

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение**
**«Ульяновский авиационный колледж-
Межрегиональный центр компетенций»**
(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ
«УАвиаК-МЦК»
от 31.08.2017г. № 226

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
ОГАПОУ «Ульяновский авиационный колледж - Межрегиональный центр
компетенций»

г. Ульяновск
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 2. Цели, задачи и функции
 3. Структура и содержание сайта
 4. Технические особенности
 5. Администрация Сайта
 6. Правила функционирования
 7. Критерии и показатели
 8. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта
- Приложение

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт ОГАПОУ УАвиаК-МЦК (далее – Сайт) www.УАВИАК.РФ – это web-узел (совокупность файлов) в сети Интернет, наполняемый официальной информацией образовательного учреждения.

Сайт имеет статус официального информационного ресурса ОГАПОУ УАвиаК-МЦК (далее - Учреждение).

1.2. Функционирование Сайта регламентируется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Указом Президента Российской Федерации от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»; Уставом Учреждения, настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Содержание сайта определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» с изменениями от 17 мая 2017г №575 Постановления правительства Российской Федерации, и Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.3. Сайт Учреждения— информационный. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее доступ через сеть Интернет.

1.4. Адрес, по которому Сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться. Актуальный адрес устанавливается приказом согласно пункту 4.1. настоящего Положения. Отдельные разделы Сайта могут располагаться на других доменах, и, соответственно, иметь адреса, отличные от основного. В любом случае, доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу.

1.5. Приказ, определяющий адрес Сайта, и приказ, утверждающий Положение о Сайте, вместе с актуальной редакцией Положения публикуются на Сайте в семидневный срок с момента подписания.

1.6. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа директора Учреждения, Учредителя, либо государственным контрольным (надзорным) органом в области образования.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Сайт является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательного учреждения (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности Сайта является упрощение решения таких задач либо полное их решение за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий.

2.2. Основные функции (задачи) Сайта:

- предоставлять посетителям максимум информации об Учреждении ;
- предоставлять актуальную информацию для обучающихся , абитуриентов и их родителей в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах зачисления, другие срочные сообщения);
- предоставлять возможность заинтересованным посетителям задать вопросы преподавателям и администрации, а также получить на них ответ;
- предоставлять возможность посетителям, обучающимся , абитуриентам, родителям и преподавателям обсуждать и решать разные вопросы на форуме;
- служить местом публикации работ обучающихся и преподавателей, заявлений администрации колледжа;
- быть официальным представительством Учреждения и отражать реальное положение дел.

3. Структура и содержание сайта

3.1. Содержание Сайта тематически разделяется на разделы и подразделы. Содержание разделов, подразделов и размещаемой информации приведены в приложении 1.

3.2. Текущая информация (информация о текущих событиях, актуальная и представляющая интерес в течение небольшого промежутка времени) размещается на главной странице сайта:

- новости (короткие сообщения на главной странице).
- сообщения в ленте на главной странице (анонсы ближайших мероприятий с целью привлечения внимания к мероприятию и стимулирования участия в нём).

3.3. Сервисы обратной связи и общения.

Для обратной связи с посетителями сайта предусмотрены:

- форум (раздел для обсуждений и объявлений, доступный для добавления информации всем посетителям Сайта);
- электронная почта.

3.4. Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями Сайта как информационного объекта в сети Интернет) - это полезные ссылки (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям Сайта , образовательные и официальные ресурсы органов управления образованием).

4. Технические особенности

4.1. Для доступа к Сайту из сети Интернет необходимо использование услуг хостинга (размещения файлов Сайта на сервере) и использование доменного имени (адреса Сайта). Конкретные хостинг-провайдер и доменное имя утверждаются приказом директора Учреждения на основании имеющихся договорных отношений с соответствующими организациями. Соглашения Учреждения с хостинг-провайдером (а также любые правила, установленные хостинг-провайдером в соответствии с этими соглашениями) обязательны для исполнения.

4.2. Дизайн сайта формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей.

4.3. Перемещение между страницами Сайта осуществляется с помощью навигационного меню. Все страницы имеют общую часть, одинаковую для всех (содержащую меню и элементы оформления), и индивидуальную (содержащую

конкретную информацию данной страницы). Общая часть изменяется в одном файле и автоматически применяется ко всем открываемым страницам.

5. Администрация Сайта

5.1. Администратором Сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).

5.2. Сотрудник Учреждения назначается Администратором Сайта приказом директора Учреждения.

5.3. В Администрацию Сайта могут входить другие сотрудники и обучающиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе моделированию отдельных разделов Сайта, сбору информации и т.п.) по согласованию с ними. Руководителем Администрации Сайта является Администратор Сайта.

5.4. Администрация Сайта в своих действиях руководствуется Уставом Учреждения, настоящим Положением, соглашениями с провайдером и законодательством РФ.

5.5. Администратор Сайта, при выполнении своих функций, несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом, за соблюдение Федерального законодательства о защите персональных данных .

5.6. Администратор Сайта подчинён директору Учреждения и заместителю директора по учебно- производственной работе, которые информируются обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности администрирования Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности Администрации Сайта согласовываются и решаются только с указанными должностными лицами.

5.7. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора Учреждения. При каждой смене паролей Администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать директору колледжа в трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор Учреждения использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

5.8. Функции Администрации Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на Сайте;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с Сайтом, возможно, передача их на рассмотрение руководства Учреждения;

— увеличение известности и эффективности сайта (влияние на посещаемость и индекс цитирования);

— подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте Учреждения.

5.9. Администрация Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления Сайтом.

5.10. Решения и действия Администрации Сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

5.11. Администрация Сайта уполномочена отправлять от имени Учреждения по электронной почте, связанной с Сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством Учреждения, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

6. Правила функционирования

6.1. Не допускается использование Сайта в целях, не связанных с его функциями, особенно если эти цели противоречат нормам действующего законодательства. В частности, не допускается использование ненормативной лексики и оскорблений в чей-либо адрес при использовании сервисов Сайта.

6.2. ОГАПОУ УАвиаК-МЦК является государственным образовательным учреждением, сайт Учреждения является его «визитной карточкой», поэтому к Сайту применимы общепринятые моральные нормы. В частности, оформление Сайта должно быть классическим; содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка; информация должна быть корректна, не должна наносить ущерб чьей либо деловой репутации, не должна ущемлять достоинства участников образовательного процесса, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес, не должна касаться тем, не соответствующих уставной деятельности Учреждения, или выходящих за пределы компетенции Учреждения, как-то: политики, религии, личной жизни кого-либо, рекламы чего-либо и пр.

6.3. Посетителям, Администрации Сайта и иным лицам, имеющим отношение к сайту Учреждения, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.

6.4. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию сайта Учреждения в целом или отдельных его частей.

6.5. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем сотрудникам Учреждения, ответственным за определённую часть деятельности Учреждения, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию Администрации Сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в семидневный срок.

6.6. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на

Сайте, но Администрация Сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов. Основным критерием является соответствие содержания Положению и иным нормам. При публикации сохраняются все авторские права (выбор формы в соответствии с желанием автора).

6.7. С целью предупреждения нарушений и эффективного информирования посетителей о действующих нормах Администрация Сайта составляет правила форума, правила рассмотрения обращений, основанные на нормах настоящего Положения, но в более понятной для посетителей форме. Эти правила публикуются на страницах, которые пользователи обязательно будут просматривать при использовании соответствующих сервисов.

6.8. Администрация Сайта обязана следить за соблюдением правил, не допускать нарушений и устранять уже допущенные кем-либо нарушения, а также выявлять нарушителей с целью призвать их к порядку.

7. Критерии и показатели

7.1. Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:

- посещаемость и индекс цитирования Сайта;
- содержательность Сайта и полнота информации (в идеале обеспечивающие получение посетителем полных ответов на все свои вопросы);
- количество, тематический состав и качество электронных обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций работ студентов и преподавателей на Сайте;
- скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;
- полнота списков выпускников и количество выпускников, предоставивших информацию о себе для публикации в разделе списков выпускников;
- красивое и приятное глазу оформление страниц;
- признание Сайта официальным представительством Учреждения в Интернете общественностью (обращение через сервисы сайта к Учреждению, доверие как к официальному источнику).

7.2. При грамотной работе Администрации Сайта, полном содействии всех сотрудников Учреждения, исполнении настоящего Положения ожидаются максимальные показатели по всем вышеперечисленным критериям.

8. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта

8.1. Информационное наполнение сайта осуществляется объединенными усилиями руководителей и сотрудников Учреждения.

8.2. Процесс продвижения и популяризации Сайта в Интернете, обеспечения системной работы сайта выполняет Администратор сайта.

8.3. По каждому разделу (подразделу) сайта, приказом директора Учреждения, назначается ответственный за его информационное наполнение, из числа заместителей директора, сотрудников и преподавателей Учреждения.

8.4. Перечень разделов Сайта и содержание размещаемой информации приведены в приложении 1, которое является неотъемлемой частью настоящего

Положения.

Приложение 1
к Положению об официальном сайте
Разделы сайта и содержание размещаемой информации

Разделы/подразделы	Содержание размещаемой информации
1. Сведения об образовательной организации	
1.1 Основные сведения	Главная страница раздела должна содержать информацию: - о дате создания образовательной организации, - об учредителе, - о месте нахождения образовательной организации - режиме, графике работы, - контактных телефонах (тел. структурных подразделений - отдел кадров, бухгалтерия и тд.) и об адресах электронной почты.
1.2. Структура и органы управления образовательной организацией	Главная страница подраздела должна содержать информацию 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 информационно-телекоммуникационной 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)
1.3 Документы	На главной странице раздела должны быть размещены следующие документы: а) 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 "Об образовании в Российской Федерации" <1>, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора; б) отчет о результатах самообследования; в) 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; г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.
1.4 Образование	Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях

	<p>образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы 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 так же 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 языках, на которых осуществляется образование (обучение).</p> <p>Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:</p> <p>а) уровень образования;</p> <p>б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;</p> <p>в) информацию: 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>
1.5 Образовательные стандарты	<p>Данный раздел заполняется при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или при утверждении образовательных стандартов.</p> <p>Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных</p>

	государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.
1.6 Руководство. Педагогический состав.	<p>Главная страница раздела должна содержать следующую информацию:</p> <p>а) 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.</p> <p>б) 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>
1.7 Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	<p>Главная страница раздела должна содержать информацию о 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 приспособленных для использования инвалидами и лицами 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 приспособленным 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>
1.8 Стипендии и иные виды материальной поддержки	<p>Главная страница раздела должна содержать информацию 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, о трудоустройстве</p>

	выпускников.
1.9 Платные образовательные услуги	Раздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.
1.10 Финансово-хозяйственная деятельность	Главная страница раздела должна содержать информацию 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.
1.11 Вакантные места для приёма (перевода)	Главная страница раздела должна содержать информацию 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).
2. Абитуриенту	Информация в соответствии с правилами приема; Информация о подготовительных курсах
3. Студенту	Информация о правилах внутреннего распорядка, расписание звонков, расписание занятий, график учебного процесса. Информация для студентов-заочников и выпускников
4. Преподавателям	Методические рекомендации для работы
5. МААК	
5. МЦК (межрегиональный центр компетенций)	Общая информация о межрегиональном центре компетенций, реестр ресурсов по обмену практическим опытом
6. Контакты	Информация о телефонах и электронной почте