

**Порядок правления официальной веб- страницы ( №/з 404439247 )**  
**Непроизводственного (Некоммерческого) юридического лица - Тбилисской**  
**Духовной Академии и Семинарии Грузинской Православной Апостольской**  
**Автокефальной Церкви – Православного Богословского Высшего**  
**просветительского заведения.**

**Пункт 1. Сфера и цель регуляции**

1.Предлежащий документ определяет порядок правления официальной веб-страницы ( №/з 404439247 ) ( в дальнейшем веб-страница) Непроизводственного (Некоммерческого) юридического лица - Тбилисской Духовной Академии и Семинарии ( в дальнейшем ТДАС) Грузинской Православной Апостольской Автокефальной Церкви – Православного Богословского Высшего просветительского заведения, что предусматривает для ответственной над администрацией структурной единицы правила предоставления информации и размещения (обновления) изъятия информации на веб-странице.

2.Целью этого правила является обеспечение качественной и исправной работы веб-страницы, что поможет доставить потребителю правильную и совершенную информацию о деятельности ТДАС.

3.Вопросы, которые не регулируются предлежащими правилом, не являются препятственной причиной некачественной и исправной работы веб-страницы. Соответственно, все структурные единицы ТДАС обязаны, в пределах своей компетенции, обеспечить осуществление всех нужных мероприятий, в том числе и в случае, не предусмотренного данным правилом. Все дополнительные вопросы или отличительные от установленных правилом регуляций, индивидуально согласовываются с ректором ТДАС.

**Пункт 2. Общие регуляции**

1.Ответственной единицей над администрированием веб-страницы является Служба взаимоотношений с обществом ( в дальнейшем – Служба).

2.Каждая структурная единица ТДАС обязана активным сотрудничеством со Службой обеспечить возобновление информационно- содержательной части веб-страницы, по предлежащему правилу.

3.В связи с проведенными с участием Службы мероприятиями, подготовку текстов, которые должны быть размещены на веб-странице, обеспечивает Служба, в сотрудничестве с той структурной единицей, под эгидой которой было проведено это мероприятие.

4. В связи с проведенными мероприятиями без участия Службы, подготовку и доставку размещенного на веб-странице текста (с окончания местного

мероприятия не позднее следующего рабочего дня, а в случае проведенного за границей мероприятия – в течение 5 дней после возвращения в Грузию) обеспечивает структурная единица ТДАС, под эгидой которого было проведено соответствующее мероприятие.

5. Текст, размещаемый на странице начальника Службы, служебной электронной почтой согласовывается с ректором ТДАС.

6. Ответственным за своевременную доставку размещаемой на веб-странице информации, подлинность доставленной информации и иноязычного (английского, греческого и русского) перевода, является структурная единица.

### Пункт 3. Ответственность Службы

1. Служба ответственна за техническую исправность функционирования и защиту от несанкционированного вмешательства в веб-страницу, для чего использует как внутренние ресурсы, в случае необходимости - внешние.

2. Служба систематически контролирует и следит за качественной и исправной работой, что заключается :

а) в контроле над своевременном размещении информации на веб-странице, также, своевременной доставке определенной информации/документа структурными единицами ;

б) в случае необходимости дополнить, стереть и заменить на веб-странице дополнительные страницы, разделы и категории;

в) своевременное реагирование на огрехи, связанные с работой веб-страницы.

3. Служба обязана, соблюдением этого правила, разместить информацию на веб -- странице не позднее следующего рабочего дня (кроме случая, когда специальным правовым актом предусматривается дата размещения информации)

Пункт 4. Юридическая служба Академии обязана доставить Управлению кодифицированные версии регулирующих «Правовых актов» ТДАС, размещенных на веб-странице, переведенные соответствующими структурными единицами.

### Пункт 5. Структурные единицы Академии

1. Служба обязана обеспечить контроль над постоянным обновлением информации, а структурные единицы ТДАС обязаны доставить ей обновленную информацию в связи со следующими вопросами:

а) стратегический план Академии;

б) миссия академии /ценности/ цели;

в) структура Академии;

г) годовой отчет Академии;

д) информация о международных партнерах;

е) информация о международных проектах;

ё) каталог1 программы Академии1

ж) информация о национальной квалификационной рамке;

и) руководствующие документы;

к) информация о мобильности;

л) информация о формах диплома и вкладышей диплома;

м) информация о признании образования и квалификации;

2. Служба обязана предоставить обществу новости о проведенных мероприятиях на грузинском и английском языках и, также, об участии в международных конференциях (с соответствующим фотоматериалом).

1. 1каталог содержит, в соответствии с интересами и академическим уровнем студента, составленную программу, наименование просветительской программы, условия допуска на программу, цель обучения, результат, рамку и информацию о программе, по классификатору сфер обучения.