

“Рассмотрено”
на Ученом совете ИТЭИ
протокол № 23/11
от 29.06.2023г.



**Положение о сайте
Института инновационных технологий и энергетики (ИТЭИ)
www.abbi.kg**

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном веб-сайте Института инновационных технологий и энергетики - www.abbi.kg (далее - Положение) определяет статус сайта www.abbi.kg (далее - Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные ресурсы Института инновационных технологий и энергетики (далее - Институт), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия отдела информационных технологий и обслуживание компьютерной техники Института (далее - ИТ и ОКТ), осуществляющего программно-техническую поддержку данного Сайта, и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.2. На Сайте размещается официальная информация об основной сфере деятельности Института (образовательная, научная, воспитательная, общественная); о институте, кафедрах, лабораториях, управлениях, центрах, отделах и других подразделениях; о событиях, происходящих в Институте.

1.3. Задачи Сайта:

- создание целостного позитивного представления об Институте в КР и за рубежом как о вузе с многолетними традициями в области образования, сложившимися научными школами и большим научным потенциалом, способном конкурировать на международном рынке образовательных и научных услуг;
- объективное и оперативное информирование преподавателей, сотрудников, студентов, аспирантов, докторантов, выпускников, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности Института;
- решение образовательных и научных задач Института с использованием современных информационных технологий;
- осуществление обмена информацией между подразделениями Института.

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Института, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по УР.

1.5. Настоящее Положение вводится приказом ректора и действует до следующего соответствующего приказа.

1.6. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендациям Ученого совета Института, ректората, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта.

1.7. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

2. Регламент представления информации на сайте

2.1. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации: запрещается размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.

2.2. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности всех структурных подразделений Института, его преподавателей, сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов.

2.3. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

2.4. Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

2.5. Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта приведен в приложении 1.

2.6. Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с ректором Института. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.7. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов Института, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта. Решение

об организации специализированных сайтов принимается проректором по учебной работе и согласовывается с ректором Института.

3. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта

3.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями ректората, кафедр и других структурных подразделений Института.

3.2. По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается руководитель от соответствующего структурного подразделения (далее - Руководитель), контролирующий его информационное наполнение. Перечень разделов Сайта, Руководителей и периодичности обновления разделов приведен в приложении 1.

3.3. По каждому разделу (подразделу) Сайта Руководителем может назначаться лицо (лица), ответственное за предоставление и размещение информации (далее - Ответственный).

3.4. Обеспечение функционирования и программно-технической поддержки Сайта возлагается на ИТ и ОКТ.

3.5. ИТ и ОКТ обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, разработку новых веб- страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.6. ЦИТ осуществляет консультирование Ответственных, а также других сотрудников Института, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

3.7. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Администратор), который назначается проректором по УР по согласованию с начальником ИТ и ОКТ.

3.8. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе (подразделе). Форматы подаваемой для размещения электронной информации определяет Администратор.

3.9. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена на бумажном носителе, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей. В этом случае перевод в электронный вид осуществляется в ЦИТ. Порядок исключения определяет директор ЦИТ.

3.11. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору или размещена Ответственным на Сайте не позднее трех дней после внесения изменений. Устаревшая информация помещается в архив Сайта.

3.12. При наличии необходимых условий, размещение и обновление информации на Сайте должно осуществляться Ответственными со своих рабочих мест. Возможность доступа для самостоятельного размещения материалов Ответственными предоставляются Администратором Сайта. Наличие или отсутствие необходимых условий для размещения и обновления информации на Сайте Ответственными определяет директор ЦИТ.

3.13. Ответственные направляют материалы на редактирование Редактору.

3.14. Редактор согласует отредактированный материал с Руководителем и (или) Ответственным.

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

3.16. Руководители подразделений Института, Редактор и Администратор могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя проректора по учебной работе.

3.17. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с проректором по учебной работе. Изменения концептуального характера согласовываются с ректором Института.

4. Ответственность должностных лиц

4.1. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на Сайте несут Руководитель и (или) Ответственный.

4.2. Ответственность за текущее сопровождение Сайта несет Администратор, который обеспечивает:

- своевременность размещения предоставляемой информации;
- выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- консультирование сотрудников Института в соответствии с п. 3.6 настоящего Положения.

4.3. Ответственность за работоспособность и актуализацию Сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений, работу Администратора, порядок взаимодействия сотрудников ЦИТ с Ответственными несет директор ЦИТ.

4.4. Ответственность за своевременность и качество выполнения корректорской и редакторской правки размещаемых на Сайте материалов в соответствии с п. 3.13 настоящего Положения несет Редактор.

5. Контроль за исполнением обязанностей

5.1. Контроль за исполнением обязанностей Ответственными возлагается на Руководителей.

5.2. Контроль за исполнением обязанностей Администратором возлагается на директора ЦИТ.

5.3. Контроль за исполнением обязанностей Редактором и Руководителями возлагается на проректора по учебной работе.

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

Приложение 1

Разделы Сайта, периодичность их обновления, Руководители

Раздел	Подразделы	Периодичность обновления	Руководители
Новости	Объявления Новости Анонсы Поздравления Архив новостей	По факту поступления, не реже 3 раз в неделю	Специалист по связям с общественностью
Общая информация	• Миссия • Устав • Лицензии • Ректорат • Ученый совет • Попечительский совет • Структура Института • Противодействия коррупции • Реквизиты • Нормативные документы • Кодекс и этики	По факту поступления, не реже 3 раз в неделю	Проректор по УР
Образовательная деятельность	• Учебный отдел • Отдел качества образования • Отдел практики • Библиотечно-информационный центр	По факту поступления, не реже 3 раз в неделю	Проректор по УР, Зав.отделы
Научно-инновационная деятельность	• Отдел аспирантуры и докторантуры • Реестр диссертационных работ • Список аспирантов и докторантов • Нормативно методическая документация • Редакционно-издательский отдел • Наука и студент	Общая информация трех дней с момента свершения. Мероприятия - не позднее чем за неделю до начала. Конкурсы и гранты - в течение трех дней с момента поступления информации	Проректор по науке и внешним связям

Международная деятельность	• Положение • Информация об иностранных студентах • Международные связи • Международные проекты	По мере обновления, но не реже 1 раза в семестр	Проректор по науке и внешним связям
Воспитательная деятельность	• Профилакторий • Отдел по государственному языку • Молодежный комитет • Культурнообразовательные И воспитательные работы • Спортивная жизнь	По мере обновления, но не реже 1 раза в семестр	Проректор по науке и внешним связям
Абитуриенту	- Объявления - План приема - Правила приема	По мере обновления	Ответств. секретарь ПК
Выпускнику	• Расписание • Графики экзаменов	По мере обновления	Учебная часть института
Разные	• Информация • Структура • Специальности и др. • Видео галерея	По мере обновления	Структурные подразделения

