

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора
Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом Брянского филиала
ПГУПС
от 22.10.2017 г. № 61/02

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Петербургский
государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.
Брянске (<http://bryansk.pgups.ru>)

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом информационных технологий филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО и введено приказом Брянского филиала ПГУПС от «02» 10 2017 г. № 61/09
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки- 5 лет.

Содержание

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Определения и сокращения	5
4.	Информационный ресурс Сайта	5
5.	Организация работ по информационному наполнению и функционированию Сайта	6
6.	Ответственность и контроль за исполнением обязанностей	7
	Приложение 1	8
	Лист согласования	
	Лист ознакомления	
	Лист регистрации изменений	
	Лист учета периодических проверок	

1. Область применения

1.1 Положение об официальном сайте (далее - Сайт) Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Филиал) определяет назначение, структуру сайта, порядок размещения на сайте информационных материалов, а также регламентирует его функционирование.

1.2 Сайт обеспечивает открытость и доступность информации о различных аспектах жизни и деятельности Филиала в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Филиала, оперативного ознакомления преподавателей, работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц.

1.3 Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.4 Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО ПГУПС, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами.

1.5 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными актами ФГБОУ ВО ПГУПС.

1.6 Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иной статус ресурса не оговорен специальными документами.

1.7 Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

1.8 Запрещается размещать информацию, которая в соответствии с законами РФ не подлежит свободному распространению.

1.9 Запрещается использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию или свержению существующего строя и прочее, согласно действующему законодательству РФ.

1.10 При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г №273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановление 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";

- Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации»;

- Письмо Рособнадзора от 25.03.2015 N 07 - 675 «Методические рекомендации представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учётом соблюдения требований законодательства в сфере образования (для образовательных организаций высшего образования).

3. Определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- **web-ресурс** - комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса;

- **сайт** - информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку, создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса;

- **ответственный** - ответственное лицо, которое отвечает за своевременное предоставление достоверной информации по вверенному ему разделу/подразделу Сайта.

- **пользователь** - любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет;

- **гость сайта** - любое физическое или юридическое лицо посетившее Сайт, с целью получения информации, размещенной на Сайте;

4. Информационный ресурс Сайта

4.1 Адрес Сайта в сети интернет: <http://bryansk.pgups.ru>

4.2 Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений Филиала, преподавателей, сотрудников, обучающихся, родителей.

4.3 Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- информация, предусмотренная Постановлением Правительства РФ № 582 от 10 июля 2013года;

- общая информация о Филиале как государственном образовательном учреждении РФ (Устав ПГУПС, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- общая информация о Филиале;

- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в Филиал;

- материалы по организации учебного процесса;

- информация о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса;
- материалы об отделениях Филиала;
- история Филиала;
- расписание занятий, звонков, замены занятий;
- материалы о персоналиях - руководителях, преподавателях, сотрудниках;
- материалы о событиях текущей жизни Филиала, проводимых в Филиале и при его участии в мероприятиях, архивы новостей

5. Организация работ по информационному наполнению и функционированию Сайта

5.1 Руководство по функционированию Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на начальника отдела информационных технологий.

5.2 Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора филиала, заместителями директора филиала, заведующими отделений, руководителями структурных подразделений.

5.3 Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта, а также перечень подразделений и должностных лиц, ответственных за обязательное предоставление и актуализацию информации для размещения на сайте приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.4 Сотрудники отдела информационных технологий обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, а также обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.5 Текущие изменения структуры Сайта осуществляются сотрудниками отдела информационных технологий.

5.6 Начальник отдела информационных технологий осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, а также других сотрудников Филиала, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

5.7 Информация для размещения на Сайте предоставляется в электронном виде в сетевой папке или на USB-носителе сотруднику отдела информационных технологий, который обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в форматах *.doc или *.pdf, графическая - в формате *jpeg, *.png или *.gif;

- информация, предусмотренная Постановлением Правительства РФ № 582 от 10 июля 2013 года (раздел «Сведения об образовательном учреждении») должна быть представлена по формам и в форматах, указанных в Письме Рособнадзора от 25.03.2015 N 07 - 675 «Методические рекомендации представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учётом соблюдения требований законодательства в сфере

образования (для образовательных организаций высшего образования).

5.8 В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей - в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством сотрудника отдела информационных технологий.

5.9 В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена сотруднику отдела информационных технологий не позднее 3 рабочих дней после внесения изменений.

5.10 Информация о прошедших мероприятиях должна быть представлена не позднее 3 рабочих дней после его проведения.

5.11 Копии документов, предусмотренных Постановлением Правительства РФ № 582 от 10 июля 2013 года должны быть сохранены и названы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

5.12 Информация, предусмотренная Постановлением Правительства РФ № 582 от 10 июля 2013 года должна быть изменена ответственными лицами, указанными в приложении № 1 настоящего Приложения не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

6. Ответственность и контроль за исполнением обязанностей

6.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление и актуализацию информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставившее информацию для размещения.

6.2 Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет сотрудник отдела информационных технологий, в обязанности которого входит работа по сопровождению сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта и должностных лиц, ответственных за обязательное представление информации для размещения на Сайте

№ п/п	Раздел сайта	Наполнение информационного ресурса(раздела, подраздела)	Ответственный за раздел на сайте	Периодичность обновления информации
1.	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	Отдел кадров ОИТ Зам.директора по УМР	Не позднее 10 рабочих дней после изменения
2.	Структура и органы управления образовательной организацией	Информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)	Отдел кадров ОИТ	Не позднее 10 рабочих дней после изменения
			Отдел кадров Структурные подразделения	

3.	Документы	<p>Документы в виде копий: устав образовательной организации; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);</p> <p>план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;</p> <p>локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона N 273-ФЗ (по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т.ч. регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся),</p> <p>правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка коллективный договор; отчет о результатах самообследования;</p>	<p>Зам.,директора по УМР Отдел кадров</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Зам. директора по УМР Учебно-методический отдел Отдел кадров</p>	Не позднее 10 рабочих дней после изменения
----	-----------	---	--	--

	<p>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;</p> <p>предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 10 рабочих дней после изменения</p>
<p>4. Образование</p>	<p>Информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках 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);</p> <p>о календарном учебном графике с приложением его копии</p> <p>о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;</p> <p>- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; уровень образования;</p> <p>код и наименование профессии, специальности, направления подготовки</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>Зам.директора по УМР Учебно-методический отдел</p>	

	о языках, на которых осуществляется образование (обучение).			Не позднее 10 рабочих дней
	- 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);	Учебно-методический отдел		
	информацию о результатах приема по каждому направлению подготовки или специальности 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 среднего балла, а также о данных перевода, восстановления и отчисления.	Зам.директора по УМР Ответственный секретарь приемной комиссии		
5.	Образовательные стандарты	Копии (при наличии) или гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации	Учебно-методический отдел	Не позднее 10 рабочих дней после изменения

6	<p>Руководство. Педагогический (научно педагогический) состав</p>	<p>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</p>	<p>Отдел кадров</p>	<p>Не позднее 10 рабочих дней после изменения</p>
7	<p>Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>	<p>Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>средств обучения и воспитания,</p> <p>об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,</p> <p>объектов спорта, средств обучения и воспитания,</p> <p>об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, информация о доступной среде</p>	<p>Зам.директора по УПР Зав.библиотекой Зам.директора по ВР Зам.директора по УМР</p>	<p>Не позднее 10 рабочих дней после изменения</p>

		о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся	ОИТ Зав. библиотекой	Не позднее 10 рабочих дней после изменения
8	Стипендии и иные виды материальной поддержки	Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, количестве жилых помещений в них для иногородних обучающихся,	Зам.директора по ВР	Не позднее 10 рабочих дней после изменения
		о формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся,	Главный бухгалтер	
		о трудоустройстве выпускников	Зам. директора по УПР	
9	Платные образовательные услуги	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг	Главный бухгалтер	Не позднее 10 рабочих дней после изменения
10	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	Главный бухгалтер	Не позднее 10 рабочих дней после изменения

11	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)	Ответственный секретарь приемной комиссии Зам.директора по УМР	
12.	Поступающим	Информация для поступающих в Брянский филиал ПГУПС	Ответственный секретарь приемной комиссии	Общая информация- по факту изменений, текущая в период приемной кампании-в оперативном порядке
13.	Обучающимся	Информация по организации учебной, воспитательной работе для обучающихся Брянского филиала ПГУПС	Зам.директора по УМР Зам директора по ВР Зам директора по УПР Учебно-методический отдел	Не позднее 10 рабочих дней после изменения
14	Научно – методическая деятельность	Информация о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности для осуществления образовательной деятельности	Учебно-методический отдел	Не позднее 10 рабочих дней после изменения

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
зам. директора по УНР	Мариненков И.Е.	02.10.17	
Начальник УМО	Шпакова А.И.	02.10.17	
зам. директора по УПР	Тамбовцев В.Ф.	02.10.17	
зам. директора по ВФ	Кудрявцев В.В.	02.10.17	
Начальник ОК	Лукина И.В.	02.10.17	
Главный бухгалтер	Тимова В.П.	02.10.17	
Зав. библиотекой	Шилкина Л.Ю.	02.10.17	
Судейско-вексель секретарь Комиссии	Филиппова А.К.	02.10.17	
Зав. отделением	Ермакова Т.А.	02.10.17	
Зав. отделением	Москаленко А.И.	02.10.17	
Зав. отделением	Толстокова М.А.	02.10.17	
Зав. отделением	Ворожцова А.И.	02.10.17	
Зав. отделением	Мафеева О.В.	02.10.17	
Председатель ПК	Мельников И.А.	02.10.17	
Председатель Совета			
Секретарь	Курочкина И.А.	02.10.17	
Руководитель деп. воспитания	Семухина А.А.	02.10.17	

