

**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Ученым Советом института

протокол № 9

от «26» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИЧОУ ВО АЛСИ

Ф.И. Аванесова

«26» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Негосударственного частного
образовательного учреждения высшего образования «Армавирский
лингвистический социальный институт», электронной почте, локальной сети
и электронных образовательных ресурсах

Армавир, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
II. Цели и задачи сайта	4
III. Информация, размещаемая на сайте.....	4
IV. Обеспечение работы сайта	11
V. Порядок подготовки и размещения информации на сайте	12
VI. Условия работы с персональными данными	12
VII. Электронная почта НЧОУ ВО АЛСИ	12
VIII. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте	13
IX . Локальная сеть вуза.....	15

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., с Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства РФ 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», приказом 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" (зарегистрирован Минюстом России 04.08.2014, регистрационный N 33423), федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом и локальными актами вуза.

Настоящее положение регламентирует технологию создания и функционирования официального сайта Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее – НЧОУ ВО АЛСИ, институт, вуз), электронной почты, локальной сети и электронных образовательных ресурсов вуза.

1.2. Официальный сайт НЧОУ ВО АЛСИ (далее - сайт) служит для размещения информации об образовательной организации, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и доступность в деятельности вуза.

1.3. Сайт является публичным источником информации, доступ к которому открыт всем желающим, и способствует активному продвижению информационно-коммуникационных технологий в практику работы вуза. Сайт может использоваться как инструмент сетевого взаимодействия всех участников единого образовательного пространства.

1.4. Размещение информации на сайте приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с сайта, ссылка на него как на источник обязательна.

II. Цели и задачи сайта

2.1. Цели:

- размещение информации об образовательной организации, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте.

2.2. Задачи:

- обеспечение открытости и доступности информации о НЧОУ ВО АЛСИ в актуальном состоянии;

- повышение эффективности образовательной деятельности путем повышения интереса участников образовательного процесса (сотрудников, родителей, законных представителей обучающихся, обучающихся) к информированности о деятельности вуза;

- повышение привлекательности и конкурентоспособности вуза, формирование целостности позитивного образа организации путем представления достижений НЧОУ ВО АЛСИ в различных сферах деятельности;

- обратная связь с участниками образовательного процесса, развитие внешнего взаимодействия вуза в рамках педагогического сообщества, муниципальной системы образования города, системы образования, Интернет - сообщества в целом.

III. Информация, размещаемая на сайте

3.1. Для размещения информации на официальном Сайте НЧОУ ВО АЛСИ создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде набора страниц и иерархического списка и

ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

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

Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержат всю официальную информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

3.2 Специальный раздел содержать следующие подразделы:

3.2.1 Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела содержит информацию 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.

3.2.2 Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела содержит 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).

3.2.3 Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела 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;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", 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.

3.2.4 Подраздел "Образование".

Подраздел содержит информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых

образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Для каждой образовательной программы указываются:

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;

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 (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.

3.2.5 Подраздел "Образовательные стандарты"

Подраздел содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2.6 Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.2.7 Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

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

3.2. 8 Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела содержит информацию об отсутствии предоставления стипендий в НЧОУ ВО АЛСИ, иных видов материальной поддержки обучающихся. В данном разделе содержится информация о трудоустройстве выпускников.

3.2.9 Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.2.10 Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела содержит информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.2.11 Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.2.12 Дополнительно на сайте может быть размещена следующая информация:

- главные новости (о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах) и др.

- о вузе;
- гордость вуза;
- абитуриенту;
- студенту;
- преподавателю;
- родителям;
- трудоустройство;
- календарь событий;
- воспитательная работа;
- фотогалерея;
- форум;
- знаменательные даты;

- карта сайта;
- повышение квалификации;
- полезные ссылки;
- методический кабинет;
- практика и иная информация.

3.2.13 Не допускается размещение на сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности вуза, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

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

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

а) 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;

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

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

6. Информация, указанная в пунктах 3.1-3.11 настоящих Требований, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

7. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1-3.11 настоящих Требований, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую 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.

IV. Обеспечение работы сайта

4.1. Ректор вуза приказом утверждает структуру сайта, назначает ответственного, устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на сайте.

4.2. Основные обязанности ответственного за работу сайта:

- поддержка стратегии и структуры предоставления информации;
- организация сбора и обработка необходимой информации для разделов сайта;
- координация деятельности участников сайта, администратора в вопросах информационного содержания сайта;
- контроль содержания и регулярность обновления информации в соответствии с разделами сайта.
- размещение на сайте информации, освещающей деятельность вуза, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
- передача запросов посетителей форумов сайта их адресатам (педагогам, администрации);
- обеспечение технического сопровождения сайта;
- резервное копирование информации.

4.4. Информация о вузе, указанная в пункте 3 настоящего положения, подлежит размещению на сайте и обновлению в течение десяти дней со дня появления или внесения соответствующих изменений. Она размещается администратором в соответствующем разделе сайта по согласованию с ректором вуза.

4.5. Информация о вузе, указанная в пункте 3 настоящего положения, размещается на сайте администратором по предложению ректора, первого

проректора, начальника УМО, заведующих отделениями по согласованию с ректором.

V. Порядок подготовки и размещения информации на сайте

5.1. Информация для размещения на сайте, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется работниками вуза ответственному за работу сайта в электронном виде в установленные сроки.

5.2. Работники вуза, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.

5.3. Информация на сайте размещается на русском языке, не должна содержать грамматических ошибок, ненормативной лексики, сведений экстремистского характера.

VI. Условия работы с персональными данными

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

VII. Электронная почта НЧОУ ВПО АЛСИ

7.1. Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности информационного взаимодействия НЧОУ ВО АЛСИ за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

7.2. Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденцией производится в виде «писем с вложением файлов».

7.3. Порядок обращения с документом, получателем и отправителем которого являются абоненты электронной почты, аналогичен обращению с материалами, полученными посредством факсимильной связи.

7.4. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота вуза осуществляет ответственный сотрудник из числа сотрудников учреждения, назначенный ректор.

7.5. В НЧОУ ВО АЛСИ организуется один официальный электронный почтовый ящик: info@alsivuz.ru для обмена официальной корреспонденцией. Кроме этого, вуз может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.

7.6. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика НЧОУ ВО АЛСИ .

7.7. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.

7.8 Сотрудникам, ответственным за информатизацию в образовательном учреждении, вменяется в обязанность организация технического обслуживания электронной почты вуза.

7.9 Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 5 раз в рабочее время – не позднее 8.00, 9.30, 12.30, 14.30 15.50 часов и по мере необходимости.

7.10 Ответственный за электронную почту обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.

VIII. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте

8.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.

8.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

8.3. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер и отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.

8.4. Передаваемая и принимаемая в адрес вуза официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в НЧОУ ВО АЛСИ .

8.5. Ответственный за электронную почту должен осуществлять:

- прием в установленное время официальной корреспонденции с обязательной её регистрацией;
- передачу документа на рассмотрение ректору или первому проректору;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
- отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;
- контроль доставки корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставление исполнителю документа необходимой информации о доставке корреспонденции;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
- принятые и отправленные электронные сообщения сохранять на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

8.6. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

8.7. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.

IX . Локальная сеть вуза

9.1. Локальная информационная сеть НЧОУ ВО АЛСИ (далее ЛС) представляет собой организационно-технологический комплекс, созданный для взаимодействия информационных ресурсов вуза, а также для интеграции локальных компьютерных сетей в единую сеть.

9.2. ЛС обеспечивает возможность выхода пользователей во внешние сети и доступ для пользователей к общим информационным ресурсам вуза.

9.3. ЛС является технической и технологической основой эффективного функционирования информационных узлов (серверов) НЧОУ ВО АЛСИ, обеспечивающих информационную поддержку научной, методической и преподавательской деятельности работников вуза, включая систему документооборота, а также сферу административного управления.

9.4. Основными задачами формирования и эксплуатации ЛС являются: создание, развитие и обеспечение функционирования организационной, технической, программно-методической и технологической информационной инфраструктуры в целях использования глобальных телекоммуникационных сетей для информационного обеспечения научной, методической, преподавательской деятельности, а также административного управления; обеспечение информационного межсетевого взаимодействия в рамках выполняемых проектов.

9.5. Техническое и технологическое развитие ЛС с учётом потребностей вуза осуществляются сетевым администратором ЛС на основании решений, утверждённых ректором вуза.

9.6. Обеспечение информационной безопасности ЛС необходимо в целях:

- защиты информационных, сетевых, технологических, программных и информационных ресурсов сети от попыток причинения вреда, ущерба (уничтожения, повреждения) или несанкционированного доступа;
- сохранности информационных ресурсов сети в случаях нарушений работоспособности сети и элементов её технического и технологического обеспечения;
- выполнения требований законов РФ и подзаконных актов в сфере информационной безопасности.

9.7. Информационная безопасность сети обеспечивается путём:

- использования технических, технологических, программных и организационных средств защиты информационных программных и информационных ресурсов сети от попыток причинения вреда, ущерба или несанкционированного доступа,
- использования резервного копирования информационных ресурсов сети в целях обеспечения их сохранности;
- осуществления сетевым администратором мер по разграничению доступа к информационным ресурсам сети, путём определения конфигураций и настроек программного, технического и сетевого обеспечения.

9.8. Сетевой администратор ЛС принимает меры к обеспечению работоспособности и информационной безопасности ЛС. Сетевой администратор обязан поддерживать заданные настройки программного обеспечения и технического оборудования, выполнять рекомендации по установке программного обеспечения на серверах и компьютерах ЛС.

9.9. Сетевой администратор обеспечивает:

- работоспособность технических, сетевых ресурсов и информационную безопасность сети;

- реализацию полномочий и прав доступа к сетевым, информационным ресурсам сети;
- создание и поддержку единой технической, программно-методической и технологической инфраструктуры локальных сетей;
- предотвращение несанкционированного доступа извне к ресурсам сети;
- эксплуатацию программного обеспечения для регистрации, анализа, обработки и учёта данных о пользователях.

9.10. Пользователь сети обязан:

- не использовать доступ к локальным и глобальным сетям в целях, не совместимых с задачами воспитания и образования;
- не использовать информационные и технические ресурсы сети в коммерческих целях и для явной или скрытой рекламы услуг, продукции и товаров любых организаций и физических лиц, за исключением образовательных услуг, а также продукции и товаров, предназначенных для обеспечения образовательного процесса;
- исключить возможность неосторожного причинения вреда (действием или бездействием) техническим и информационным ресурсам сети;
- перед использованием или открытием файлов, полученных из других источников, проверять файлы на наличие вирусов;
- не использовать ЛС для распространения и тиражирования информации, распространение которой преследуется по закону и/ или не совместимо с задачами образования, заведомо ложной информации и информации, порочащей организации и физические лица.

9.11. Пользователям сети запрещено:

- открывать на локальном компьютере файлы и запускать приложения к почте из непроверенных источников, а также программы, принесённые на переносных носителях, без предварительного сохранения на локальном жёстком диске и без последующей проверки антивирусной программой;

– хранить на публичных сетевых дисках файлы, не относящиеся к выполнению текущих задач работы в сети или к образовательному процессу в целом (игры, фото, видео, виртуальные CD и т.п.);

– просматривать и распространять в сети ссылки на сайты, содержащие информацию, противоречащую законодательству РФ или не совместимую с целями воспитания и образования.

9.12. Ответственность, возникающая в связи с функционированием сети, определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

9.13. Пользователь сети, за которым закреплено определённое рабочее место, несёт ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований.

9.14. Сетевой администратор обо всех случаях нарушения настоящего Положения обязан информировать ректора вуза.

9.15 При систематическом нарушении требований настоящего Положения пользователями конкретного подразделения производится отключение зарегистрированного рабочего места (локальной сети) соответствующего подразделения (пользователя) от ЛС.

9.16. В случае возникновения ущерба или причинения вреда имуществу, правам, репутации в результате деятельности пользователя сети возмещение ущерба является обязанностью пользователя, чьи действия послужили причиной возникновения конкретного ущерба или вреда. Такое возмещение производится в соответствии с действующим законодательством РФ.