

Принято решением Педагогического
совета ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»
(протокол № 8 от 29. 06 .2017 года)

Утверждаю
И. о. директора ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»



С.И. Павлова
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сайте Государственного профессионального образовательного
учреждения «Горловский автотранспортный техникум»
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к сайту Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – техникум) и разработано с целью определения статуса официального сайта техникума (далее – сайт), его структуры и порядка размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные ресурсы техникума, а также регламент работы лиц, ответственных за работу сайта.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом об информации и информационных технологиях, принятым Народным Советом Донецкой Народной Республики 07 августа 2015 года (Постановление № I-278П-НС), Положением об официальном сайте (donntu.ru) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет», утвержденного приказом ректора №9-07 от 29.03.2017 года, приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении требования к структуре и содержанию официального сайта образовательной организации» от 23.08.2016 года №855.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

1.3.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.3.2. Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в сети Интернет, предназначенных для определенных целей.

1.3.3. Ответственный за работу сайта – физическое лицо, поддерживающее его работоспособность и обеспечивающее размещение на сайте информации, предоставленной участниками образовательного процесса.

1.4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Донецкой Народной Республики.

1.5. Сайт создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности техникума.

1.6. Создание и функционирование сайта направлено на решение следующих задач:

- представление актуальной информации о техникуме в глобальной сети Интернет;
- формирование позитивного имиджа техникума;
- совершенствование информированности граждан о наличии и качестве образовательных услуг в техникуме;
- представление актуальной и достоверной информации для абитуриентов;

- стимулирование творческой активности педагогических работников и студентов;
- создание условий для размещения учебно-методических материалов педагогических работников в помощь студентам;
- оперативное информирование работников техникума, студентов и их родителей об образовательной деятельности техникума;
- информирование общественности о мероприятиях, проводимых в техникуме, размещение фото- и видеоматериалов и др.

1.7. Сайт техникума размещается по адресу: <http://gadt.donntu.org/>

1.8. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Донецкой Народной Республики, Положением техникума, Настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора техникума.

2. СТРУКТУРА САЙТА

2.1. На сайте техникума представлена информация по разделам:

I. Сведения об образовательной организации, включающим подразделы:

1. Основные сведения – содержит информацию:

- о наименовании техникума;
- о дате создания техникума;
- об учредителе (учредителях) техникума;
- о месте нахождения техникума (почтовый адрес, схема проезда);
- о режиме (графике) техникума;
- о способах обратной связи: контактные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений техникума.

2. Структура и органы управления образовательной организацией – содержит информацию о структуре и об органах управления техникума, в том числе:

- о директоре техникума (фамилия, имя, отчество, контактные телефоны, адреса электронной почты);
- его заместителях (фамилия, имя, отчество, контактные телефоны, адреса электронной почты);
- о наименовании структурных подразделений;
- о руководителях структурных подразделений (фамилия, имя, отчество, контактные телефоны, адреса электронной почты).
- о режиме (графике) работы структурных подразделений техникума;
- о месте нахождения структурных подразделений, способах обратной связи: контактные телефоны и адреса электронной почты.

3. Документы:

- отсканированные оригиналы уставных документов: Положения о техникуме; лицензии (разрешения) на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные частью 2 статьи 27 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», в том числе:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила приема обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и их родителями (законными представителями несовершеннолетних обучающихся);

- положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся

- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления, выпуска обучающихся;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности техникума, особенности организации учебного процесса; условия реализации образовательных программ.

- нормативные акты по финансовым вопросам:

- положение о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг,

- образец договора об оказании платных образовательных услуг,

- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

- положение о назначении и размере стипендии;

- положение о проживании в общежитии;

- документ о стоимости проживания в общежитии;

- отчет о результатах самоанализа техникума.

- результаты проверок образовательной организации.

4. Образование – содержит информацию:

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о реализации основных и дополнительных образовательных программ;

- о реализуемых уровнях образования;

- о формах обучения;

- о нормативных сроках обучения;

- о государственных образовательных стандартах (информация может быть представлена с приложением их копий, допускается вместо копий государственных образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики);

- о рабочих программах;

- о годовом календарном графике обучения

- о графике учебного процесса по каждой форме обучения

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и/или юридических лиц;

- о плановых цифрах приема обучающихся за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и/или юридических лиц;

- о наличии льгот для абитуриентов;

- о результатах приема обучающихся с указанием рейтинга поступающих за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и/или юридических лиц;

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

- о достижениях педагогических работников и обучающихся техникума;

- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления;

5. Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса – содержит сведения:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- о наличии лекционных аудиторий, оборудованных учебных кабинетов для проведения практических занятий, библиотек, спортивных залов (площадок);

- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

6. Стипендии и иные виды материальной поддержки - содержит информацию:

- о наличии стипендиальной комиссии;

- о графике выплаты стипендии;

- об иных видах материальной поддержки обучающихся;

- о трудоустройстве выпускников.

7. Вакантные места для приема, перевода, восстановления – содержит информацию о количестве вакантных мест в техникуме, в учебных группах, на каждом курсе для приема, перевода, восстановления по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки как на места, финансируемые за счет ассигнований бюджета так и за счет средств физических и/или юридических лиц.

8. Вакансии – содержит информацию о вакансиях для трудоустройства сотрудников;

II. Новости – содержит информацию, отчёты о проводимых в техникуме мероприятиях, анонсы событий, объявления.

III. История – содержит описание истории создания техникума, сведения о директорах и работниках, сделавших весомый вклад в развитие техникума.

IV. Администрация – содержит сведения о представителях администрации техникума, в частности директоре техникума, заместителях директора и заведующих отделениями.

V. Студенту – содержит информацию о расписании занятий, расписание звонков, объявления.

VI. Абитуриенту – данный раздел включает информацию о работе Приёмной комиссии, Правила приёма в техникум, приказы о зачислении на обучение, приказ о дополнительном наборе; информацию для иногородних студентов; сведения о квотах целевого приёма; списки абитуриентов, рекомендуемых к зачислению.

VII. Контакты – содержит информацию об адресе техникума, номерах телефонов, адресах электронной почты техникума и библиотеки; реквизитах для оплаты за обучение; изображение, определяющее расположение техникума на карте.

VIII. Наши достижения – в данном разделе размещены сканированные копии грамот, дипломов, благодарностей и сертификатов студентов, педагогических работников и творческих коллективов.

IX. Противодействие коррупции – размещены локальные нормативные акты по противодействию коррупции в техникуме

X. Противодействие экстремизму и терроризму - размещены локальные нормативные акты, памятки по противодействию экстремизму и терроризму.

XI. Наши партнеры:

- Портал дистанционного образования ГАТТ <http://disgatt.blogspot.com/>
- Библиотека ГАТТ <http://avtobiblio.blogspot.com/>
- Музей истории ГАТТ http://avtobiblio.blogspot.com/p/blog-page_5.html
- Министерство образования и науки ДНР <http://mondnr.ru/>
- Донецкий национальный технический университет <http://donntu.org/>
- МЧС ДНР <http://dnmchs.ru/>

2.2. Допускается создание новых разделов (страниц) в случае необходимости.

3. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

3.1. Информация, размещаемая на сайте, должна соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации: запрещается размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную и межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.

3.2. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности техникума, его преподавателей, сотрудников, студентов.

3.3. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат техникуму при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

3.4. Информационные ресурсы сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не регламентирован специальными документами.

3.5. Дополнительные информационные ресурсы могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта техникума. Решение об организации специализированных сайтов согласовывается с директором техникума.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА

4.1. Техникум обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта, осуществляет постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии.

4.2. К подготовке информации для размещения на сайте привлекаются все структурные подразделения техникума.

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

4.4. Обновление сведений разделов сайта осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты их изменения.

4.5. Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и Законом Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях».

4.6. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта техникума, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4.7. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

-доступ к размещенной на сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

-защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

-возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

-защиту от копирования авторских материалов (при необходимости).

4.8 Информация на сайте техникума размещается на русском языке.

4.9. Информация, подготовленная для размещения на сайте, предоставляется ответственному за работу сайта в электронном виде в формате, который определяет Приложение 1.

4.10. Информация для размещения на сайте подается с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, должности и контактов лица, подавшего информацию.

4.11. При несоответствии информации, поданной для размещения на сайте, требованиям, указанных в Приложении 2, ответственный за работу сайта имеет право вносить незначительные редакционные изменения в материал на свое усмотрение с последующим уведомлением лица, подавшего информацию. В отдельных случаях информация, требующая кардинальных изменений не размещается, а отправляется на доработку.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Ответственность за достоверность, актуальность и своевременность размещаемой на сайте информации несет лицо, предоставившее данную информацию.

5.2. Педагогические работники несут ответственность за качество учебно-методических материалов для студентов, размещенных на сайте.

5.2. Ответственность за текущее сопровождение и работу сайта несет работник, назначаемый приказом директора техникума как ответственный за работу сайта.

5.3. Ответственный за работу сайта обязан:

- выполнять работы по обеспечению функционирования сайта: разработка, изменение дизайна и структуры сайта, размещение новой информации, архивирование и удаление устаревшей информации, публикация информации, разработка новых веб-страниц, программно-технической поддержка, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;

- своевременно размещать информацию на сайте.

5.4. Ответственный за работу сайта имеет право:

- вносить предложения администрации техникума по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать у администрации информацию, необходимую для размещения на сайте;

- корректировать текст, не меняя сути новости, а также производить необходимые текстовые выделения.

5.5. Администрация техникума имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у работников техникума;

- привлекать к созданию материалов для размещения на сайте инициативных работников техникума и студентов.

5.5. Ответственность за отслеживание актуальности информации по разделам сайта и её обновление возлагается на должностных лиц согласно Приложению 2.

5.6. Общая координация работ по развитию сайта, контроль над своевременностью размещения информации на сайте, её содержанием и достоверностью возлагается на директора техникума.

Заведующий учебно-методическим кабинетом

Л.А. Юсупова-Вельгорская

Согласовано

Юрисконсульт

П.Г. Дончу

Требования к подаваемой информации для размещения на сайте техникума

Типы подаваемой информации:

1. Анонс – предварительное оповещение о каком-либо событии.
2. Новость – оперативное информационное сообщение.
3. Информация для разделов (подразделов) сайта.

Информация для раздела Новости подаётся в свободной форме.

Для анонсов и новостей информация предоставляется согласно следующим требованиям:

1. Заголовок:

- обязательный параметр;
- краткий, понятный и содержательный;
- чётко излагает тему новости и состоит из одного или двух коротких предложений;

Ответственный за работу сайта имеет право изменять заголовок с целью повышения содержательности без дополнительных уведомлений.

2. Текстовая информация:

- информативная;
- актуальная и оригинальная, без грамматических ошибок, с правильно расставленными знаками препинания;
- другие виды материалов (видео- и фотоматериалы) должны сопровождаться текстовым описанием;
- не допускается предоставление информации «слово в слово» с других электронных ресурсов. При последующем размещении опубликованной на сайте информации необходимо обязательно указывать источник (т. е. адрес страницы Сайта, на котором размещена данная информация);
- при упоминании преподавателей необходимо указывать его фамилию и в скобках должность;
- первое предложение текста должно передавать главный смысл всей новости и начинаться должно словами, а не цифрами или датами;
- самая важная информация должна быть изложена в первом абзаце новости.

Информация
об ответственных лицах за наполнение разделов (подразделов) Сайта

Название раздела (подраздела)	Ответственные лица
Сведения об образовательной организации:	
Основные сведения	Старший инспектор по кадрам
Структура и органы управления образовательной организацией	Старший инспектор по кадрам
Документы	Юрисконсульт, разработчики локальных нормативных актов
Образование	Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебно-методическим кабинетом
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий библиотекой, председатели цикловых комиссий
Стипендии и иные виды материальной поддержки	Секретарь учебной части
Вакантные места для приема, перевода, восстановления	Заведующий учебно-методическим кабинетом, инспектор по учёту студентов
Вакансии	Старший инспектор по кадрам
Новости	Председатели цикловых комиссий, заведующие отделениями, социальный педагог, заведующий библиотекой, начальник штаба гражданской обороны
История	Старший инспектор по кадрам
Администрация	Старший инспектор по кадрам
Студенту	Преподаватели

Абитуриенту	Ответственный секретарь Приёмной комиссии
Контакты	Старший инспектор по кадрам
Наши достижения	Председатели цикловых комиссий, заведующие отделениями, социальный педагог
Противодействие коррупции	Заместитель директора по учебной работе, старший инспектор по кадрам, юрисконсульт
Противодействие экстремизму и терроризму	Начальник штаба гражданской обороны

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 12 (двенадцать) листов
И. о. директора ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»


С.И. Павлова

