

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) СПЕЦИАЛИСТОВ
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

П Р И К А З

21.03 2013

г. Красноярск

№ 18

С целью обеспечения качественной работы сайта Краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования» (далее – Институт)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент ведения официального сайта Института.
2. Отделу кадров (Кохальникова С.Х.) ознакомить с данным приказом руководителей структурных подразделений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Ректор:



Е.А. Чиганова

Регламент ведения официального сайта Института

1. Общие положения

1.1. Данный регламент устанавливает порядок размещения и редактирования администраторами и модераторами информации на сайте Института.

1.2. Для ведения официального сайта Института ректоратом назначаются администраторы сайта, руководителями структурных подразделений – модераторы страниц из числа сотрудников структурных подразделений.

1.3. Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за наполнением страниц подразделений и обеспечение информационного освещения проводимых мероприятий первичной информацией. При смене модератора руководитель структурного подразделения обязан сообщить об этом администраторам сайта и назначить нового модератора.

2. Права и обязанности администраторов

2.1. Размещают информацию общеинститутского характера на главной странице сайта.

2.2. Создают при необходимости новые разделы на сайте или удаляют их.

2.3. Выдают права на редактирование страницы структурного подразделения модераторам и осуществляют передачу прав в случае смены модератора.

2.4. Регулируют уровни пользования (доступа) на страницах сайта Института.

2.5. Оказывают консультативную помощь модераторам, по мере необходимости организуют их обучение.

2.6. Ежемесячно проводят мониторинг сайта на предмет обновления информации и предоставляют данные в ректорат.

2.7. Отслеживают обновление информации на страницах структурных подразделений для подтверждения начисления стимулирующих надбавок 1 раз в месяц.

2.8. Имеют право редактировать любой материал, размещенный на сайте, согласовав редакцию материала с руководителем структурного подразделения, подавшего информацию.

2.9. Создают, удаляют и администрируют учетные записи пользователей, группы.

2.10. Занимаются настройкой параметров, администрированием сайта в целом.

2.11. Взаимодействуют с разработчиками по устранению ошибок и улучшению работы сайта.

3. Права и обязанности модераторов

3.1. Систематически (при появлении новой информации) обновляют содержание разделов своего подразделения на сайте Института (не реже 1 раза в месяц).

3.2. Отвечают за корректность, точность и достоверность опубликованной информации.

3.3. Не реже 1 раза в месяц материалы о значимых событиях структурных подразделений модераторами предоставляются в разделы «Новости», «Анонсы». Для размещения на главной странице сайта новостей, необходимо направлять на момент проведения мероприятия и в день его окончания. Анонсы выставляются за 5 дней до проведения мероприятия. Материалы с результатами мероприятия должны быть выставлены в виде файлов (текстовые, презентации, видео-ролики) в раздел Ресурсы и Фотогалерея либо на странице подразделения (не позднее 7 дней после окончания).

3.4. Контролируют заполнение личного кабинета сотрудников на сайте Института.

3.5. Оплата модераторам за работу производится посредством начисления стимулирующих надбавок при наличии регулярных обновлений информации на сайте согласно п. 3.1 и 3.3 данного регламента.

4. Требования к информации и условия ее опубликования на сайте

4.1. Информацию на сайт имеет право подать любой сотрудник Института, согласовав её с руководителем подразделения.

4.2. Информация, выставленная на сайте, должна быть тщательно откорректирована и отредактирована. В случае отсутствия такой возможности, основные тезисы передаются в научно-методический отдел для редактирования.

4.3. Все материалы, присланные для размещения на сайте до 13.00, публикуются в этот же день, после 13.00. – могут быть опубликованы на следующий день.

Рекомендации по структуре информации, предлагаемой к размещению на страничках подразделений Института (на примере кафедры)

1. Наименование кафедры:
2. О кафедре (краткое описание деятельности кафедры: предназначение, цели и задачи, основные направления деятельности).
3. Структура кафедры (если есть лаборатории):
 - Лаборатория 1.
 - Лаборатория 2.
4. Руководитель и список сотрудников (фото, ФИО, должность, ученая степень, награды).
5. Контакты, телефоны (раб. телефоны, эл. адреса, почтовый адрес, кабинет)
6. Планы работы.
7. Учебная деятельность:
 - Курсы 1 материалы по теме курса: учебный план , учебные продукты, обязательно должна быть возможность для обсуждения применения результатов обучения в практике и просто задавания вопросов и предложений по программе, фото с курсов, отзывы слушателей.
 - Курсы 2 .
8. Научная деятельность (списки трудов сотрудников, исследования и т.п.), полнотекстовые версии опубликованных трудов сотрудников.
9. Мероприятия (по проф.развитию).
10. Документы и методические материалы по профилю (федеральные законы, указы, письма министерства, методические материалы федерального, регионального уровня, «новости из других регионов»).
11. Отчеты.
12. Фото-галерея (фотографии с мероприятий, курсов, семинаров, конференций)
13. Задайте вопрос (ссылка на раздел «Вопросы-ответы»).
14. Ссылка на обсуждение актуальных вопросов на форуме.

