



Общество с ограниченной ответственностью
«Межотраслевой Высотехнологичный Центр НАКС»
109469, Москва, ул. Марьинский парк, д. 23, корп. 3, т. 8-499-391-03-74
http:// www.mvcnaks.ru e-mail: mvcoffice@naks.ru,
ИНН/КПП 7723386341/772301001 ОГРН 1157746323570



Положение о web-сайте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) ООО "МВЦ НАКС", (далее - Организация), а также регламентирует технологию его функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Организации в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Организации, оперативного ознакомления потенциальных обучающихся, педагогических работников, партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Организации.

1.3. Функционирование сайта регламентируется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"

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

1.5. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, состоящий из файлов, размещенных в сети Интернет под одним адресом (далее — Сайт).

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Системный администратор (разработчик сайта) – физическое лицо создающее сайт и поддерживающий его работоспособность и сопровождение.

1.6. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

1.7. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.8. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.10. Структура сайта, функционирование сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются генеральным директором Учебного центра.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет генеральный директор Организации.

2. Функции Сайта

2.1. Представительская функция:

Размещение представительства и обеспечение постоянного информационного присутствия Организации в сети Интернет.

Формирование устойчивого интереса к деятельности Организации у целевых групп пользователей.

Укрепления имиджа Организации, как учреждения образования эффективно использующего современные информационные технологии.

2.2. Образовательная функция:

Поддержка образовательного процесса с использованием информационных и телекоммуникационных технологий в сети Интернет.

Предоставление участникам образовательного процесса возможности использования технологий дистанционного обучения.

Обеспечение использования в учебном процессе цифровых образовательных ресурсов.

2.3. Информационная функция:

Удовлетворение информационных потребностей посетителей Сайта.

Совершенствование взаимодействия Учебного центра со средствами массовой информации и общественностью путем оперативного предоставления доступа к информации об Учреждении, в том числе новостной.

Предоставление справочной информации о деятельности Учебного центра.

2.4. Коммуникативная функция:

Предоставление высокотехнологичных площадок для интерактивного общения целевой аудитории Сайта.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение Учебный центр в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Оказание образовательных услуг в электронном виде.

2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа Организации.

2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг Организации.

- Привлечение потенциальных абитуриентов, информирование их о новых специальностях и правилах приема на обучение
- Презентация Организации, её достижений и педагогического коллектива, её особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, партнеров Организации

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью Организации, педагогических работников, обучающихся, партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

- На Сайте размещается информация, регламентирующая его деятельность

3.4. На Сайте не допускается размещение противоправной информации и информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

- На Сайте размещаются информационные ресурсы:

Раздел "Сведения об образовательной организации" должен содержать

Подраздел "Основные сведения" с информацией

- о дате создания образовательной организации,
- об учредителях образовательной организации,
- о месте нахождения образовательной организации,
- режиме, графике работы,
- контактных телефонах и об адресах электронной почты.

Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией" с информацией

- о структуре и об органах управления образовательной организации,

Подраздел "Документы", в нем

должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- 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 возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися,
- правила внутреннего распорядка обучающихся,
- правила внутреннего трудового распорядка;

б) отчет о результатах само обследования

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;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

Подраздел "Образование" должен содержать информацию

- о реализуемых уровнях образования,

- о формах обучения,
- нормативных сроках обучения,
- об описании образовательных программ с приложением копии, код и наименование профессии, специальности, направления подготовки,
- об учебных планах с приложением копии,
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой,
- 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 численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц,
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Подраздел "Образовательные стандарты" должен содержать информацию о профессиональных стандартах.

Подраздел "Руководство. Педагогический состав" должен содержать следующую информацию:

- а) о руководителе образовательной организации, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, 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 (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.

Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса" должен содержать информацию

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

Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о Порядке оказания платных образовательных услуг.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. За организацию, разработку и функционирование сайта отвечает системный администратор;

4.2. Разработчик сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.3. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется генеральному директору Общества. Генеральный директор обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Информация на Сайте должна соответствовать следующим требованиям. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5.2. 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.

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

Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, 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.

7. Ответственность и контроль

7.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет генеральный директор Организации.

7.2. Выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее актуальности и доступности, возлагается на системного администратора Сайта, который назначается генеральным директором Организации, и отвечает за информатизацию образовательного процесса.

7. Заключительные положения

7.1. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением.

7.2. Все положения и дополнения к настоящему Положению оформляются в письменной форме и утверждаются генеральным директором Учебного центра.