа и целостного представления об Академии в России и за рубежом как о вузе по подготовке кадров. Разъяснение пользователям его места среди других вузов, способном конкурировать на российском и международном рынках образовательных и научных услуг.
- 3.2. Обеспечение быстрого доступа и оперативного информирования пользователей сайта о различных сферах жизни Академии;
- 3.3. Обеспечение эффективного двустороннего взаимодействия между пользователями и Академией;
- 3.4. Решение образовательных и научных задач Академии с использованием современных информационных технологий;
- 3.5. Привлечение абитуриентов и иной заинтересованной пользовательской аудитории, связанной с направлениями вуза.

4. *Функции сайта и организация работ*

- 4.1. **Информационное наполнение и актуализация Сайта** осуществляется совместными усилиями ректората, факультетов, кафедр, структурных подразделений и общественных организаций Академии.
- 4.2. Ответственного подразделения, размещающего информацию на Сайте, назначает должностное лицо, ответственное за подборку, содержание и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации, подписанный соответствующим должностным лицом, и возникающие в связи с этим зоны ответственности подразделений приведены в Приложении 1 к настоящему Положению, являющемуся его неотъемлемой частью.
- 4.3. Администрирование Сайта, работы, непосредственно связанные с эксплуатацией Сайта, реализация политики разграничения доступа, обеспечение безопасности информационных ресурсов, непосредственное выполнение работ по обеспечению целостности и доступности информации на Сайте, изменение дизайна и структуры, разработка дополнительных программных модулей возлагается на Администратора Сайта, который назначается начальником отдела ОТ по согласованию с проректором по информационным технологиям.
- 4.4. Размещение новой и удаление устаревшей информации возлагается на Ответственного в пределах зон своей ответственности на сайте.
- 4.5. Размещение новой и удаление устаревшей информации общеакадемических разделов Сайта осуществляет Администратор Сайта.

- 4.6. ООТ осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, а также других работников Академии, заинтересованных в размещении информации на Сайте.
- 4.7. Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности ХГАЭП, аспекты, которые, по их мнению не отражены или недостаточно отражены в действующей версии Сайта, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде служебной записки на имя проректора по информационным технологиям.
- 4.8. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются администратором по согласованию с начальником ООТ. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с проректором по информационным технологиям.
- 4.9. Требования и процедуры представления и размещение информационных материалов на Сайте должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемых в средствах массовой информации: запрещается размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию.
- 4.10. Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами (авторское право, ограниченный доступ).
- 4.11. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов, аспирантов Академии, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах/страницах, доступ к которым организуется с Сайта. Решение об организации специализированных сайтов принимается к исполнению Куратором и Администратором Сайта по представлению структурного подразделения Академии, согласованному с ректором и проректором по ИТ. За содержание, обновление, техническую поддержку и работоспособность этих сайтов/страниц отвечает лицо-инициатор.
- 4.12. Информация о проведенных мероприятиях, имеющих общее для Академии значение, предоставляется Ответственными лицами не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия. Срочная информация и объявления - не позднее 1 дня с момента их появления.
- 4.13. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Ответственным лицам не позднее трех дней после внесения изменений. Устаревшая информация удаляется или помещается в архив Сайта.
- 4.14. Ответственные лица согласуют готовый материал с руководителем структурного подразделения Академии.
- 4.15. **Организация работ и форматы по информационному наполнению и функционированию Сайта** должны соответствовать следующим требованиям. Технические требования к сайту: место под сайт (хостинг) должно быть не менее 10000 Мб. Поддержка хостингом почтового сервиса, ASP.NET, SQL Server, FTP. Должен быть неограниченный трафик (входящий канал). CMS должно отвечать всем требованиям Академии (модули документов, регистрация пользователей, каталог ссылок и т.п.). Организация интерактивности (форум, FAQ) и рассылка новостей.
- 4.16. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на отдельных разделах сайта подразделений осуществляют Ответственные лица. (см Инструкцию)
- 4.17. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется на компакт-диске, флэш-памяти, по внутренней сети или электронной почте (форматы Microsoft Office, а также .txt). Графические материалы, (фотографии) предоставляются в цифровом виде (формат jpg, jpeg, bmp, gif, tiff, разрешение не более 1024x728). Фотографии, схемы, чертежи, не имеющие цифрового аналога, переводятся в электронный вид. К фотографии могут быть прикреплены их подписи (в отдельном текстовом документе указывается номер фото и ее подпись). Картинки и фотографии, вставленные в текстовый документ - не принимаются.
- 4.18. Нормативные правовые акты, размещаемые на Сайте, предоставляются в виде текста или изображения текста (файл в графическом формате jpeg, .tiff, .gif,) с указанием сведений об их официальном опубликовании.
- 4.19. **Оборудование и условия работы при работе с Сайтом.** Администратор может пользоваться как своим рабочим местом, так и в удалённом режиме. Поддержка Сайта ведётся согласно должностным инструкциям
- 4.20. По каждому разделу (подразделу) Сайта (кроме Главной страницы) назначается руководитель, контролирующий его информационное наполнение, чаще всего - руководитель структурного подразделения
- 4.21. Обслуживание и поддержка Сайта осуществляются согласно должностным обязанностям Администратора. Все дополнительные обязанности по данному вопросу заранее согласуются с руководством академии.

- 4.22. **Поддержка и помощь пользователям.** Обеспечение функционирования и программно-технической поддержки Сайта возлагается на Администратора.
- 4.23. Обеспечение технической поддержки (хостинг) возлагается на администратора локальной вычислительной сети отдела системной интеграции Центра компьютерных технологий (**далее ОСИ ЦКТ**) Академии при взаимодействии с Администратором Сайта.
- 4.24. Помощь и поддержка пользователям Сайта производится Ответственными лицами при взаимодействии с Администратором сайта или без его участия.
- 4.25. При получении писем по e-mail Администратор информирует подразделение, к которому обращен вопрос. Ответ даёт самостоятельно или направляет письмо Ответственному лицу.
- 4.26. Форум и иные формы связи с вузом, доступные в свободном доступе, каждое подразделение проверяет самостоятельно. В течение недели, со дня поступившего вопроса, Администратор может проинформировать подразделение, к которому обращен вопрос, только, в случае его срочной важности. Раз в 2 недели, Администратор оповещает все подразделения обо всех заданных вопросах. Вопросы, связанные с регистрацией, доступом к страницам, материалам, документам и т.п. решаются только Администратором.
- 4.27. Администратор обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры; реализацию политики разграничения доступа, обеспечения целостности и доступности информационных ресурсов, а также предотвращению несанкционированного доступа к программному обеспечению и информационной базе Сайта и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- 4.28. Администратор осуществляет консультирование Ответственных лиц, а также других сотрудников Академии, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением, соответствующего раздела (подраздела) сайта.
- 4.29. **Подготовку и представления отчетов** о работе Сайта администратор предоставляет ежеквартально (по мере необходимости по требованию руководства ежемесячно) формирует отчет об эффективности функционирования Сайта и предоставляет его руководству Академии.
- 4.30. Отчет включает в себя статистику посещений Сайта, сведения о наиболее посещаемых и востребованных разделах Сайта, а также информацию о работе структурных подразделений Академии и по информационному наполнению Сайта.
- 4.31. Порядок изменения состава и структуры тематических разделов (подразделов) Сайта, открытие новых или уточнение существующих наименований тематических разделов (подразделов) Сайта осуществляется на основании предложений структурных подразделений Академии, согласованных с Администратором и Куратором.
- 4.32. Предложения оформляются в форме заявки и направляются Куратору, который организует их актуализацию.
- 4.33. В заявке указывается предлагаемое наименование тематического раздела (подраздела), состав и форма информационных материалов (тексты, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.), периодичность их обновления, фамилия и телефон лица, ответственного за предоставление информационных материалов.
- 4.34. Информационные материалы для наполнения вновь образованного тематического раздела (подраздела) передаются Ответственному лицу в соответствии с требованиями настоящего Порядка.
- 4.35. **Ограничения по использованию Сайта.** Не допускается: размещение на Сайте сведений, не подлежащих открытому опубликованию, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, конфиденциальную информацию, а также составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
- 4.36. Размещение на Сайте информационных материалов с нарушением установленного Порядка.
- 4.37. Использование Сайта для совершения действий, нарушающих законодательство Российской Федерации.
- 4.38. Размещение на Сайте любых видов рекламы, кроме согласованной с ректором Академии.
- 4.39. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

5. *Права исполнителей*

- 5.1. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Академии при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.
- 5.2. Администратор, Куратор имеют права запрашивать у Ответственных лиц, государственных

органов, организации и учреждении и физических лиц документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций Сайта.

5.3. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с Руководителем в соответствии с п.5 настоящего Порядка. Изменения концептуального характера согласовываются с ректором Академии.

5.4. Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) Сайта по согласованию с Руководителями и (или) Ответственными.

5.5. Возможность доступа для самостоятельного размещения материалов Ответственными предоставляется Администратором. Наличие или отсутствие необходимых условий для размещения и обновления информации на Сайте Ответственными лицами определяет Куратор.

6. *Взаимосвязь с подразделениями*

6.1. Сотрудники всех подразделений Академии направляют информационные материалы о её деятельности в пределах своей компетенции Ответственным для их обработки и размещения.

6.2. Куратор и Администратор в случае необходимости запрашивают информацию из структурных подразделений Академии.

6.3. Ответственные структурных подразделений решают возложенные на них задачи с руководителями структурных подразделений. Технические вопросы с ООТ.

7. *Ответственность и контроль*

7.1. Руководитель подразделения (должностное лицо) несет ответственность за:

- Недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте;
- Размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию.

7.2. Администратор сайта несет ответственность за:

- Причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможности несанкционированному доступу к Сайту;
- Невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращение несанкционированного доступа к сайту.

7.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор Сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- а) в отказе от консультирования сотрудников ХГАЭП;
- б) в совершении администратором действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности Сайта;
- в) в возможности несанкционированного доступа к Сайту;
- г) нарушение сроков представления информации на сайт

7.4. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

7.5. Контроль выполнения обязанностей администратора возлагается на начальника ООТ.

7.6. За сохранность баз данных и обеспечение безопасности информационных ресурсов сайта несет ответственность администратор вычислительной сети ОСИ ЦКТ.

7.7. Резервное копирование базы данных и каталога сайта возлагается на Администратора сайта.

7.8. 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 информационным технологиям.

7.9. Контроль за исполнением обязанностей Ответственными возлагается на руководителей подразделений приказами Ректора Академии в порядке, установленном трудовым законодательством и Уставом Академии.

7.10. Ответственность за оперативность и качество выполнения работы с материалами, размещаемыми на Сайте, несут ответственные лица в соответствии с п 7.11, 7.12, 7.13 настоящего Положения.

7.11. Ответственность за текущее сопровождение Сайта несёт Администратор, который обеспечивает работу согласно должностной инструкции и функций настоящего Порядка.

7.12. Ответственность за работоспособность и актуализацию Сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений несут Куратор и Администратор.

7.13. Ответственность за обеспечение технической поддержки (хостинг) возлагается системного

администратора ЛВС ХГАЭП отдела системной интеграции ЦКТ.

7.14. Возложение на Администратора и Ответственных лиц функций, не предусмотренных должностными обязанностями и настоящим Положением не допускается.

7.15. Куратор, Руководители, Ответственные и Администратор несут ответственность в установленном порядке в случаях неисполнения ими ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, превышения своих полномочий или использования их для решения вопросов, не обусловленных служебной необходимостью, либо совершения ими иных правонарушений.

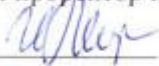
Ио проректора по ИТ



Л.К. Белякова

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по учебной работе

 И.Б. Миронова
(подпись)

"01" 09 2010г.

Начальник ГОМК

 В.С. Степанова
(подпись)

"08" 10 2010г.

Юрист

 О.Н. Светенок
(подпись)

"04" 10 2010г.

Согласовано на Совете по ИТ 03.06.2010

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

№№ п/п	Рубрики сайта	Описание информационно-го ресурса	Ответственные за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления	Ответственные за размещение информации
1.	Представляем ХГАЭП	Краткая информация об Академии, ее структуре, историческая справка, количественные данные о преподавателях, студентах, материально-техническом оснащении, телефоны, адреса и т.п.	Проректор по воспитательной работе	По факту изменений	Администратор сайта
2.	Администрация	Информация о ректоре и проректорах	Ученый секретарь	По факту изменений	Администратор сайта
3.	Структура ХГАЭП	Перечень факультетов, кафедр, и структурных подразделений с указанием руководителей и контактной информации, информация об изменениях в структуре	Помощник ректора	По факту изменений	Администратор сайта
4.	Факультеты	Информация о факультетах. Ссылки на информационные ресурсы факультетов Списки студентов с номерами зачетных книжек для регистрации на сайте	Деканы факультетов	По факту изменений Частичное обновление - не реже 1 раза в год	Должностное лицо, назначенное деканом факультета
5.	Кафедры	Информация о кафедрах. Ссылки на информационные ресурсы кафедр. График консультаций преподавателей на текущий семестр.	Заведующие кафедрами	По факту изменений Частичное обновление - не реже 1 раза в год	Должностное лицо, назначенное заведующим кафедрой
6.	Подразделения	Информация о подразделениях, ссылки на информационные ресурсы структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	По факту изменений Частичное обновление - не реже 1 раза в год	Должностное лицо, назначенное руководителем структурного подразделения
7	Филиалы	Информация о филиалах Академии, ссылки на сайты филиалов	Директор ЦРФ	По факту изменений Частичное обновление - не реже 1 раза в год	Должностное лицо, назначенное руководителем филиала
8.	Аспирантура, докторантура	Информация об аспирантуре, докторантуре, научных руководителях, специальностях и приеме.	Проректор по научной работе.	Общая информация - по факту изменений. Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала	Должностное лицо, назначенное проректором по научной работе

9.	НИР (Научно-исследовательская деятельность)	Информация о проводимых мероприятиях(семинарах, конференциях) Информация о событиях (выход монографий, сборников и т.п.) Информация о конкурсах и грантах	Проректор по научной работе.	События - по факту свершения. Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала Конкурсы и гранты – в течение трех дней с момента поступления информации в ХГАЭП	Должностное лицо, назначенное проректором по научной работе
10.	Диссертационный Совет	Информация о защитах диссертаций, присуждение степеней и званий.	Председатель диссертационного Совета	Информация о защитах - не менее, чем за месяц до даты защиты. Информация о присуждении степеней и званий - не более 3-х дней после получения сведений.	Должностное лицо, назначенное председателем диссертационного совета
11.	РИЦ	Информация редакционно-издательского отдела о планах выпуска литературы, всех новых изданиях на момент получения тиража и его размещения (библиотека, киоск и т.п.) Информация об участии в мероприятиях.	Руководитель редакционно-издательского центра	Планы - не реже 1 раза в год Остальное - по факту изменений	Должностное лицо, назначенное руководителем редакционно-издательского центра
12.	Международная деятельность	Информация о развитии международных контактов, участии ХГАЭП в международных проектах и программах, проведении мероприятий с участием зарубежных партнеров.	Руководитель отдела международных связей	Общая информация -по факту изменений.	Должностное лицо, назначенное руководителем отдела международных связей
13.	Дополнительное образование	Информация о центрах дополнительного образования	Руководители центров	По факту изменений Частичное обновление – не реже 1 раза в год	Должностное лицо, назначенное руководителем центра
14.	Абитуриентам и Довузовская подготовка	Информация о формах и стоимости обучения, порядке приема, специальностях, подготовке вступительных экзаменов и конкурсе.	Ответственный секретарь приемной комиссии	Общая информация – по факту изменений, Текущая, в период приемной кампании – в оперативном порядке.	Должностное лицо, назначенное ответственным секретарем приемной комиссии
15.	Библиотека	Информационные ресурсы библиотеки ХГАЭП. Обеспечение доступа к электронным каталогам библиотеки. Анонсы поступлений новой литературы.	Директор библиотеки	По мере обновления, не реже 1 раза в семестр. Анонсы – не реже 1 раза в месяц (с сентября по июнь)	Должностное лицо, назначенное директором библиотеки
16.	Работодателю	Информация-резюме выпускников Академии	Директор ЦЗС	По мере необходимости. Удаление устаревшей информации – не реже одного раза в семестр.	Должностное лицо, назначенное директором ЦЗС

17.	Расписание занятий	Информация о расписании занятий, звонков, сессий	Начальник учебного отдела	Расписание занятий – полное обновление не реже 1 раза в семестр. Частичное обновление – в оперативном порядке по каждому факту изменений	Должностное лицо, назначенное начальником учебного отдела
18.	Новости	Информация о новостях жизни Академии. Анонс «Вестника ХГАЭП»	Руководители и ответственные организаторы мероприятий, заместитель главного редактора журнала «Вестник ХГАЭП»	По фактам мероприятий и событий.	Должностные лица, назначенные руководителями мероприятий, заместителем главного редактора журнала «Вестник ХГАЭП»
19.	Главная страница	Размещение ссылок и объявлений на Главной странице, удаление старых ссылок	Должностные лица, размещающие информацию на сайте	По факту изменений	Администратор сайта
20.	Вакансии	Информация о вакансиях, о конкурсах и выборах на замещение вакантных должностей ХГАЭП	Начальник отдела кадров	По факту изменений	Должностное лицо, назначенное начальником отдела кадров
21.	Учебно-методические материалы	Электронные учебно-методические материалы преподавателей Академии.	Преподаватели Академии	По факту предоставления	Должностное лицо, назначенное директором библиотеки
22.	Центр занятости студентов	Информация о трудоустройстве, практике студентов, презентациях, проектах, тренингах и т.п.	Директор ЦЗС	По факту изменения	Должностное лицо, назначенное директором ЦЗС
23.	Учёный совет Учебно-методический совет Электорат	Информация об учёном совете, проведении конкурсов, повестки заседаний, сроки представления документов для прохождения по конкурсу и др.	Учёный секретарь	По факту проведения	Администратор сайта

Ректор ХГАЭП



В.А. Лихобабин