

Приложение № 2 к приказу
от «30» 01. 2012 № 01-06/35

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«30» 01 2012 г.
№ 0.1.1.56-06/4/12

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Гафуров

г.



РЕГЛАМЕНТ
функционирования модуля
«Официальный портал Казанского федерального университета»
информационно-аналитической системы «Электронный университет»

1. Назначение Регламента

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях определения порядка управления модулем «Официальный портал Казанского федерального университета» информационно-аналитической системы «Электронный университет» (далее – официальный портал, портал), его технического сопровождения, подготовки и размещения данных на официальном портале, регулирования прав доступа к разделам официального портала.

2. Область применения

2.1. Настоящий Регламент применяется для внедрения единой процедуры работы на официальном портале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

3. Срок действия

3.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и является действующим до его отмены.

4. Общие положения

4.1. Функционирование официального портала осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ.

5. Термины и определения

5.1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Подразделение-участник – структурное подразделение КФУ, сайт которого входит в состав портала.

Сайт подразделения – автономный раздел портала, поддерживаемый подразделением-участником.

Ответственное лицо – сотрудник подразделения-участника, в статусе не ниже заместителя руководителя подразделения-участника, ответственный за содержание сайта подразделения.

Ответственное лицо за подготовку информации – сотрудник подразделения, компетентный в отдельных сферах деятельности подразделения и отвечающий за достоверность предоставляемой информации.

Оператор – уполномоченный сотрудник подразделения-участника, размещающий информацию на сайте подразделения, ответственный за наполнение и актуализацию сайта.

Администратор – Департамент информатизации и связи КФУ.

Координатор – отдел по связям с общественностью КФУ.

Пользователи – посетители сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Организационно-техническое сопровождение работы портала

6.1. Координатор:

- вносит на рассмотрение проректора по административной работе – руководителя аппарата предложения по развитию портала, в том числе по совершенствованию его структуры, функций и содержания;

- взаимодействует с администратором и подразделениями-участниками по вопросам совершенствования информационной структуры портала, реализации информационной политики и актуализации данных, дизайна портала, развития программно-аппаратного комплекса;
- контролирует своевременность ввода и корректировки данных подразделениями-участниками, соблюдение установленных норм и правил функционирования портала;
- обеспечивает организационные мероприятия по обучению операторов;
- консультирует операторов по вопросам информационного содержания портала и сайтов подразделений с понедельника по пятницу, с 8.00 до 17.00, по телефону 233-73-95.

6.2. Администратор:

- обеспечивает настройку и выдачу прав доступа операторам сайтов к определенным разделам сайта подразделения для ввода и корректировки информации в соответствии с Регламентом портала;
- обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратного комплекса портала;
- осуществляет мероприятия по развитию и модернизации программного комплекса портала, в том числе средств авторизованного доступа к закрытой части портала по заявкам координатора;
- содействует обеспечению высокой скорости и надежности доступа к portalу для пользователей сети Интернет;
- обеспечивает организацию доступа к открытой части портала по выделенным доменным именам;
- производит резервное копирование информационных ресурсов портала с периодичностью один раз в сутки; резервные копии данных должны копироваться на внешний носитель информации и храниться не менее двух недель со дня их создания;
- осуществляет техническое обслуживание портала, обновление аппаратной части портала по согласованию с координатором;
- обеспечивает информационную безопасность портала, в том числе защиту информационных ресурсов портала от несанкционированного доступа;
- в случае возникновения ситуации, повлекшей сбой в работе программно-аппаратного комплекса портала, в течение одного часа уведомляет электронным письмом или иным способом подразделения-участники и координатора о проводимых работах и сроках устранения неполадок;
- в случае проведения плановых технических работ на сервере или других элементах программно-аппаратного комплекса портала, не позже чем за один день до начала работ уведомляет электронным письмом подразделения-участники и координатора о проводимых работах, сроках их выполнения и о возможных последствиях в работе портала;
- обеспечивает организационные мероприятия по обучению координатора и операторов;
- консультирует координатора и операторов по техническим вопросам работы портала с понедельника по субботу, с 8.00 до 20.00, по телефону 230-30-66 (доп. 100).

6.3. Подразделения-участники:

- обеспечивают актуализацию (ввод, корректировку) информации на сайте подразделения;
- разрабатывают предложения по совершенствованию функционирования сайта подразделения; предложения и замечания по функционированию и развитию портала направляются координатору за подписью ответственного лица.

7. Структура и дизайн сайта

Подразделениям КФУ предоставляются готовые структура и дизайн страниц сайта.

7.1. При необходимости внесения дополнительных элементов в структуру сайта оператор подает координатору портала заявку с обоснованием необходимости в письменном виде и по электронной почте: pressa-ksu@mail.ru.

7.2. Окончательное решение об изменении официального дизайна страниц сайта принимается координатором портала и проректором по административной работе – руководителем аппарата.

8. Порядок включения в состав портала и поддержки сайтов подразделений

8.1. Решение о включении сайта в состав портала (создании сайта в составе портала) принимается координатором на основании заявки подразделения-участника.

8.2. Одно подразделение-участник может иметь один официальный сайт, утвержденный ответственным за сайт проректором и координатором.

8.3. С целью качественного и своевременного информационного наполнения сайта подразделения, в соответствии с приказом ректора КФУ назначается ответственное лицо и оператор. Копия данного приказа в недельный срок с момента его подписания сопроводительным письмом за подписью ответственного лица направляется в адрес координатора.

8.4. Ответственное лицо за подготовку информации и оператор, работая с сайтом подразделения, должны руководствоваться документом «Правила функционирования сайта подразделения», утвержденным ректором КФУ.

8.5. Правила функционирования сайта подразделения предусматривают:

- сроки подготовки и размещения информации;
- требования к информации в части соответствия законодательству;
- формат размещения информации, информационную структуру и порядок поддержки версий сайта подразделения на татарском, английском и других иностранных языках.

8.6. Оператор, руководствуясь утвержденными Правилами функционирования сайта подразделения, производит актуализацию соответствующих разделов сайта подразделения.

8.7. Подразделение-участник самостоятельно решает задачи по подготовке и размещению данных на сайте подразделения и несет всю полноту ответственности за соблюдение соответствия опубликованных на сайте материалов законодательству, настоящему Регламенту, Правилам функционирования сайта, а также иным актам, регулирующим деятельность по поддержке и информационному наполнению портала.

8.8. При получении доказательств того, что размещение на сайте подразделения какого-либо материала не соответствует законодательству или нарушает авторские, смежные или другие права третьих лиц, подразделение-участник предпринимает меры для устранения возникших нарушений.

9. Порядок закрытия сайтов подразделений

9.1. Решение о закрытии сайта принимается координатором по запросу подразделения-участника либо в случае прекращения деятельности (ликвидации, реорганизации) подразделения-участника. При необходимости принятия решения о продолжении поддержки сайта другим подразделением координатор выносит соответствующее предложение на рассмотрение проректора по административной работе – руководителя аппарата.

9.2. В случае принятия решения о прекращении деятельности (ликвидации, реорганизации) подразделения-участника, не позднее чем в недельный срок с момента принятия данного решения подразделение-участник направляет в адрес координатора письмо с информацией о данном решении.

10. Порядок актуализации информации, не входящей в структуру сайтов подразделений

10.1. Актуализация информации, размещаемой в информационных разделах портала и в базах данных, не входящих в структуру сайтов подразделений, осуществляется в порядке, определяемом ответственным за сайт проректором.

10.2. Подразделение-участник формирует предложения для размещения информации на страницах портала, не относящихся к сайтам подразделений, в частности на главной странице портала. Значимость информации определяется компетенцией подразделения-участника. Координатор принимает решение о размещении информации на главной странице портала исходя из требований актуальности для широкого круга пользователей и технических возможностей.

11. Порядок изменения информационной структуры портала

11.1. Предложения по изменению информационной структуры портала, а также сайтов подразделений в его составе направляются подразделениями-участниками в адрес координатора за подписью ответственного лица соответствующего подразделения-участника.

11.2. Координатор формирует план внесения изменений в информационную структуру портала с учетом поступивших предложений и выносит его на рассмотрение проректора по административной работе – руководителя аппарата.

12. Порядок выдачи паролей операторам сайтов

12.1. Координатор ведет реестр операторов на основании поданных подразделениями-участниками сведений.

12.2. Администратор настраивает оператору подразделения доступ к закрытой части сайта подразделения, а также системе статистических и иных показателей функционирования портала, методической и иной информации для уполномоченных должностных лиц.

12.2.1. В случае необходимости организации доступа другим сотрудникам подразделения ответственное лицо подает служебную записку в письменной форме или по электронной почте координатору портала.

12.3. Доступ к закрытой части сайта подразделения осуществляется через личный кабинет сотрудника КФУ в ИАС «Электронный университет» под его персональным логином и паролем, выданным при регистрации в ИАС «Электронный университет». Запрещается передача пароля доступа третьим лицам.

12.4. В случае увольнения оператора в однодневный срок с момента увольнения в адрес координатора и администратора должна быть направлена служебная записка за подписью ответственного лица подразделения-участника для исключения уволенного оператора из реестра операторов.

13. Использование материалов, размещенных на портале

13.1. Пользователи имеют возможность свободно знакомиться через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет с материалами, размещенными на портале в открытом доступе. Доступ к материалам, размещенным на портале, предоставляется на безвозмездной основе.

13.2. Пользователи самостоятельно несут все издержки, возникающие у них при осуществлении своих прав и обязанностей в отношении портала.

13.3. Все материалы портала могут быть воспроизведены в некоммерческих целях в любых средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на любых носителях без каких-либо ограничений по объему и срокам публикации.

Единственным условием перепечатки и ретрансляции является ссылка на портал как на источник соответствующих материалов. Никакого предварительного согласия на перепечатку со стороны подразделений-участников и координатора портала не требуется.

14. Взаимодействие с пользователями

14.1. Подразделения-участники и координатор предоставляют возможность пользователям излагать свое мнение о работе портала, задавать вопросы, вносить предложения и замечания по функционированию портала. Для данных целей на портале и сайтах подразделений размещается контактная информация и формы обратной связи.

15. Принятие и внесение изменений в Регламент

15.1. Настоящий Регламент утверждается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

15.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции отделом по связям с общественностью.

15.3. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

16. Рассылка Регламента

16.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

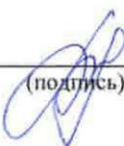
16.2. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте ОДИО веб-портала КФУ.

17. Регистрация и хранение

17.1. Регламент регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера в отделе по связям с общественностью.

СОГЛАСОВАНО

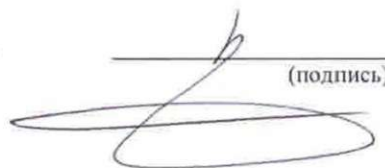
Начальник Юридического управления


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


(подпись)

А.Н. Хашов