

РЕГЛАМЕНТ

использования и технического сопровождения системы электронного информирования НИУ «БелГУ»

1. Общие положения

1.1. Система электронного информирования НИУ «БелГУ» (далее «Система») предназначена для повышения оперативности информирования обучающихся и сотрудников университета о необходимых, важных и текущих новостях вуза и организации быстрого доступа к корпоративной информации.

1.2. Регламент использования и технического сопровождения Системы (далее «Регламент») разработан в целях упорядочения взаимодействия подразделений, обеспечивающих техническое сопровождение и эксплуатацию Системы.

1.3. Регламент определяет:

- 1.3.1. порядок предоставления, обновления и доступа к информации, типы выводимой информации, ответственность за актуальность предоставляемой информации;
- 1.3.2. порядок технического сопровождения Системы (поддержание в исправном состоянии элементов Системы, режимов работы ее оборудования и технических устройств).

2. Описание Системы

2.1. Система состоит из электронных табло и информационных киосков, расположенных в холлах и рекреациях учебных корпусов, а также коммуникационного оборудования, обеспечивающего работоспособность Системы.

2.2. Электронные табло устанавливаются по два на каждую точку и циклически отображают информацию, получаемую из двух различных информационных каналов (источников).

2.3. Информационные киоски предоставляют возможность доступа к корпоративной информации в интерактивном режиме различным категориям обучающихся, сотрудников и посетителей университета.

2.4. Доступ к системе и ее функционирование осуществляется в рабочие (учебные) дни с 8:00 до 21:00. Включение и выключение компонентов системы осуществляется автоматически по расписанию.

3. Порядок эксплуатации электронных табло

3.1. Электронные табло оперативно представляют информацию о предстоящих важных мероприятиях и событиях вуза. При отсутствии объявлений может выдаваться различная полезная информация (например, текущие дата, время, день недели, учебная пара, погода и пр.) или фотоальбомы в виде слайд-шоу.

3.2. Опубликовать объявление на электронном табло может руководитель любого структурного подразделения университета, отправив материалы по электронной почте в управление по связям с общественностью и СМИ.

3.3. Технические требования для публикации материалов на Электронных табло:

3.3.1. Наличие даты начала и окончания публикации объявления на табло.

3.3.2. Размер текста объявления – не более 400 печатных знаков.

3.3.3. Количество графических файлов в объявлении (не более одного) размером до 2 Мбайт.

3.3.4. Формат объявления в виде афиши (одного изображения):

- формат файла: JPEG;
- ориентация – альбомная;
- соотношение сторон 16 x 9.

3.4. Заявка и информация должна быть подана не позднее 2 дней до начала мероприятия для объявления или анонса и не позднее 1 дня после мероприятия для события.

3.5. Подразделение, ответственное за содержимое публикуемой информации – структурное подразделение университета, инициировавшее публикацию объявления.

3.6. Подразделение, ответственное за размещение материалов на электронных табло – управление по связям с общественностью и СМИ.

3.7. Подразделение, ответственное за техническое сопровождение электронных табло – управление информатизации.

4. Порядок эксплуатации информационных киосков

4.1. Информационные киоски обеспечивают интерактивный доступ к открытой корпоративной информации университета, публикуемой на официальном сайте вуза и в интрасети НИУ «БелГУ».

4.2. Перечень разделов на главной странице информационных киосков и подразделения, ответственные за актуальность информации разделов:

4.2.1. Объявления и события вуза – управление по связям с общественностью и СМИ, управление научной и инновационной деятельности, управление информатизации.

4.2.2. Расписание учебных занятий – факультеты и институты.

4.2.3. Информация для абитуриентов – приемная комиссия.

4.2.4. Информация о структурных подразделениях – структурные подразделения.

4.2.5. Официальные документы университета – структурные подразделения.

4.2.6. Телефонный справочник – управление информатизации.

4.2.7. Ресурсы Корпоративной библиотечной системы университета – Научная библиотека им. Н.Н. Страхова.

4.2.8. Ресурсы УНИД – управление научной и инновационной деятельности.

4.2.9. Университетская газета «БУДНИ» – управление по связям с общественностью и СМИ.

4.3. Персональная ответственность за публикуемую информацию лежит на руководителях соответствующих подразделений.

4.4. Требования к периодичности обновления информации определяются соответствующими инструкциями и распоряжениями по использованию конкретных информационных систем и ресурсов.

4.5. Разделы, публикуемые на главной странице информационных киосков, могут быть изменены в процессе развития портала НИУ «БелГУ».

4.6. Информационные киоски не предоставляют авторизованный доступ к персональной и конфиденциальной информации, находящейся в закрытых разделах корпоративной сети НИУ «БелГУ» (электронная почта, СДО «Пегас», персональные папки пользователей и др.).

5. Порядок технического сопровождения Системы

5.1. Техническое сопровождение Системы подразумевает обеспечение работоспособности и техническое обслуживание компонентов системы.

5.2. Обеспечение текущего функционирования и мониторинг Системы осуществляет управление информатизации.

5.3. Техническое обслуживание компонентов Системы (разборка, чистка и замена внутренних блоков) осуществляется управлением информатизации не реже 1 раза в год.

5.4. Чистку ЖК-экранов специальными средствами осуществляют службы комендантов учебных корпусов, в которых расположены компоненты системы: электронные табло – 1 раз в неделю, информационные киоски – 1 раз в день.