

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Колесникова Екатерина Дмитриевна

Должность: Ректор СГТИ

Дата подписания: 26.01.2018 10:22:37

Уникальный программный ключ:

5791137b901af6f58fa81bc87176652f9e292002d3d0e2c40df6a79c0c69444d



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Принято на заседании  
Ученого Совета  
Протокол № 1  
от «28» августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГТИ  
Л.А. Косогорова  
«28» августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
В ОТКРЫТЫХ ИСТОЧНИКАХ И ПРАВИЛАХ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИИ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (СГТИ)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" Письмом «О размещении на официальном сайте информации» Минобрнауки от 22.07.2013 г. № 09-889, Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 марта 2015 г. № 07-675, Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Среднерусский гуманитарно-технологический институт» (далее - СГТИ, Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру официального сайта СГТИ <http://www.universities.ru/sugti-obninsk> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт), а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее - информация).

**1.3. Термины и определения:**

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".

URL-адрес (Uniform Resource Locator) - Единый указатель ресурсов - единообразный локатор (определитель местонахождения) ресурса.

Раздел сайта - это группа страниц, объединенных одной темой, имеющих одинаковое оформление, отличающихся друг от друга только содержанием.

Страница - составная часть сайта. Физически представляет собой HTML-файл.

**1.4. Целевая аудитория, для которой предназначен сайт:**

- обучающиеся;
- преподаватели и сотрудники;
- потенциальные потребители образовательных услуг;

- средства массовой информации (СМИ);
- административные, надзорные структуры города, области, РФ.

1.5. Интересы целевой аудитории, которым должен удовлетворять сайт:

Обучающиеся - новости, общая информация об образовательном учреждении, библиотека, учебно-методическое обеспечение, конкурсы, гранты, конференции, студенческие организации, расписание.

Преподаватели, педагогические работники - новости, общая информация об Институте, учебно-методическое обеспечение, конкурсы, гранты, нормативные документы, формы и бланки документов, библиотека, учебно-исследовательская, творческая работа, телефоны и адреса подразделений, оптимизация передачи информации между подразделениями.

Потенциальные потребители образовательных услуг - общая информация об Институте, список специальностей, профессий и направлений подготовки, правила приема, подготовительные курсы, дополнительное образование, повышение квалификации, фото и видео информация об Институте.

СМИ, административные, надзорные структуры - новости, общая информация об образовательном учреждении, список специальностей, профессий и направлений подготовки, условия приема, дополнительное образование, телефоны и адреса, нормативные документы, локальные нормативные акты образовательного учреждения и др.

1.6. Целями ведения официального сайта СГТИ являются:

- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности СГТИ;
- представление образовательного учреждения в глобальной сети Интернет;
- формирование имиджа СГТИ;
- обеспечение информационной среды для абитуриентов, студентов, слушателей и работников СГТИ;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности СГТИ;
- представление интересов образовательного учреждения в информационном пространстве России и мира;
- предоставление помощи в трудоустройстве выпускникам.

1.7. Сайт является визитной карточкой СГТИ в открытых информационных системах.

1.8. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендациям Ученого совета СГТИ, административно-управленческого персонала, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта.

## **2. Требования к структуре официального сайта СГТИ**

2.1. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

2.2. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

2.3. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 3.1 - 3.11 настоящих Требований информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

2.4. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

2.6. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

– максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

– сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

– отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.7. Информация, указанная в обязательном перечне размещаемой информации настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.8. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте.

2.9. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2.10. Сайт состоит из 2-х частей: с открытым доступом к информации и закрытой части, требующей введение логина и пароля для доступа.

**2.11. Порядок предоставления доступа к закрытым ресурсам веб-сервера:**

2.11.1 В состав закрытых ресурсов веб-сервера (далее — закрытые ресурсы) входят отдельные страницы, разделы, сервисы и средства администрирования.

2.11.2 Доступ к закрытым ресурсам осуществляется на основе учетной записи (имя и пароль пользователя) и/или с учетом подключения пользователя к локальной вычислительной сети Института. Для различных групп закрытых ресурсов могут использоваться несвязанные между собой учетные записи.

2.11.3 Права доступа пользователей к закрытым ресурсам отдельного сайта веб-сервера предоставляет и контролирует администратор сайта.

2.11.4 Предоставление прав доступа к закрытым ресурсам веб-сервера осуществляется на основании служебной записки на имя ректора для сотрудников и на основании приказа о зачислении для обучающегося.

2.11.5 Создание учетной записи для доступа к закрытым ресурсам осуществляет системный администратор. Пароль к учетной записи выдается лично владельцу. Передача реквизитов учетной записи не допускается по незащищенным каналам связи в открытом виде. Для удаленного подразделения передача реквизитов учетной записи осуществляется в защищенном виде (зашифрованный архив, защищенный канал связи).

2.11.6 Учетная запись работника Института для доступа к закрытым ресурсам веб-сервера соотносится и ограничивается его трудовым договором. При окончании срока действия или изменении трудового договора учетная запись работника блокируется.

2.11.7 Владелец учетной записи имеет право самостоятельно сменить пароль для доступа к закрытым ресурсам веб-сервера при наличии технической возможности. Пароль должен удовлетворять требованиям Инструкции по защите информационных ресурсов при автоматизированной обработке данных в Институте.

2.11.8 В отдельных случаях срок действия пароля может быть ограничен администратором ресурса.

2.11.9 Смена пароля для доступа к закрытым ресурсам отдельного сайта веб-сервера осуществляется только администратором.

### **3. Назначение и содержание информационных ресурсов**

3.1. Перечень основных информационных ресурсов (разделов, статических страниц и подразделов) Сайта приведен в Приложении 1.

3.2. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям Закона об образовании, требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации. Запрещается размещение на сайте заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.

3.3. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности всех структурных подразделений Института, его преподавателей, сотрудников, обучающихся.

3.4. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Институту при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

3.5. Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

3.6. Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с ректором Института. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

3.7. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов Института, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Института. Решение об организации специализированных сайтов принимается заместителем директора по учебно-методической и научной работе и согласовывается с ректором Института.

3.8. Официальный сайт предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер
- деятельности образовательного учреждения, направленной как на внешнего, так и на внутреннего пользователя;
- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в образовательного учреждения;
- ссылок на другие образовательные, общедоступные веб-ресурсы;
- ссылок на официальные сайты организаций, учреждений, предлагающих трудоустройство выпускникам образовательного учреждения.

3.9. Адрес официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет – <http://www.universitys.ru/sugti-obninsk>

3.10. Сайты подразделений образовательного учреждения и неофициальные тематические сайты в составе образовательного портала предназначены для более подробного и детального освещения жизни, и деятельности подразделений, и отдельных сфер.

3.11. Информация, размещаемая на сайте, является публичной и общедоступной.

3.12. Запрещается размещать в зонах внешнего пользования сайта информацию, которая, в соответствии с законодательством РФ, не подлежит свободному распространению и защищена авторскими правами.

3.13. В размещаемой на официальном сайте Института информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством РФ, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию или имеющую террористическую направленность.

3.14. При использовании текстовых, аудио-, фото- и видеоматериалов ссылка на информацию, опубликованную на официальном сайте Института, обязательна.

#### **4. Информация, подлежащая обязательному размещению в сети «интернет» на официальном сайте СГТИ**

4.1. СГТИ размещает на официальном сайте обязательную информацию:

4.4.1. О дате создания Института, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения Института, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

4.4.2. О структуре и об органах управления в Институте, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);

- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

4.4.3. Об уровне образования.

4.4.4. О формах обучения.

4.4.5. О нормативном сроке обучения.

4.4.6. О сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

4.4.7. Об описании образовательной программы с приложением ее копии.

4.4.8. Об учебном плане с приложением его копии.

4.4.9. Об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии).

4.4.10. О календарном учебном графике с приложением его копии.

4.4.11. методических и об иных документах, разработанных Институтом для обеспечения образовательного процесса.

4.4.12. О реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

4.4.13. О численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.4.14. О языках, на которых осуществляется образование (обучение).

4.4.15. О федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии).

4.4.16. О руководителе Института, его заместителях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

- должность руководителя, его заместителей;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

4.4.17. О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

- занимаемая должность (должности);

- преподаваемые дисциплины;

- ученая степень (при наличии);

- ученое звание (при наличии);

- наименование направления подготовки и (или) специальности;

- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;

4.4.18. О материально-техническом обеспечении Института, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

4.4.19. О количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4.4.20. О наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки.

4.4.21. Об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.4.22. О поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

4.4.23. О трудоустройстве выпускников.

4.4.24. Копии устава Института, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), плана финансово-хозяйственной деятельности Института, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Института, локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

4.4.25. Отчет о результатах самообследования.

4.4.26. Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

4.4.27. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

4.4.28. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.29. Для каждой образовательной программы указывают:

- уровень образования;
- код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- информацию о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций дополнительного профессионального образования);
- информацию о результатах приема по каждой квалификации среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;
- информацию о медицинских работниках, об уровне их образования и об их квалификации.

4.2. Институт обновляет сведения, указанные в пунктах 4.1. настоящих Правил, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

4.4. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящих Правил, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.5. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов.

4.7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

## **5. Разделы обязательной информации**

5.1. Согласно приказу Рособнадзора № 785 для размещения информации на официальном сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации", содержащий следующие подразделы (Приложение 2):

5.1.1 Подраздел "Основные сведения" - информация о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

5.1.2 Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией" - информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), а также сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

5.1.3 Подраздел "Документы" - документы в виде копий: устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации; локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора; отчет о результатах самообследования; документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том

числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

5.1.4 Подраздел "Образование" - информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии); о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса; о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; о языках, на которых осуществляется образование (обучение). Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно для каждой образовательной программы должны указать:

- уровень образования;
- код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- информацию о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);
- информацию о результатах приема по каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о данных перевода, восстановления и отчисления.

5.1.5 Подраздел "Образовательные стандарты" - копии (при наличии) или гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.1.6 Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав" - информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты; информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

5.1.7 Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса" - информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о



доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающимся.

5.1.8 Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки" - информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в них для иногородних обучающихся, о формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

5.1.9 Подраздел "Платные образовательные услуги" - информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

5.1.10 Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" - информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

5.1.11 Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)" - информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

## **6. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта (сопровождение сайта)**

6.1. Официальный сайт Института технически сопровождается системным администратором. Информация для размещения на сайте предоставляется всеми подразделениями образовательного учреждения в установленном порядке (см. Приложение 1).

6.2. Персональную ответственность за исправное техническое состояние Сайта несет IT-специалист (системный администратор) Института, в случае, если не будет доказано, что технический сбой произошел по объективным причинам или вине других лиц (в том числе, организаций, чьи услуги пользовался Институт для обеспечения функционирования Сайта).

6.3. Системный администратор осуществляет все виды производственных работ по размещению, наполнению и эксплуатации официального сайта Института.

6.4. Вся информация на официальном сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, редактируется, размещается и активизируется системным администратором.

6.5. Ответственность за достоверность, актуальность и корректность изложения информации и материалов, предоставленных для публикации на официальном сайте ОО, несут руководители подразделений, должностные лица, предоставившие информацию.

6.6. Каждое структурное подразделение Института, кроме обязательных страниц на официальном сайте, имеет право на создание отдельного сайта, который может размещаться на веб-сервере образовательного учреждения или в ином месте. В последнем случае с официального сайта образовательного Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями руководителей структурных подразделений Института.

6.7. По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается ответственное лицо за его информационное наполнение, как правило, из числа руководителей структурных подразделений. Перечень разделов Сайта, ответственных лиц и минимальные периоды обновления разделов.

6.8. Персональная ответственность за содержание разделов сайта устанавливается приказом директора Института.

6.9. Сбор информации для обновления на сайте информации перед учебным годом осуществляется на первом в учебном году педсовете, не позднее 25 августа текущего года.

6.10. Процесс продвижения и популяризации сайта в Интернете, обеспечения системной работы сайта в соответствии с должностными обязанностями выполняет системный администратор.

6.11. Системный администратор следит за регулярностью наполнения и обновления материалов и информации, размещаемых на сайте, для чего:

- осуществляет постоянное сотрудничество с ответственными лицами (авторами) статей и материалов, размещаемых на сайте;
- работает с внешними и внутренними источникам информации, осуществляя ее отбор для размещения на сайте;
- выполняет работу по структурированию рубрик будущего сайта (разделов сайта), подборку для них названий и определению характера их наполнения и периодичности обновления информации;
- следит за соблюдением графика обновления материалов сайта Института.
- размещает ссылки на указанный ресурс.

6.12. Главное требование к дополнительным сайтам - присутствие доменного имени учреждения в адресе веб-сайта подразделения.

6.13. Системный администратор обязан:

- просматривать все документы и материалы, публикуемые на сайте;
- редактировать не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом;
- выполнять работы по редакции и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления;
- оказывать помощь авторам в оформлении публикуемых материалов;
- помещать на сайт только проверенную и согласованную с ответственными лицами (авторами) информацию, при необходимости вносить правки, устранять неточности.

6.14. Информация предоставляется в электронном виде Системный администратору сайта, который обеспечивает ее размещение в течение 3-х рабочих дней в соответствующем разделе (подразделе).

6.15. Предыдущая (устаревшая) информация помещается в архив Сайта.

6.16. Сотрудники Института могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя заместителя директора по УР.

## **7. Версия официального сайта для слабовидящих**

7.1. В целях обеспечения доступности получения высшего образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья образовательные организации должны обеспечить наличие альтернативной версии официального сайта образовательной организации в сети "Интернет" для слабовидящих.

7.2. Версия для слабовидящих людей должна соответствовать ГОСТ Р 52872-2012 "Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению".

7.3. Функциональность, предоставляемая вспомогательными технологиями, может включать альтернативное отображение (например, синтезированную речь или визуальное увеличение контента), альтернативные методы ввода (например, голосовой), дополнительные механизмы ориентирования или навигации, трансформацию контента (например, для того чтобы сделать таблицы более доступными).

7.4. Уровни доступа приравниваются к уровню А - уровень минимальной доступности. Позволяет инвалиду по зрению обеспечить доступность к интернет-ресурсу без потерь информации.

7.5. При разработке версии сайта, доступных для инвалидов по зрению, необходимо придерживаться следующих основных принципов:

7.5.1. Воспринимаемость: информация и компоненты пользовательского интерфейса должны быть представлены в виде, в котором пользователи с нарушением зрения могут их воспринимать.

7.5.2. Управляемость: компоненты пользовательского интерфейса и навигации должны быть управляемыми, в том числе пользователями с нарушением зрения.

7.5.3. Понятность: информация и операции пользовательского интерфейса должны быть понятными пользователям с нарушением зрения.

7.6. Для полноценного доступа инвалидов по зрению к адаптированной версии сайта информация должна быть представлена в виде текста.

7.7. Графические файлы, как правило, должны быть сопровождены текстом, поясняющим изображение, т.к. доступ к графическим файлам незрячему пользователю в общем случае затруднен.

7.8. Графические файлы формата PDF, содержащие документы в графическом виде, должны быть ограниченного применения, т.к. требуют специальных программ распознавания текстов и доступ к ним невозможен при использовании стандартных программ просмотра файлов данного формата.

7.9. Таблицы не должны иметь большую степень вложенности, т.к. доступ к информации, представленной в таблицах, осуществляется последовательно, в соответствии с ячейками таблиц.

7.10. Веб-страницы не должны иметь фреймовую структуру.

7.11. При ссылке на информацию, содержащуюся в гиперссылках, должно быть текстовое описание объекта, на который она указывает.

7.12. Элементы форм веб-страниц должны быть сопровождены текстовым описанием.

7.13. Программное обеспечение представлено на сайте: <http://www.rosminzdrav.ru/ministry/web-site/3>.

7.14. В ОО используются следующие программные продукты доступа:

- программа экранного доступа NVDA
- JAWS- программа для чтения с экрана компьютера, предназначенная для людей с ослабленным зрением (JAWS 6 устанавливается в папку C:\Program Files\Freedom Scientific\JAWS\6.0);
- Программные продукты фирмы ClaroSoftware:
- LookOut- предназначена для незрячих пользователей. Программа прочитывает все, что в данный момент видно на экране монитора, от элементов меню и иконок до текстов, e-mail сообщений, и содержания меню "Справка" приятным мужским или женским голосом, который максимально приближен к естественной речи человека. Управление программой осуществляется с помощью клавиатуры. Программа идеально подходит для работы с Microsoft Word, Outlook Express и Интернет);
- Magnus - Программа предназначена для людей со слабым зрением. Данная программа работает как экранная лупа и увеличивает выделенную часть экрана в x2-x16 кратном размере. Имеет ряд дополнительных функций. Работает с Windows XP, 2000, NT 4.
- SpeakOut - программа предназначена для людей с ограниченным зрением. SpeakOut заставляет компьютер говорить. Компьютер прочитывает то, на что указывает курсор мыши, если это текст, то прочитывается текст.
- Webwizard - дополнительная программа, созданная для доступа в Internet незрячим и слабовидящим пользователям. Webwizard работает совместно с Microsoft Internet Explorer 5.x или 6.x. Эта программа представляет текст web-страницы в обычном окне текста. Вы можете передвигаться по странице с помощью клавиш движения курсора, клавиш перемещения по страницам и т.д. Например, с помощью клавиши табуляции Вы можете переходить от ссылки к ссылке. Webwizard не является самостоятельным браузером, а использует информацию MS Internet Explorer.

## **8. Технические требования к размещаемой информации**

8.1. Файлы документов и их копий, размещаемых на официальном сайте образовательной организации, предоставляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

8.2. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны отвечать следующим условиям:

– максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

– сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

– отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

8.3. Информация должна быть представлена на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком. 8.4. Если требуется только ознакомление посетителей сайта с размещаемыми документами при сохранении документа в форматах \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, установить режим "Рекомендовать доступ только для чтения".

8.4. Все страницы официального сайта образовательной организации должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на официальном сайте образовательной организации. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями официального сайта на соответствующих страницах специального раздела "Сведения об образовательной организации".

8.5. Визуальное представление структурного алгоритма размещения информации на официальном сайте образовательной организации

8.6. С целью систематизации предоставляемой согласно требованиям законодательства информации раздел "Сведения об образовательной организации" следует структурировать по следующим подразделам: основные сведения, структура и органы управления образовательной организацией, документы, образование, образовательные стандарты, руководство/педагогический (научно-педагогический) состав, материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, стипендии и иные виды материальной поддержки, платные образовательные услуги, финансово-хозяйственная деятельность, вакантные места для приема (перевода) (рисунок 1).

8.7. Информация в разделе "Сведения об образовательной организации" должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка, и (или) ссылок на другие разделы официального сайта.

8.8. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам раздела "Сведения об образовательной организации". Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела "Сведения об образовательной организации".

8.9. Доступ к разделу "Сведения об образовательной организации" должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта, а также из основного навигационного меню официального сайта.

8.10. Страницы указанного раздела должны быть доступны в сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать информацию согласно приказу Рособнадзора № 785, а также доступные для посетителей официального сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

## 9. Матрица компетенций и ответственности

Раздел сайта	Содержание разделов	Ответственность и компетенция	Обновления
Общая (обязательная) информация об образовательном учреждении согласно ФЗ-273 ст. 29,	раздел может быть представлен в виде единой таблицы, путем перечисления данных или последовательном размещении документов, отражающих те или иные официальные данные: а) о дате создания	Директор Заместитель директора по УПР Заместитель директора по НМР	До 30 августа До 10 января До 15 апреля По мере необходимости

<p>Постановлению Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582, 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»</p>	<p>образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; б) о структуре и об органах управления образовательной организацией; в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; д) о языках образования; е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии); ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии); з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы; и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и</p>	<p>Заведующие отделениями Председатель приемной комиссии</p>	
--	--	--	--

	<p>информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающимся);</p> <p>к) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);</p> <p>л) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;</p> <p>м) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);</p> <p>н) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;</p> <p>п) об объеме образовательной</p>		
--	--	--	--

	<p>деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;</p> <p>р) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;</p> <p>с) о трудоустройстве выпускников;</p> <p>2) копий:</p> <p>а) устава образовательной организации;</p> <p>б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);</p> <p>в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);</p> <p>г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;</p> <p>д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;</p> <p>Также:</p> <p>Копия решения учредителя о создании учреждения</p> <p>Копия решения учредителя о назначении руководителя учреждения</p> <p>Копия годовой бухгалтерской отчетности учреждения</p> <p>Копия муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ)</p> <p>Отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним</p>		
--	---	--	--

	государственного (муниципального) имущества. Составляемый и утверждаемый отчет в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности		
Информация о структуре и об органах управления образовательным учреждением	Информация о структуре и об органах управления образовательного учреждения, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений, адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).	Юрисконсульт (при отсутствии директор)	До 30 августа По мере необходимости
Информация о педагогических работниках	Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы	Юрисконсульт (при отсутствии директор)	До 30 августа По мере необходимости



	по специальности		
<p>Основные нормативные документы Локальные акты, регламентирующие образовательный процесс в Учреждении</p>	<p>Копии устава образовательного учреждения; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями); локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний</p>	<p>Юрисконсульт (при отсутствии директор)</p>	<p>До 30 августа До 15 января По мере необходимости.</p>
<p>Финансово-хозяйственная деятельность</p>	<p>План финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетная смета образовательного учреждения. Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе. Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; Поступление финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года. Информация о расходовании финансовых и материальных</p>	<p>Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист</p>	<p>В соответствие со сроками предоставления отчетности</p>

	<p>средств по итогам финансового года.</p> <p>Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг</p>		
Личный кабинет директора	<p>Информация о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, руководителях филиалов образовательного учреждения (при их наличии), в том числе:</p> <p>фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;</p> <p>должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;</p> <p>прямая связь с директором посредством переписки, в том числе он-лайн</p>	IT-специалист директор	директор секретарь
Организация образовательного процесса	<p>Информация о численности обучающихся по всем формам обучения, по профессиям и специальностям.</p> <p>Уровни образования, формы, нормативные сроки обучения по профессиям и специальностям.</p> <p><b>ФГОС СПО</b></p> <p>Учебные планы, календарные графики образовательного процесса.</p> <p>Описание образовательных программ (ОПОП).</p> <p>Аннотации к рабочим программам дисциплин, профессиональных модулей.</p> <p>Программы практик</p> <p>Базы практик</p> <p>Комплект ФОС и КОСы</p> <p>Примерный перечень экзаменационных билетов.</p> <p>Темы ВКР</p> <p>Персональные страницы преподавателей</p> <p>Ресурсы для создания е-портфолио</p> <p>Результаты перевода, восстановления и отчисления.</p>		апрель сентябрь 10 января
Абитуриенту	<p>Перечень специальностей и примеры тестирования абитуриентов.</p> <p>Результаты приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии</p>		до 30 марта до 10 декабря

	<p>вступительных испытаний) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным образования (при наличии вступительных испытаний).</p> <p>Порядок работы приемной комиссии</p> <p>График приема документов</p> <p>Почему выбирают Учреждение (конкурентные преимущества)</p> <p>Дни открытых дверей в Учреждении</p> <p>Правила приема в Учреждение</p> <p>Направления, формы и уровни подготовки</p> <p>Курсы подготовительные</p> <p>ЕГЭ</p> <p>Форум для консультации потенциальных абитуриентов с сотрудниками приемной комиссии</p> <p>Шаблоны и формы для заполнения</p>		
Учебно – методическое обеспечение	Ресурсы для сетевой формы обучения	Зам. Директора по НМС	Не реже 1 раза в семестр
Медиативно-воспитательная работа	<p>Материалы психолога, социального педагога</p> <p>Лекции и тренинги медиатора</p> <p>Положения в области социокультурной работы и воспитательной деятельности</p> <p>Культурно-массовая работа</p> <p>Спортивно-оздоровительная работа</p> <p>Психолого-консультационная и профилактическая работа</p> <p>Предстоящие мероприятия</p> <p>Расписание работы секций и студий</p>	<p>Куратор службы медиации</p> <p>Психолог</p> <p>Социальный педагог</p>	Не реже 1 раз в 2 месяца
Безопасность в Учреждении	<p>Пожарная безопасность объектов</p> <p>Ответственные лица</p> <p>Инструктаж по пожарной безопасности</p> <p>Мероприятия проводимые в рамках контр-террористических операций</p>	Инспектор по труду и ПБ	<p>До 30 августа</p> <p>До 10 января</p>
Материально – техническое обеспечение	Печень лабораторий, кабинетов, наглядных пособий	Ответственное лицо АХО	1 раз в год по состоянию на 1 сентября текущего года
Библиотека Учреждения	<p>Общие сведения</p> <p>Правила пользования библиотекой</p>	Зав. библиотекой	По мере наполнения

	<p>Основные услуги библиотеки  Электронный каталог  Режим работы отделов  Библиографические описания  Гарант  Электронные журналы  Интернет-ресурсы.  Перечень литературы Учреждения  График работы читального зала</p>		
Информационное обеспечение	Площадка для проведения веб-семинаров, лекций и презентаций	IT-специалист	По мере необходимости
Трудоустройство и социальные партнеры	Социальные партнеры Учреждения Резюме выпускников и обучающихся	Службы содействия трудоустройству выпускников Зам. директора по УР	До 01 мая текущего года
Новостной портал (новости)	Актуальная текущая информация, касающаяся образовательного процесса Учреждения. В том числе изменений графика обучения, порядка прохождения практик, допуски к занятиям и экзаменам, списки должников	Руководители структурных подразделений, секретарь	Постоянно
Дополнительное образование (курсы)	Перечень курсов и дополнительных профессиональных программ обучения Обучение лиц с ограниченными возможностями Образец договора Шаблоны и формы для заполнения Прайс-листы с ценами на услуги	Руководитель отдела ДПО	По мере необходимости
Социальные гарантии обучающихся	Размеры и условия предоставления стипендий и иных форм материальной поддержки; Персональный состав стипендиальной комиссии образовательной организации и подразделений (при их наличии); Сведения об актуальном положении о стипендиальном обеспечении Обучающихся с приложением копии указанного положения Отпуск по беременности и родам Бланки и формы для заполнения	Зам. директора по УВР	До 25 мая текущего года
Студенту	Расписание. Дистанционное обучение. Спортивные секции и творческие. Адрес электронной почты совета обучающихся (при наличии). Самоуправление (Совет		Прошедшие события: по факту изменений не позднее 3 дней с

	обучающихся). Сведения о наличии положения о совете обучающихся с приложением копии указанного положения (при их наличии); сведения о порядке формирования совета обучающихся. Объединения Доступ в Интернет и самостоятельная работа		момента события Объявления о предстоящих событиях: не позднее 3 дней до начала события
Сотруднику	Вакансии Повышение квалификации Спортивные, культурно-массовые и др. мероприятия Доступ в Интернет и лаборатории дистанционного обучения Положение об оплате труда Аттестационная комиссия Коллективный договор	Зам. директора по НМР Зам. директора по воспит. работе	Прошедшие события: по факту изменений не позднее 3 дней с момента события Объявления о предстоящих событиях: не позднее 3 дней до начала события
Доска почета	Студент года, лучшие выпускники, педагоги-инноваторы	Совет обучающихся Пед.совет	

## 10. Компетенция и ответственность системного администратора

10.1. В рамках своих полномочий системного сайта:

10.1.1. Разрабатывает шаблоны представления информации на сайте Учреждения и доводит их до членов редколлегии сайта Учреждения;

10.1.2. Принимает утвержденные редколлегией сайта Учреждения материалы, проверяет их на соответствие используемым шаблонам;

10.1.3. Осуществляет регулярный контроль сайта на предмет возможных ошибок, неточностей;

10.1.4. Редактирует материалы, документы, публикуемые на сайте, за исключением материалов и документов, полученных из надзорных и контролирующих органов, которые публикуются в предложенной редакции;

10.1.5. Самостоятельно размещает текстовые материалы, с правом вносить коррективы, не затрагивающие дизайн соответствующих блоков, размеры окон, действие сервисов и т.п.;

10.1.6. Дает разрешение на опубликование новых и изменение имеющихся страниц на сайте Учреждения;

10.1.7. Обобщает данные, полученные в ходе обмена информацией с посетителями сайта (опросов, голосований, дискуссий? сообщений и вопросов в форуме);

10.1.8. Определяет дизайн сайта;

10.1.9. Приводит электронные материалы (текстовые материалы, изображения и др.) к стандартам размещения на сайте;

10.1.10. В случае обнаружения ошибок (по сравнению с оригинал-макетом) исправляет их;

10.1.11. Осуществляет регулярный контроль сайта для обеспечения его бесперебойной работы;

10.1.12. Выполняет иную необходимую работу по поддержанию на сайте Учреждения актуальной информации.

10.2. Системный администратор имеет право:

10.2.1. Потребовать немедленно прекратить доступ к сайту пользователей в случае обнаружения грубых ошибок или появления на его страницах посторонней информации;

10.2.2. В случае обнаружения некорректной информации немедленно блокировать доступ пользователей к сайту и сообщить об этом редколлегии сайта Учреждения.

10.3. Ответственность системного администратора, который обеспечивает:

– хостинг сайта (размещение на сервере). Выбор сервера находится в компетенции ректора Института или назначенного им уполномоченного лица;

– информационное наполнение сайта;

– разработку структуры и дизайна сайта;

– разработку структуры разделов (подразделов) сайта;

– разработку новых веб-страниц;

– подбор информации;

– перевод информации в электронный вид;

– консультирование ответственных по структурным подразделениям;

– редактирование информационных материалов.

– своевременность размещения предоставляемой информации;

– своевременность обновления устаревших данных;

– выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению

– целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению

– несанкционированного доступа к Сайту;

– достоверность размещаемой информации.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ И ОБНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ**

1. Обновление разделов сайта, проводится по мере поступления информации от подразделений образовательного учреждения, но не реже одного раза в 2 месяца. Исключение составляют разделы: Новости/Доска почета/Библиотека/Личный кабинет директора/Нормативно-правовые акты.

2. Информация должна быть предоставлена в электронном виде системному администратору:

– на съемных носителях, в том числе на диске, флеш-накопителе.

– по адресу электронной почте на адрес: .....с пометкой «обновление к разделу и Ф.И.О. исполнителя».

3. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.

4. Текстовая информация предоставляется в формате \*.doc или .docx (Microsoft Word), \*.rtf

5. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляется в форматах \*.jpg, \*.gif, \*.png. Объем одного файла – не более 5 Мегабайт. Графическая информация должна предоставляться в виде отдельных файлов (не должна быть включена в состав документов Word).

6. Информация публикуется на официальном сайте в течение двух дней после ее предоставления (исключение, актуальные новости - в день поступления).

7. Информация, подлежащая обязательному размещению на официальном сайте образовательного учреждения указана в пункте 4.1. настоящего Положения.

8. Информация об изменениях в уже размещенных на сайте данных о подразделении, должна быть предоставлена системному администратору в 10-дневный срок с даты наступления изменений.

9. За актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность информации о подразделении отвечает ответственное лицо соответствующего подразделения.

10. Размещаемая на сайте Учреждения информация, ресурсы не должны противоречить законодательству РФ, и не нарушать авторским и смежных прав правообладателей (авторов).

**ДОРОЖНАЯ КАРТА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ**

Под Date понимается дата утверждения/изменения/выдачи документа (формат: д.м.гг).

Под ОО понимается аббревиатура конкретной образовательной организации.

Формируется согласно приказу Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 "Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию"

Под Narp понимается аббревиатура образовательной программы по конкретной специальности/направлению подготовки.

Под Disc понимается аббревиатура конкретной дисциплины в рамках образовательной программы по конкретной специальности/направлению подготовки.

**РАЗДЕЛ: СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Подраздел	Элементы подраздела	Информацию предоставляет	Примечание
Основные сведения <a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/commop">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/commop</a> - "Основные сведения"		руководитель	
	Учредитель		для учредителей - юридических лиц: наименование учредителя; фамилия, имя, отчество руководителя учредителя образовательной организации; юридический адрес учредителя(ей); контактные телефоны учредителя(ей); адрес сайта учредителя(ей) в сети "Интернет"; адрес электронной почты учредителя(ей); для учредителей - физических лиц: фамилия, имя, отчество учредителя образовательной организации; контактный телефон учредителя; адрес электронной почты учредителя.
	Место нахождения		Место нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии) в формате: почтовый индекс, федеральный округ, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), № дома.
	Режим и график работы		Контактная информация: телефоны, факс, адреса электронной почты.
Структура <a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;</a>		руководитель	
			наименование структурного подразделения;



<p>ого_Сайта&gt;/sveden/struct - "Структура и органы управления образовательной организацией"</p>			<p>информация о руководителях структурных подразделений (Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты); местонахождение структурных подразделений в формате: почтовый индекс, федеральный округ, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), № дома; адрес официальных сайтов структурных подразделений в сети "Интернет" (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведение о наличии положения о структурных подразделениях с приложением копии указанного положения (при его наличии). Пример названия документа: <b>Pologenie_structur_podrazd.pdf</b> сведение о наличии положения об органах управления структурными подразделениями с приложением копии указанного положения (при его наличии). Пример названия документа: <b>Pologenie_organ_upravl_structur_podrazd.pdf.</b></p>
<p>Документы http://&lt;адрес_официальн ого_Сайта&gt;/sveden/docu ment - "Документы"</p>		руководитель	
	Устав образовательной организации		В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ сохраняется в формате *.pdf. Ustav_Date <1> .pdf
	Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)		Документ сканируется и сохраняется в формате *.pdf Licen_Date.pdf
	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)		Документ сканируется и сохраняется в формате *.pdf 1) Akkr_Date.pdf Pril1_akkred_Date.pdf 2) Akkr_OO <2> _Date.pdf Pril1_akkred_OO_Date.pdf
<b>РАЗДЕЛ АБИТУРИЕНТУ</b>			
	Правила приема поступающих		В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ сохраняется в формате *.pdf. 1) Pravila_priema_OO_Date.pdf 2) Pravila_priema_Date.pdf

		<p>при приеме на обучение по программам профессионального образования по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, по программам магистратуры:</p> <p><b>правила приема</b>, утвержденные организацией самостоятельно (тег, обрамляющий ссылку на копию правил приема, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_DocLink"</code>; размещается ссылка на аналогичный документ из подраздела "Документы");</p> <p><b>перечень специальностей и направлений подготовки</b>, по которым организация объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Spec"</code>; сведения рекомендуется представлять в табличном виде);</p> <p>перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний; о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Exam"</code>; сведения рекомендуется представлять в табличном виде);</p> <p>информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации); на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний) (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Lang"</code>; сведения рекомендуется представлять в текстовой форме);</p> <p>информация о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников) (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Prava"</code>; сведения</p>
--	--	--

		<p>рекомендуется представлять в текстовой форме или табличном виде);</p> <p><b>информация о порядке учета индивидуальных достижений</b> поступающих; информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Individ"</code>; сведения рекомендуется представлять в текстовой форме);</p> <p><b>информация об особенностях проведения вступительных испытаний</b> для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_OVZ"</code>; сведения рекомендуется представлять в текстовой форме);</p> <p><b>информация о проведении вступительных испытаний</b> с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний) (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Distan"</code>; сведения рекомендуется представлять в текстовой форме);</p> <p><b>правила подачи и рассмотрения апелляций</b> по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно (тег, обрамляющий ссылку на копию документа, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Appeal"</code>; размещается ссылка на правила подачи и рассмотрения апелляций; в документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ сохраняется в формате *.pdf; рекомендуемое название файла - Pravila_Appeal_Data.pdf);</p> <p><b>информация о необходимости</b> (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Medic"</code>; сведения рекомендуется представлять в текстовой форме);</p> <p>программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно (тег, обрамляющий группу ссылок на программы,</p>
--	--	---

		<p>должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Prog"</code>; размещаются ссылки на программы; документы могут быть в формате *.pdf, *.doc; рекомендуемое название файлов - Prog_Name_Data.pdf (doc));</p> <p><b>количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления</b> (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр) (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Kol_Mest"</code>; сведения рекомендуется представлять в текстовой форме или табличном виде);</p> <p><b>образец договора об оказании платных образовательных услуг</b> (тег, обрамляющий ссылку на образец договора, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="PaidEdu_DocLink"</code>; размещается ссылка на аналогичный документ из подраздела "Документы");</p> <p><b>информация о местах приема документов, необходимых для поступления</b> (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Doc"</code>; сведения рекомендуется представлять в текстовой форме или табличном виде);</p> <p><b>информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления</b> (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Post"</code>; сведения рекомендуется представлять в текстовой форме);</p> <p><b>информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме</b> (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно) (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Email"</code>; сведения рекомендуется представлять в текстовой форме);</p> <p><b>информация о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках</b> (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Time"</code>; сведения рекомендуется представлять в текстовой форме):</p>
--	--	--

			<p>- приема документов, необходимых для поступления на обучение;</p> <p>- проведения вступительных испытаний;</p> <p>- завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление);</p> <p>2) при приеме на обучение по программам ПОО по очной и очно-заочной формам обучения - не позднее 1 июня 2015 г., при приеме на обучение по программам ДПО по заочной форме обучения в сроки, установленные правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно.</p> <p><b>информация о предоставляемых поступающим особым правах</b> и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Olimp"</code>; сведения рекомендуется представлять в виде текста);</p> <p><b>количество мест для целевого приема</b> по каждой совокупности условий поступления (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Kol_target"</code>);</p> <p><b>список лиц, подавших документы</b>, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа) (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Spicok_pod"</code>; сведения рекомендуется представлять в табличном виде);</p> <p><b>результаты вступительного испытания</b> при проведении устного вступительного испытания - в день его проведения;</p> <p>при проведении письменного вступительного испытания:</p> <p><b>для дополнительных вступительных испытаний</b>, вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры - в срок, установленный правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно;</p> <p><b>для иных вступительных испытаний</b> - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут <code>itemprop="Priem_Rezult"</code>; сведения рекомендуется представлять в табличном виде);</p> <p><b>списки поступающих.</b> Списки поступающих обновляются</p>
--	--	--	--

		<p>ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут itemprop="Priem_Spicok_post"; сведения рекомендуется представлять в табличном виде);</p> <p>размещается приказ (приказы) о зачислении лиц, представивших оригинал документа установленного образца, до заполнения 80 процентов конкурсных мест по общему конкурсу (тег, обрамляющий ссылку на копию документа, должен содержать специальный атрибут itemprop="Priem_Prikaz_1"; размещается ссылка на приказ (приказы) о зачислении; в документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ сохраняется в формате *.pdf; рекомендуемое название файла - Prikaz_zach_1_Data.pdf);</p> <p>приказ (приказы) о зачислении лиц, представивших оригинал документа установленного образца, до заполнения 100 процентов конкурсных мест по общему конкурсу (тег, обрамляющий ссылку на копию документа, должен содержать специальный атрибут itemprop="Priem_Prikaz_2"; размещается ссылка на приказ (приказы) о зачислении; в документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ сохраняется в формате *.pdf; рекомендуемое название файла - Prikaz_zach_2_Data.pdf).</p> <p><b>Приказы о зачислении</b>, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.</p>
	<p>Режим занятий обучающихся</p>	<p>В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ сохраняется в формате *.pdf.</p> <p>Rezhim zanyat OO Date.pdf</p> <p><b>расписание вступительных испытаний</b> (с указанием мест проведения вступительных испытаний) (тег, обрамляющий группу сведений, должен содержать специальный атрибут itemprop="Priem_Schedule"; сведения рекомендуется представлять в табличном виде);</p>

	Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ сохраняется в формате *.pdf. Formi_sroki_kontrolya_Date.pdf
	Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся		В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ сохраняется в формате *.pdf. Perevod_OO_Date.pdf
	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся		В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ сохраняется в формате *.pdf. Otnoshenie_OO_Date.pdf
<b>РАЗДЕЛ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ</b>			
Образование <a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/education">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/education</a> - "Образование"			В подразделе приводятся ссылки на все приказы, содержащие информацию о результатах приема, перевода, восстановления и отчисления студентов. Документы размещаются в формате *.pdf, например, Prikaz_otch_Date.pdf, Prikaz_perevod_Date.pdf, Prikaz_vosstan_Date.pdf. В подразделе также предоставляется информация о языках, на которых осуществляется образование.

		В текстовой форме в подразделе размещается информация о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления.
	Описание образовательной программы	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ сохраняется в формате *.pdf. OOP_Napr <1> _Date.pdf
	Учебный план	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ сохраняется в формате *.pdf. Ucheb_plan_Napr_Date.pdf
	Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы)	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ сохраняется в формате *.pdf. Annot_Disc <2> _Napr_Date.pdf Pril1_Annot_Disc_Napr_Date.pdf
	Календарный учебный график	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ сохраняется в формате *.pdf. Graf_Napr_Date.pdf
	Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Документы формируются в текстовом редакторе Microsoft Word и сохраняются в формате *.pdf. Metod_Disc_Napr_Date.pdf
	Реализуемые образовательные программы с	Документ формируется в текстовом редакторе Microsoft Word и сохраняется в формате *.pdf. Inform_OOP_Date.pdf



	<p>указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой</p>		
	<p>Информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц</p>		<p>Документ формируется в текстовом редакторе Microsoft Word и сохраняется в формате *.pdf. Chislen_Date.pdf</p>
<p>Образовательные стандарты <a href="http://&lt;адрес_официальн">http://&lt;адрес_официальн</a></p>			<p>В данном подразделе приводится перечень ссылок под общим названием "Образовательные стандарты" на копии документов федеральных государственных образовательных стандартов и</p>

<p>ого_Сайта&gt;/sveden/eduStandarts - "Образовательные стандарты"</p>			<p>образовательных стандартов с приложением их копий (при наличии) (документы представляются на сайте в формате *.pdf).</p>
<p>http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/employees - "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав";</p>			<p>Информация о персональном составе педагогических работников образовательной организации может быть доступна по ссылке на файл Prof_pedagog_sostav.(pdf, xls, xlsx).</p>
<p>http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/object s - "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"</p>			<p>Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, включая сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.</p>
	<p>Учебные кабинеты, лаборатории, иные объекты</p>		<p>Рекомендуется привести ссылки на документы, подтверждающие наличие у образовательной организации на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности</p>
	<p>Электронные ресурсы и ресурсы библиотек</p>		<p>В данном разделе приводятся ссылки на перечень электронных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся. В частности, в перечень рекомендуется включить следующие ссылки:  Министерство образования и науки Российской Федерации (<a href="http://минобрнауки.рф/">http://минобрнауки.рф/</a>).  Федеральный портал "Российское образование" (<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>).  Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>).  Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<a href="http://school-collection.edu.ru/">http://school-collection.edu.ru/</a>).  Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a>);</p>

		<p>Электронные библиотечные системы и ресурсы (<a href="http://www.tih.kubsu.ru/informatsionnie-resursi/elektronnie-resursi-nb.html">http://www.tih.kubsu.ru/informatsionnie-resursi/elektronnie-resursi-nb.html</a>).</p> <p>Информационный ресурс библиотеки образовательной организации.</p> <p>В текстовом формате приводится информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.</p> <p>Кроме того, приводится ссылка на файл, содержащий перечень электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечен доступ обучающихся, в формате *.doc или *.pdf. Рекомендуемое название файла Inform_systems_Date.pdf.</p>
	Объекты спорта	<p>Рекомендуется в этом подразделе размещать информацию и о наличии материально-технических условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывании (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов), так как данная информация подлежит мониторингу системы высшего образования, проводимому Рособрнадзором (приказ Рособрнадзора от 14.07.2014 № 1085 "Об утверждении показателей и процедуры проведения мониторинга системы высшего образования Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки"). Данная информация может быть представлена на сайте в текстовом виде. Тег, обрамляющий данную информацию, должен содержать специальный атрибут itemprop="OVZ".</p>
<p><a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/grants">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/grants</a> - "Стипендии и иные виды материальной поддержки"</p>		<p>Согласно письму Минобрнауки России от 02.10.2013 № ВК-573/09 "О порядке оплаты за проживание в студенческом общежитии", на официальном сайте образовательной организации необходимо разместить копии локальных нормативных актов (при наличии), определяющих размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся, принимаемых с учетом мнения советов обучающихся и представительных органов обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность (при их наличии).</p>

		Рекомендуется разместить данную информацию в разделе "Документы". Документ размещается в формате *.pdf, Poryadok_oplatu_za_progivanie_Date.pdf.
	Стипендии	<p>Наличие и условия предоставления стипендий регламентируется следующими нормативными актами, копии которых должны быть размещены в данном подразделе в формате *.pdf:</p> <p>приказ образовательной организации "Об установлении стипендий студентам на № N учебный год" (при наличии) - Prikaz_st_Date.pdf;</p> <p>приказ образовательной организации "О создании стипендиальной комиссии на № N учебный год" (при наличии) - Prikaz_st_kom_Date.pdf;</p> <p>положение о стипендиальной комиссии образовательной организации (при наличии) - Pol_st_kom_Date.pdf;</p> <p>положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации (при наличии) - Pol_st_Date.pdf;</p> <p>изменения и дополнения в Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации (при наличии) - Dop_Pol_st_Date.pdf;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2011 № 945 "О порядке совершенствования стипендиального обеспечения обучающихся в федеральных государственных образовательных учреждениях профессионального образования" (при изменении законодательства необходимо актуализировать информацию);</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 02.07.2012 № 679 "О повышении стипендий нуждающимся студентам первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки успеваемости "хорошо" и "отлично" (при изменении законодательства необходимо актуализировать информацию).</p>
	Общежитие	Информацию о наличии общежития, интерната, количестве жилых

			<p>помещений в них для иногородних обучающихся.</p> <p>Информация о наличии общежития(ий) (тег, обрамляющий сведения о наличии общежития(ий), должен содержать специальный атрибут itemprop="HostelInfo";</p> <p>Также должны быть представлены ссылки на следующие документы:</p> <p>акт проверки общежитий, интернатов ОО (при наличии) - Act_prov_Date.pdf;</p> <p>договор найма жилого помещения в студенческом общежитии, интернате (при наличии) - Dogov_n_Date.pdf;</p> <p>положение о студенческом общежитии, интернате ОО (при наличии) - Pol_st_dorm_Date.pdf.</p> <p>В данном разделе рекомендуется представить информацию об условиях предоставления жилого помещения в общежитии, обязательную для размещения на официальном сайте согласно письму Минобрнауки России от 02.10.2013 № ВК-573/09 "О порядке оплаты за проживание в студенческом общежитии".</p> <p>Рекомендуется данную информацию размещать в текстовом виде.</p> <p>Кроме того, в подразделе размещается ссылка на локальный нормативный акт из подраздела "Документы" Poryadok_oplaty_za_progivanie_Date.pdf.</p>
	Трудоустройство выпускников		За последние 3 года
<a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/paid_edu">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/paid_edu</a> - "Платные образовательные услуги";			<p>Данный подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг. Порядок оказания платных образовательных услуг включает документы: образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе. При переходе в данный подраздел и выборе соответствующих документов должны по ссылке открываться документы:</p> <p>Образец договора об оказании платных образовательных услуг (Dogovor_platnie_obraz_usluga.doc).</p> <p>Документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (Stoimost_obuch_po_obraz_programme_2014.doc).</p>

			Порядок оказания платных образовательных услуг (Porjadok_platn_uslug_Date.pdf) из подраздела "Документы".
http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/budget - "Финансово-хозяйственная деятельность"			представить ссылку на информацию, размещаемую на сайте <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> (для государственных (муниципальных) образовательных организаций) согласно Федеральному закону от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", а также согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта".
	План финансово-хозяйственной деятельности		размещается соответствующая ссылка, при выборе которой открывается документ Plan_FHD_Date.pdf из подраздела "Документы".
	Расходование финансовых средств		документ формата *.pdf с названием Otchet_o_postuplenii_i_rachodovanii_fin.pdf.
http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/vacant - "Вакантные места для приема (перевода)"			Предоставляются актуальные данные текущего учебного года.



Таблица 3.

**Шаблон представления информации о результатах перевода, восстановления и отчисления**

Код	Наименование специальности /направления подготовки	Форма обучения	Численность обучающихся, чел.			
			переведено в другие образовательные организации	переведено из других образовательных организаций	восстановлено	отчислено
		очная				
		заочная				
		очно-заочная				
		очная				
		заочная				
		очно-заочная				

Таблица 4

**Шаблон таблицы представления информации об администрации образовательной организации**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Контактный телефон	Электронная почта

Таблица 6

**Шаблон представления информации о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий**

Наименование объекта	Адрес	Оборудованные учебные кабинеты		Объекты для проведения практических занятий	
		Количество	Общая площадь, м2	Количество	Общая площадь, м2



Таблица 7

**Шаблон представления информации о наличии библиотек, объектов питания и охраны здоровья обучающихся**

Параметр	Библиотека	Столовая/Буфет	Медицинский пункт	Студенческая поликлиника
Адрес местонахождения				
Площадь				
Количество мест				

Таблица 8

**Шаблон представления информации о наличии объектов спорта**

Вид объекта спорта (спортивного сооружения)	Адрес местонахождения объекта	Площадь

Таблица 10

**Наличие общежития, интерната, количество жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся**

Наименование показателя	Значение
Количество общежитий, интернатов	
Общая площадь, м2 Общежитий, интернатов	
Жилая площадь, м2 общежитий, интернатов	
Количество мест в общежитиях, в интернатах	
Обеспеченность общежитий, интернатов 100% мягким и жестким инвентарем по установленным стандартным нормам	
Наличие питания (включая буфеты, столовые) (да/нет) в общежитиях, в интернатах	

Таблица 11

**Шаблон представления информации о трудоустройстве выпускников образовательных организаций в № N году**

Название специальности (направления подготовки)	Количество выпускников		Направлено на места трудоустройства		Количество официальных подтверждений	
	Год	Год	Год	Год	Год	Год

Таблица 12

**Шаблон представления информации о местах трудоустройств**

Название предприятия (с указанием места нахождения)	Количество трудоустроенных выпускников		
	Год	Год	Год

Таблица 13

**Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) в разрезе специальности, направления подготовки образовательной организации в № № году**

Наименование образовательной программы, специальности, направления подготовки	Количество вакантных мест для приема (перевода)			
	За счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	За счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации	За счет бюджетных ассигнований местных бюджетов	За счет средств физических и (или) юридических лиц
Итого:				