

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета Даге-  
станского государственного уни-  
верситета народного хозяйства

протокол №1  
от 29 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ректор Дагестанского государ-  
ственного университета народно-  
го хозяйства



Я.Г. Бучаев  
31 августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах размещения и**  
**обновления информации**  
**на официальном сайте**  
**ДГУНХ ([www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru))**

Махачкала - 2020

<b>№ п/п</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ</b>	<b>стр.</b>
1	Общие положения	3
2	Концепция официального сайта	4
3	Назначение и содержание информационных ресурсов	5
4	Информация, подлежащая обязательному размещению в сети «интернет» на официальном сайте ДГУНХ	7
5	Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта (сопровождение работ)	11
6	Матрица компетенций и ответственности	12
7	Компетенция и ответственность системного администратора	21
8	Приложение 1. Инструкция по размещению информации на сайте	22

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 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», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации 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», с приказом Рособнадзора от 14.08.2020 N 831 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.11.2020 N 60867), Уставом Дагестанского государственного университета народного хозяйства (далее – ДГУНХ) и определяет концепцию, структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru) (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Настоящие Правила утверждены в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.3. Содержание официального сайта должно соответствовать Правилам размещения и обновления информации на официальном сайте.

1.4. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДГУНХ.

1.5. Материалами Сайта именуется текстовая и мультимедийная информация, составляющая его содержательную сторону.

### 1.6 Компетенции Сайта:

- создание целостного позитивного представления об университете, как об образовательной организации с многолетними традициями в области образования и большим научно-методическим, инновационным потенциалом, способным конкурировать на рынке образовательных услуг;

- объективное и оперативное информирование преподавателей, сотрудников, обучающихся и слушателей, выпускников, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности ДГУНХ;

- решение образовательных и научных задач ДГУНХ с использованием современных информационных технологий;

- создание условий для сетевой формы обучения;

- создание электронного накопителя для размещения учебно-методического обеспечения;

- создание электронных ресурсов, в том числе библиотеки, программ и макетов для скачивания, просмотра презентаций, манипуляций и наглядных пособий;

- информирование заинтересованных лиц о структуре ДГУНХ и его деятельности;

- предоставление услуг в электронном виде;

- оптимизация обмена информацией между подразделениями ДГУНХ.

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

1.8. При перепечатке, ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

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

## ГЛАВА 2. КОНЦЕПЦИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

2.1. Целевая аудитория, для которой предназначен Сайт:

- обучающиеся;
- преподаватели и сотрудники;
- потенциальные потребители образовательных услуг;
- средства массовой информации (СМИ);
- административные, надзорные структуры города, Республики Дагестан, РФ.

2.2. Интересы целевой аудитории, которым должен удовлетворять Сайт.

2.2.1. **Обучающиеся** - новости, общая информация об университете, библиотека, учебно-методическое обеспечение, конкурсы, гранты, конференции, студенческие организации, расписание.

2.2.2. **Преподаватели, педагогические работники** - новости, общая информация о ДГУНХ, 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.

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

2.2.4. **СМИ, административные, надзорные структуры** - новости, общая информация о ДГУНХ, список специальностей, профессий и направлений подготовки, условия приема, дополнительное образование, телефоны и адреса, нормативные документы, локальные нормативные акты ДГУНХ и др.

2.3. Целями ведения Сайта ДГУНХ являются:

- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности ДГУНХ;
- представление ДГУНХ в глобальной сети «Интернет»;
- формирование имиджа ДГУНХ;
- обеспечение информационной среды для абитуриентов, обучающихся и работников ДГУНХ;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ДГУНХ;
- представление интересов ДГУНХ в информационном пространстве России и мира;

- предоставление помощи в трудоустройстве выпускникам.

2.4. Сайт является визитной карточкой ДГУНХ в информационной сети «Интернет».

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

2.6. Порядок предоставления доступа к закрытым ресурсам веб-сервера:

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

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

2.6.3. Права доступа пользователей к закрытым ресурсам отдельного Сайта веб-сервера предоставляет и контролирует администратор Сайта.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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).

2.6.6. Учетная запись работника ДГУНХ 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.

2.6.7. 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 ДГУНХ.

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

2.6.9. Смена пароля для доступа к закрытым ресурсам отдельного Сайта веб-сервера осуществляется только администратором.

### **ГЛАВА 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 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации, Постановления Правительства Российской Федерации 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», приказа Рособнадзора от 14.08.2020 N 831 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления 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 ДГУНХ, его преподавателей, сотрудников, обучающихся.

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

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

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

2.7 Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, обучающихся ДГУНХ, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта ДГУНХ. Решение об организации специализированных сайтов принимается по согласованию с ректором университета.

3.1. Сайт предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности университета, направленной как на внешнего, так и на внутреннего пользователя;

- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в университете;

- ссылок на другие образовательные, общедоступные веб-ресурсы;

- ссылок на официальные сайты организаций, учреждений, предлагающих трудоустройство выпускникам университета.

3.2. Адрес официального сайта ДГУНХ в сети «Интернет» – [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

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

3.4. Информация, размещаемая на Сайте, является публичной и общедоступной.

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

3.6. В размещаемой на официальном Сайте ДГУНХ 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.

3.7. При использовании текстовых, аудио-, фото- и видеоматериалов ссылка на информацию, опубликованную на официальном Сайте ДГУНХ, обязательна.

#### **ГЛАВА 4. ИНФОРМАЦИЯ ПОДЛЕЖАЩАЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ РАЗМЕЩЕНИЮ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ДГУНХ**

4.1. ДГУНХ размещает на официальном сайте обязательную информацию:

о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о представительствах и филиалах образовательной организации, месте нахождения образовательной организации, ее представительствах и филиалах (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

о структуре и об органах управления образовательной организации, 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);

об уровне образования;

о формах обучения;

о нормативном сроке обучения;

о 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, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

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 численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами;

о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки;

о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

*о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:*

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

должность руководителя, его заместителей;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

*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;

*о местах осуществления образовательной деятельности, включая места, не указываемые в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности, в том числе:*

места осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;

места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;

места проведения практики;

места проведения практической подготовки обучающихся;

места проведения государственной итоговой аттестации;

*о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:*

наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;



доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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);

о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

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;

о трудоустройстве выпускников;

*копии:*

устава образовательной организации;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

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;

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;

документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или

среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;

предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

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

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3 настоящих Правил, указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3 настоящих Правил, для каждой образовательной программы указывают:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) 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);

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.

4.2. ДГУНХ 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:

а) 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;

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

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) 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.

## **ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА (СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА)**

5.1. Сайт ДГУНХ технически сопровождается системным администратором. Информация для размещения на Сайте предоставляется всеми подразделениями ДГУНХ в установленном порядке (см. Приложение 1). Системный администратор осуществляет все виды производственных работ по размещению, наполнению и эксплуатации Сайта ДГУНХ.

5.2. Вся информация на Сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, редактируется, размещается и активизируется системным администратором.

5.3. Ответственность за достоверность, актуальность и корректность изложения информации и материалов, предоставленных для публикации на Сайте ДГУНХ, несут руководители подразделений, должностные лица, предоставившие информацию.

5.4. Каждое структурное подразделение ДГУНХ, кроме обязательных страниц на официальном сайте, имеет право на создание отдельного сайта, который может размещаться на веб-сервере ДГУНХ или в ином месте. Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями руководителей структурных подразделений ДГУНХ.

5.5. 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.

5.6. Персональная ответственность за содержание разделов Сайта устанавливается приказом ректора института.

5.7. Сбор информации для обновления на Сайте информации перед учебным годом осуществляется на первом в учебном году ученом совете, не позднее 25 августа текущего года.

5.8. Процесс продвижения и популяризации Сайта в сети «Интернет», обеспечения системной работы Сайта в соответствии с должностными обязанностями выполняет системный администратор.

5.9. 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 ДГУНХ.
- размещает ссылки на указанный ресурс.

5.10. Главное требование к дополнительным сайтам - присутствие доменного имени института в адресе веб-сайта подразделения.

**5.11. Системный администратор обязан:**

- просматривать все документы и материалы, публикуемые на Сайте;
- редактировать не соответствующие общей концепции и правилам пользования Сайтом;
- выполнять работы по редактуре 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.

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

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

5.14. Сотрудники института могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам

(подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя ректора.

## ГЛАВА 6. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Раздел сайта	Содержание разделов	Ответственность и компетенция	Обновления
Общая (обязательная) информация об университете согласно Ф3-273 ст. 29, Постановлению Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582, 7-ФЗ «О	<i>(раздел может быть представлен в виде единой таблицы, путем перечисления данных или последовательном размещении документов, отражающих те или иные официальные данные)</i> о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о представительствах и филиалах образовательной организации, месте нахождения образовательной организации,		До 30 августа До 10 января До 15 апреля По мере необходимости

<p>некоммерческих организациях»</p>	<p>ее представительств и филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;</p> <p><i>о</i> руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:</p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;</p> <p>должность руководителя, его заместителей;</p> <p>контактные телефоны;</p> <p>адрес электронной почты;</p> <p><i>о</i> местах осуществления образовательной деятельности, включая места, не указываемые в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности, в том числе:</p> <p>места осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;</p> <p>места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;</p> <p>места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;</p> <p>места проведения практики;</p> <p>места проведения практической подготовки обучающихся;</p> <p>места проведения государственной итоговой аттестации;</p> <p><i>о</i> материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:</p> <p>наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p>		
-------------------------------------	---	--	--

	<p>доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>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);</p> <p>о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;</p> <p>о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;</p> <p>о трудоустройстве выпускников;</p> <p>Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3 настоящих Правил, указывают наименование образовательной программы.</p> <p>Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3 настоящих Правил, для каждой образовательной программы указывают:</p> <p>а) уровень образования;</p> <p>б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;</p> <p>в) информацию:</p> <p>о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и</p>		
--	--	--	--

	<p>научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);</p> <p>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>Информация о структуре и об органах управления университета</p>	<p><u>о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:</u></p> <p>наименование структурных подразделений (органов управления);</p> <p>фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;</p> <p>места нахождения структурных подразделений;</p> <p>адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);</p> <p>адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);</p> <p>сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);</p> <p>об уровне образования;</p> <p>о формах обучения;</p> <p>о нормативном сроке обучения;</p> <p>о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);</p> <p>об описании образовательной программы с приложением ее копии;</p> <p>об учебном плане с приложением его копии;</p> <p>об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);</p> <p>о календарном учебном графике с приложением его копии;</p>	<p>Юрисконсульт (при отсутствии ректор)</p>	<p>До 30 августа По мере необходимости</p>

<p>Информация о педагогических работниках</p>	<p>о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;</p> <p>о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</p> <p>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>о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами;</p> <p>о языках, на которых осуществляется образование (обучение);</p> <p>о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки;</p> <p>о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);</p> <p><i>о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</i></p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;</p> <p>занимаемая должность (должности);</p> <p>преподаваемые дисциплины;</p> <p>ученая степень (при наличии);</p> <p>ученое звание (при наличии);</p> <p>наименование направления подготовки и (или) специальности;</p> <p>данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);</p> <p>общий стаж работы;</p> <p>стаж работы по специальности.</p>		
<p>Основные нормативные</p>	<p><i>копии:</i> устава образовательной организации;</p>	<p>Юрисконсульт, (при</p>	<p>До 30 августа До 15 января</p>



<p>документы Локальные акты, регламентирующие образовательный процесс в ДГУНХ</p>	<p>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; отчет о результатах самообследования; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний; иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	<p>отсутствии ректор)</p>	<p>По мере необходимости.</p>
<p>Финансово-хозяйственная деятельность</p>	<p>плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации; 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; документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего</p>	<p>Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист</p>	<p>В соответствии со сроками предоставления отчетности</p>

	<p>общего образования;  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;</p>		
Личный кабинет ректора	<p>Информация о руководителе института, его заместителях, в том числе:  фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;  прямая связь с ректором посредством переписки, в том числе онлайн</p>	<p>IT-специалист,  ректор</p>	<p>Ректор,  секретарь</p>
Организация образовательного процесса	<p>Информация о численности обучающихся по всем формам обучения, программам.  Учебные планы, календарные графики образовательного процесса.  Описание образовательных программ (ОПОП).  Аннотации к рабочим программам.  Программы практик  Базы практик  Примерный перечень экзаменационных билетов.  Персональные страницы преподавателей  Ресурсы для создания е-портфолио  Результаты перевода, восстановления и отчисления.</p>		<p>апрель  сентябрь  10 января</p>
Абитуриенту	<p>Перечень специальностей и примеры тестирования абитуриентов.  Результаты приема  Порядок работы приемной комиссии  График приема документов  Почему выбирают ДГУНХ (конкурентные преимущества)  Дни открытых дверей в ДГУНХ  Правила приема в ДГУНХ  Направления, формы и уровни подготовки  Курсы подготовительные  ЕГЭ  Форум для консультации потенциальных абитуриентов с сотрудниками приемной комиссии  Шаблоны и формы для заполнения</p>		<p>до 30 марта  до 10 декабря</p>
Учебно методическое обеспечение	<p>Ресурсы для сетевой формы обучения</p>		<p>Не реже 1 раза в семестр</p>

Медиативно-воспитательная работа	Материалы психолога, социального педагога Лекции и тренинги медиатора Положения в области социокультурной работы и воспитательной деятельности Культурно-массовая работа Спортивно-оздоровительная работа Психолого-консультационная и профилактическая работа Предстоящие мероприятия Расписание работы секций и студий	Куратор службы медиации Психолог	Не реже 1 раз в 2 месяца
Безопасность в ДГУНХ	Пожарная безопасность объектов Ответственные лица Инструктаж по пожарной безопасности Мероприятия проводимые в рамках контр-террористических операций	Инспектор по труду и ПБ	До 30 августа До 10 января
Материально техническое обеспечение	Печень лабораторий, кабинетов, наглядных пособий	Ответственное лицо АХО	1 раз в год по состоянию на 1 сентября текущего года
Библиотека	Общие сведения Правила пользования библиотекой Основные услуги библиотеки Электронный каталог Режим работы отделов Библиографические описания Гарант Электронные журналы Интернет-ресурсы. Перечень литературы ДГУНХ График работы читального зала	Зав. библиотекой	По мере наполнения
Информационное обеспечение	Площадка для проведения веб-семинаров, лекций и презентаций	IT-специалист	По мере необходимости
Трудоустройство и социальные партнеры	Социальные партнеры ДГУНХ Резюме выпускников и обучающихся	Службы содействия трудоустройству выпускников	До 01 мая текущего года
Новостной портал (новости)	Актуальная текущая информация, касающаяся образовательного процесса. 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		По мере необходимости
Социальные гарантии обучающихся	Размеры и условия предоставления стипендий и иных форм материальной поддержки; Персональный состав стипендиальной комиссии ДГУНХ и подразделений (при их наличии);		До 25 мая текущего года

	<p>Сведения об актуальном положении о стипендиальном обеспечении Обучающихся с приложением копии указанного положения</p> <p>Отпуск по беременности и родам</p> <p>Бланки и формы для заполнения</p>		
Обучающемуся	<p>Расписание.</p> <p>Дистанционное обучение.</p> <p>Спортивные секции и творческие.</p> <p>Адрес электронной почты совета обучающихся (при наличии).</p> <p>Самоуправление (Совет обучающихся).</p> <p>Сведения о наличии положения о совете обучающихся с приложением копии указанного положения (при их наличии); сведения о порядке формирования совета обучающихся.</p> <p>Объединения</p> <p>Доступ в Интернет и самостоятельная работа</p>		<p>Прошедшие события: по факту изменений не позднее 3 дней с момента события</p> <p>Объявления о предстоящих событиях: не позднее 3 дней до начала события</p>
Сотруднику	<p>Вакансии</p> <p>Повышение квалификации</p> <p>Спортивные, культурно-массовые и др. мероприятия</p> <p>Доступ в Интернет и лаборатории дистанционного обучения</p> <p>Положение об оплате труда</p> <p>Аттестационная комиссия</p> <p>Коллективный договор</p>		<p>Прошедшие события: по факту изменений не позднее 3 дней с момента события</p> <p>Объявления о предстоящих событиях: не позднее 3 дней до начала события</p>
Доска почета	Студент года, лучшие выпускники, педагоги-инноваторы	Совет обучающихся Ученый совет	

## **ГЛАВА 7. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

### **7.1. В рамках своих полномочий администратор сайта:**

7.1.1. Разрабатывает шаблоны представления информации на Сайте ДГУНХ и доводит их до членов редколлегии Сайта ДГУНХ;

7.1.2. Принимает утвержденные редколлегией Сайта ДГУНХ материалы, проверяет их на соответствие используемым шаблонам;

7.1.3. Осуществляет регулярный контроль Сайта на предмет возможных ошибок, неточностей;

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

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

7.1.6. Дает разрешение на опубликование новых и изменение имеющихся страниц на Сайте ДГУНХ;

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

7.1.8. Определяет дизайн Сайта;

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

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

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

7.1.12. Выполняет иную необходимую работу по поддержанию на Сайте ДГУНХ актуальной информации.

### **7.2. Администратор сайта имеет право:**

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

7.2.2. В случае обнаружения некорректной информации немедленно блокировать доступ пользователей к сайту и сообщить об этом редколлегии Сайта ДГУНХ.

### **7.3. Ответственность системного администратора, который обеспечивает**

- хостинг Сайта (размещение на сервере). Выбор сервера находится в компетенции ректора ДГУНХ 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.

### *Приложение 1*

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

1. Обновление разделов Сайта, проводится по мере поступления информации от подразделений института, но не реже одного раза в 2 месяца. Исключение составляют разделы: Новости/Доска почета/Библиотека/Личный кабинет ректора/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: [dgunh@dgunh.ru](mailto:dgunh@dgunh.ru) 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 Сайте в течение двух дней после ее предоставления (исключение, актуальные новости - в день поступления).

7. Информация, подлежащая обязательному размещению на Сайте ДГУНХ 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.