

**«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИКАЗ**

«23» августа 2019 г.

№ 81

г. Томск

О сайте колледжа

В связи с изменением структуры официального сайта колледжа в соответствии требованиями Приказа Рособрнадзора от 27.11.2017 №1968 "О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. №785", Томскобрнадзора (Предостережение № 23-н от 01.06.2018 года) и текущими документами (рекомендациями) Департамента профессионального образования Томской области,

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2019 г. новую структуру сайта колледжа с назначением ответственных лиц за информационное обеспечение разделов (подразделов) сайта (Приложение 1).
2. Сотрудникам колледжа, ответственным за своевременность и объективность внесения обновлений, изменений в разделы (подразделы) сайта предоставлять информацию менеджеру по работе с сайтом Лютостанской В.Н. в соответствии со сроками и требованиями, изложенными в Приложениях 1 и 2 к настоящему приказу.
3. Ответственным за выполнение работ по техническому сопровождению сайта (контроль и исправление периодически возникающих технических проблем) и информационному (добавление/удаление разделов, модернизация и создание новых страниц, создание баннеров под знаменательные даты и пр.) назначить на 2019-2020 учебный год Уляхина Василия Алексеевича.
4. Общую координацию работ по развитию сайта и контроль исполнительской дисциплины по обеспечению актуальности, своевременности и достоверности информации, размещаемой на сайте колледжа, поручить заместителю директора по УМНР Поярковой О.Н.
5. Ответственным за своевременную передачу информации о значимых событиях деятельности колледжа на сайт учредителя назначить заместителя директора по УВиСР Шевцову Е.М.

Директор



Н.В. Кузнецова

Согласовано:

Зам. директора по УМНР \_\_\_\_\_ О.Н. Пояркова

**Структура (карта) сайта, ответственные и сроки внесения обновлений (изменений)**

РАЗДЕЛ САЙТА	ПОДРАЗДЕЛ Информационное наполнение	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	Период обновлений (*изменений)
Сведения об образовательной организации	Основные сведения	Директор колледжа	май, июнь или * при внесении изменений
	Структура и органы управления образовательной организацией	Начальник отдела кадров	
	Документы	Заместитель директора по УМНР Начальник отдела кадров	
	Образование	Заместитель директора по УМНР	
	Образовательные стандарты		
	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	Начальник отдела кадров	
	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Заместитель директора по УПР	
	Стипендии и иные виды материальной поддержки - иные виды: общежитие - иные виды: трудоустройство	Заместитель директора по УВиСР Заместитель директора по УПР	
	Платные образовательные услуги	Директор колледжа	
	Финансово-хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер	
Вакантные места для приема (перевода)	Заместитель директора по УПР	ежемесячно	
Деятельность	Документы, регламентирующие деятельность	Заместитель директора по УМНР	сентябрь, июнь * при внесении изменений
	Планы работы	Директор колледжа, Заместитель директора по УМНР	
	Отчеты	Директор колледжа, Заместитель директора по УМНР	по наличию
	Инновации		
	Результаты проверок		
Гордость колледжа	История в лицах и фактах	Заместитель директора по УМНР	январь, июль
	Победы и достижения колледжа		
	Профессиональные успехи (сотрудники)	Начальник отдела кадров	июнь
	Путь в профессию (студенты)	Заместитель директора по УПР Заместитель директора по УВиСР	январь, июнь
	СМИ о колледже	Директор колледжа	по наличию

<b>Абитуриентам</b>	Прием-2019	Заместитель директора по УПР	февраль
	Приемная кампания		март
	Рейтинг абитуриентов		июль
	Специальности и профессии		март, сентябрь
	Специальности и профессии: Перечень программ ДПО	Заведующий отделением ДПО	сентябрь
<b>Студентам</b>	Организация учебного процесса	Начальник учебного отдела	сентябрь, январь
	ОЧНОЕ обучение: Документы по организации образовательного процесса		
	Расписание занятий		август, январь
	ОЧНОЕ обучение: Списки студентов Промышленного отделения (ПО)	Заведующий отделением	сентябрь, январь, июнь
	ОЧНОЕ обучение: Списки студентов отделения Управления и ИТ (ОУИТ)	Заведующий отделением	
	ОЧНОЕ обучение: Производственные практики	Заместитель директора по УПР	сентябрь
	ЗАОЧНОЕ обучение	Начальник учебного отдела	сентябрь
	Студенческая жизнь	Заместитель директора по УВиСР	октябрь, февраль
	Расположение учебных корпусов, помещений	Заместитель директора по УПР	июнь
	Электронное обучение	Заместитель директора по УМНР	в течение уч. года
<b>Родителям</b>	Информационное наполнение** Организация образовательной деятельности: Кодировка нумерации групп, кураторы	Начальник учебного отдела	август
<b>Партнерам</b>	Информационное наполнение**	Заместитель директора по УПР	апрель
	Деловые партнеры		
	Выпускники: База данных выпускников		
<b>Курсы</b>	Информационное наполнение**	Заведующий отделением ДПО	июнь, сентябрь
	Дополнительное профессиональное образование		
	Учебный центр по охране труда		
	Календарь курсов		ежемесячно
<b>Библиотека</b>	Информационное наполнение**	Заведующий библиотекой	май
	План работы и пр.		сентябрь
<b>Информационная безопасность</b>	Информационное наполнение**	Руководитель ЦИТ	октябрь
	Нормативное регулирование	Директор колледжа	* при внесении изменений
	Локальные нормативные акты		
<b>Центр содействия трудоустройству</b>	Информационное наполнение**	Заместитель директора по УПР	март
	Вакансии		по наличию

<b>Молодые профессионалы (WSR)</b>	Развитие движения WSR в колледже	Заместитель директора по УПР	октябрь
	Результаты участия в чемпионатах		по карте развития
<b>Всероссийская олимпиада проф. мастерства</b>	Официальные документы Всероссийской олимпиады	Заместитель директора по УПР	сентябрь
	Документы отборочного, регионального этапов		по итогам
	Результаты участия в конкурсах		
<b>Противодействие коррупции</b>	Информационное наполнение**	Директор колледжа	октябрь
	Локальные нормативные акты		* при внесении изменений
	План антикоррупционного просвещения студентов		
<b>Безопасность жизнедеятельности</b>	Информационное наполнение** Инструкции персоналу колледжа	Руководитель отдела безопасности	октябрь
<b>Информационные разделы***</b>  Новости Информация Объявления	Деятельность ИМЦ, педагогического коллектива	Заместитель директора по УМНР	ежедневно, еженедельно, ежемесячно, по семестрам, по наличию
	Деятельность учебного отдела	Начальник учебного отдела	
	Деятельность воспитательной службы	Заместитель директора по УВиСР	
	Спортивно-оздоровительная деятельность (спортивные секции, достижения, ГТО и др.)	Руководитель физвоспитания	
	Учебная, учебно-производственная деятельность, партнерство с предприятиями и организациями	Заместитель директора по УПР Заведующие кафедрами	

- \* Документы подлежат размещению на сайте **не позднее 30 календарных дней** со дня внесения изменений (ст.32 п.5 Закона об образовании).
- \*\* Информационное наполнение (обновление) разделов (подразделов) сайта формируется ответственным за данный раздел сотрудником колледжа в соответствии с требованиями к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации, и должно отражать текущие аспекты жизни и деятельности колледжа.
- \*\*\* Информация для Новостных репортажей предоставляется менеджеру по работе с сайтом в соответствии с «Требованиями к подготовке, оформлению и комплектации материалов для размещения на официальном сайте колледжа» (Приложение 2) **в течение 1 суток (рабочих)** с момента проведения мероприятия.

**Требования к подготовке, оформлению и комплектации материалов  
для размещения на официальном сайте колледжа <http://tengt.edu.ru/>**

**1. Общие требования**

- 1.1 указывается ФИО и должность автора (**анонимки не публикуются!**)
- 1.2 ссылки на использование материалов сторонних сайтов **обязательны**;
- 1.3 картинки и фото с логотипами сторонних сайтов **не допускаются**;
- 1.4 не рекомендуется использование всех прописных (ЗАГЛАВНЫХ) шрифтов.

**2. Документы**

- 2.1 обновляются не позднее 10 рабочих дней после внесения изменений;
- 2.2 требующие утверждения, заверяются подписями и печатью, сканируются и сохраняются в **формате PDF**;
- 2.3 архивирование выполняется в **формате RAR** (для конкурсных заданий и др.);
- 2.4 «Заявка на участие» в конкурсах, образцы документов и др. оформляются в **формате word** отдельным файлом от Положений;
- 2.5 названия файлов должны кратко отражать тему документа (при большом количестве обновляемых документов заполняется сопроводительный лист с полными названиями документов).

**3. Объявления**

- 3.1 указание в тексте **ответственного лица** за содержание (проведение мероприятия) – **обязательно**, телефона - для менеджера, ответственного по работе с сайтом;
- 3.2 выкладывается для опубликования за 3 дня (желательно) до проведения мероприятия (срочно публикуются только по организации образовательного процесса)
- 3.3 время (часы/минуты) указывать через точку (14.15)

**4. Репортажи**

- 4.1 заголовки (желательно);
- 4.2 в тексте необходима информация, отвечающая на вопросы: что, где, когда; цель и итог проведения мероприятия, №№ групп, специальности, фамилии студентов...;
- 4.3 новостные материалы, подготовленные сотрудниками колледжа по результатам проведенных в колледже городских, областных, региональных и всероссийских мероприятиях, размещаются на сайте после предварительного согласования с курирующим данное мероприятие заместителем директора (директором колледжа);
- 4.4 новостные материалы предоставляются в течение 1 суток (рабочих) с момента проведения мероприятия;
- 4.5 тексты, написанные студентами, проверяются ответственным за проведение мероприятия педагогом: по содержанию, сюжету, грамотности.

**5. Изображения (картинки, фото, видео)**

- 5.1 при фотографировании необходимо предупреждать участников мероприятий о том, что фотографии будут выкладываться на сайте колледжа (сети Интернет);
- 5.2 в новостных репортажах публикуется не более 5-7 фотографий (выбирает автор репортажа), большее количество фотографий допускается только в репортажах о проведении общеколледжевых мероприятий
- 5.3 фотографии должны отображать действие, описываемое в репортаже, допускается только одно постановочное фото – общий снимок группы (мероприятия);
- 5.4 фотографии должны отображать последовательностью сюжета;
- 5.5 фото принимаются в формате jpeg с расширением не менее 600 px;
- 5.6 фото (картинки), видео (не более 3 мин.) выкладываются отдельными файлами в папку с репортажем (не размещаются в тексте репортажа в формате word).

Все материалы, подготовленные для размещения на сайте, выкладываются на диск «О» - Информационный центр – в папку **Материалы на сайт** с обязательным названием папки - «от кого». Допускается отправка материалов с соблюдением всех требований по электронной почте.

Исп.  
Лютостанская В. Н.  
Тел. 89138110430