ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПЕРЕРАБОТКИ И БИЗНЕСА» (ГАПОУ ПО ПКСТПБ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ
_____ Г.Ю. Пронькина
Приказ №06-09 от 14.10.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»

ПРИНЯТО
Советом Учреждения ГАПОУ ПО ПКСТПБ
Протокол от 14.10.2016
№ 1

Пенза, 2016

Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» (в дальнейшем — колледж), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта колледжа.

Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 (ред. от 20.10.2015) "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"»

Иных законодательных актов, нормативных актов Министерства образования Пензенской области;

-Уставом колледжа.

Содержание сайта колледжа определяется в соответствии с Уставом колледжа, планом работы Министерства образования Пензенской области, планом работы колледжа, распоряжениями руководства колледжа, настоящим Положением.

1. Цели и задачи сайта

Основная цель:

- Создание информационного ресурса для мобильного предоставления актуальной информации о колледже, событиях и документах.

  - **Возлагаемые на сайт задачи:**

- Предоставление полных сведений о колледже посетителям для использования сайта в качестве информационного посредника между пользователем и колледжем.
- Сбор и обработка данных статистики посещений сайта для анализа эффективности работы сайта в соответствие с поставленными целями и составления рекомендаций для дальнейшего продвижения и развития проекта
- Обеспечение доступности представляемой информации лицам с ограниченными возможностями здоровья
- Улучшение обратной связи

3. Требования к материалам сайта

Вид материалов и формат предоставляемых файлов

К работе и размещению принимаются документы только в электронном виде, удовлетворяющие следующим требованиям:

- Разрешение графических файлов – не более 1024x768 (кроме заранее оговоренных случаев, когда необходима точная детализация изображений);
- Каждое изображение должно предоставляться в виде отдельного файла, название и расширение которого написаны на латинице строчными буквами. Из названия файла должно быть понятно, к какой иллюстрации в макете он относится;
- Текстовые (в т.ч. табличные) материалы принимаются в формате стандартных офисных приложений (Word, Excel, Adobe PDF) в виде готовых сверстанных макетов страниц;

Прочие условия

Специфика Интернета предполагает особый вид и подачу материала. В общем случае главными требованиями являются краткость и точность формулировок, т.к. пользователи Сети не читают материалы, а просматривают,

4. Разделы, элементы навигации и функционал сайта

Разделы сайта, элементы навигации

Все разделы сайта по своему информационному наполнению должны быть отнесены каждый к своему элементу навигации.

Структура

О колледже:

- Учредитель
- История (дата создания)
- Колледж сегодня (язык обучения)
- Логотипы
- Педагогические работники колледжа (список (ФИО, должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень, ученое звание, наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности))
- Информация о размещении заказов
- Правила поведения в ЧС

Структура колледжа:

- Структурные подразделения (полное наименование, ФИО руководителя, место нахождения, электронная почта, формы обучения, уровни образования, формы обучения, сроки обучения (общие))
- -Ресурсные центры

Администрация колледжа:

- Структура административного аппарата (Ф.И.О. руководителя, заместителей и т.д. с указанием должности, контактных телефонов, адреса электронной почты)
- Графики приема (запись на прием осуществляется по телефону)

Педагогические работники колледжа:

- ФИО, должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень, ученое звание, наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности

Нормативно-правовая база:

- Устав (копия)
- Лицензия с приложениями (копия)
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (копия)
- Локальные акты (Правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и др.)
- Федеральные государственные стандарты с приложением их копий (при наличии)
- Срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)
- Государственное задание

Образовательная деятельность:

- Специальности:

✓ Описание образовательных программ с приложением их копий

✓ Учебные планы с приложением их копий

✓ Аннотация к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (При наличии)

✓ Календарные учебные графики с приложением их копий

✓ Реализуемые образовательные программы (с указанием учебных дисциплин, курсов, модулей, практик, предусмотренных образовательными программами)

✓ Численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета

субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических или юридических лиц.

- Методические и иные документы обеспечивающие образовательный процесс
- Расписание занятий
- Электронно-образовательные ресурсы колледжа
- Методические объединения преподавателей
- Результаты перевода, восстановления и отчисления
- Результаты научной деятельности
- Стажировка за рубежом
- Аттестация преподавателей

Платные образовательные услуги (Дополнительное профессиональное образование):

- Подготовка:
- учебные планы, программы и пр.
- Переподготовка
- учебные планы, программы и пр.
- Повышение квалификации
- учебные планы, программы и пр.
- Документ о порядке оказания платных образовательных услуг,
- Документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе
- Результаты перевода, восстановления и отчисления

Воспитательная деятельность:

- План воспитательной работы на год
- Студенческое самоуправление
- Расписание кружков, секций
- Студенческие объединения
- Психологическая служба
- Социальная работа (Наличия и условия предоставления мер социальной поддержки)
- Наши достижения

Студенту:

- Стипендиальное обеспечение (наличие и условия предоставления стипендий)
- Схема выдачи справок
- Образцы заявлений (в том числе на обработку персональных данных)
- Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки по каждому курсу (на места финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Пензенской области, г. Пенза, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Приемная комиссия:

- График проведения Дней открытых дверей
- Подготовительные курсы
- Правила приема
- Формы заявлений для поступления
- Пункты приема документов
- Специальности и профессии (формы обучения, уровни образования, сроки обучения, описание специальности и профессии)
- Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Пензенской области, г. Пенза, по договорам об образовании за счет средств

физических и (или) юридических лиц.

- Результаты приема (по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования, с указанием суммы набранных баллов по вступительным испытаниям).

Конкурсы

Социальные партнеры:

- Список
- Образец договора о социальном партнерстве
- Инструкция по регистрации в системе мониторинга и прогнозирования

Трудоустройство:

- Отчет о трудоустройстве за предыдущий год
- Отчет о трудоустройстве за текущий месяц
- Советы
- Правила составления резюме

Материально-техническая база:

- Библиотеки
- Учебно-производственные мастерские
- Учебные кабинеты
- Объекты спорта
- Пункты медицинского обслуживания
- Пункты питания
- Информационно-телекоммуникационная система
- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования (отчеты об исполнении таких предписаний)

Субъекты предпринимательства:

- Среди студентов
- Среди педагогов

Общежития:

- Аннотация, фото (количество жилых помещений в общежитии, формирование платы за проживание)
- Правила заселения
- Образцы заявлений

Финансовая деятельность колледжа:

- Банковские реквизиты
- Отчет о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года
- Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации или бюджетная смета (копии)

Контакты:

- Администрация (адрес, режим, график работы, телефоны, электронная почта, как добраться)
- Структурные подразделения (адрес, режим, график работы, телефоны, электронная почта, как добраться)

Вакансии

Часто задаваемые вопросы

Структура сайта

Фотогалерея

5. Типы используемых на сайте страниц

На сайте создается несколько типовых страниц, которые описаны ниже.

Общие страницы для разделов с текстом и графикой

Разделы с выпадающим меню. Они включают в себя набор статичных страниц с описанием и иллюстрациями. Количество создаваемых страниц не ограничено.

Пользовательская часть: только просмотр материала.

Администраторская часть: редактирование материала с помощью визуального редактора, размещение текста и фотоматериалов, возможность добавления новых пунктов подменю.

Вакансии

Страница, которая включает в себя список вакансий. Пользователь заполняет форму и указывает, что «согласен на обработку предоставленных персональных данных».

Пользовательская часть: просмотр материала, возможность заполнить форму для отправки вакансии и приложить файл с резюме (файл форматов .doc, .pdf не более 2 Mb).

Администраторская часть: размещение вакансий, редактирование материала с помощью визуального редактора. Обработка входящих данных.

Контакты

Страница с контактными данными компании, схемой проезда (возможен вариант размещения на Яндекс.картах) и формой обратной связи.

Пользовательская часть: просмотр контактных данных, схемы проезда и отправка сообщения из формы обратной связи.

Администраторская часть: возможность изменения контактной информации (адрес, телефоны, e-mail), загрузки схемы проезда (автоматически формируется уменьшенное изображение).

Новости

Представляют собой разделы в которых содержатся списки статичных материалов с аннотацией и изображением.

Пользовательская часть: выбор и просмотр материалов. Отображается список материалов в разделе (по 10 на страницу) в виде: уменьшенное фото, заголовок, аннотация, ссылка на полный текст. При числе материалов в категории больше десяти появляется пейджер.

Администраторская часть: создание, редактирование материалов (аннотаций и полного текста) с помощью визуального редактора, параметры материала - <title>, возможность указать раздел, ввод мета-тегов, визуальный редактор для ввода материала, определение порядка отображения материалов в разделе, разрешение на публикацию (да или нет), удаление материалов. Новостные блоки будут сортироваться в зависимости от заполнения различными отделениями.

Вопрос-ответ

Когда у пользователей возникают вопросы, то удобнее публиковать их в соответствующей рубрике. Благодаря этому администрация сайта избежит ситуации, когда приходится несколько раз отвечать на один и тот же вопрос. Это случается при прямом контакте, например, по телефону или e-mail. Когда администратор сайта отвечает на них, ответ автоматически приходит на электронный ящик спросившего и публикуется на сайте.

Пользовательская часть: просмотр информации, возможность задать вопрос через форму обратной связи.

Администраторская часть: просмотр вопросов, принятие решения о публикации вопроса, написание ответов.

Фотогалерея

В разделе представлены фотографии всего, что связано с колледжем: мероприятия, внутренние события и т.д. Все фотоматериалы будут разбиты на отдельные альбомы.

Пользовательская часть: только просмотр материала.

Администраторская часть: добавление, удаление, редактирование альбомов и

фотоматериалов.

Карта

Карта будет реализована на основе приложения Яндекс.карты, где маркерами будут отмечены все отделения и при нажатии на маркеры можно было осуществить переход на страницу колледжа.

Дополнительно

Возможность размещение на сайте баннеров в отведенных для этого местах и установки ссылок переход с них.

Требования к системе сбора статистики посещений сайта

Система сбора статистики посещений должна предоставлять следующие отчеты:

- Общая динамика посещений и числа просмотренных страниц
- Длительность пребывания посетителей на сайте
- География посещений
- Источники посещений (в т.ч. запросы поисковых машин)
- Просмотр заголовков посещенных страниц
- Возможность просмотра статистики по дням, неделям, месяцам в указанных выше разделах

6. Требования к формату макета и верстке

Макет исполняется в виде файла формата PhotoShop (.psd)

Верстка макета:

- Блочная верстка (div)
- Кроссбраузерность
- Оптимизация размера (объема) изображений
- Минимально возможный размер кода
- Таблицы стилей, скрипты и прочее находятся в отдельных файлах
- Наличие комментариев в файлах шаблонов, скриптов и стилей для упрощения работы при поддержке проекта
- Построение кода «лесенкой» для упрощения чтения.

7. Организация функционирования сайта

7.1. Редактор – сотрудник колледжа:

- размещает и редактирует информационные материалы на главной странице сайта;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создаёт сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

7.2. Администраторы – сотрудники колледжа, имеющие доступ к ресурсу

- размещают и редактируют информационные материалы в разделах сайта, к которым имеют доступ.
- санкционируют размещение информационных материалов в разделах сайта, к которым имеют доступ;
- выкладывают ежедневно на сайт не менее 3х новостей;
- создают сеть корреспондентов.

8. Ответственность администрации и сотрудников колледжа

Редактор, администраторы и администрация колледжа несет ответственность за

предоставленную информацию, размещенную на сайте, за ее качество, достоверность, за ее обновление.

Для развития элементов дистанционного обучения преподаватели колледжа создают собственные сайты для студентов, где размещают методические и другие учебные материалы, необходимые для освоения курса. Преподаватели несут ответственность за качество предоставленной информации