

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

(РГУ имени С.А. Есенина)

П Р И К А З

В.Н. 2018

№ 158 -од

г. Рязань

Об ответственных за размещение и обновление информации
на официальном сайте РГУ имени С.А. Есенина

В целях реализации 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», а также исполнения методических рекомендаций представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за представление и своевременное обновление информации на сайте РГУ имени С.А. Есенина следующих работников согласно Приложения 1.
2. Утвердить:
 - структуру страницы кафедры на официальном сайте университета и рекомендации по ее информационному наполнению согласно Приложения 2;
 - структуру страницы факультета / института на официальном сайте университета и рекомендации по ее информационному наполнению согласно Приложения 3;
 - структуру страницы подразделения на официальном сайте университета и рекомендации по ее информационному наполнению согласно Приложения 4.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.И. Минаев

Приложение 1
к приказу РГУ имени С.А. Есенина
от 30 ноября 2018 № 152 - од

	Подраздел	Информация	Ответственные
1.	Основные сведения	<ul style="list-style-type: none"> - дата создания образовательной организации - адрес местонахождения образовательной организации - режим, график работы - контактные телефоны - факсы - адреса электронной почты - сведения об учредителях <p>в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> наименование учредителя; фамилия, имя, отчество руководителя учредителя образовательной организации; адрес местонахождения учредителя; контактные телефоны; адрес электронной почты; адрес сайта учредителя в сети «Интернет») 	Руководитель пресс-службы
2.	Структура и органы управления образовательной организацией	<ul style="list-style-type: none"> - органы управления образовательной организацией - структурные подразделения университета <p>в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> наименование структурных подразделений (органов управления) университета, в т.ч. фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения руководителей подразделений; адреса электронной почты - положение о структурных подразделениях 	<p>Начальник управления кадров и организационной работы/ Начальник общего отдела/ Начальник учебно-информационного управления</p> <p>Руководители структурных подразделений</p>

3.	<p>Документы</p> <ul style="list-style-type: none"> - устав университета - лицензия на осуществление образовательной деятельности - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетные сметы образовательной организации - локальные нормативные акты, регламентирующие правила приема обучающихся - локальные нормативные акты, регламентирующие режим занятий обучающихся - локальные нормативные акты, регламентирующие формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся - локальные нормативные акты, регламентирующие порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования - локальные нормативные акты, регламентирующие порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся - документ о порядке оказания платных образовательных услуг - образец договора услуг об оказании платных образовательных услуг - правила внутреннего распорядка обучающихся - правила внутреннего трудового распорядка 	<p>Начальник общего отдела</p> <p>Проректор по финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Начальник управления по приему и маркетингу</p> <p>Проректор по учебно-методической деятельности</p> <p>Начальник службы правового обеспечения</p> <p>Начальник Учебно-методического управления</p> <p>Начальник Управления кадров и организационной работы</p>
----	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - коллективный договор - отчет о результатах самообследования - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе - локальный нормативный акт, определяющий размер платы за проживание в общежитии 	<p>Председатель профкома работников</p> <p>Проректор по развитию образовательной деятельности</p> <p>Начальник планово-экономического отдела</p> <p>Проректор по финансово-хозяйственной деятельности</p>
4.	Образование	<ul style="list-style-type: none"> - информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, о языках, на которых осуществляется образование - информация об объеме образовательных программ по годам - информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет физических и (или) юридических лиц - информация о результатах перевода, восстановления и отчисления - информация о результатах приема по каждому направлению подготовки высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет физических и (или) юридических лиц) - информация по образовательным программам, в том числе адаптированным 	<p>Начальник отдела образовательных программ Учебно-методического управления / начальник отдела аспирантуры и докторантуры</p> <p>Начальник учебно-организационного отдела Учебно-методического управления / начальник отдела аспирантуры и докторантуры</p> <p>Начальник управления по приему и маркетингу</p> <p>Проректор по учебно-методической деятельности, проректор по научной деятельности / деканы факультетов / директора институтов</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - информация о наличии практики в образовательных программах - информация научно-исследовательской базе для осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности - информация о направлениях и результатах научно-исследовательской деятельности (по образовательным программам) - образовательные стандарты 	<p>Начальник отдела учебных и производственных практик Учебно-методического управления</p> <p>Проректор по научной деятельности</p>	
5.	Образовательные стандарты	<ul style="list-style-type: none"> - образовательные стандарты 	Начальник отдела образовательных программ Учебно-методического управления
6.	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	<ul style="list-style-type: none"> - руководство - персональный состав педагогических работников в том числе: фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины, уровень образования, квалификации и опыт работы; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий трудовой стаж; стаж работы по специальности 	Начальник Управления кадров и организационной работы/ Заведующие кафедрами
7.	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий - сведения о наличии библиотек, объектов спорта, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся - сведения о доступе к электронной информационно-образовательной среде, информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям <p>в том числе:</p> <p>наличие в образовательной организации электронной информационно-образовательной среды; общее количество</p>	<p>Проректор по финансово-хозяйственной деятельности / деканы факультетов / директора институтов</p> <p>Проректор по финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Начальник Учебно-информационного управления / директор библиотеки</p>

	<p>компьютеров с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», к которым имеют доступ обучающиеся; общее количество ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (собственных или на договорной основе); наличие собственных электронных образовательных и информационных ресурсов; наличие сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов; наличие базы данных электронного каталога</p>	<p>Руководитель пресс-службы</p>
<p>8. Стипендии и иные виды материальной поддержки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ссылки на перечень электронных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся - приказ образовательной организации об установлении стипендии - приказ образовательной организации о создании стипендиальной комиссии - положение о стипендиальной комиссии образовательной организации - положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации - положение о формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации - наличие общежития, количество жилых помещений для иногородних обучающихся <p>в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество общежитий; общая площадь общежитий; жилая площадь общежитий; количество мест в общежитиях; - обеспеченность общежитий 100% мягким и жестким инвентарем по установленным стандартам нормам; наличие питания (включая буфеты, столовые) в общежитиях <ul style="list-style-type: none"> - акт проверки общежитий образовательной организации (при наличии) - договор найма жилого помещения в студенческом общежитии (при наличии) - положение о студенческом общежитии образовательной 	<p>Проректор по учебно-методической деятельности / проректор по учебно-воспитательной работе и международной деятельности / председатель профкома студентов</p> <p>Проректор по финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Проректор по финансово-хозяйственной деятельности / директор студенческого городка</p>

		<p>организации (при наличии)</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация об условиях предоставления жилого помещения - информация о трудоустройстве выпускников образовательной организации за последние 3 года 	<p>Начальник центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников</p>
9.	Платные образовательные услуги	<ul style="list-style-type: none"> - образец договора об оказании платных образовательных услуг - порядок оказания платных образовательных услуг 	<p>Начальник службы правового обеспечения</p>
10.	Финансово-хозяйственная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе - объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: <ul style="list-style-type: none"> • за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета • за счет бюджетов субъектов Российской Федерации • за счет местных бюджетов • по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц - информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств - ссылка на страницу образовательной организации на сайте http://bus.gov.ru/ 	<p>Начальник планово-экономического отдела</p> <p>Проректор по финансово-хозяйственной деятельности / начальник планово-экономического отдела</p>
11.	Вакантные места для приёма	<ul style="list-style-type: none"> - информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) в разрезе направления подготовки образовательной организации 	<p>Начальник учебно-организационного отдела Учебно-методического управления</p>

Структура страницы кафедры и рекомендации по ее информационному наполнению

1. Полное наименование кафедры в соответствии со штатным расписанием.
Краткая история кафедры.
2. Структура (состав кафедры):
 - размещение фотографий профессорско-преподавательского состава кафедры;
 - краткие сведения о сотрудниках (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);
 - график работы сотрудников.
3. Учебная работа кафедры:
 - дисциплины, преподаваемые на кафедре;
 - рабочая учебная программа по каждой дисциплине, специальности, форме обучения и направлению подготовки бакалавров;
 - расписание учебных занятий и экзаменов;
 - методические разработки для студентов;
 - перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
 - экзаменационные вопросы по преподаваемым дисциплинам;
 - темы дипломных и выпускных квалификационных работ;
 - тематический план лекций;
 - тематический план практических занятий;
 - информация по тестированию студентов: тесты по разделам дисциплин, график тестирования, результаты тестирования;
 - ежемесячное отражение результатов балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов по дисциплинам;
 - информация о событиях кафедры по организации учебной, научной и воспитательной деятельности (открытые занятия, внутрикафедральные и межкафедральные семинары, организация олимпиад и т.д.);
 - график проведения консультаций, отработок, дополнительных занятий.
4. Научная деятельность кафедры:
 - тема научного направления, их аннотация, ответственные за выполнение (фамилия, имя, отчество, занимаемые должности, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания, списки работ);
 - направления научной работы на кафедре, название направления, перечень специальностей, которые ему соответствуют, руководитель направления, его должность, ученая степень, звание;
 - разработки кафедры: наименование разработки и краткая аннотация (область применения и назначения, краткое описание и основные технические характеристики);
 - награды.
- 4.1. Деятельность студенческих научных кружков:
 - тематика и время проведения заседаний;
 - перечень заявленных студенческих работ;
 - материалы к организации студенческих олимпиад.
- 4.2. Дополнительная информация о работе кафедры.

**Структура страницы факультета / института
и рекомендации по ее информационному наполнению**

1. Краткая информация о факультете / институте, его истории, сотрудниках, достижениях.
2. Профессорско-преподавательский состав факультета / института:
 - количество профессоров;
 - количество доцентов;
 - количество ассистентов;
 - количество кандидатов наук.
3. Фотографии сотрудников деканата / директората и персональные данные:
 - фамилия, имя, отчество;
 - должность;
 - общая информация: ученая степень, ученое звание, специальность, какой вуз окончил, с какого года работает, количество публикаций, количество изобретений;
 - научные интересы;
 - научные контакты;
 - название преподаваемых дисциплин;
 - основные публикации;
 - контактная информация (телефон, e-mail);
 - дополнительная информация (по желанию).
4. Направления, реализуемые факультетом / институтом:
 - перечень направлений подготовки бакалавров и магистерских программ с указанием кодов.
5. Учебная работа:
 - преподаваемые дисциплины: название курса, номер и название направления, на котором читается дисциплина;
 - электронные учебные издания и методические материалы;
 - тестирующие программы;
 - учебные и методические пособия (библиографический список).
6. Направления научной работы на факультете / в институте. Название направления, перечень профилей, которые ему соответствуют; руководитель направления, его должность, ученая степень, ученое звание.
7. Дополнительная информация: адрес собственного сайта факультета / института (если таковой имеется).

**Рекомендации по информационному наполнению
страницы структурных подразделений**

1. Полное наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием. Краткая история структурного подразделения.
2. Структура (состав структурного подразделения):
 - отделы и группы входящие в структурное подразделение (при наличии);
 - размещение фотографий сотрудников;
 - краткие сведения о сотрудниках (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация);
 - места нахождения с указанием перечня зданий, строений, помещений и территорий, используемых для осуществления деятельности, контактный телефон (телефоны), e-mail.
3. Основные функции структурного подразделения.
4. Положение о структурном подразделении.
5. Дополнительная информация о структурном подразделении.