

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

Принято
на Совете филиала

21.09.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ВЕБ-САЙТЕ**

Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, предоставления и сроки публикации информационных материалов на официальном информационном ВЕБ-сайте Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Филиал), а также права, обязанности и ответственность сотрудников Филиала, осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку сайта.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт в сети "Интернет" (далее - сайт) - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети "Интернет".

Информация, размещаемая на сайте (далее - информация) - информация и материалы, предназначенные для размещения или размещенные на сайте в целях обеспечения свободного и безвозмездного доступа к ним пользователей, которая включает в себя нормативные документы, положения, правила, перечень которых утверждается в соответствии с законодательством Российской Федерации, структуру, реквизиты, сведения о руководстве, новостную и иную информацию для публикации.

Администратор сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора Филиала.

1.3. Сайт Филиала обеспечивает официальное представление информации о Филиале в сети Интернет с целью расширения рынка информационно-образовательных услуг Филиала, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, повышения эффективности взаимодействия Филиала с целевой аудиторией.

1.4. Официальный сайт Филиала размещается по адресу: <http://kfiliat.mggeu.ru/>.

1.5. Пользователями информационных ресурсов сайта Филиала являются любые юридические и физические лица, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для всех структурных подразделений Филиала.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2014);
- постановления Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной

организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и обновления информации об образовательной организации";

- Письма Рособрнадзора от 25.03.2015 №07-675 «О направлении Методических рекомендаций представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (для образовательных организаций высшего образования)»;

- Устава ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №652 от 01.06.2016 г.;

- Положения о формировании электронной информационно-образовательной среды университета, принятого на заседании Ученого совета (протокол № 13(36) «28» августа 2014 г. и утвержденного ректором « 29» августа 2014г.;

- Положения «О Калмыцком филиале ФГБОУИ ВО «МГГЭУ», принятого на Ученом совете МГГЭУ протокол №13 (60), 26.08.2016 г., утверждённого ректором 26.08.2016г.;

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ САЙТА ФИЛИАЛА

3.1. Цель официального сайта Филиала - выполнение требований федерального законодательства об обеспечении открытости образовательной организации и включение Филиала в единое образовательное информационное пространство.

3.2. Задачи сайта Филиала:

- освещение и обеспечение открытости деятельности Филиала в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, студентов, родителей, абитуриентов и других лиц;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в Филиале;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию единой информационной инфраструктуры;
- формирование целостного позитивного имиджа Филиала.

4. РАЗРАБОТКА И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ САЙТА

4.1. Разработка и функционирование сайта осуществляется по приказу директора Филиала на основании служебной записки сотрудника отдела информационных технологий и технического обеспечения.

4.2. Разработка сайта осуществляется отделом информационных технологий и технического обеспечения либо с привлечением сторонних организаций.

4.3. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, обеспечение безопасности информационных ресурсов, реализацию технических решений, связанных с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.4. Права и обязанности разработчиков сайта.

4.4.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации Филиала по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации Филиала.

4.4.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- обеспечивать работоспособность и развитие комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов сайта;

- организовывать администрирование и сопровождение сайта (изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации);

- обеспечивать защиту информационных ресурсов сайта (реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов).

5. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ САЙТА

5.1. Техническую поддержку сайта осуществляет отдел информационных технологий и технического обеспечения.

5.2. Делегирование прав на администрирование сайта / раздела сайта и ответственности структурному подразделению осуществляется на основании предоставления служебной записки от руководителя структурного подразделения на имя сотрудника отдела информационных технологий и технического обеспечения.

5.3. Информационная безопасность сайта обеспечивается программно-аппаратным обеспечением сайта.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ САЙТА, ПОРЯДОК И СРОКИ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТ

6.1. Информационное наполнение официального сайта Филиала осуществляется в соответствии с Порядком размещения информации на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержания и формы ее предоставления, установленном Правительством Российской Федерации.

6.2. При размещении информации на сайте Филиала и ее обновлении соблюдаются требования законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6.3. Ответственные за предоставление и контроль актуальности информации на официальном сайте Филиала назначаются приказом директора Филиала. Информация предоставляется в отдел информационных технологий и технического обеспечения.

6.4. Размещение информации на сайте происходит на основании заявки в соответствии с Приложением 2 и резолюцией директора Филиала. В заявке обязательно указываются: название документа, формат и количество приложений, операции с документом, место размещение информации (раздел, подраздел), срок размещения, исполнитель.

6.5. Материал для размещения на сайте, подготовленный в соответствии с требованиями раздела 7, копируется по внутренней локальной сети в папку по адресу: \\192.168.0.1\новости сайта\ или предоставляется на физическом носителе в отдел информационных технологий и технического обеспечения вместе с заявкой.

6.6. Сотрудник отдела информационных технологий и технического обеспечения при приеме заявки на размещение информации на сайте ставит дату принятия заявки и свою подпись, и публикует материалы:

- немедленно, при наличии визы директора Филиала «опубликовать немедленно»;
- новости - в течение 1 рабочего дня;
- материалы, для публикации которых необходимо изменять структуру сайта – в течение 5-ти рабочих дней;
- остальные материалы – в течение 3-х рабочих дней после получения отделом информационных технологий и технического обеспечения материалов от структурных подразделений.

6.7. Учет заявок на размещение (изменение, удаление) информации на сайт ведется в журнале заявок согласно Приложению 3.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Информационные материалы, предоставляемые для размещения на сайте Филиала в сети "Интернет", должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации. Заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений.

7.2. Текстовая информация, готовая для размещения на сайт Филиала, не должна содержать грамматических, синтаксических и орфографических ошибок.

7.3. Текстовая информация, предоставляемая для размещения на сайте, может быть представлена в файлах следующих форматов: txt, doc, docx, pdf, xls, xlsx. Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования.

7.4. Правила оформления текстового материала:

- шрифт: TimesNewRoman;
- кегль шрифта: 12 пт;
- выравнивание: по ширине;
- цвет текста: чёрный.

В текстовых файлах допускается использование списков и таблиц.

7.5. В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу должны находиться в той же папке с одноименным названием.

8. ПРОВЕДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТНЫХ РАБОТ ПО ПРОВЕРКЕ АКТУАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ СООТВЕТСТВИЯ И ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ

8.1. Проверка актуальности информации на сайте Филиала осуществляется ежеквартально сотрудниками отдела информационных технологий и технического обеспечения и сотрудниками, ответственными за свои разделы в соответствии приказа директора Филиала по наполнению сайта.

8.2. Проверка соответствия сайта требованиям законодательства РФ осуществляется ежеквартально ответственными за соответствующие разделы, а также по мере появления новых требований к информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

8.3. При появлении новых требований основанием для проверки является приказ директора Филиала.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Директор Филиала несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

9.2. Администратор сайта несет ответственность за:

- несвоевременное размещение предоставленной информации;

- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;

- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможности несанкционированного доступа к сайту.

9.3. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими, синтаксическими и речевыми ошибками) для размещения на сайте несет лицо, ответственное за предоставление и размещение информации на раздел сайта.

9.4. Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни Филиала в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

9.5. Сотрудники Филиала несут ответственность за отказ от участия в разработке материалов сайта, консультирование всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.

10. КОНТРОЛЬ

10.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на директора Филиала.

10.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.

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

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР

Зам.директора по СВР

Начальник отдела ИТ и ТО МГГЭУ

В.И. Новикова

Б.П. Бюрчиева

А.С. Казанцева

**Лист учета выдачи паролей доступа к сайту
Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-
экономический университет»**

[illegible]

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора филиала
_____ Э.Л.Папнапов
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Заявка
на размещение (изменение, удаление) информации на официальном сайте
Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-
экономический университет»**

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Название документа	
Приложение (формат, количество)	
Операции с документом (разместить, заменить, удалить)	
Размещение: Раздел на сайте: Папка в локальной сети:	
Срок размещения	
Исполнитель	
Согласовано	
Принято для размещения (дата, кем)	
Дата размещения	

Журнал заявок
на размещение (изменение, удаление) информации на официальном сайте
Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-
экономический университет»

Номер заявки	Дата заявки	Содержание заявки	Место размещения информации на сайте	Ответственное лицо за содержание заявки	Дата размещения информации на сайте	Примечание

**Структура, ответственные исполнители и сроки обновления разделов
официального сайта Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский
государственный гуманитарно-экономический университет»**

№.№ п/п	Раздел сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за предоставление и размещение информации	Периодичность изменений
1	О МГГЭУ	Информация о головном вузе	зам.директора по СВР	Ежеквартально
2	Новости	Информация о происходящих событиях	зам.директора по СВР	Оперативно
3	Сведения об образовательной организации	Основные сведения	зам.директора по СВР	Ежеквартально
		Структура и органы управления образовательной организацией	специалист по кадрам	Ежеквартально в связи с изменениями
		Документы	ст.методист	Ежеквартально, по мере внесения изменений
		Образование	зам.директора по УМР зав.отделением	Ежеквартально, по мере внесения изменений
		Образовательные стандарты	зам.директора по УМР	Ежегодно
		Руководство. Педагогический (научно- педагогический) состав	специалист по кадрам	Ежеквартально
		Материально- техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	зав. хозяйством	Ежеквартально
		Стипендии и иные виды материальной поддержки	зам.директора по СВР	Октябрь, январь
		Платные образовательные услуги	зав.отделением	Ежегодно
		Финансово- хозяйственная деятельность	ведущий бухгалтер	Ежегодно
		Вакантные места для приема (перевода)	зав.отделением	Сентябрь, январь
4	О нас	Информация об учебном заведении	зам.директора по СВР	Ежеквартально, по мере внесения изменений

5	Студенту	Расписание учебных занятий	зав.отделением	Сентябрь, январь
		Приказ о составе государственных экзаменационных комиссиях	зав.отделением	Ноябрь
		Расписание ГИА	зав.отделением	Май
		Коллективные творческие дела	зам.директора по СВР	Сентябрь
		Студенческое самоуправление	зам.директора по СВР	Ежемесячно, по мере внесения изменений
		График учебного процесса	зав.отделением	Сентябрь
		Социальная поддержка студентов	зам.директора по СВР	Сентябрь, по мере внесения изменений
6	Приемная комиссия	О работе приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии	Октябрь, по мере внесения изменений
7	ПЦК	Предметно-цикловая комиссия профессиональных дисциплин и профессиональных модулей	председатель ПЦК	Ежеквартально, по мере внесения изменений
		Предметно-цикловая комиссия естественнонаучных и математических дисциплин	председатель ПЦК	Ежеквартально, по мере внесения изменений
		Предметно-цикловая комиссия общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин	председатель ПЦК	Ежеквартально, по мере внесения изменений