

Регламент формирования и представления информации на официальном сайте университета

В соответствии с 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» (далее - Правила) в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 17 мая 2017 г. №575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации установить следующий порядок сбора, размещения и обновления информации об университете (далее – Информация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Информация об университете размещается на официальном сайте университета (далее – Сайт), расположенном по адресу <http://www.brgu.ru>.

2. Состав Информации, исполнители и ответственные за формирование Информации на Сайте определяются в следующем порядке:

Состав Информации	Должностное лицо, формирующее Информацию	Примечания
Первый проректор является ответственным за предоставление следующей Информации		
1. Дата создания образовательной организации (государственной регистрации). 2. Наименование или ФИО учредителя университета, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты. 3. О месте нахождения университета и его филиалов, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты, другая контактная информация. 4. 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.	Начальник отдела лицензирования и аккредитации, помощник первого проректора	

<p>5. Наименования структурных подразделений, включая филиал, ФИО, должности их руководителей, места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты, копии положений о структурных подразделениях и их органах управления</p> <p>6. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.</p>	<p>Помощник первого проректора, начальник юридического отдела</p> <p>Начальник учебно-методического управления, начальник административно-хозяйственного управления</p>	<p>Начальник юридического отдела в части положений</p> <p>Размещаются по мере поступления предписаний</p>
<p>Первый проректор по учебной работе является ответственным за предоставление следующей Информации</p>		
<p>1. Отчет о результатах самообследования</p> <p>2. Копия лицензии и Устава университета с приложениями;</p> <p>3. Копии свидетельства о государственной аккредитации с приложениями.</p> <p>4. Режим занятий обучающихся.</p> <p>5. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (документ).</p> <p>6. Порядок и условий перевода, отчисления и восстановления обучающихся (документ).</p> <p>7. Порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (документ).</p> <p>8. Информация об уровнях образования, о формах обучения, нормативном сроке обучения.</p> <p>9. Копии иных локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».</p> <p>10. Правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор</p> <p>11. Правила приема поступающих на программы бакалавриата, магистратуры, специалитета, аспирантуры, ссылка на сайт приемной комиссии.</p> <p>12. Реализуемые основные и дополнительные образовательные программы (в том числе адаптированные), их описание с приложением копий с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой) с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств бюджетов различных уровней, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с опла-</p>	<p>Начальник отдела лицензирования и аккредитации</p> <p>Начальник учебно-методического управления</p> <p>Председатели профсоюзных организаций</p> <p>Председатель приемной комиссии</p> <p>Начальник отдела лицензирования и аккредитации, начальник учебно-методического управления</p>	<p>Численность обучающихся обновляется на дату предоставления данных статистической отчетности.</p>

<p>той ими стоимости обучения. В том числе информация: об учебном плане с приложением его копии; об аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением копий; о календарном учебном графике с приложением его копии; о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса; об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; о языках, на которых осуществляется образование (обучение).</p> <p>13. Информация о результатах перевода, восстановления и отчисления.</p> <p>14. Об образовательных стандартах и требованиях, самостоятельно установленных федеральными государственными образовательными организациями высшего образования (при их наличии) (включая копии таких образовательных стандартов и требований)</p> <p>15. 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); 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>16. О трудоустройстве выпускников.</p> <p>17. 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>18. 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, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; об обеспечении доступа в зда-</p>	<p>Начальник отдела лицензирования и аккредитации</p> <p>Начальник учебно-методического управления, начальник отдела кадров</p> <p>Директор центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников</p> <p>Начальник учебно-методического управления</p> <p>Проректор по социальным вопросам, воспитательной и внеучебной работе, начальник учебно-методического управления, начальник управления по</p>	<p>Информация представляется по структурным подразделениям в отношении штатных работников, внутренних и внешних совместителей, почасовиков</p>
---	--	--

<p>ния образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>19. Информация о материально-техническом обеспечении образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями, условия их поступления и обучения.</p> <p>20. Документы согласно приказу Минобрнауки РФ №839 от 28.07.2014 г. (с изменениями и дополнениями) на сайте приемной комиссии</p>	<p>административно-хозяйственной работе, директор библиотеки, начальник отдела социально-культурной политики и воспитательной работы, начальник отдела компьютерных технологий, начальник отдела экономического анализа, бюджетного планирования и статистики</p> <p>Председатель приемной комиссии</p>	
<p>Проректор по научно-исследовательской работе и международным связям в является ответственным за предоставление следующей Информации:</p>		
<p>1. Направления научно-исследовательской деятельности, в т.ч. перечень научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (включая ФИО, занимаемые должности, уровень образования, квалификацию, наличие ученой степени, ученого звания, списки научных трудов, достигнутые результаты (открытия, патенты) ведущих ученых по этим направлениям), и базе для ее осуществления, в т.ч. оснащенность лабораторным оборудованием.</p> <p>2. Указанная выше информация (п. 1) в разрезе по реализуемым образовательным программам.</p>	<p>Директор НИИ фундаментальных и прикладных исследований</p>	
<p>Проректор по социальным вопросам, внеучебной и воспитательной работе является ответственным за предоставление следующей Информации</p>		
<p>1. О наличии стипендий и иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их обучающимся (с копиями положений и других документов, регламентирующих стипендиальное обеспечение и иные виды поддержки обучающихся в университете).</p> <p>2. О наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии.</p>	<p>Начальник отдела социально-культурной политики и воспитательной работы, начальник юридического отдела</p>	<p>Начальник юридического отдела в части положений</p>

<p>3. О культурно-массовой работе и ее финансовом обеспечении.</p> <p>4. Копии приказов об установлении стипендий, о создании стипендиальной комиссии, об оплате за проживание в общежитии.</p> <p>5. Копии положения о стипендиальной комиссии, положения о стипендиальном обеспечении и иных формах поддержки обучающихся (со всеми изменениями и дополнениями).</p> <p>6. Копии акта проверки общежитий, порядка оплаты за проживания в общежитии.</p> <p>7. Бланк договора найма жилого помещения в общежитии.</p>		
<p>Начальник управления по безопасности, мобилизационной работе и общим вопросам является ответственным за предоставление следующей Информации</p>		
<p>1. О противодействии терроризму и экстремизму.</p> <p>2. Об антикоррупционных мероприятиях.</p> <p>3. О профилактики наркомании и табакокурения.</p>		
<p>Начальник управления по экономическим и бюджетно-финансовым вопросам является ответственным за предоставление следующей Информации</p>		
<p>1. Порядок оказания платных образовательных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 05.07.01 №505, в т.ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг.</p> <p>2. Копия утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы университета.</p> <p>3. Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года</p> <p>4. Информация в соответствии с п. 3.2. ст. 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях».</p> <p>5. 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>6. 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.</p>	<p>Главный бухгалтер, начальник отдела экономического анализа, бюджетного планирования и статистики, помощник проректора по экономическим и бюджетно-финансовым вопросам, начальник юридического отдела</p>	

3. Указанные лица несут персональную ответственность за редакцию, достоверность и сроки предоставления Информации для размещения на Сайте.

4. Информация размещается на Сайте согласно методическим рекомендациям в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

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

- файлы документов должны быть представлены в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods);

- 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.

6. Для размещения информации на Сайте создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации». Информация в специальном разделе представлена в виде набора страниц и ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела

7. Лицо, ответственное за непосредственное размещение информации на официальном сайте университета (далее – Ответственное лицо), назначается приказом ректора университета и обеспечивает:

- непосредственное размещение информации на официальном сайте университета и решение связанных с этим технических вопросов;

- доступ пользователей без дополнительной регистрации к размещенной информации на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

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

- включение на все страницы Сайта, содержащие Информацию, специальной html-разметки, позволяющей однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

8. Информация для размещения на Сайте после подготовки и форматирования предоставляется ответственными лицами на бумажном и электронном носителях Ответственному лицу.