

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1

от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Э.Л. Папханов

«28» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ВЕБ-САЙТЕ

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

г. Элиста, 2020 г.

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 университета), а также права, обязанности и ответственность сотрудников Филиала университета, 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 университета.

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

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

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

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

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 Рособнадзора 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)»;
- 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.;
- Приказа от 14.08.2020 № 831 Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации;
- Устава ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №652 от 01.06.2016 г.;
- 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 университета - выполнение требований федерального законодательства об обеспечении открытости образовательной организации и включение Филиала университета в единое образовательное информационное пространство.

3.2. Задачи сайта Филиала университета:

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

4. РАЗРАБОТКА И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ САЙТА

4.1. Разработка и функционирование сайта осуществляется рабочей группой разработчиков сайта, назначенной приказом директора Филиала университета. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться помимо сотрудников отдела информационных технологий и технического обеспечения, также специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (преподаватели информатики и информационных дисциплин), инициативные педагоги и обучающиеся. Из числа

членов рабочей группы разработчиков сайта назначается администратор сайта, который координирует деятельность рабочей группы.

4.2. 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).

4.3. Права и обязанности разработчиков сайта.

4.3.1. Разработчики сайта имеют право:

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

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

4.3.2. 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).

4.4. Непосредственное выполнение работ по технической поддержке сайта, защите информационных ресурсов, размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, доступа возлагается на сотрудников отдела информационных технологий и технического обеспечения. Информационная безопасность сайта обеспечивается программно-аппаратным обеспечением сайта.

4.5. В случае возникновения необходимости в решении вопросов, которые не могут быть разрешены рабочей группой разработчиков сайта, для их решения привлекаются сторонние специалисты.

4.6. Работы по защите информационных ресурсов сайта, требующие участия сторонних организаций, осуществляются на основе соответствующих соглашений и договоров.

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

5.1. Информационное наполнение официального сайта Филиала университета 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.

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

5.3. Ответственные за предоставление и контроль актуальности информации на официальном сайте филиала назначаются приказом директора Филиала университета.

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

5.5. Материал для размещения на сайте, подготовленный в соответствии с требованиями п. 6, 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.

5.6. 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 университета «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.

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

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ ИНФОРМАЦИИ

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

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

6.3. 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.

6.4. Правила оформления текстового материала:

- шрифт: TimesNewRoman;
- кегль шрифта: 14 пт;
- выравнивание: по ширине;
- цвет текста: чёрный.

В текстовых файлах допускается использование списков и таблиц.

6.5. В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу должны находиться в этой же папке с одноименным названием. Допускаются следующие форматы файлов изображений: gif, jpg, png, bmp.

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

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

7.2. 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.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

8.2. 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.

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

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

9. КОНТРОЛЬ

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

9.2. 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.

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

[illegible]

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____ Э.Л.Пашнанов

«_____» _____ 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

УТВЕРЖДАЮ
 Директор филиала
 Э.Л. Пашнанов
 « ____ » _____ 20__ г.

**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	Сентябрь
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
		Документы	Старший.методист	Ежеквартально
		Образование	Зам.директора по УМР. Зав.отделением	Ежеквартально
		Образовательные стандарты	Зам.директора по УМР	Сентябрь
		Руководство. Педагогический (научно- педагогический) состав	Специалист по кадрам	Ежеквартально
		Материально- техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Заведующий хозяйством	Ежеквартально
		Стипендии и иные виды материальной поддержки	Зам.директора по СВР	Октябрь, январь
		Платные образовательные услуги	Зав.отделением	Сентябрь
		Финансово- хозяйственная деятельность	Ведущий бухгалтер	На отчетную дату
		Вакантные места для	Зав.отделением	Сентябрь, январь

		приема (перевода)		
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
		График учебного процесса	Зав.отделением	Сентябрь
		Социальная поддержка студентов	Зам.директора по СВР	Сентябрь
6	Приемная комиссия	О работе приемной комиссии	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	Октябрь, по мере внесения изменений
7	ПЦК	Предметно-цикловая комиссия	Председатели ПЦК	Ежеквартально