



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение

7.2.3. Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Б.Г. Миронов

«03» _____ 2015 г.

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И.Я. Яковлева chgru.edu.ru

Версия 1.0

Экземпляр № 4

Пользователь Варламова М. В.
Фамилия И. О.

Чебоксары 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела по связям с общественностью	Варламова М.В.	03.03.2015
	Начальник управления информатизации и мониторинга образования	Гرابко Е.Ю.	03.03.2015
Проверил	Заместитель начальника управления кадрами по правовым вопросам	Матвеева М.Д.	03.03.2015
Согласовал	Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	Кожанова М.Б.	03.03.2015
	Проректор по учебной работе – первый проректор	Алексеев В.В.	03.03.2015
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 03.03.2015 г., 13:50		Стр. 1 из 23



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура сайта	4
3. Информационные ресурсы сайта	4
4. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта	6
6. Ответственность должностных лиц	7
7. Взаимодействие с пользователями	7
8. Контроль исполнения обязанностей	8
9. Заключительные положения	8
Приложение 1 Перечень обязательно предоставляемой информации и сроки ее актуализации для всех структурных подразделений	9
Лист ознакомления сотрудников	22
Лист регистрации изменений	23

Вводится в действие с 04.03.2015, впервые.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004-2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение утверждено на заседании ученого совета университета от 03.03.2015 (протокол № 7).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на официальном веб-сайте Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее - университет), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2 Функционирование сайта ЧГПУ им. И.Я. Яковлева регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами университета.

1.3 Положение о сайте ЧГПУ им. И.Я. Яковлева корректируется в соответствии с:

- изменением законодательства РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- изменением организационной структуры Университета.

1.4 Сайт предназначен обеспечить:

- формирование целостного позитивного образа Университета в стране и мире, представление информации о деятельности университета, его учебном и научном потенциале;
- объективное и оперативное информирование российского и мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в Университете;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности университета;
- развитие научных и учебных связей с вузами России, ближнего и дальнего зарубежья;
- доступ студентов к информационным ресурсам Университета для повышения эффективности образовательной деятельности;
- достоверное и оперативное представление информации абитуриентам о приемных экзаменах и условиях зачисления в Университет;
- достоверное и оперативное представление информации о факультетах Университета;
- повышение эффективности образовательной деятельности университета по дистанционной форме обучения;
- создание единого информационного пространства университета на основе интеграции информационных ресурсов и сервисов структурных подразделений;
- публикацию электронной версии газеты «Педвузовец»;
- публикацию официальных документов;
- анонсирование предстоящих мероприятий Университета;
- размещение информации об общественной и студенческой жизни университета;
- доступ к справочной информации.

1.5 Официальный сайт ЧГПУ предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности университета, направленной как на внешнего, так и на внутреннего (университетского) пользователя;
- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в университете;



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

- ссылок на другие информационные ресурсы университета и сайты подразделений;
- справочной и нормативной информации общего доступа, информации, связанной с учебно-методическим процессом и научной работой, предназначенной для студентов и сотрудников университета.

1.6 Представление информации на сайте университета соответствует порядку представления официальной информации в средствах массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности.

1.7 Права на информационные материалы, размещенные на сайте ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, принадлежат университету при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

1.8 При перепечатке информации с сайта ЧГПУ им. И.Я. Яковлева ссылка на сайт обязательна.

1.9 Информация, размещаемая на сайте, не должна содержать:

- ненормативную лексику;
- сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина;
- сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни;
- другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает законодательство Российской Федерации.

1.10 Размещение информации рекламного-коммерческого характера на официальном сайте университета не допускается.

1.11 Техническое сопровождение веб-сайта и информационное наполнение его основных разделов осуществляется отделом технической поддержки управления информатизации и мониторинга образования ЧГПУ (далее – Отдел ТП УИиМО).

2. Структура сайта

2.1 Сайт состоит из разделов общего доступа, включающих в себя официальные страницы университета, сеть сайтов факультетов и других структурных подразделений университета.

2.2 Перечень разделов общего доступа приводится в Приложении №1 настоящего Положения.

3. Информационные ресурсы сайта

3.1 Информационное наполнение Сайта определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

- студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, преподаватели и сотрудники университета;
- учащиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних профессиональных образовательных организаций, планирующие поступление в высшее учебное заведение, а также их родители;
- лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного и послевузовского образования (курсы повышения квалификации, соискательство);
- научное сообщество СО АН, Российской Федерации и мира;
- представители бизнеса, руководители предприятий;
- представители государственной власти, общественных структур, СМИ.

3.2 Обязательными информационными ресурсами, размещаемыми в разделах общего доступа сайта, являются следующие категории сведений:



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Главная страница сайта представлена новостной лентой из последних десяти новостей.

Левое меню сайта содержит разделы для перехода к основным категориям сайта и представлено следующими блоками:

- Новости
- Сведения об образовательной организации
- Факультеты
- Довузовская подготовка
- Общеуниверситетские кафедры
- Образовательная деятельность
- Центр дополнительного образования
- Наука и инновации
- Воспитательная деятельность
- Система качества
- Научная библиотека
- Центр «ИПСО»
- Центр добровольной сертификации педагогических кадров
- Локальный центр тестирования иностранных граждан
- СОП «Мечта
- Телефонный справочник
- Контакты
- Архив баннеров
- баннерная зона
- Календарь
- Архивы
- Контакты

В верхней строке меню представлены следующие разделы:

- Абитуриенту
- Студенту
- Аспиранту
- Выпускнику
- Сотруднику
- Фотогалерея
- Видеогалерея
- СМИ о нас
- Форум

В правой зоне главной страницы сайта содержится ряд баннеров:

- Послание Президента России Федеральному Собранию РФ
- Послание Главы Чувашии Государственному Совету ЧР
- Развитие студенческих объединений ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
- ЧГПУ - вуз здорового образа жизни
- 70-я годовщина Победы в Великой Отечественной войне
- Читаем вместе (pdf-версия газеты «Педвузовец»)
- Календарь мероприятий ЧГПУ
- Виртуальный тур
- Физкультурно-оздоровительный комплекс ЧГПУ



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

- Поздравляем
- Видео
- Опрос
- Гимн ЧГПУ
- ЧГПУ ВКонтакте

3.3 Адрес официального сайта ЧГПУ им. И.Я. Яковлева в сети Интернет <http://www.chgpu.edu.ru>

4. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта

4.1 Общее руководство по функционированию сайта университета возлагается на проректора по учебной работе – первого проректора.

4.2 Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями ректората, институтов, факультетов, кафедр, структурных подразделений и общественных организаций университета. По каждому разделу сайта университета (виду информационного ресурса) определены ответственные за подборку, опубликование и актуализацию информации.

4.3 Перечень обязательно предоставляемой информации и сроки ее актуализации для всех структурных подразделений приведены в Приложении 1 к настоящему Положению. Для консультаций по вопросам размещения информации на сайте служат адрес внутренней электронной почты ic@local.chgpu.edu.ru, тел.: 22-62-69.

4.4 Информация и материалы предоставляются в Отдел ТП УИиМО в электронном виде. Подразделения обязаны проводить анализ и коррекцию информационного наполнения своего раздела. Конечный вид представленной для официального сайта информации и ее размещение в общей структуре сайта определяется сотрудниками УИиМО по согласованию с проректором по учебной работе – первым проректором.

4.5 Информация о прошедших творческих и научных мероприятиях, предстоящих юбилеях и других новостях предоставляется в отдел по СО и должна включать необходимый текст в электронном виде и фото-материалы. Конечный вид предоставленной для новостной ленты информации и ее размещение определяется сотрудниками отдела по СО.

4.6 Информация размещается на сайте университета в текстовой и (или) табличной формах, а так же в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта университета и формату предоставления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.7 При размещении информации на сайте университета и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.8 Обеспечение функционирования сайта университета и его программно-техническая поддержка возлагается на Отдел ТП УИиМО.

4.9 Мониторинг по размещению информации на сайте университета, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта университета (далее – администратор). Обязанности администратора сайта возлагаются на сотрудника Отдела ТП УИиМО по представлению начальника УИиМО. Основные обязанности администратора:

- обеспечение технического сопровождения сайта университета;
- резервное копирование информации;
- мониторинг по обновлению страниц;



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

– консультирование ответственных лиц по работе с сайтом.

4.10 О возникновении нештатных ситуаций в функционировании сайта университета (программно-аппаратные сбои, неисправности каналов связи, несанкционированный доступ к серверу или базам данных, разрушение массивов информации и пр.) администратор немедленно докладывает проректору по учебной работе – первому проректору и начальнику УИиМО, принимает меры по восстановлению нормального режима функционирования сайта.

4.11 Администратор по запросу информирует проректора по учебной работе – первого проректора об эффективности функционирования сайта университета. Доклады должны основываться на объективных показателях статистики работы сайта университета и статистики удовлетворения запросов пользователей.

4.12 Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) сайта университета по согласованию с проректором по учебной работе – первым проректором.

4.13 При отсутствии необходимых программно-технических средств размещение и обновление информации на сайте университета может осуществляться непосредственно администратором. Информация для размещения предоставляется в электронном виде на внутреннюю почту Отдела ТП УИиМО ic@local.chgpu.edu.или на USB-носителях или администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта университета. Кроме этого предоставляется бумажная копия всей информации с визой должностного лица отвечающего за размещение представленной информации.

5. Ответственность должностных лиц

5.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное обновление и актуализацию информации на сайте университета несет руководитель структурного подразделения.

5.2 Ответственность за некачественное техническое сопровождение сайта университета несет администратор.

5.3 Ответственность за размещение новостных материалов несет начальник Отдела по СО.

5.4 Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта университета, вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, назначения недостаточно квалифицированного администратора, отсутствия четкого порядка во взаимодействии работников Отдела ТП УИиМО с лицами, ответственными за предоставление информации, несет проректор по учебной работе – первый проректор.

6. Взаимодействие с пользователями

6.1 Администратору, руководителям структурных подразделений и сотрудникам, поддерживающим специализированные сайты, необходимо отвечать на запросы пользователей сайта университета в течение трех дней.

6.2 Если пользователь обращается к администратору по вопросам, связанным с информационным наполнением сайта (недостаточность, неточность, отсутствие информации, грамматические ошибки и т.д.), администратор вносит исправления и отвечает на возникшие вопросы. Если он не обладает достаточными данными, то в этом случае он направляет запрос к руководителю структурного подразделения по данному разделу сайта университета.



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

7. Контроль исполнения обязанностей

7.1 Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на официальном сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

7.2 Контроль за исполнением обязанностей администратора официального сайта возлагается на начальника Отдела ТП УИиМО.

7.3 Общая координация работ по развитию сайта университета и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении сайта, возлагается на проректора по учебной работе – первого проректора.

8. Заключительные положения

8.1 Положение может корректироваться в соответствии с изменением политики руководства университета в области представления электронной информации в сети.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора по представлению управления информатизации и мониторинга образования и другими заинтересованными подразделениями в соответствии с установленным порядком.



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Приложение №1

к Положению о веб-сайте ЧГПУ им. И.Я. Яковлева chgpu.edu.ru

Официальные разделы сайта

Раздел	Содержание раздела	Периодичность обновления	Ответственный
1. Главная страница	Навигационное меню, баннеры	По мере изменения	Начальник УИиМО
	Основные новости университета	Ежедневно по факту поступления от структурных подразделений не позднее 1 дня с момента события	Начальник отдела по связям с общественностью
Левое меню сайта			
2. Сведения об образовательной организации	Основные сведения	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе - первый проректор
	Структура и органы управления образовательной организацией	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе - первый проректор
	Документы	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе - первый проректор, начальник УМУ
	Образование	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе - первый проректор, проректор по учебной работе и дополнительному образованию, начальник УМУ
	Образовательные стандарты	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе - первый проректор, проректор по учебной работе и дополнительному образованию, начальник УМУ
	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе - первый проректор, начальник управления кадрами,



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

			деканаты факультетов и зав. кафедрами
	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник административно-хозяйственного управления
	Стипендии и иные виды материальной поддержки	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам, начальник отдела по связям с общественностью
	Платные образовательные услуги	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе - первый проректор, проректор по учебной работе и дополнительному образованию, начальник УМУ
	Финансово-хозяйственная деятельность	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Главный бухгалтер
	Вакантные места для приема (перевода)	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе - первый проректор, проректор по учебной работе и дополнительному образованию, начальник УМУ
3. Факультеты	ФХиМО	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	ФДиКПиП	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	ИФФ	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	ФУп	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

	ФФК	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	ФЕО	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	ФИЯ	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	ТЭФ	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	ППФ	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	ФМФ	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
4. Довузовская подготовка	Факультет довузовской подготовки	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан факультета
	Курсы подготовки	Согласно графику проведения	Начальник центра профориентационной работы
	Новости, анонсы	по факту поступления, но не позднее 1 дня с момента события	Декан факультета довузовской подготовки
	Дни открытых дверей	не позднее 3 дней перед предстоящим событием	Декан факультета довузовской подготовки
5. Общеуниверситетские кафедры	Кафедра педагогики и психологии	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующий кафедрой
	Кафедра философии и права	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующий кафедрой
	Кафедра иностран-	Не позднее 10	Заведующий



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

	ных языков	рабочих дней после изменений	кафедрой
	Кафедра информационных технологий	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующий кафедрой
	Кафедра физического воспитания	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующий кафедрой
6. Образовательная деятельность	Справочная информация	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе - первый проректор, советник при ректорате
	Учебно-методическое управление	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник УМУ
	Переход на уровневую систему и ФГОС	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе - первый проректор; начальник УМУ
	Дневное отделение	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник УМУ
	Заочное отделение	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела заочного обучения
	Дополнительное образование	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе и дополнительному образованию, начальник Центра дополнительного образования
	Аспирантура	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров
7. Центр дополнительного образования	Информация о курсах по повышению квалификации и переподготовке	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе и дополнительному образованию, начальник Центра дополнительного образования



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

8. Наука и инновации	Справочная информация	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по научной и инновационной работе
	Научная часть (из структуры)	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по научной и инновационной работе, начальник научно-образовательного центра
	Научные направления	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник научно-образовательного центра
	Научно-исследовательские структурные подразделения	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник научно-образовательного центра
	Научные школы	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник научно-образовательного центра
	Диссертационные советы	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров
	Докторантура	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров
	Аспирантура	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров
	Избрание на должности ППС	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров
	Совет молодых ученых и студентов	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник научно-образовательного центра
	Студенческое научное общество	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник научно-образовательного центра
	Редакционно-издательская дея-	Не позднее 10 рабочих дней по-	Начальник редакционно-издательского отде-



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

	тельность	сле изменений	ла
	Научный журнал "Вестник ЧГПУ им. И.Я. Яковлева"	По мере выпуска журнала	Редакция журнала
	Защита диссертаций	Согласно требованиям ВАК	Ученые секретари советов по защите
9. Воспитательная деятельность	Справочная информация	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам, начальник отдела по связям с общественностью
	Нормативно-правовые документы	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам, начальник отдела по связям с общественностью
	Отдел по воспитательной работе	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела по воспитательной работе
	Отдел по социальной работе	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела по социальной работе
	Отдел по связям с общественностью	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела по связям с общественностью
	Отдел творческих инициатив	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела творческих инициатив
	Служба психологической помощи студентам и преподавателям	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Руководитель службы психологической помощи
	Музеи ЧГПУ	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Руководство музеев
	Студенческое самоуправление	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Председатель Студенческого конгресса



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

	Студенческий клуб	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела творческих инициатив
	Спортивный клуб	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Председатель спортклуба
10. Система качества	Нормативно-правовые документы	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по учебной работе – первый проректор, проректор по учебной работе и дополнительному образованию, советник при ректорате
11. Научная библиотека	Сайт научной библиотеки	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Директор библиотеки
12. Центр информационной поддержки специалистов образования Чувашской республики на базе научной библиотеки ЧГПУ	Отдельный сайт	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Директор библиотеки
13. Центр добровольной сертификации педагогических кадров	О добровольной сертификации педагогических кадров	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник Центра дополнительного образования
	Нормативно-правовые документы	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник Центра дополнительного образования
	Перечень документов, представляемых при добровольной сертификации	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник Центра дополнительного образования
14. Локальный центр тестирования иностранных граждан	Информация для иностранных граждан	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник локального центра тестирования иностранных граждан
15. СП «Мечта»	Сайт СП «Мечта»	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник СП «Мечта»



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

16. Телефонный справочник	Список телефонов должностных лиц ЧГПУ им. И.Я. Яковлева	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник информационно-аналитического отдела, администратор сайта
17. Контакты	Контакты и реквизиты вуза	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник информационно-аналитического отдела, администратор сайта
18. Архив баннеров		Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
19. Баннерная зона	ЧРОО «Всероссийское педагогическое собрание»	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Российский союз ректоров	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Совет проректоров	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Совет ректоров Чувашской Республики	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Уполномоченный по правам студентов РФ	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	Горячая линия «Антикоррупция»	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
	«Антитеррор» Профилактика терроризма	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
20. Календарь		Ежемесячное обновление	Отдел по связям с общественностью
21. Архивы		Не позднее 10 рабочих дней после	Администратор сайта



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

		изменений	
22. Контакты		Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Администратор сайта
23. Образование в России		Ежемесячно	Администратор сайта
Верхнее меню сайта			
1. Абитуриенту	Отдельный сайт	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник Центра профориентационной работы, администратор сайта
2. Студенту	Новости и объявления	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Отдел по связям с общественностью
	Отдел по воспитательной работе	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Отдел по связям с общественностью
	Отдел творческих инициатив	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Отдел по связям с общественностью
	Студенческий конгресс	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Отдел по связям с общественностью
	Профком студентов	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Отдел по связям с общественностью
	Студенческие объединения	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Отдел по связям с общественностью
	Полезная информация	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Отдел по связям с общественностью
	Конкурсы, олимпиады и т.д.	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Отдел по связям с общественностью
3. Аспиранту	Новости и объявления	Не позднее 10 рабочих дней после	Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

		изменений	педагогических кадров
	Все об аспирантуре	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров
	Отдел аспирантуры, докторантуры	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров
	Правила приема	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров
	Перечень специальностей	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров
	Правила прикрепления соискателей к вузу	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров
	Присвоение ученых званий	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров
	Редакционно-издател. деят-ть	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник редакционно-издательского отдела
	Научный журнал "Вестник ЧГПУ им. И.Я. Яковлева"	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Редакция журнала
	Авторефераты	Согласно требованиям ВАК	Ученые секретари советов по защите, администратор сайта
4. Выпускнику	О трудоустройстве выпускников; Информация о ГАК; Вакансии для выпускников	Не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник управления кадрами,
5. Сотруднику	Новости и объявления	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Проректор по учебной работе - первый проректор, советник при ректорате, администратор сайта



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

	Нормативные акты	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Проректор по учебной работе - первый проректор, советник при ректорате, администратор сайта
	Избрание на должности ППС	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Начальник отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров
	Профсоюзная организация сотрудников	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Председатель профкома
	Санаторий-профилакторий «Мечта»	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Начальник СП «Мечта»
	Полезная информация	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Проректор по учебной работе - первый проректор, советник при ректорате
6. Фотогалерея	Фотоматериалы о проводимых мероприятиях в ЧГПУ	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Начальник отдела по связям с общественностью
7. Видеогалерея	Видеоматериалы о проводимых мероприятиях в ЧГПУ	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Отдел по связям с общественностью
8. СМИ о нас	Информация о вузе в СМИ ЧР и РФ	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Отдел по связям с общественностью
9. Форум		Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Администратор сайта, отдел по связям с общественностью
Правое меню сайта			
Обязательные баннеры с ссылками на сайты			
Послание Президента России Федеральному Собранию РФ	Текст послания	Ежегодно не позднее 10 рабочих дней после опубликования в СМИ	Администратор сайта
Послание Главы Чувашии Государственному	Текст послания	Ежегодно не позднее 10	Администратор сайта



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Совету ЧР		рабочих дней после опубликования в СМИ	
Развитие студенческих объединений ЧГПУ им. И.Я. Яковлева	Мероприятия программы развития деятельности студенческих объединений ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Отдел по связям с общественностью
ЧГПУ - вуз здорового образа жизни	Мероприятия комплексной программы по формированию и пропаганде здорового образа жизни среди студентов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Отдел по связям с общественностью
Читаем вместе (pdf-версия газеты «Педвузовец»)	Газета «Педвузовец», выпускаемая в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева	По мере выпуска газеты	Редактор газеты
Календарь мероприятий ЧГПУ	План мероприятий на месяц	Ежемесячное обновление	Отдел по связям с общественностью
Виртуальный тур	Фото-тур по всем корпусам ЧГПУ	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Администратор сайта
Физкультурно-оздоровительный комплекс ЧГПУ	Отдельный сайт	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Директор физкультурно-оздоровительного комплекса ЧГПУ
Поздравляем	Поздравление юбилярам	В день юбилея	Отдел по связям с общественностью
Видео	Видеоматериалы о проводимых мероприятиях в ЧГПУ	Не позднее 10 рабочих дней после мероприятий	Отдел по связям с общественностью, администратор сайта
Опрос	Опрос студентов он-лайн	По мере необходимости	Отдел по связям с общественностью
Гимн ЧГПУ			Отдел по связям с общественностью
ЧГПУ ВКонтакте	Группа ВКонтакте	Информация об-	Ответственные за ве-



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГУ им. И. Я. Яковлева

		новляется и за- полняется еже- дневно	дение тематических рубрик
И иные баннеры, выставляемые по необходимости			



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГУ им. И. Я. Яковлева

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



Положение

7.2.3 Связь с потребителями

Положение о веб-сайте ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		