

Утверждено

ректор НГТУ,
проф. Н. В. Пустовой
“31” августа 2009 г.

Положение об электронном телефонном справочнике НГТУ

1. Общие положения

- 1.1. Электронный телефонный справочник (ЭТС) НГТУ является открытым общеуниверситетским ресурсом, представленным на портале университета. Доступ к нему осуществляется через пункты меню портала «Общая информация» и «Поиск».
- 1.2. Техническую и программную поддержку ЭТС осуществляет ЦИУ.
- 1.3. ЭТС имеет иерархическую структуру, соответствующую структуре университета.
- 1.4. ЭТС содержит:
 - контактную информацию всех подразделений и сотрудников НГТУ (номера телефонов и факсов, расположение (номер корпуса и аудитории), адреса электронной почты, ссылки на веб-страницы, типовые и авторские веб-сайты);
 - контактную информацию общественных организаций НГТУ;
 - некоторые полезные телефоны (раздел «Телефоны специального вызова»).
- 1.5. ЭТС является официальным источником контактной информации для электронных ресурсов университета (разделов портала, типовых сайтов, авторских сайтов) и печатных информационных и рекламных материалов НГТУ.
- 1.6. Информацию в ЭТС в пределах своей ответственности вносят:
 - отдел кадров;
 - ЦИУ;
 - ученые секретари или ответственные за сайты кафедр;
 - сотрудники НГТУ.
- 1.7. Внесение своей контактной информации в ЭТС является обязательным для всех подразделений и сотрудников университета.
- 1.8. **Ответственность за контактную информацию подразделения и его сотрудников в ЭТС несет руководитель подразделения.**
- 1.9. Порядок ввода данных в ЭТС и внесения изменений в них определен в разделах 2-5 настоящего Положения.

2. Информация, вносимая сотрудниками отдела кадров

- 2.1. Сотрудниками отдела кадров поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:
для подразделений:
 - наименование (полное и краткое);
 - место в структуре университета (подчинение);для сотрудников:
 - ФИО;
 - ученая степень;
 - ученое звание;
 - подразделение и должность.

- 2.2. Информация о подразделениях вносится на основании приказов о создании, ликвидации, переименовании или реорганизации подразделений. При подготовке приказов в список рассылки включаются:
- отдел кадров,
 - ЦИУ,
 - Информационная служба.
- Общий отдел обеспечивает рассылку приказа в данные подразделения.
- 2.3. Отдел кадров своевременно вносит изменения в список подразделений в ЭТС в соответствии с приказами.
- 2.4. Информация о сотрудниках вносится в ЭТС на основании приказов по кадровому составу в соответствии с трудовым кодексом, гражданским кодексом и нормативными документами НГТУ. Сотрудники и руководители подразделений своевременно подают в отдел кадров документы, необходимые для оформления всех форм трудовых отношений между сотрудником и университетом (пакет документов). Сотрудники отдела кадров своевременно готовят приказы по кадровому составу и регистрируют договоры возмездного оказания услуг.

3. Информация, вносимая учеными секретарями или ответственными за сайты кафедр

- 3.1. Ученый секретарь или ответственный за сайт кафедры поддерживает в актуальном состоянии контактную информацию кафедры:
- расположение;
 - номера телефонов;
 - номер факса;
 - адреса электронной почты;
 - адрес авторского веб-сайта кафедры (при его наличии).

За правильность и актуальность этих данных отвечает заведующий кафедрой.

- 3.2. Контактная информация кафедры вносится в ЭТС через соответствующее веб-приложение информационной системы университета (подсистему сбора информации о деятельности кафедр университета).
- 3.3. Решение об отображении в ЭТС ссылок на авторские сайты кафедр принимается Информационной службой на основе Положения об информационно-рекламных материалах НГТУ и Положения о портале и веб-сайтах НГТУ. На основании этого решения сотрудники ЦИУ отображают или скрывают ссылки в ЭТС.
- 3.4. Если кафедра не обновляет свою контактную информацию, то в ЭТС отображаются данные об этой кафедре, внесенные ЦИУ при начальном заполнении ЭТС в 2006 году.

4. Информация, вводимая сотрудниками НГТУ

- 4.1. Каждый сотрудник НГТУ поддерживает в актуальном состоянии свою индивидуальную контактную информацию
- расположение кабинета;
 - номера телефонов;
 - адреса электронной почты;
 - адрес личного авторского веб-сайта (при его наличии).

За правильность и актуальность этих данных отвечает сам сотрудник.

- 4.2. Контактная информация сотрудника вводится через соответствующее веб-приложение информационной системы университета (подсистему сбора информации для преподавателей и сотрудников университета).
- 4.3. Для ввода своей контактной информации сотрудник должен получить в ЦИУ логин и пароль для доступа к корпоративной информационной системе университета (лично, по предъявлении удостоверения сотрудника НГТУ).
- 4.4. Решение об отображении в ЭТС ссылок на авторские сайты сотрудников принимается Информационной службой на основе Положения об информационно-рекламных материалах НГТУ и Положения о портале и веб-сайтах НГТУ. На основании этого решения сотрудники ЦИУ отображают или скрывают ссылки в ЭТС.
- 4.5. Для сотрудника, который не ввел свою индивидуальную контактную информацию, в ЭТС отображается контактная информация подразделения, в котором он работает.

5. Информация, вводимая сотрудниками ЦИУ

- 5.1. Сотрудники ЦИУ поддерживают в актуальном состоянии:
 - данные о структуре университета;
 - контактную информацию подразделений университета (кроме кафедр) и общественных организаций НГТУ;
 - телефоны специального вызова.
- 5.2. Верхний уровень структуры ЭТС (упорядоченный список и иерархия разделов) согласовывается с Информационной службой; иерархия нижележащих уровней определяется приказами о создании, переименовании, реорганизации подразделений. Верхний уровень структуры может быть изменен (дополнен, сокращен и т. д.) по согласованию с Информационной службой на основании документа, регламентирующего эти изменения (служебной записки или иного документа).
- 5.3. Решение об отображении в ЭТС ссылок на авторские сайты подразделений принимается Информационной службой на основе Положения об информационно-рекламных материалах НГТУ и Положения о портале и веб-сайтах НГТУ. На основании этого решения сотрудники ЦИУ отображают или скрывают ссылки в ЭТС.
- 5.4. При создании, переименовании или реорганизации подразделения руководитель подразделения включает в рассылку копии приказа для ЦИУ и ИС (см. п. 2.2.) и своевременно уведомляет ЦИУ и ИС об изменении контактной информации по электронной почте или служебной запиской. В соответствии с этой информацией сотрудники ЦИУ оперативно обновляют данные в ЭТС, а сотрудники ИС - в разделах на веб-страницах портала.
- 5.5. ЦИУ не несет ответственности за обновление контактной информации кафедр и сотрудников кафедр (см. разделы 3, 4).

СОГЛАСОВАНО:

**Первый проректор НГТУ,
Профессор**

Директор ЦИУ

Директор Информационной службы



Расторгуев Г.И.

Стасьшин В.М.

Бовтенко М.А.

Рассмотрено на заседании Координационного совета по информатизации 18.06.2009 г.